



## MANUAL DE CONVIVENCIA

La convivencia se refiere a la capacidad que tienen las personas para vivir y relacionarse con su entorno, una buena convivencia implica una mejor calidad de vida para todos los miembros de una comunidad.

En este manual de convivencia se encontrará los derechos, deberes, procesos y procedimientos para los maestros directivos y aprendices; fundados para el mejoramiento de cada día.

**Aspiramos que con el cumplimiento de este manual, se alcance un ambiente formativo de trabajo, logrando así el mejoramiento de nuestra sociedad y la transformación positiva de nuestra industria.**

### 1. DERECHOS DEL APRENDIZ

**1.1 SENTIDO DE PERTENENCIA:** Los derechos y deberes de los aprendices constituyen el fundamento de la convivencia institucional, mediante ellos y por el proceso de enseñanza-aprendizaje, se estimula su sentido de pertenencia a la Institución.

Por tanto tienen derecho a:

- Conocer el manual de convivencia.
- Recibir respeto, trato justo y cordial de los maestros y directivos.
- Recibir las clases que la institución disponga y en el horario que se le haya asignado.
- Hacer reclamos en forma respetuosa y adecuada.
- Conocer los resultados de evaluaciones y trabajos después de ser presentados.
- Recibir información en forma oportuna clara y respetuosa de las directivas y maestros, siempre y cuando este dentro del vínculo de la institución.
- Practicarle al aprendiz evaluaciones o trabajos realizados dentro, o fuera de clase, cuando se haya presentado una excusa médica o una excusa valida, firmada por el acudiente a causa de inasistencia.
- No ser sometidos a ningún tipo de discriminación.



- Tener el carné de la institución.
- La libertad de expresión.
- Buscar soluciones de problemas disciplinarios y académicos.
- Conocer las instalaciones, material y usar de ellos responsablemente.
- Participar en clase y respetar las opiniones de los demás.
- Hacer uso de los servicios de cafetería y servicios públicos.
- Tener horarios de descanso durante la actividad académica.
- Gozar de la libertad de expresión y de reunión, sin más limitaciones que el respeto a los estatutos y reglamentos, y las personas que componen la institución
- Exigir un alto nivel académico en los cursos que ofrece la Escuela de Audio y Sonido de Colombia
- Ejercer responsablemente la libertad para estudiar y aprender, acceder a las fuentes de información y tecnología y debatir todas las doctrinas e ideologías.
- Ser oído en descargos e interponer los recursos pertinentes dentro de los trámites disciplinarios y académicos.
- Elegir y ser elegido para los cargos de representación que correspondan a los aprendices en los órganos colegiados de la Institución.
- Obtener respuesta oportuna a las solicitudes presentadas
- Acceder a los reconocimientos y servicios ofrecidos por la Institución.
- A que sus trabajos y exámenes sean guardados 8 días, de no solicitarlo se informa su calificación y se destruirá.

## 2 DEBERES DEL APRENDIZ

- Firmar el Contrato de inscripción, antes de iniciar su primer semestre.
- Si las condiciones del anterior han cambiado es deber del aprendiz actualizarlo.
- Estar a paz y salvo con todos los procesos educativos.
- Cumplir con las actividades asignadas por su orientador.
- Tener un buen rendimiento académico.
- Ser puntual con el horario de clase.
- Respetar la opinión de los demás.

