

Anexo I

Corresponde al Acuerdo 1898 Serie A del 20/03/2025.

PROTOCOLO DE TRABAJO PARA LAS PRÁCTICAS UNIVERSITARIAS DE GRADO (PRE PROFESIONALES)

Área de Extensión del Centro de Perfeccionamiento
“Ricardo C. Núñez”

Índice interactivo

1. [Objetivo](#)
2. [Alcance](#)
3. [Partes intervinientes](#)
4. [Responsabilidades: pautas generales](#)
5. [Procedimiento de trabajo](#)
6. [Otras consideraciones relevantes](#)

1. OBJETIVO

Este documento describe la secuencia de pasos a seguir para la implementación de Prácticas Pre Profesionales y Supervisadas en el Poder Judicial de Córdoba. Fue elaborado por el Área de Extensión del Centro de Perfeccionamiento “Ricardo C. Núñez” (CN) responsable de coordinar esta actividad, como guía y orientación para todas las partes involucradas en ella.

2. ALCANCE

El procedimiento descrito abarca a todo el Poder Judicial de Córdoba (capital y sedes del interior provincial) y se enmarca en los convenios (marco y/o específicos) celebrados con las diferentes Universidades, Facultades e Instituciones educativas.

El periodo de duración de las prácticas, varía dependiendo de su tipo:

- a) **Práctica Pre Profesional:** cuatrimestral (de abril a junio/julio – de agosto a noviembre) con una duración máxima de 70 horas.
- b) **Práctica Supervisada:** anual, con una duración de más de 150 horas (varía según la Universidad/Facultad).

3. PARTES INTERVINIENTES

Este trabajo requiere de la participación activa y comprometida de diferentes actores que se involucran en este proceso de enseñanza-aprendizaje. Cada una de las partes se compromete a cumplir el convenio marco y el específico que se haya firmado oportunamente.

I. Comunidad educativa

- a) [Universidad, Facultad o Institución educativa](#)
- b) [Tutor/a académico/a- Coordinador de prácticas pre profesionales](#)
- c) [Estudiante](#)

II. Poder Judicial de Córdoba (PJ)

- a) [Tutor/a institucional responsable](#)
- b) [Tutor/a institucional colaborador/a](#)
- c) [Administración General](#)
- d) [Secretaría Legal y Técnica](#)
- e) [Centro Núñez - Área de extensión](#)

4. RESPONSABILIDADES: PAUTAS GENERALES¹

I. Comunidad educativa

- a) **Universidad, Facultad o Institución educativa/Coordinador/a de espacio de prácticas:**
 1. Envía consulta al Poder Judicial respecto de las oficinas que requieren estudiantes para la realización de prácticas.
 2. Designa a un tutor/académico y/o coordinador/a como responsable y referente de las gestiones de prácticas pre profesionales para estar en contacto con el CN.
 3. Designa estudiantes para realizar las Prácticas Pre Profesionales o Supervisadas.² Envía listado actualizado con toda la información requerida.
 4. Gestiona los seguros de vida de cada estudiante y envía la copia de la póliza al CN. También informa cuál es el servicio de emergencias que corresponde llamar en caso de que sea necesario.
 5. Establece los criterios de evaluación que deberán tomar en cuenta los/as tutores/as para calificar a los/as estudiantes.
- b) **Tutor/a académico/a- Coordinador de prácticas pre profesionales**
 1. Realiza el acompañamiento académico y supervisa el desempeño del/de la estudiante desde la Universidad.
 2. Envía información sobre seguro de vida
 3. Envía ficha de evaluación académica.

² A fin de facilitar la lectura, en la descripción del procedimiento se denomina esta parte como: "Universidad".

4. Informa la calificación del desempeño del estudiante al CN para el registro estadístico.
 5. Resuelve consultas y requerimientos que puedan surgir del CN.
- c) **Estudiante:**
1. Asiste a la oficina asignada y realiza las actividades que el/la tutor/a institucional establezca.
 2. Realiza el curso “Marco institucional y funcional del Poder Judicial de Córdoba. Orientaciones generales”.
 3. Cumple con las pautas de convivencia dentro de la oficina asignada y con el compromiso de CONFIDENCIALIDAD.
 4. Firma la asistencia.
 5. Realiza trabajo final (en caso que sea solicitado)
 6. Responde encuesta de opinión al finalizar la práctica
 7. En caso de desistir, deberán avisar a la Universidad, al CN y a su tutor/a institucional.

