

1. **OBJETIVO:** Realizar la prestación del servicio educativo conforme a la metodología de competencias laborales, y verificar la calidad de la prestación del servicio
2. **ALCANCE:** Este procedimiento comprende todo el proceso formativo del estudiante desde que se matricula hasta que completa las competencias descritas en el plan de estudios.
3. **DEFINICIONES:**
 - **Estudiante:** Es la persona que tiene matrícula vigente en un programa técnico laboral de YEAH
 - **Módulo de formación:** Es el diseño curricular efectuado por YEAH, que desarrolla las normas de competencia laboral respectiva y contiene procesos de aprendizaje.
 - **Guía De Aprendizaje:** Documento que describe el módulo de formación, las normas de competencia laboral y las temáticas aplicables a cada módulo.
 - **Class Control:** Herramienta interna de planeación de clases en YEAH
 - **Portafolio De Evidencias Docente:** Es una recopilación estructurada de evidencias de diferentes fuentes y relacionadas con las Normas de Competencia, Estructuras Curriculares, Módulos de Formación, listas de asistencia, y plan de estudios.
 - **Convenio:** Acuerdo formal entre dos o más partes para colaborar en un objetivo común bajo términos específicos.
 - **Sector Productivo:** Conjunto de actividades económicas y empresas enfocadas en la generación de bienes y servicios.
 - **Prácticas Laborales:**
 - **Seguimiento:** consiste en el análisis y recopilación sistemáticos de información a medida que avanza el cronograma de actividades. El objetivo es mejorar la eficacia y efectividad de la organización y desarrollo del cronograma.
 - **Evaluación:** Consiste en la comparación de los impactos reales con los planeación curricular. Enfocada en lo establecido, lo que se ha hecho. Permite verificar si lo que se planeó se está cumpliendo y mejora la calidad de la formación.
 - **Período:** Comprende cada uno de los trimestres en que se distribuye el tiempo formativo para el programa técnico laboral bilingüe; se especifica la fecha de inicio y terminación de cada periodo en el calendario académico.
4. **CONDICIONES GENERALES:**
 - En la inducción del estudiante se debe informar sobre los grupos de Whatsapp a crear que son netamente informativos para los acudientes y estudiantes
 - Es necesario asegurarse que en la inducción y reinducción suministrada al docente, este adquiera las competencias necesarias para gestionar adecuadamente cada uno de sus cursos, desde lo administrativo hasta el aseguramiento de la calidad y metodología.
 - Si el estudiante no asiste regularmente se debe registrar en el Class control las justificaciones del estudiante y notificar a la coordinación académica.
 - El mínimo aprobatorio del estudiante es de (70) puntos, si no se alcanza el puntaje mínimo se debe realizar un plan de mejoramiento. El cual será asignado y calificado por el docente del módulo.
 -
5. **CONTENIDO:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Recibir a los estudiantes con diagnósticos e inducción. <i>Nota: Ver procedimiento de matrícula</i>		

2.	Realizar inducción específica para estudiantes del Técnico Laboral	Experiencia del usuario	Listado de asistencia
3.	Enviar a los docentes de cada módulo de formación, una carpeta vía correo electrónico con la guía de aprendizaje, class control, planilla de asistencia, formato de registro de notas	Coordinador Académico	Correo electrónico PSE-FO-05 °class Control TLB°
4.	Impartir la clase programada	Docente	
5.	Diligenciar los listados de asistencia	Docente	Planilla de asistencia
6.	Diligenciar el Class control registrando los temas tratados en clase, también se debe dejar claridad si se dejaron tareas y/o talleres con la fecha de entrega estipulada.	Docente	Class control
7.	Evaluar al estudiante de acuerdo con el cronograma, verificar si el estudiante cumple o no cumple con el mínimo aprobatorio.	Docente	Planilla de registro de notas
8.	Gestionar los convenios con el sector productivo para llevar a cabo la prácticas laborales	Experiencia del usuario	Convenios
9.	Convocar a los padres de familia para brindar información del avance académico	Coordinador Académico	Evidencia de la reunión
10.	Reunir a los padres de familia para brindar información sobre el proceso de las prácticas laborales	Experiencia del usuario	PSE-FO-02 °Reglamento De Prácticas TLB° Firmado
11.	Realizar inducción con los estudiantes para llevar a cabo las prácticas laborales	Experiencia del usuario	PSE-FO-02 °Reglamento De Prácticas TLB° Firmado
12.	Informar a cada estudiante de los espacios disponibles de práctica laboral, para que apliquen a la opción de práctica adecuada, según sus necesidades.	Experiencia del usuario	Convocatoria vía whatsapp
13.	Presentar a los estudiantes preseleccionados a entrevista con las empresas.	Experiencia del usuario	Estudiantes seleccionados
14.	Socializar la ruta de práctica a los estudiantes seleccionados y los empresarios.	Experiencia del usuario	EDU-FO-02 °Planeacion Y Evaluacion De Practica Laboral° EDU-FO-03 °Seguimiento A Las

			Actividades De Prácticas°
15.	Realizar seguimiento y acompañamiento al estudiante en sus espacios de práctica	Experiencia del usuario	Visita o llamada telefónica
16.	Reubicar a los estudiantes, de ser necesario	Experiencia del usuario	Reubicación del estudiante
17.	Evaluar la práctica laboral del estudiante	Sector productivo Experiencia del usuario	EDU-FO-02 °Planeacion Y Evaluacion De Practica Laboral°
18.	Retroalimentar los espacios de práctica	Estudiante Experiencia del usuario	EDU-FO-04 °Evaluación De Escenarios De Práctica°
19.	Revisar al finalizar cada módulo de competencias laborales: - Class control (asistencia y observaciones) - Guía de aprendizaje - Planilla de notas - Planes de mejoramiento a estudiantes (cuando aplique) - Evidencia del módulo (cuando aplique)	Coordinador Académico	Aprobación de la cuenta de cobro.
20.	Socializar las notas obtenidas por los estudiantes y cargarla a la plataforma Q10	Docente	Notas en Q10 Planilla de registro de notas
21.	Presentar cuenta de cobro al proceso de humanos con recursos	Docente	Cuenta de cobro
22.	Realizar la evaluación del programa	Estudiante Docente Directivos	Evaluación del programa
23.	Presentar los resultados de la evaluación al comité	Coordinador académico	Informe de resultados

6. DIAGRAMA DE FLUJO:

N/A

7. ANEXOS:

- [PSE-FO-04 °class Control°](#)
- [SIG-FO-01 Formato de asistencia digital](#)
- [PSE-FO-03 Aseguramiento Factor Yeah Para Clases Virtuales](#)

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
---------	-------	---------	--------------------	--------	--------



PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAS TÉCNICO LABORALES

Código: PSE-PR-02 Versión: 01 Fecha: 15/08/2024 - Página 4 de 4

01	15/08/2024	Creación del documento	Director de calidad	Asesor Acme	Gerencia
----	------------	------------------------	---------------------	-------------	----------