- Cuidar los enceres de la institución.
- Justificar la excusa por la ausencia de los días faltados
- Respetar a las directivas y superiores
- Permanecer dentro del aula de clase
- Acatar las órdenes hechas por los maestros y directivas
- Conocer, acatar y respetar el MANUAL DE CONVIVENCIA
- Responder a los horarios establecidos por la institución
- Respetar los reglamentos que tengan cada uno de los muebles de la institución.
- Tener al día las distintas actividades asignadas cuando se presente una falta de asistencia a clase.
- A tener una incapacidad, para esto tiene 5 días hábiles para presentarse a la institución con su debida documentación y solicitar el formato institucional de excusa.
- Presentarle al orientador el formato institucional de excusa y así recibir los trabajos o evaluaciones que se deban, sea por refuerzo o por faltas de asistencia a clase y estar al día **durante los cinco (5) días hábiles siguientes.**
- Estar al día con sus obligaciones por cualquier motivo.
- Respetar los bienes ajenos.
- Traer el material que el maestro le asigne.
- Conservar limpios y en buen estado los enseres y la institución
- Respetar los horarios asignados
- Conservar el buen ambiente institucional
- Entregar el carné a los monitores para recibir los implementos de trabajo y a su vez devolverlos en el estado en que se les entrego
- Utilizar los implementos de seguridad de acuerdo a la actividad a realizar
- Trabajar a un volumen moderado en los salones y laboratorios
- Es deber del aprendiz, estar atento y actualizado con la información que presenta la institución a través de sus canales oficiales de comunicación, como el grupo de aprendices y los perfiles institucionales de Facebook , los correos electrónicos dispuestos para ello, el sistema WAVE y demás vías de información.

- Es deber del aprendiz estar informado de la planeación estratégica organizacional (calendario académico), la cual puede ser modificada sin previo aviso, y se encontrará disponible en cualquier plataforma institucional o cartelera pública de la institución.
- El aprendiz no debe ingresar a otras clases que no le hayan sido asignadas, a no ser que posea un permiso por escrito de las directivas académicas de la institución.
- Salvaguardar sus trabajos durante el semestre para solicitar revisiones y otros procesos.
- Brindar información real en las planillas de inscripción, matrícula y demás datos que sean necesidad de la institución.
- Hacer correcto uso de las reservas, como estar presente a la misma.

### **3. CONSIDERACIONES COMO FALTAS GRAVES PARA EL PUBLICO EN GENERAL**

- Fumar
- Consumir alcohol dentro de la institución
- Alterar y hacer desaparecer información, como las valoraciones y/o documentos que pertenezcan a la institución.
- Ingresar a la institución en estado de embriaguez o drogado.
- Portar o guardar armas.
- Atentar contra los muebles y equipos de la institución.
- El consumo, el porte o tráfico de alucinógenos y/o semejantes, dentro y fuera de la institución.
- Esconder libros, cuadernos o cualquier clase de objetos de los maestros, directivas y/o compañeros.
- Tener cualquier tipo de venta de artículos dentro de la institución sin previa autorización por escrito.
- La falsificación de cualquier tipo de documento incluyendo firmas y suplantación de identidad.
- Amenazar y/o agredir a los aprendices, directivas y/o docentes.
- Jugar con o sin objetos dentro de la institución.

- Utilizar los laboratorios con altas presiones sonoras
- Consumir alimentos dentro de los salones de formación.
- Clonar, copiar, falsificar, alterar y suplantar trabajos, exámenes y demás.
- Hurtar elementos, realizar charlas con los equipos y elementos que pertenezcan a los demás, tales como la maleta, tecnología, objetos personales, etc.
- Utilizar los equipos, laboratorios y demás sin reserva previa.
- No estar presente en la reserva de laboratorios.

**Incurrir en alguna de estas faltas va desde sanciones fuertes hasta la expulsión de la institución, asignadas por el consejo administrativo de la institución.**

#### 4. DEBERES DEL FORMADOR

- Entregar a los aprendices las evaluaciones y trabajos una vez que se hayan realizado.
- Llegar puntual a las clases
- Atender al aprendiz cuando tenga algún reclamo
- Presentarse a las reuniones que se convoquen con las directivas
- Corregir un trabajo y/o evaluación cuando este se haya equivocado
- Resolver conflictos que hallan entre aprendices
- Buscar la excelencia en los aprendices.
- Entregar y responder por los bienes cuando se haya terminado la clase.
- Organizar el material de enseñanza un día antes de dictar su clase
- Hacer examen final de todo lo que se vio en el nivel.
- Denunciar delitos, faltas disciplinarias que se hagan dentro de la institución.
- Acatar las cláusulas del contrato laboral
- Revisar que los aprendices que ingresan a su clase, estén autorizados para estar en ella.
- Conocer y acatar el manual interno de trabajo
- Guardar trabajos, exámenes y otros que le hayan sido presentados durante 8 días.
- Dejar trabajo cuando valla a ausentarse de la institución.

