1. OBJETIVO

Asegurar que todas las actividades correspondientes al proceso de Práctica Profesional, servicio social y judicatura se cumplan con calidad y en los tiempos programados.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia Radicar solicitud de prácticas profesionales, servicio social o judicatura en ventanilla única, finaliza con la elaboración del oficio de constancia de inicio de prácticas profesionales, servicio social y judicatura y enviar a nomina para su registro.

3. DEFINICIONES

- **JUDICATURA:** La judicatura consiste en el desarrollo práctico de los conocimientos teóricos adquiridos en las Instituciones de Educación Superior autorizada por el Gobierno Nacional en lo que respecta al programa de Derecho.
- **PRACTICAS PROFESIONALES:** es el conjunto de actividades realizadas por alguien que se encuentra trabajando de forma temporal en algún lugar, poniendo especial énfasis en el proceso de aprendizaje y entrenamiento laboral.
- **SERVICIO SOCIAL:** Servicio que se prestaba al Estado colaborando en trabajos de interés social durante un período de tiempo determinado.

4. NORMATIVIDAD

- Ley 789 de 2002
- art. 7º del Decreto 933 de 2003

5. POLITICAS OPERACIONALES

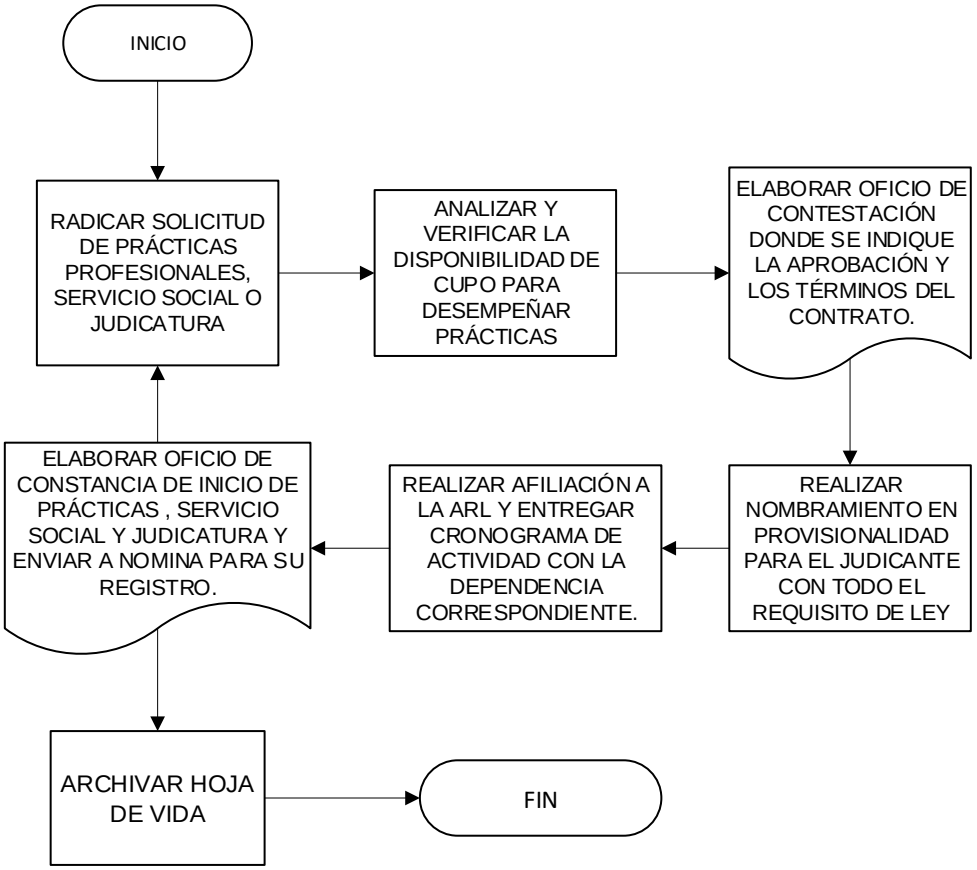
- Es obligación de la organización receptora retribuir al practicante con al menos un salario mínimo profesional mensual, así como un seguro contra accidentes por todo el período de la Práctica Profesional del Alumno.
- Afiliarlo a la ARL
- Supervisar y evaluar las actividades de Prácticas Profesionales de los practicantes en conjunto con los responsables del programa educativo al que pertenece.

- Para los estudiantes que van a realizar la judicatura se les debe hacer nombramiento.

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1.	Radicar solicitud de prácticas profesionales, servicio social o judicatura en ventanilla única.	Estudiantes	1 hora
2.	Analizar y verificar la disponibilidad de cupo para desempeñar prácticas profesionales, servicio social o judicatura en ventanilla única.	Oficina de Talento Humano	1 día
3.	Elaborar oficio de contestación donde se indique la aprobación y los términos del contrato.	Oficina de Talento Humano	1 hora
4.	Entrevista con el estudiante y notificación de la aceptación, para el caso de las prácticas paso 6. Para el caso de la judicatura paso 5.	Oficina de Talento Humano	3 horas
5.	Realizar nombramiento en provisionalidad para el judicante con todo el requisito de ley.	Oficina de Talento Humano	1 día
6.	Realizar afiliación a la ARL y entregar cronograma de actividad con la dependencia correspondiente.	Oficina de Talento Humano	1 día
7.	Elaborar oficio de constancia de inicio de prácticas profesionales, servicio social y judicatura y enviar a nomina para su registro.	Oficina de Talento Humano	1 hora
8.	Archivar hoja de vida	Oficina de Talento Humano	1 hora

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. REGISTRO

Acta de visita

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	Noviembre 2019	Actualización de manual de procedimiento.