

1. **OBJETIVO:** Establecer los lineamientos para aplicar el procedimiento de gestión de empresas para que los estudiantes del Técnico Laboral realicen sus pasantías.
2. **ALCANCE:** Inicia con la búsqueda de empresas para realización de pasantías y termina con la evaluación de la pasantía laboral del estudiante TLB.
3. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES:** Para facilitar la comprensión del presente documento, se definen los siguientes términos:
  - **Pasante:** Es el estudiante del Técnico Laboral que ha completado el 60% de los módulos del técnico y cuenta con las competencias necesarias para realizar una práctica empresarial.
  - **Pasantía:** La pasantía es un periodo en el que los estudiantes (a los que llamaremos pasantes), al final de sus años de formación, realizan prácticas profesionales durante un periodo de tiempo determinado en empresas de distintos sectores, con el objetivo de ganar experiencia en el mundo laboral y poner en práctica los conocimientos y competencias que han adquirido durante su tiempo de estudio.
  - **Empresa Potencial:** Empresas que podrían estar interesadas en practicantes en las diferentes áreas de formación de los programas ofrecidos en YEAH.
  - **Prospectar Empresas:** Es la búsqueda organizada que, utilizando técnicas adecuadas para encontrar a empresas potenciales, que puedan recibir pasantes.
  - **Empresa:** Es una organización o institución dedicada a actividades de fines económicos o comerciales para satisfacer las necesidades de bienes o servicios, que requiere pasantes en las áreas de los programas.
  - **Seguimiento:** Es el contacto que se realiza después de haber entregado la información al cliente potencial con el objeto de confirmar el desarrollo del proceso y cerrar convenio.
  - **Convenio Interinstitucional Para Pasantías de Estudiantes:** Es el convenio que se hace entre YEAH y la empresa donde se detallan los compromisos de las partes para que los estudiantes del Técnico Laboral puedan llevar a cabo sus pasantías en la empresa.
4. **CONDICIONES GENERALES:**
  - Dentro de los requisitos del programa Técnico Laboral, los estudiantes deben desarrollar horas de pasantías empresariales, según lo estipulado en el plan de estudios, para cumplir con los requisitos de certificación, por ello es necesario gestionar con empresas las cuales podrían estar interesadas en practicantes en el área del programa.
  - Para generar el convenio con la empresa se debe solicitar los siguientes documentos:
    - Rut, cedula del representante legal y Cámara de comercio.
  - El sitio de practicas debe ser evaluado el estudiante

#### 4. ACTIVIDADES

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar una base de datos con información de empresas potencialmente interesadas en vincular pasantes. Esta base deberá incluir los datos de contacto correspondientes, los cuales se utilizarán para iniciar la gestión y el acercamiento con dichas organizaciones	Coordinación de Experiencia del Usuario	<a href="#">EDU-FO-07 °Clientes Potenciales Y Seguimiento°</a>

2	Contactar a las empresas con el fin de coordinar una reunión comercial. En caso de que la empresa solicite la información por correo electrónico, se enviará una presentación con el perfil del técnico laboral de YEAH	Coordinación de Experiencia del Usuario	
3	Presentar a YEAH como institución, en la reunión empresarial y el perfil del técnico laboral de YEAH, y los diferenciadores del programa.	Coordinación de Experiencia del Usuario	
4	Generar el convenio correspondiente y gestionar su firma por ambas partes: la empresa y la institución	Coordinación de Experiencia del Usuario	Convenio firmado
5	Citar a los estudiantes a entrevistas con las empresas, solicitándoles llevar su hoja de vida para que puedan ser evaluados y seleccionados según los perfiles requeridos	Coordinación de Experiencia del Usuario Coordinador Académico	
6	Presentar a la empresa los estudiantes del programa técnico remitidos por el coordinador académico de YEAH, con el fin de llevar a cabo el proceso de entrevista	Coordinación de Experiencia del Usuario	Entrevista y selección del estudiante
7	Diligenciar el formato de Planeación y Evaluación de Prácticas, en el cual se establecen las funciones y actividades que el estudiante desarrollará durante su proceso en el sitio de prácticas.	Coordinación de Experiencia del Usuario	<a href="#">EDU-FO-02 °Planeación Y Evaluación De Practica Laboral°</a>
8	Desarrollar el proceso de práctica haciendo seguimiento al cumplimiento del horario pactado, mediante el control de asistencia de los estudiantes	Coordinación de Experiencia del Usuario	<a href="#">EDU-FO-02 °Planeación Y Evaluación De Practica Laboral°</a>
9	Evaluar las prácticas una vez finalizadas, asignando una calificación al estudiante que servirá como respaldo para el registro de la nota en la plataforma Q10.	Supervisor	<a href="#">EDU-FO-02 °Planeación Y Evaluación De Practica Laboral°</a>
10	Evaluar el sitio de práctica al finalizar el proceso. Esta evaluación deberá ser recibida y tabulada por la Coordinación de Experiencia del Usuario	Estudiante / Coordinación de Experiencia del Usuario	<a href="#">EDU-FO-04 °Evaluación De Escenarios De Practica°</a>

## 5. CONTROL DE CAMBIOS



## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EMPRESARIALES

Código: EDU-PR-03 Versión: 04 Fecha: 18/06/2025 - Página 3 de 3

Versión	Vigencia	Registro Del Cambio	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
1	15/10/2019	Ninguna por ser la primera versión	Coordinación SIG	Asesores	Gerencia
2	15/01/2023	Se ajustan las actividades del procedimiento y los formatos asociados	Coordinación SIG	Asesores	Gerencia
3	13/03/2024	Se incluyen condiciones generales	Coordinación SIG	Asesores	Gerencia
4	18/06/2025	Se realizan cambios en la estructura y redacción de las actividades y se hace cambio del cargo responsable	Coordinación de Experiencia del Usuario	Asesores	Gerencia