## 5. DERECHOS DEL DOCENTE

- Recibir un trato justo, respetuoso y amable por parte de todos los integrantes de la institución.
- Recibir información sobre todas las actividades que se realizarán durante la semana, ya sea en cartelera o por medio verbal.
- Ser informado de su situación laboral.
- Es derecho de los docentes ser escuchados cuando tengan una sugerencia o una inquietud.
- Ser respetado por los aprendices mientras se orienta la clase, siendo escuchado y evitando interrupciones.
- Tener un permiso cuando el docente lo solicite, siempre y cuando esté dentro del vínculo de la institución.

## 6. INSTRUCTIVO ORGANIZACIONAL

### 6.1 DERECHOS PECUNIARIOS:

Son los valores de matrículas, inscripciones, derechos de grado y demás derechos que se fijan para vigencia anual.

**6.1.1 Inscripción:** es un documento en el cual se plasman los datos personales de los nuevos aprendices y que al ser firmado se está aceptando las condiciones propuestas por la institución y en este manual de convivencia. Este documento da derecho a realizar el examen de admisión, y procesos administrativos como hoja de vida, papelería, inscripción en el software y por tanto no tiene devolución.

#### 6.1.1.2 Inscripciones de personas con procesos académicos internacionales:

Para poder ingresar al programa técnico dependiendo el caso, se deben apostillar los diplomas y actas de graduación; o las valoraciones obtenidas en las escuelas de su país,

Eso depende si el aspirante es menor o mayor de edad, y deben de presentarse o en secretaría de educación para la cultura del municipio de envigado o en el ministerio de Educación en Bogotá.



Debe contactarse con la cancillería de Colombia para poder obtener una visa estudiantil, sin este documento no puede ingresar al programa técnico y debe renovarse anualmente.

La información la pueden encontrar en la página web:

<http://www.cancilleria.gov.co/help/faq/visas>

Para matricularse debe presentar el documento de identificación original, en este caso el pasaporte; si va a realizar un curso libre recuerde que este tiene una validez por 3 meses, pero si desea ingresar al programa técnico debe tener visa estudiantil.

#### **6.1.1.2 .1 COLOMBIANO GRADUADO EN OTRO PAIS.**

##### **6.1.1.2 .2 MAYOR DE EDAD**

Enviarle al ministerio de educacional en Bogotá, la documentación académica del colegio apostillada desde el país.

Para que ellos homologuen el certificado en Colombia.

##### **6.1.1.2 .3 SI ES MENOR DE EDAD**

Debe enviar a secretaria de educación del municipio de envigado, las valoraciones desde quinto de primaria apostillados, ellos determinaran el grado educativo.

##### **6.1.1.2 .4 SI NO ES COLOMBIANO**

Debe traer permiso de visa estudiantil O visa de Mercosur si aplica en ese país  
Si tiene mamá o papá colombiano, hacerse registrar en Colombia. Si no, no puede estudiar porque entra en calidad de turista.

Para más información:

[www.mineducacion.gov.co](http://www.mineducacion.gov.co)

Tramites

Legalizaciones

Convalidaciones

Homologaciones

VISAS –V5

**6.1.2 Examen Supletorio:** es aquel examen que se presenta en fecha distinta de la señalada oficialmente en la planeación institucional, para efectuar las pruebas ordinarias o las valoraciones de fin de periodo, cuando por causa injustificada y/o no informada a tiempo, conforme a este manual de convivencia, el aprendiz no pudo presentarse oportunamente a ellas, se puede presentar en cualquier momento dentro de las fechas límites del semestre,

si el aprendiz fija la fecha para presentar la valoración y no asiste a ella o no se comunica con el orientador 4 horas antes de la prueba, se da por entendido que su calificación corresponde a 0% y deberá cancelar nuevamente el precio de la valoración.

