



PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

EN RETROSPECTIVA

Este proceso de carácter excepcional, se realiza para estudiantes que han llevado un periodo de prácticas pre-profesionales previo al de la fecha de reconocimiento asignada en el curso DPP en el mismo centro de prácticas aprobado en el curso, y cuyos asesores consideran que tienen un buen nivel de desempeño y que por tanto podrían tener la posibilidad de sumar meses de experiencia previa a las prácticas ya reconocidas por la Facultad. Ello podría permitir que el/la estudiante finalice su periodo de DPP con algunas semanas o meses de anticipación. Dado que requiere el reconocimiento previo del desempeño de su estudiante, este pedido no podría ser solicitado en las primeras semanas de asesoría del curso, sino por lo menos con un avance del 40% del proceso, pues debe llevar el/la estudiante ya un desarrollo considerable en su proyecto de mejora continua-RSU y en su portafolio a partir del cual el/la asesora pueda garantizar que se cuenta con insumos necesarios y una calidad de trabajo optima para solicitar el reconocimiento retrospectivo.

Procedimiento:

1. El/la **asesor/a** del estudiante debe enviar un correo con **asunto: SOLICITUD DE APROBACIÓN DE RECONOCIMIENTO RETROSPECTIVO DPP (Nombre y código del estduiante)**, en el que debe informar a la Coordinación de Desempeño Pre-profesional que tras conversar con su estudiante (con nombre y código completos) desean iniciar el tramite de reconocimiento de un periodo anterior al señalado como fecha de inicio de prácticas. Esta comunicación debe ser enviada al correo: practica.psicologia@pucp.edu.pe con copia al correo de su estudiante y en ella debe adjuntar el documento “**Formato de asesoría retrospectiva para excepciones de reconocimiento DPP**” el cual puede ser descargado de la web de prácticas de la Facultad (pestaña protocolos) y deberá ser llenado y firmado por el/la docente.
2. El/la estudiante deberá formalizar la solicitud de su docente, enviando en cadena/respuesta (con copia a todos los correos incluido practica.psicologia@pucp.edu.pe) un mensaje en que solicite la revisión y aprobación del proceso. En la solicitud deberá incluir los siguientes documentos:

- Constancia y/o carta que indique la fecha de inicio de las prácticas (fecha anterior a la aprobada en el PEA) en hoja membretada y firmada por el Centro de Prácticas. Importante: solo se hace reconocimiento retrospectivo en el mismo centro del que se tengan documentos firmado y aprobados por el Decanato en el curso DPP.
 - Resumen del proyecto de mejora continua-RSU que se viene desarrollando en el centro con firma de su supervisor/a.
 - Tener en cuenta que no se aprobarán reconocimientos retrospectivos que superen más del 50% del tiempo de asesorías, (es decir el asesor mínimo deberá acompañar al estudiante 4 meses si la práctica tiene una duración total de 8 meses), ni más de los 12 meses máximos reglamentados para el curso de DPP.
3. La Coordinadora de DPP revisará la conformidad de los documentos y dará su concepto de aprobación o no al proceso. En caso de no aprobar el trámite se cierra allí, en caso de aprobación, la Coordinación dirige su correo a las autoridades de Facultad pidiendo su aprobación: Decanato y Secretaría Académica.
 4. Con la aprobación del Decanato, la Secretaría Académica elabora el documento/resolución “Reconocimiento de actividades de Desempeño Pre-profesional” y lo envía al correo de practica.psicologia@pucp.edu.pe, la gestora de prácticas devuelve la respuesta al estudiante y su docente y sube el documento aprobatorio en la carpeta del/la estudiante. El proceso del envío de la resolución por parte de secretaría académica puede tomar varias semanas por lo que es importante que el estudiante esté monitoreando su caso en comunicación continua con la coordinación del curso.

Casos de excepción al paso 3 y 4: en casos de reconocimientos cortos producto de la entrega de documentos tardíos en el curso, el reconocimiento retrospectivo podrá ser gestionado directamente por la Coordinación del curso DPP, donde se emite una resolución interna, previo envío por parte de asesor/a y estudiante de toda la documentación requerida. La gestora de prácticas devuelve la respuesta de resolución interna por parte de la coordinación de curso al estudiante y su docente y sube el documento aprobatorio en la carpeta del/la estudiante.