|  |  |
| --- | --- |
| OBJETIVO | Determinar los parámetros para la identificación, legalización, ejecución, evaluación y retroalimentación de las prácticas pedagógicas  |

|  |  |
| --- | --- |
| ALCANCE | Desde la identificación de posibles centros o escenarios de práctica hasta la evaluación del estudiante y reporte de informes a la dirección de programa. |

|  |  |
| --- | --- |
| DEFINICIONES | **SIGA:** Sistema Integral de Gestión Académica **Coordinador:** cuando se menciona coordinador en este documento, se hace referencia al Docente coordinador de prácticas o Docentes Coordinadores y tutores de prácticas que se describen en el reglamento de prácticas.**Tutor:** En el presente documento el tutor es el docente tutor de práctica descrito en el reglamento de prácticas.Las prácticas en general se gestionarán en tres momentos:1. Ofertas y preparación: corresponde a las actividades relacionadas con la consecución de los centros de práctica y a la preparación de los estudiantes para realizarla.
2. Legalización: implica la recopilación de documentos y de información de los estudiantes y centro de práctica para la legalización respectiva: convenios, contratos y/o actas. En esta etapa se vincula la ruta de contratación que es la que define el procedimiento para la legalización de la práctica.
3. Seguimiento, evaluación y retroalimentación: involucra el seguimiento que realiza el coordinador y/o Asesor de práctica al Practicante, la evaluación que realizan el centro de práctica, el asesor y el estudiante y la consolidación del informe de los resultados de la evaluación que se envía al respectivo programa para su revisión y toma de acciones.
 |

| **PROCEDIMIENTO**  |
| --- |
| **Nº** | **PH VA** | **ACTIVIDAD /DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
|  | H | Enviar al coordinador de práctica el listado de estudiantes que realizarán la práctica, previa comprobación de cumplimiento de los créditos y requisitos del programa  | Director de programa | Email con elListado de estudiantes |
|  | H | Realizar el Pre-seminario con los estudiantes que realizarán la Práctica Pedagógicas.En el pre- seminario se dan a conocer los requisitos legales e institucionales para el inicio de la práctica, los requerimientos para la selección de los centros de práctica, y la documentación necesaria para la ruta de legalización del convenio. | Coordinador de PrácticaEstudiantes | Formato de Asistencia |
|  | H | Identificar posibles centros de prácticas y diligenciar base de datos.Se puede acudir a cartas, llamadas, comunicaciones web, visitas, preseminario, entre otras actividades. | Coordinador de PrácticaEstudiantes | Base de datos centros de práctica |
|  | H | Diligenciamiento de la hoja de vida del estudiante y remisión al coordinador de prácticas.* Descargar el formato de hoja de vida en el sistema integrado de gestión, diligenciarlo y remitirlo al coordinador de prácticas.
 | Estudiante | Hoja de Vida |
|  | H | Elaboración de carta de solicitud inicial* Se debe elaborar cuando no existe convenio con el centro de práctica y/o el centro de práctica la solicita.
 | Coordinador de práctica | Carta de solicitud inicial mediante el perfil SAIA |
|  | H | Envío de la carta y la hoja de vida de los Practicantes a los centros de práctica aprobados y que lo requieran. | Coordinador de prácticasEstudiantes | EmailCarta de presentaciónHoja de vida del (los) estudiante(s) |
|  | H / V | Entrega de Documentación y Elaboración de la ruta de Legalización del convenio con el centro de práctica de acuerdo a los lineamientos de contratación de la Universidad. | Coordinador de práctica | Ruta de Legalización de Convenio de Práctica en el SAIA |
|  | P/H | Registro y afiliación de estudiantes a la ARL  | Coordinador de prácticasEstudiantesSalud OcupacionalUCM  | Reporte de Afiliación a la ARLConstancia de Afiliación  |
|  | H | Firma de convenio interinstitucional de práctica. | Rectoría UCMRepresentante Legal del Centro de Práctica | Convenio de Formalización de Práctica |
|  | H | Registro de estudiantes y reporte de práctica en el SIGA y en la plataforma MOODLE | Tutor de Práctica | Plataforma MoodleSIGA |
|  | H | Seminario de Inducción a la práctica pedagógica.En el seminario de inducción se dan a conocer el reglamento de práctica desde su fundamentación, objetivos, características de la práctica, estructura académica, estructura organizacional, intensidad horaria, modalidades de grado, presentación de asesores, formatos de Práctica, entre otros temas.Los estudiantes tienen acceso al reglamento de práctica a través de la página web de la Universidad | Coordinador de prácticaTutores de PrácticaEstudiante | Formato de AsistenciaCronogramas de Trabajo de PrácticaActa de Compromiso para el desarrollo de la práctica Educativa y pedagógica Acta de Compromiso de modalidad de Grado |
|  | H | Colectivo de Práctica Se realiza un colectivo de práctica mensual, en el cual se desarrollan temas relacionados con la asignación académica en práctica pedagógica, la aprobación de centros de práctica, el seguimiento y la evaluación que realiza cada uno de los tutores a los estudiantes, la aprobación de los interés de investigación y modalidades de grado, Inducción a los nuevos asesores de práctica, y otros temas relacionados con el desarrollo de la práctica | Director de ProgramaCoordinador de PrácticaTutores de Práctica | Acta de ColectivoFormato de Asistencia |
|  | P/ H | Elaboración de plan de visitas a los centros de prácticas:* Debe ser enviado a la vicerrectoría académica para su aprobación.
* Una vez aprobado el plan de visita la vicerrectoría académica devuelve la solicitud para iniciar la gestión de viáticos ante la Dirección económica financiera

