



Gestión de la Interacción Social
Servicios Jurídicos y Conciliación a la Comunidad
Práctica en entidades

Código:PM-IS-8.1.13-PR 5

Versión: 2

Fecha de actualización: 30-11-2016

Página 1 de 6

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión de la Interacción social/ Servicios Jurídicos y conciliación a la comunidad
2. RESPONSABLE(S):	Director del Centro de Consultoría Jurídica
3. OBJETIVO:	Designar a los estudiantes de décimo semestre a las diversas entidades para que realicen la práctica jurídica.
4. ALCANCE:	Inicia con la descarga del aplicativo SIMCA de la lista de estudiantes adscritos a la práctica en entidades y termina con el archivo de los listados de notas, certificados de práctica en entidades, informes entre otros.
5. MARCO NORMATIVO:	Acuerdo Superior 029 de 2015 Reglamento del Centro de Consultoría Jurídica de la Facultad de Derecho.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Descarga del aplicativo SIMCA la lista de estudiantes adscritos a la practica en entidades	Director del Centro de consultoría jurídica Técnico Administrativo	Imprime listas de aplicativo SIMCA Técnico administrativo (Semestral)
2	Actualiza la lista de las entidades a las cuales se asignan estudiantes de practica	Director Centro de consultoría jurídica Técnico Administrativo	Verifica la lista de las entidades Director Centro de consultoría jurídica 2 veces por semestre
3	Asigna estudiantes a las entidades	Director Centro de consultoría jurídica Técnico Administrativo	Elabora listado de estudiantes asignados a las entidades Técnico Administrativo 2 veces por semestre
4	Envía oficios informando a las entidades de la asignación del estudiante.	Técnico administrativo	Firma oficios de designación de estudiantes Director 2 veces por



Gestión de la Interacción Social
Servicios Jurídicos y Conciliación a la Comunidad
Práctica en entidades

Código:PM-IS-8.1.13-PR 5

Versión: 2

Fecha de actualización: 30-11-2016

Página 2 de 6

			semestre
5	Visitas de supervisión de las actividades desarrolladas por el estudiante asignado a la entidad, previa aprobación de un cronograma de visitas	Judicante	Presenta cronograma de visitas Judicante 2 veces por semestre Autoriza Visitas de supervisión Director Centro de consultoría jurídica 2 veces por semestre
6	Elabora y entrega informe de supervisión	Judicante	Revisa informe Director Centro de consultoría jurídica 2 veces por semestre
7	Entrega de Certificación de cumplimiento de la práctica por parte del estudiante según el cronograma del centro de consultoría Jurídica.	Técnicos Administrativos (Académica) Gestión)	El técnico administrativa registra la recepción de la certificación de cumplimiento de la práctica Certificación firmada por la entidad.
8	Revisa informe de supervisión y asigna la nota al estudiante.	Director Centro de consultoría jurídica	Elabora lista de notas Técnico administrativo (Académica) 2 veces por semestre
9	Ingresa al aplicativo SIMCA y registra la nota	Director Centro de consultoría jurídica Técnico Administrativo (Académica)	Aplicativo SIMCA



Gestión de la Interacción Social
Servicios Jurídicos y Conciliación a la Comunidad
Práctica en entidades

Código:PM-IS-8.1.13-PR 5

Versión: 2

Fecha de actualización: 30-11-2016

Página 3 de 6

10	Archiva los listados de notas, certificados de práctica en entidades, informes entre otros.	Técnico Administrativo (académico)	Verifica en el archivo de gestión Técnico Administrativo (académico) 2 veces por semestre)
----	---	------------------------------------	--

7. FORMATOS:	N.A
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	Práctica en entidades: Consiste en desarrollar actividades de tipo estrictamente jurídico como proyectar actos administrativos, decisiones judiciales y demás providencias, conceptos y documentos jurídicos y demás asesorías que se relacionen con su formación profesional de abogado y se realizará primordialmente en aquellas entidades con las cuales La Universidad haya suscrito un convenio de cooperación institucional, con la intensidad señalada en el pensum de la facultad, que en su momento rija, para el presente noventa y seis (96) horas. SIMCA: Sistema Integrado de Matrícula Académica

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
04-09-2015	0	PM-IS-8.1.13-PR-5	Creación de le procedimiento práctica en entidades
26- 10-2015	1	PM-IS-8.1.13-PR-5	Mejora en el objetivo y actividades de procedimiento
30-11-2016	2	PM-IS-8.1.13-PR-5	Mejora en actividades de procedimiento

10. ANEXOS:	Anexo A. Convenciones del diagrama de flujo Anexo B. Diagrama de flujo del procedimiento
--------------------	---



Universidad
del Cauca

Gestión de la Interacción Social
Servicios Jurídicos y Conciliación a la Comunidad
Práctica en entidades

Código:PM-IS-8.1.13-PR 5

Versión: 2

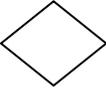
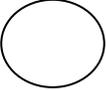
Fecha de actualización: 30-11-2016

Página 4 de 6

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable de Proceso
Cargo: Director Centro de Consultoría Jurídica	Cargo:
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha:	Fecha:

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

Anexo A. Convenciones del diagrama de flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.

Anexo B. Diagrama de flujo del procedimiento

