|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA – PLAN DE TRABAJO** | | | |
| **SEMANA** | **FECHA** | **TRABAJO PRESENCIAL** | **TRABAJO INDEPENDIENTE** |
| **SEMANA 1 DE PRÁCTICA** | *\_\_ de \_\_\_\_\_\_ al \_\_de \_\_\_\_\_\_* | * Reconocimiento de la Institución. * Inducción del Laboratorio. * Lectura de Manuales, Procedimientos, Instructivos, Protocolos propios del área.   *\*Registro de observación, actividades e inducción*  *\*Diligenciar el formato de Reconocimiento institucional.*  *\*Entrega de plan de prácticas firmado*  *\*Cuadro de turnos, cronogramas o rotaciones* | **TRABAJO ACADÉMICO-INVESTIGACIÓN:**   * Construcción del **ejercicio académico** para visualizar el TEMA del Trabajo Académico, revisando algunos de los siguientes documentos; por ejemplo: recolección de información escrita sobre estadísticas generales del laboratorio, reporte de quejas y reclamos, entrevistas, entre otros.   **\*El plan de prácticas debe guardarse original para ser entregado físicamente.** |
| **SEMANA 2 DE PRÁCTICA** | *\_\_ de \_\_\_\_\_\_ al \_\_de \_\_\_\_\_\_* | Trabajo en el Laboratorio (actividades propias del área Asistencial, Administrativa, Proyección Social y Académica).  *\*Registro de observación, actividades e inducción*  *\*Enviar el formato de Reconocimiento institucional.*  *\*Entrega de plan de prácticas firmado.*  *\*Cuadro de turnos, cronogramas o rotaciones* | **TRABAJO ACADÉMICO-INVESTIGACIÓN:**   * Retroalimentación y análisis de la información encontrada con la Coordinación del Laboratorio para el **TÍTULO** del Trabajo Académico.   **\*El plan de prácticas debe guardarse original para ser entregado físicamente.** |
| **SEMANA 3 DE PRÁCTICA** | *\_\_ de \_\_\_\_\_\_ al \_\_de \_\_\_\_\_\_* | Trabajo en el Laboratorio (actividades propias del área Asistencial, Administrativa, Proyección Social y Académica).  *\*Registro de observación, actividades e inducción* | **TRABAJO ACADÉMICO-INVESTIGACIÓN:**   * Elaboración de la **JUSTIFICACIÓN** del Trabajo Académico. * Correcciones a la **JUSTIFICACIÓN** del Trabajo Académico según sugerencia de la Coordinación del Laboratorio. |
| **SEMANA 4 DE PRÁCTICA** | *\_\_ de \_\_\_\_\_\_ al \_\_de \_\_\_\_\_\_* | Trabajo en el Laboratorio (actividades propias del área Asistencial, Administrativa, Proyección Social y Académica).  *\*Registro de observación, actividades e inducción* | **TRABAJO ACADÉMICO-INVESTIGACIÓN:**   * Aprobación de la **JUSTIFICACIÓN** del Trabajo Académico por parte de la Coordinación del Laboratorio. |
| **SEMANA 5 DE PRÁCTICA** | *\_\_ de \_\_\_\_\_\_ al \_\_de \_\_\_\_\_\_* | Trabajo en el Laboratorio (actividades propias del área Asistencial, Administrativa, Proyección Social y Académica).  *Anecdotario primer momento evaluativo*  **Diligenciamiento del Formato de Evaluación de la Práctica Formativa para el Primer (1°) Momento Evaluativo por parte del Coordinador del Laboratorio.**  **\*Actividades grupales realizadas durante el momento evaluativo**  ***\*Envío de formato de actividades grupales*** | **PRIMER MOMENTO EVALUATIVO:** Evaluación cualitativa y cuantitativa realizada por la Institución teniendo en cuenta:   * Subir al drive de gestión de prácticas el formato de Evaluación de la Práctica con la nota del Primer (1º) Momento Evaluativo (escaneado).   \* **La evaluación debe guardarse original para ser entregado físicamente.**   * Subir al drive de gestión de prácticas el formato correspondiente el TITULO, RESPONSABLES y JUSTIFICACIÓN del Trabajo Académico al correo electrónico del Docente-Coordinador. |
| **SEMANA 6 DE PRÁCTICA** | *\_\_ de \_\_\_\_\_\_ al \_\_de \_\_\_\_\_\_* | Trabajo en el Laboratorio (actividades propias del área Asistencial, Administrativa, Proyección Social y Académica). | **TRABAJO ACADÉMICO-INVESTIGACIÓN:**   * Elaboración del CRONOGRAMA de actividades a desarrollar en el Trabajo Académico por fases según formato:   + **FASES** (Planeación, Ejecución, Evaluación).   + **ACTIVIDADES** (Plantear en orden cronológico según etapas). |
| **SEMANA 7 DE PRÁCTICA** | *\_\_ de \_\_\_\_\_\_ al \_\_de \_\_\_\_\_\_* | Trabajo en el Laboratorio (actividades propias del área Asistencial, Administrativa, Proyección Social y Académica). | **TRABAJO ACADÉMICO-INVESTIGACIÓN:**   * Socializar **CRONOGRAMA** de actividades a desarrollar en el Trabajo Académico por Fases según formato. * Ajustes al planteamiento del **CRONOGRAMA** con sus respectivas Fases y Actividades. |
| **SEMANA 8 DE PRÁCTICA** | *\_\_ de \_\_\_\_\_\_ al \_\_de \_\_\_\_\_\_* | Trabajo en el Laboratorio (actividades propias del área Asistencial, Administrativa, Proyección Social y Académica). | **TRABAJO ACADÉMICO-INVESTIGACIÓN:**   * **INICIO** de Ejecución Desarrollo de Actividades según Cronograma.   Enviar evidencias de los avances del proyecto |
| **SEMANA 9 DE PRÁCTICA** | *\_\_ de \_\_\_\_\_\_ al \_\_de \_\_\_\_\_\_* | Trabajo en el Laboratorio (actividades propias del área Asistencial, Administrativa, Proyección Social y Académica). | **TRABAJO ACADÉMICO-INVESTIGACIÓN:**   * Ejecución Desarrollo de Actividades según Cronograma. |