**6.1.3 Derechos de grado:** Es el valor que corresponda a la retribución proporcional a los costos que se generen como consecuencia de la graduación: como el acto social, la administración, el acta de grados, diploma, etc. Siempre y cuando el aprendiz, hubieren decidido autónomamente participar en los actos sociales conmemorativos de la graduación. Estos costos deberán estar debidamente justificados, ser razonables y estar previamente aprobados por quien tenga potestad para ello de conformidad con la ley y con la reglamentación de la Escuela de Audio y Sonido de Colombia.

**6.1.4 Examen de admisión:** Examen dirigido al aspirante interesado en calificar en alguno de nuestros programas académicos, para inscribirse en un módulo, periodo académico o para clasificar en algún concurso de ingreso.

**6.1.5 Examen de validación de competencias académicas:** Proceso mediante el cual un aprendiz refuerza algunas competencias faltantes para adquirir la característica del perfil ocupacional de cada módulo educativo.

**6.1.6 Módulo intersemestral de validación de competencias académicas:** Proceso mediante el cual un aprendiz que asistió a la totalidad de un módulo, puede repetirlo durante 20 horas personalizadas, antes de empezar un nuevo semestre académico. Los requisitos para acceder a un módulo intersemestral son: no haber perdido más de dos (2) módulos, haber adquirido una valoración final mayor o igual a 50% y menor que 70% en el módulo que desea repetir, quien tenga una valoración menor a 50% debe repetir el modulo durante el periodo académico normal, su valor dependerá del módulo.

Aprendiz que no califique a nivelación o intersemestral, debe repetir el modulo, ajustarse a los prerrequisitos establecidos, horarios disponibles y cancelar el valor respectivo; el cual como mínimo es medio semestre.

**6.1.7 Hora extra en estudio:** Es el valor de una hora para utilizar los estudios, la cual está por fuera de los derechos adquiridos en la matricula; también para egresados y visitantes de la institución. Recuerda que en vacaciones no se prestan los estudios para hacerles el mantenimiento requerido y así preservarlos en buen estado, por lo cual no habrá reservas disponibles en esas fechas.

## 6.2 SANCIONES:

El aprendiz tiene derecho a utilizar las aulas y laboratorios una cantidad de horas limitadas, establecidas en el contrato de inscripción, las cuales pueden ser reservadas por el aprendiz con anterioridad, si este no cancela como máximo 2 horas antes de su inicio, será sancionado inicialmente de una manera pedagógica con bloqueo al sistema de competencias, reservas y demás, hasta ser bloqueado indefinidamente en el sistema.



El aprendiz tiene derecho a solicitar elementos para su reserva, para ello se solicita el carne institucional o un documento distinto a la cedula o libreta militar, que deje en constancia los elementos que utilizara en el momento de su reserva, en ese instante el aprendiz será responsable de todos los elementos entregados en correcto estado, de igual forma deberá devolverlos, si devuelve un artículo en mal estado o lo extravió, deberá cancelar el valor comercial del elemento o reponerlo, además si su documento reposa en la institución sin ser reclamado, quiere decir que no devolvió los elementos y nuestro personal debió recogerlos, por esto será sancionado.

Aprendiz que sea sorprendido desconfigurando un equipo o el flujo de señal de un laboratorio, será sancionado.

## **7 BIENESTAR ESTUDIANTIL:**

### **7.1 Descuentos:**

La Escuela de audio y sonido de Colombia tiene un programa de bienestar estudiantil, donde los aprendices tendrán derecho a un descuento por pago anticipado de su próximo semestre, si lo cancelan en su totalidad antes de las siguientes fechas:

Hasta el día 30 de abril	el 15%
Hasta el día 30 de mayo	el 10%
Hasta el día 30 de junio	el 05%

Hasta el día 30 de octubre	el 15%
Hasta el día 30 de noviembre	el 10%
Hasta el día 23 de diciembre	el 05%

### **7.2 Becas:**

Los aprendices que obtengan un promedio total de semestre desde 95% hasta el 100%, se les otorgara una beca honorífica por excelencia para el siguiente semestre, que consta de un descuento del 20% del valor total de ese semestre acumulable con otras promociones (primero se aplican las promociones) y solo para los tres primeros semestres.