Los colectivos docentes, apoyan las visitas de las prácticas pedagógicas, con previa concertación. | Coordinador de PrácticaVicerrectoría académicaSecretaria del programaDirección Económica Financiera | Plan General de visitas a los centros de prácticaPlan de Visitas por tutores a los centros de práctica |
|  | V/A | Visita al centro de práctica para seguimiento de los estudiantes, por uno o varios de los responsables. | Dirección del ProgramaCoordinador de PrácticaTutores de PrácticaDocentes del Programa según el área de Formación | Acta de Visita al Centro de Práctica  |
|  | H/V  | Entregas Correspondientes al Componente pedagógicos durante el Semestre según cronograma de TrabajoLos informes se presentarán de acuerdo con las orientaciones de los tutores y lo indicado en la plataforma Moodle | Estudiantes Tutor de Práctica  | Ficha de Información del Maestro en formación Formato de PlaneaciónInforme de Análisis Situacional de la InstituciónInforme de Observaciones, ajustes y/o Sugerencias al plan de EstudiosInforme de Diagnóstico a GruposSeguimiento a Grupos |
|  | H/V | Asistencia y Retroalimentación del Centro de Práctica  | Centro de PrácticaEstudiantes  | Formato de Asistencia y Retroalimentación a la Práctica |
|  | H/V | Entregas Correspondientes al Componente de proyección Social durante el Semestre según cronograma de Trabajo | Estudiantes Tutor de Práctica | Registro de actividades de proyección Social  |
|  | H/V | Entregas Correspondientes al Componente de Investigación durante el Semestre según cronograma de Trabajo | Estudiantes Tutor de Práctica | Entregas y Avances de la propuesta de Investigación |
|  | V | Seguimiento a la práctica pedagógica mediante estrategias presenciales y virtuales | Tutor de Práctica | Retroalimentación en Plataforma MoodleFicha de Asesoría |
|  | H | Atención y gestión de soluciones cuando se presenten inconvenientes en el centro de práctica | Coordinador y/o tutor de práctica, e instancias superiores de acuerdo a la complejidad de la situación | Comunicaciones vía telefónica, correo electrónico o reuniones |
|  | P/H | Realizar seminarios Integradores de Práctica y Asesoría de PrácticaDurante el semestre se realiza periódicamente seminarios integradores con temas enfocados al mejoramiento de la práctica pedagógica y su respectiva asesoría | Coordinador de PrácticaTutores de PrácticaEstudiantes  | Formato de AsistenciaFicha de Asesoría |
|  | H | En caso de presentarse un accidente de trabajo para los Practicantes afiliados a la ARL, a través de la UCM, reportar la novedad al coordinador de práctica respectivo y ejecutar el “Procedimiento para la atención de accidentes de trabajo de estudiantes que están afiliados a la ARL” | EstudianteCoordinador de PrácticaSalud Ocupacional de la UCM | Comunicaciones con el reporte de accidente de trabajo |
|  | H | Guardar la información digital en carpetas para cada Practicante, al igual que los archivos físicos en el expediente del estudiante. | Tutor de práctica secretaria de programa | Lista de ChequeoArchivos digitales Archivo físico |
|  | V/A | Evaluación por parte del centro de práctica respecto al proceso desarrollado por el estudiante y del Impacto de la práctica  | Centro de Práctica | Evaluación del Centro de Práctica al EstudianteEvaluación de Impacto de la Práctica  |
|  | H | Autoevaluación por parte del estudiante. | Estudiante | Auto - Evaluación y Heteroevaluación |
|  | H | Socialización de la práctica ante el coordinador y/o tutor y el colectivo docente del programa.Mediante la modalidad de Seminario de Práctica, se socializan los proyectos investigativos y los principales avances de la práctica educativa y pedagógica.En la jornada se cuenta con pares académicos para la respectiva evaluación y retroalimentación. | Director del ProgramaCoordinador de PrácticaTutores de PrácticaDocentes del Programa y/o Pares Evaluadores | Ficha de Valoración de Socialización de Práctica |
|  | V | Elaboración de informe final del Estudiante mediante la ficha de Valoración | Tutores de Práctica | Ficha de Valoración de Práctica  |
|  | H | Entregar la documentación tanto física como digital en carpetas para cada Practicante | Tutor de práctica, Coordinador de práctica y secretaria de programa | Archivos digitales Archivo físico |
|  | H | Socializar las notas a los estudiantes y subir la información al SIGA | Tutor de práctica | Plataforma MoodleSIGA |
|  | H | Elaboración de informe consolidado de evaluación de prácticas por programa y envío al director de programa para la toma de decisiones. | Coordinador de práctica | Informe consolidado de evaluación de prácticasEmail |
|  | H | Elaboración de informe respecto al impacto de la práctica, según lineamientos de la Dirección de Extensión y proyección social. | Dirección de Extensión y Proyección SocialCoordinador de práctica | Informe de percepción de Impacto de la Práctica en los centros de práctica |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Jorge Iván Zuluaga Giraldo Deyra Liliana Basante Bastidas | Dirección de Aseguramiento de Calidad | Consejo de Rectoría  | Septiembre de 2017 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
|  |  |