| **SEMANA 10 DE PRÁCTICA** | *\_\_ de \_\_\_\_\_\_ al \_\_de \_\_\_\_\_\_* | Trabajo en el Laboratorio (actividades propias del área Asistencial, Administrativa, Proyección Social y Académica). | **TRABAJO ACADÉMICO-INVESTIGACIÓN:**   * Continuación en la Ejecución de actividades según Cronograma. |
| **SEMANA 11 DE PRÁCTICA** | *\_\_ de \_\_\_\_\_\_ al \_\_de \_\_\_\_\_\_* | *Anecdotario segundo momento evaluativo*  **Diligenciamiento del Formato de Evaluación de la Práctica Formativa para el segundo (2°) Momento Evaluativo por parte del Coordinador del Laboratorio.**  ***\*Envío de formato de actividades grupales*** | **TRABAJO ACADÉMICO-INVESTIGACIÓN:**   * Continuación en la Ejecución de actividades según Cronograma.   **SEGUNDO MOMENTO EVALUATIVO:** Evaluación cualitativa y cuantitativa realizada por la Institución teniendo en cuenta:   * Subir al drive de gestión de prácticas el formato de Evaluación de la Práctica con la nota del **Segundo (2º) Momento Evaluativo (escaneado)**.   **\*La evaluación debe guardarse original para ser entregado físicamente.**  Enviar evidencias de los avances del proyecto |
| **SEMANA 12 DE PRÁCTICA** | *\_\_ de \_\_\_\_\_\_ al \_\_de \_\_\_\_\_\_* | Trabajo en el Laboratorio (actividades propias del área Asistencial, Administrativa, Proyección Social y Académica). | **TRABAJO ACADÉMICO-INVESTIGACIÓN:**   * Continuación en la Ejecución de actividades según Cronograma. |
| **SEMANA 13 DE PRÁCTICA** | *\_\_ de \_\_\_\_\_\_ al \_\_de \_\_\_\_\_\_* | Trabajo en el Laboratorio (actividades propias del área Asistencial, Administrativa, Proyección Social y Académica). | **TRABAJO ACADÉMICO-INVESTIGACIÓN:**   * Continuación en la Ejecución de actividades según Cronograma. |
| **SEMANA14 DE PRÁCTICA** | *\_\_ de \_\_\_\_\_\_ al \_\_de \_\_\_\_\_\_* | Trabajo en el Laboratorio (actividades propias del área Asistencial, Administrativa, Proyección Social y Académica). | **TRABAJO ACADÉMICO-INVESTIGACIÓN:**   * Continuación en la Ejecución de actividades según Cronograma.   Enviar evidencias de los avances del proyecto |
| **SEMANA 15 DE PRÁCTICA** | *\_\_ de \_\_\_\_\_\_ al \_\_de \_\_\_\_\_\_* | Trabajo en el Laboratorio (actividades propias del área Asistencial, Administrativa, Proyección Social y Académica). | **TRABAJO ACADÉMICO-INVESTIGACIÓN:**   * **FINALIZACIÓN** de la Ejecución de actividades según Cronograma. * **AJUSTES** del Informe Final del Trabajo Académico. |
| **SEMANA 16 DE PRÁCTICA** | *\_\_ de \_\_\_\_\_\_ al \_\_de \_\_\_\_\_\_* | Trabajo en el Laboratorio (actividades propias del área Asistencial, Administrativa, Proyección Social y Académica).  **Diligenciamiento del Formato de Evaluación de la Práctica Formativa l para el tercer (3°) Momento Evaluativo por parte del Coordinador del Laboratorio.**  ***\*Envío de formato de actividades grupales***  *Anecdotario tercer momento evaluativo*  ***Enviar informe final del proyecto*** | **TRABAJO ACADÉMICO-INVESTIGACIÓN:**   * **EVALUACIÓN** del Informe Final del Trabajo Académico.   **TERCER MOMENTO EVALUATIVO:** Evaluación cualitativa y cuantitativa realizada por la Institución teniendo en cuenta:   * Subir al drive de gestión de prácticas el formato de Evaluación de la Práctica con la nota del **Tercer (3º) Momento Evaluativo (escaneado)**.   Evaluación del Profesor Coordinador Práctica Formativa – UCM, teniendo en cuenta:   * RECIBO hasta el \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /20\_\_\_ la Carpeta completa. * Envío por **CORREO FÍSICO (Impreso)** los siguientes formatos diligenciados:   + Plan de prácticas firmado   + Original de la Evaluación de la Práctica con la nota del Primer (1º) Momento Evaluativo.   + Original de la Evaluación de la Práctica con la nota del Segundo (2º) Momento Evaluativo.   + Original de la Evaluación de la Práctica con la nota del Segundo (3º) Momento Evaluativo.   Dirigida al profesor Coordinador de la Práctica Formativa del Programa de Bacteriología/UCM para quedar a “**Paz y Salvo**” académicamente. |
| **SEMANA 17 DE PRÁCTICA** | *\_\_ de \_\_\_\_\_\_ al \_\_de \_\_\_\_\_\_* | Trabajo en el Laboratorio (actividades propias del área Asistencial, Administrativa, Proyección Social y Académica). | **TRABAJO ACADÉMICO-INVESTIGACIÓN:**   * **SOCIALIZACIÓN** del Informe Final del Trabajo Académico al Escenario de Práctica con el VoBo del Coordinador del Laboratorio. * **ENTREGA** del Informe Final del Trabajo Académico al Escenario de Práctica con el VoBo del Coordinador del Laboratorio. |
| **SEMANA 18 DE PRÁCTICA** | *\_\_ de \_\_\_\_\_\_ al \_\_de \_\_\_\_\_\_* | Trabajo en el Laboratorio (actividades propias del área Asistencial, Administrativa, Proyección Social y Académica). | Acta de visita firmada-Presentación  Diligenciamiento link  encuesta Evaluación Integral de las prácticas Formativas “Modelo de evaluación de Calidad para practicas formativas de talento humano en salud”. |