II. Poder Judicial de Córdoba

- a) **Tutor/a institucional responsable** (pertenecen a la magistratura o funcionariado):
1. Planifica actividades de práctica
 2. Acompaña al/a la practicante en su inserción al Poder Judicial.
 3. Asigna actividades, supervisa, evalúa y califica las tareas que desempeña el/la estudiante.
- b) **Tutor/a institucional colaborador/a:** acompaña al tutor responsable en la tarea de tutoría del estudiantado.
- c) **Centro Núñez - Área de extensión:**
1. Coordina las actividades entre las partes que intervienen en la implementación de las prácticas.
 2. Actualiza base de datos de tutores/as institucionales.
 3. Actualiza la base de integrantes del PJ que estén interesados/as en solicitar estudiantes para realizar las prácticas.
 4. Recibe propuestas de convenios y realiza sugerencias de cambios.
 5. Registra y sistematiza todas las actividades. Confecciona un informe anual para la memoria del CN.
 6. Atiende y resuelve consultas de todas las partes involucradas.³
 7. Actualiza la base de tutores/as con experiencia, convoca y brinda capacitación y pautas básicas a quienes aspiren a ser nuevos/as tutores/as.
 8. Controla que todas las partes cumplan con sus obligaciones y resuelve consultas administrativas (formularios de inscripciones, encuestas, sistematización de datos para estadísticas, certificaciones, junta de calificaciones, etc.).

³ En la descripción del procedimiento se consigna esta parte con sus siglas: “CN”.

9. Actualiza el aula virtual y brinda acceso a usuarios/as.
10. Gestiona la casilla de correo practicas.cn@justiciacordoba.gob.ar y evacúa consultas de personas ajenas al PJ.
11. Organiza y participa de reuniones con estudiantes e integrantes de las universidades.

- d) **Administración General:** Dar conformidad al mail que enviará el CN con el listado de las personas que realizarán las prácticas de diferentes universidades y sus correspondientes seguros de vida. Realizar cualquier observación o indicación que considere pertinente para el mejor funcionamiento de las prácticas pre profesionales en el Poder Judicial.
- e) **Secretaría Legal y Técnica:** supervisa las propuestas de nuevos convenios con instituciones educativas. Aprueba la versión final para la firma de ejemplares. Resuelve consultas del CN.

5. INCORPORACIÓN DE PERSONAS INTERESADAS EN SER TUTORES/AS INSTITUCIONALES

A continuación, se detallan algunas consideraciones y sugerencias para las oficinas antes de comprometerse a recibir estudiantes.

- Disponer de un **puesto de trabajo y/o espacio físico** necesario para que el/la estudiante pueda desarrollar las tareas asignadas.
- Considerar el **tiempo** que insumirá la tarea en general (planificación de las actividades, recibir al estudiante, asignarle tareas, realizar seguimiento y ajuste, evaluar su rendimiento, entre otras). La junta de calificaciones reconoce un puntaje por esta labor.
- Asignar **tareas relativas** a la carrera del estudiante. Evitar encargarle tareas muy simples y no relacionadas como: sacar fotocopias, ordenar papeleo, etc.; como así también, tareas muy complejas que exceden sus conocimientos.
- Realizar un curso básico de formación para cumplimentar este rol. También deberán participar de reuniones presenciales/virtuales convocadas desde el CN
- **¡Aclaración!** Los/as estudiantes no pueden contar con clave de acceso al SAC.

Quienes deseen sumarse como tutores/as deberán enviar un correo a:
practicas.cn@justiciacordoba.gob.ar

6. PROCEDIMIENTO DE TRABAJO

El procedimiento de trabajo propuesto a continuación, se estructura en cuatro etapas con sus respectivos pasos. Cada paso es descripto de manera breve y concisa, y además se detallan: las partes intervinientes, las herramientas necesarias y el tiempo estimado de realización (en meses).