Condiciones para acceder a la beca:

- Obtener un promedio de semestre mínimo de 95%
- Estar a paz y salvo académica y administrativamente
- No haber nivelado ningún modulo
- No haber perdido ningún modulo durante el programa académico
- No haber participado en plan de mejoramiento

## **8 TRABAJO EN LABORATORIOS:**

### **8.1 ¿Qué hago con la basura?**

El aseo de la institución es parte fundamental de un ambiente sano, limpio, agradable y todos somos responsables de que el ambiente sea lo más atractivo posible, es por esto que no se permite consumir ningún alimento dentro de las aulas de clase, exceptuando termos con agua para los instructores quienes son los responsables de los equipos en el momento. Para esto existe un descanso de 30 minutos que se hace de 9:45 AM a 10:15 AM y en la parte central de la institución existe una zona de reciclaje para estos elementos. También la institución proveerá a una persona que se hará cargo del mantenimiento de la institución y será designado como coordinador de logística y mantenimiento.

Si después de que finalice la clase los salones están desarreglados y con basuras, el orientador será amonestado de la siguiente manera:

La primera falla se le hará por escrito y se anexa a su hoja de vida, la segunda falla causa la retención del pago quincenal hasta nueva orden del Rector y también hará el aseo de todas las aulas de clase.

### **8.2 ¿A qué hora empiezan las clases?**

Los orientadores estarán al menos 5 minutos antes de comenzar las clases para preparar todo lo necesario y así dar a comenzar la clase a las 08:00 a.m. Sin importar el número de aprendices presentes en el momento.

Entre las 8 a.m. y las 09:45 a.m. y entre las 10:15 a.m. y 12:00 a.m. No debe haber nadie por los pasillos todos deben estar en las aulas de clase, a no ser que sea una medida especial, como prácticas o idas al baño.

### **8.3 ¿Cómo Reservo las prácticas?:**

Cada aprendiz tiene derecho a 2 horas semanales para realizar sus prácticas en los laboratorios, estas horas no son acumulables entre semanas, pero son acumulables con las de otros compañeros que vayan a estar presentes en esa práctica, la reservación se hace de manera personal con la persona que ocupa el cargo de asistente administrativo y vía online. En el periodo de vacaciones los laboratorios y estudios no se prestan ya que se hace mantenimiento a los sistemas y tenerlos óptimos para un nuevo semestre,

### **8.4 ¿Y si necesito implementos para trabajar?**

En las horas de practica el aprendiz puede utilizar los implementos que la institución posea para realizar la práctica, para esto se hará uso de un formato especial para la entrega de todos los materiales por parte de la persona que ocupa el cargo de **COORDINADOR**



**ADMINISTRATIVO** y el aprendiz o aprendices que estén realizando la practica serán los responsables de todos los implementos involucrados en la práctica y en prenda de esto todos los aprendices que estén en la práctica dejaran el carnet estudiantil adjunto al formato, con la persona que ocupa el cargo de asistente administrativo.

Aparte de las prácticas de laboratorio el aprendices desde el segundo semestre debe realizar horas laborales reales **obligatorias** para obtener su certificado, estas pueden ser en los laboratorios de la institución o en monitorias a los demás aprendices.

### 8.5 ¿Cómo movilizo mi información digital?

En nuestra institución no está permitido el uso de las memorias USB, y para evitar cualquier inconveniente de transporte de material digital se sugiere al aprendices adquirir un DVD re escribible ya que estos son de menor costo, mayor capacidad y nos ayuda a preservar el estado correcto de los computadores de la institución.