Para la finalización y entrega correspondiente a la Universidad y con el fin de legalizar y quedar a paz y salvo con sus compromisos, les relaciono a continuación los documentos **QUE SIN FALTA DEBEN SER SUBIDOS A LA CARPETA CORRESPONDIENTE (DRIVE)**

La información se requiere de manera organizada por carpetas y con los nombres correspondientes, SI ESCANEA por favor cuide la presentación del documento e identifíquelo (recuerden que se hace la recepción de mucha información, por lo tanto, debe ser lo más clara y organizada posible para agilizar el proceso y evitar errores.

**CONTENIDO DE LAS CARPETAS**

1.       Conocimiento Institucional

2.       Plan de Prácticas (incluir cronogramas y turnos)

3.       Consentimiento informado.

4. Registro de Observación, actividades e inducción (1-2 semanas VIII y 4 semanas IX-X)

5.       Acta firmada y presentación de la vista académica (plantilla Institucional)

6.       Notas de los 3 momento evaluativos firmadas por el Bacteriólogo-Coordinador y **Estudiante**

7.       Anecdotarios (de los tres momentos académicos)

8.       Informe Final Trabajo Académico. Firmado por el Bacteriólogo-Coordinador y Estudiante.

9.       Actividades grupales por escenario consolidado (evidencias nombradas para poder identificar a que actividad corresponden - Incluir anexos correspondientes)

10.   Informe de Delegación progresiva Hoja de Excel modificable. (Nombre del Estudiante-Código-Nombre del Escenario)

11.   Encuesta de Evaluación según el modelo de evaluación de la calidad de las prácticas formativas (link al finalizar la práctica)

**ENTREGA FÍSICA ORIGINAL CON FIRMAS (A LA BREVEDAD)**

Plan de Prácticas FIRMADOS

Notas de Cada Momento Evaluativo con las FIRMAS CORRESPONDIENTES (ESCENARIO Y ESTUDIANTE)

**DATOS DE ENTREGA DE LA DOCUEMNTACION PARA LAS PERSONAS QUE DEBEN ENVIARLA VIA CORREO FISICO**

UNIVERSIDAD CATOLICA DE MANIZALES- PROGRAMA DE BACTERIOLOGÍA

COORDINACIÓN DE PRACTICAS

CARRERA 23 # 60-63 AV. Santander - TEL 8933050- EXT: 3141-3144

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Coordinación de Prácticas Formativas programa de Bacteriología  Dirección Docencia y Formación | Vicerrectoría Académica  Decanos  Dirección de Aseguramiento de Calidad  Dirección de Planeación  Centro de Enseñanza, Aprendizaje y Evaluación | Rectoría | Abril de 2024 |