Para facilitar su visualización, se presentan las etapas del procedimiento en tablas:

I. CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN

- 1-Búsqueda y designación de oficinas disponibles y tutores/as institucional/es responsables de la práctica
- 2- Recepción de listado de estudiantes interesados/as y tutores/as académicos
- 3- Selección de estudiantes y asignación a oficinas

II. PLANIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA

- 1-Calendarización de las actividades con días y horarios de cursado.
- 2- Recepción del/de la estudiante y presentación en la oficina
- 3- Preparación del campus virtual del CN
- 4- Realización de trámites administrativos

III. INICIO Y DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

- 1- Presentación inicial de la institución a los/as estudiantes
- 2- Seguimiento de tareas, registro de asistencia

IV. CIERRE DE LA PRÁCTICA

- 1-Evaluación del estudiante
2. Implementación de encuestas de opinión
- 3- Registro de prácticas



ETAPA I - CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN

Paso	Partes intervinientes	Descripción	Herramientas	Meses
<p>1-Búsqueda y designación de oficinas disponibles y tutores/as institucional/es responsables de la práctica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CN • Facultades • Tutor/a institucional 	<p>- La Facultad solicita la realización de prácticas para el año en curso.</p> <p>- El CN durante los meses de febrero/marzo y julio/agosto, contacta a personas que se han desempeñado anteriormente como tutor/a institucional, para confirmar su disposición y cantidad de estudiantes que pueden recibir en la oficina.</p> <p>- El/a tutor/a institucional debe completar el formulario digital enviado por el CN y enviar el plan de trabajo del año en curso.</p> <p>Se solicita indicar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tareas que realizará el/la estudiante 2. El perfil del estudiantado que se espera para realizar la práctica (en especial para espacios que trabajan con temáticas muy sensibles). <p>- El CN elabora el listado definitivo de oficinas y tutores/as con disponibilidad para recibir estudiantes y lo remite a la Facultad requirente.</p>	<p>Base de datos de tutores/as institucionales</p> <p>Formulario digital de inscripción a la práctica</p> <p>Mail.</p> <p>Teléfono.</p>	<p>Febrero/marzo</p>
<p>2- Recepción de listado de estudiantes interesados/as y tutores/as académicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Universidad 	<p>- Cada Universidad debe enviar al CN por mail el listado de estudiantes seleccionados/as y los datos de los/as tutores/as académicos/as.</p> <p>Se solicita que indiquen datos de contacto para que tutores/as institucionales puedan realizarle consultas/comentarios.</p> <p><i>Se recomienda que el estudiantado pueda indicar cuál es el fuero/oficina de su preferencia para compatibilizar</i></p>	<p>Convenios marco y/o específicos celebrados con cada Universidad.</p>	<p>Febrero/marzo</p>

ETAPA I - CONVOCATORIA, SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN

Paso	Partes intervinientes	Descripción	Herramientas	Meses
		<p><i>intereses con el lugar de la práctica.</i></p> <p>(Ver anexo: este procedimiento cambia para las prácticas de la Facultad de Ciencias Políticas de la UCC en el que se realizan entrevistas a los/as postulantes).</p>		
3- Selección de estudiantes y asignación a oficinas	<ul style="list-style-type: none"> • CN • Tutor/a institucional • Estudiante 	<p>- El CN envía el listado de estudiantes con la oficina asignada y datos de tutor/a institucional a los/as tutores responsables.</p> <p>- El/la tutor/a institucional debe leer el reglamento de prácticas de la Universidad correspondiente.</p> <p>¡Aclaración! Si el/la estudiante pertenece al Poder Judicial, debe asignarse a una oficina diferente a aquella en la que se desempeña.</p>	Reglamentos de prácticas de las Universidades.	Marzo/ Abril

ETAPA II - PLANIFICACIÓN DE LA PRÁCTICA

Paso	Partes intervinientes	Descripción	Herramientas	Meses
1-Calendarización de las actividades con días y horarios de cursado.	<ul style="list-style-type: none"> • Tutor/a institucional responsable • Estudiante 	- El/la tutor/a institucional define e informa al CN las actividades, los días y los horarios de asistencia de la práctica.	Calendario. Mail	Abril
2- Recepción del/de la estudiante y presentación en la oficina	<ul style="list-style-type: none"> • Tutor/a institucional • Estudiante 	- El/la tutor/a institucional debe recibir y presentar al/a la estudiante en la oficina. Debe explicar las pautas de trabajo y funcionamiento. También, registrar las expectativas de aprendizaje del estudiante e imprimir la planilla para tomar asistencia.	Planilla de asistencia.	Abril