### 8.6 ¿Puedo utilizar plugins y demás?

No está permitido instalar ningún software en los laboratorios de la institución sin el previo consentimiento de la persona encargada de los sistemas de la institución y si llegase a suceder alguna desconfiguración o error en los sistemas debido al mal uso del sistema o la instalación incorrecta de cualquier software será únicamente responsabilidad del aprendiz.

## 9 SISTEMA DE VALORACION DE COMPETENCIAS:

### 9.1 ¿Cómo se debe entregar cada trabajo para cada módulo?

Todos los trabajos requeridos por el docente, le serán entregados en un CD **sin excepción alguna**, esto le servirá al docente como soporte de trabajo, demostraciones posteriores a nuevos aprendices y a preservar los sistemas informáticos de la institución.

### 9.2 ¿Cómo me califican? :

Cada módulo (materia) esta soportado en una base de **0% a 100 %**, que estarán divididos en cuatro semanas de parciales durante el semestre, definidas en la planeación estratégica organizacional (**PLESOR**) y distribuidas de la siguiente manera:

Primera semana de Parciales: 20%  
Segunda semana de Parciales: 25%  
Tercera semana de parciales: 25%  
Cuarta semana de parciales: 30%

Además de esto el orientador recogerá ciertas evidencias de progreso, que podrá calcular con la valoración de cada Parcial; Además del seguimiento actitudinal del aprendiz con una valoración máxima del 5%, bajo los siguientes parámetros.

1 queda a consideración del orientador hacer el uso de esta valoración





- 2 que el aprendices posea una valoración final mínima de 68%
- 3 el manejo de esta valoración será interno y no de dominio público para evitar especulación de los aprendices.

### 9.3 ¿Cómo se si adquirí la competencia para avanzar al siguiente nivel?

*Para esto la institución tiene las siguientes Escalas de Valoración:*

#### 9.3.1 Escala insuficiente

**0% – 39%:** Se comprenden los conceptos y signos en un grado muy bajo. La habilidad tiene un muy bajo grado de desarrollo. Se percibe una actitud débil con respecto a demostrar idoneidad en la tarea o se carece de ésta.

#### 9.3.2 Escala Deficiente

**40% – 59%:** Se ha iniciado el proceso de construcción de conocimientos, desarrollo de habilidades y construcción de actitudes, pero continúan en un grado bajo y hay dificultad para la puesta en escena ante tareas concretas.

#### 9.3.3 Escala Regular

**60% – 69%:** Hay un mayor avance en la adquisición de los conocimientos, las habilidades y actitudes, pero no se logra demostrar un nivel mínimo de idoneidad en la realización de una tarea o actividad. Hay baja articulación entre los saberes y el contexto.

#### 9.3.4 Escala Aceptable

**70%- 80%:** El aprendiz demuestra un grado aceptable en la cimentación de conocimientos, habilidades y actitudes por ende aplica estos saberes en la realización de una tarea o actividad. Es factible que predomine un saber más que otro. No hay continuidad en la puesta en escena de tales saberes en la práctica. Se observa avance en el uso del conocimiento, la habilidad y la actitud.



### 9.3.5 Escala Satisfactoria

**80% – 89%:** Se continúa con el grado aceptable en la construcción de los tres tipos de saberes, pero hay una mayor regularidad en su puesta en escena ante tareas y actividades. Se observa un adecuado uso del conocimiento, la habilidad y la actitud. Hay explicación del uso de los conocimientos, habilidades y actitudes.

### 9.3.6 Escala Sobresaliente

**89% – 94%:** Se observa en el aprendiz profundidad en la cimentación de los conocimientos, las habilidades y las actitudes, así como calidad e idoneidad en las tareas y actividades. Hay reconocimiento de errores y control de ellos.

### 9.3.7 Escala de excelencia

**95% – 100%:** Posee profundidad en los conocimientos, habilidades y actitudes y los pone en escena con un muy alto grado de idoneidad y calidad, con regularidad. Hay reconocimiento de errores y control de ellos.

**De acuerdo a esto: el aprendiz se valora como capacitado para avanzar al siguiente nivel si obtiene un porcentaje mínimo del 70%.**

## 9.4 ¿Qué sucede si obtengo una valoración menor a 70%?

El aprendiz que tenga un nivel de competencia mayor o igual a 60% y menor o igual a 69.9% puede ingresar al proceso de validación de competencias académicas, definido de la siguiente manera:

- No es obligatorio
- Es personalizada, y es prohibido realizarla en grupo.
- La dirección académica en cualquier momento puede determinar no continuar con el proceso y cancelar a nivel general y/o definitivo.
- El aprendiz debe cancelar su valor y solicitar autorización en el sistema.
- Solicitar al orientador que verifique que el aprendiz este autorizado para nivelar.
- El orientador debe analizar las falencias del semestre y generar un trabajo que nivele las deficiencias presentadas por el aprendiz en el módulo.
- Reservar una clase personalizada con un plazo máximo de una semana.

- El aprendiz debe presentar el trabajo asignado por el orientador y llevarlo el día de la clase personalizada, esta clase tendrá una duración de 2 horas, estimada de la siguiente manera:

Los primeros 30 minutos de la clase serán para revisión del trabajo, los 30 minutos siguientes darán respuesta a las inquietudes del aprendiz y los 60 minutos restantes darán lugar a una evaluación, para medir el grado de las competencias adquiridas en el trabajo que le fue asignado.

Quien haya nivelado, la valoración máxima será 85%, así en el promedio del trabajo y el examen haya obtenido 100%.

El tiempo máximo estimado para presentar una validación de competencias académicas es de 5 días Hábiles, si en ese tiempo el aprendiz no solicita por escrito con causa justa un plazo, no se presenta a su validación de competencias académicas o no realiza los trabajos propuestos por el orientador automáticamente pierde el módulo y deberá repetirlo bajo las modalidades propuestas en este manual de convivencia.

**El proceso de validación de competencias académicas tiene un costo establecido en los derechos pecuniarios actualizados para ese semestre.**

#### **9.4.1 ¿Cómo se pierde un módulo?**

Se ha iniciado el proceso de construcción de conocimientos, desarrollo de habilidades y construcción de actitudes, pero continúan en un grado bajo y hay dificultad para la puesta en escena ante tareas concretas.

Si en un módulo el aprendiz adquiere una valoración entre 50% y menor a 69.9% tendrá dos opciones:

1. Repetir la materia en un módulo intersemestral de validación de competencias académicas (no obligatorio)
- 2 Repetir el modulo en el semestre siguiente, con su respectivo valor.

El Módulo intersemestral de validación de competencias académicas tiene un plazo hasta un mes calendario para culminarse después de finalizado el periodo académico, de lo contrario se toma como abandonado y el aprendiz deberá repetir y cancelar el módulo de



nuevo, así haya cancelado su totalidad y al finalizarlo correctamente **la valoración máxima será 75%.**

Si el aprendiz pierde dos veces el mismo módulo entrará a análisis académico para determinar que procedimiento se debe seguir.

**9.4.2 Valoración interrogatoria:** Valoración realizada por el orientador del módulo en horas de clase, con o sin aviso previo, sobre el programa visto hasta el momento, mediante preguntas individuales.

**9.4.3 Matrícula condicional:** la matrícula se considera condicional, cuando por situaciones académicas o disciplinarias señaladas en el presente manual de convivencia o los códigos civiles y penales correspondientes a la ley colombiana, el aprendiz queda sometido a restricciones relacionadas con la obligación de cursar determinados módulos y la obligación de obtener un determinado promedio en las valoraciones de los módulos en los que se encuentra matriculado y si reincide en la situación es causal de expulsión.

Si el aprendiz considera que su proceso académico debe ser revisado, puede solicitarlo a cualquier persona que conforme Consejo académico y así revisar el proceso educativo.