JUSTICIA CÓRDOBA

PODER JUDICIAL DE CÓRDOBA



CENTRO DE PERFECCIONAMIENTO

RICARDO C. NÚÑEZ

EXTENSION



Paso	Partes intervinientes	Descripción	Herramientas	Meses
3- Preparación del campus virtual del CN	<ul style="list-style-type: none"> • CN 	<ul style="list-style-type: none"> - El CN sube al campus virtual convenios, reglamentos, planes de trabajo de cada oficina, planilla de asistencia, encuesta de opinión, etc. - Crea los usuarios en el campus virtual y matricula a estudiantes, tutores/as institucionales y académicos. Envía los datos de acceso por mail. 	Campus virtual, convenios marcos y otra documentación reglamentaria correspondiente	Marzo/abril
4- Realización de trámites administrativos	<ul style="list-style-type: none"> • Universidad • CN 	<ul style="list-style-type: none"> - La Universidad envía copia de seguro de vida, convenio de confidencialidad firmado por el/la estudiante, datos de cobertura médica en caso de emergencia y protocolo individual (para los casos que corresponda). - El CN envía a Administración General el listado de estudiantes y oficinas asignadas, días y horarios de asistencia y plan de trabajo y seguro de vida. - El CN pondrá en conocimiento a cada oficina que reciba estudiantes, cuál es el número de la empresa de emergencia a la que deben llamar en caso que sea necesario. 	Convenio de confidencialidad Seguro de vida	Abril

ETAPA III - INICIO Y DESARROLLO DE LA PRÁCTICA				
Paso	Partes intervinientes	Descripción	Herramientas	Meses
1- Presentación inicial de la institución a los/as estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes 	<p>- El/la estudiante, debe realizar el curso “Marco institucional y funcional del Poder Judicial de Córdoba. Orientaciones generales” dispuesto en el campus virtual del CN.</p>	Campus virtual, dispositivos electrónicos con conexión a internet.	<p>Primer cuatrimestre: abril.</p> <p>Segundo cuatrimestre: agosto.</p>
2-Seguimiento de tareas, registro de asistencia	<ul style="list-style-type: none"> • Tutor/a institucional • Estudiante 	<p>- El/la tutor/a institucional debe asignar tareas al/a la estudiante, realizar el seguimiento de su desempeño y ajustes de ser necesario (en función del plan de trabajo establecido). También, deberá registrar su asistencia y dejar constancia del registro de las actividades y el seguimiento del desempeño.</p> <p>- El/la estudiante debe realizar las tareas indicadas por el/la tutor/a institucional y firmar la planilla de asistencia.</p>	Plan de trabajo, planilla de asistencia.	<p>Abril-junio/julio.</p> <p>Agosto/noviembre.</p> <p>Anual.</p>
IMPORTANTE Aviso de renuncia del estudiante	<ul style="list-style-type: none"> • Tutor/a institucional • CN 	<p>- En caso que el/la estudiante no pueda continuar con la práctica, debe comunicarlo vía correo a su tutor/a institucional y académico.</p> <p>- El/la tutor/a institucional debe informar inmediatamente al CN.</p>	Mail.	<p>Abril-junio/julio</p> <p>Agosto/noviembre</p> <p>Anual</p>

ETAPA IV - CIERRE DE LA PRÁCTICA

Paso	Partes intervinientes	Descripción	Herramientas	Meses
1-Evaluación del estudiante	• Tutor/a institucional	<p>- El/la tutor/a institucional debe completar la grilla de evaluación prevista por la Universidad y enviarla por mail al/a la tutor/a académico con <u>copia al CN</u>.</p> <p>- Debe enviar al CN por mail la planilla de asistencia (foto).</p> <p>- Enviar al CN la planilla de seguimiento de actividades.</p>	Grilla de evaluación de la Universidad, planilla de asistencia, planilla de seguimiento de actividades. Mail.	<p>Primer cuatrimestre: junio/julio.</p> <p>Segundo cuatrimestre: noviembre/diciembre.</p>
2. Implementación de encuestas de opinión	• CN	<p>- El CN envía la encuesta de opinión para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ los/as tutores/as institucionales, ▪ estudiantes, ▪ tutores/as académicos/as. <p>- Procesa los datos, elabora un informe y lo eleva a la Coordinación Ejecutiva.</p>	Formularios de google.	<p>Primer cuatrimestre: junio/julio.</p> <p>Segundo cuatrimestre: noviembre/diciembre.</p>
3- Registro de prácticas	• CN	<p>- El CN elabora la lista de tutores/as institucionales para la carga masiva y envía a la Junta de calificaciones.</p> <p>- Elabora una base con los datos de estudiantes que participaron y deja constancia de sus calificaciones.</p> <p>- Reúne información para la memoria anual del CN.</p> <p>- Envía los certificados de tutores institucionales a quienes lo requieran para presentar en otras instituciones.</p>	Planilla de carga masiva para la Junta de calificaciones, planilla de registro de estudiantes y seguimiento.	Anual.