#### **9.4.4 Desacuerdo en valoración:**

##### **9.4.4.1 Procedimiento.**

En caso de que el aprendiz no esté de acuerdo con la decisión de valoración por parte del orientador, podrá solicitar un segundo calificador. Esta solicitud se presentará ante el Rector, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación del orientador. En este caso el aprendiz deberá sustentar su solicitud, adjuntar los trabajos en algún medio digital, con sus respectivos backups y render, si no los tiene, no se puede proceder a calificar, ya que no hay evidencia del desarrollo académico y solicitar que se adjunte la respuesta del orientador en el proceso de revisión.





El orientador deberá revisar la valoración y emitir un concepto por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud.

En caso de que el aprendiz no esté de acuerdo con la decisión del orientador, podrá Solicitar un segundo calificador. Esta solicitud se presentará ante el Rector, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación del orientador. En este caso el aprendiz deberá sustentar su solicitud, adjuntar los trabajos en algún medio digital, con sus respectivos backups y render, si no los tiene, no se puede proceder a calificar, ya que no hay evidencia del desarrollo académico y solicitar que se adjunte la respuesta del orientador en el proceso de revisión.

El Rector designará al segundo calificador dentro de los tres (3) días Hábiles siguientes a la fecha de la solicitud. El segundo calificador tendrá ocho (8) días hábiles a partir de la fecha en que fue asignado para dar su concepto sustentado ante el Rector, quien informará inmediatamente el resultado al aprendiz.

El Rector velará por que la valoración proferida por el orientador o el Segundo calificador quede incorporada en el Sistema de Información Académica de la Institución.

**9.4.4.2 Parágrafo.** Cuando se trate de valoraciones grupales, el trámite de revisión de valoración, puede ser iniciado por cualquiera de los integrantes del grupo, pero se debe garantizar por vía escrita en todo momento el conocimiento de dicho trámite por parte de los demás integrantes, para que formen parte del mismo, presenten sus apreciaciones o reclamaciones y hagan valer sus derechos, con lo cual se garantizará que el resultado definitivo recaiga sobre la totalidad de los integrantes del grupo.

**9.5 Segundos valoradores.** Podrán ser asignados como segundos valoradores orientadores de la Institución u orientadores externos vinculados al programa académico.

**9.5.1 Condiciones de la revisión.** En la revisión de una evaluación se podrá disminuir, aumentar o mantener la valoración obtenida por el aprendiz.







### **9.5.2 Valoración de competencias:**

Adicional al valor del semestre, cualquier valoración de competencias tiene un valor estipulado en los derechos pecuniarios actualizados para ese semestre.

Las valoraciones están niveladas solo hasta la tercera semana de clase.

### **9.6 VALORACION DE COMPETENCIAS POR SUFICIENCIA:**

Para este proceso el aprendiz no requiere estudios académicos previos.

El proceso de suficiencia parte de dos pruebas:

Una de desempeño y otra de conocimiento; las cuales serán diseñadas por un orientador del área.

Antes de iniciar el proceso, el aprendiz interesado debe contactar al orientador encargado de realizar las pruebas y consultar cuales son los conocimientos, habilidades y competencias que se van a evaluar, posteriormente Debe cancelar el valor de la suficiencia del módulo que desee homologar.

Luego debe presentar las pruebas técnicas del módulo.

Nuestro orientador adjunta las valoraciones realizadas y la valoración final del módulo Valorado.

Si la valoración que obtuvo en la valoración de competencias fue inferior al 70% el aprendiz perdió el modulo, por lo cual debe cancelar de nuevo el valor correspondiente de ese modulo para el mismo semestre.





### 9.7 RECONOCIMIENTOS ACADEMICOS:

En caso que el aprendiz posea estudios previos certificados por otra institución; deberá presentar los contenidos programáticos de la anterior institución educativa y sus respectivas valoraciones en papel membrete **original con sellos y firmas**, el consejo académico las analizará y dará su concepto por cada módulo entre 0% y 100 %, el aprendiz debe cancelar el 15% del valor de cada módulo aprobado. Se aprueban competencias máximo en un 50% del programa y no presenta pruebas.

En caso de poseer certificados por competencias, deberá traer las normas de competencia, el certificado y/ o titulación para realizar el análisis de reconocimiento académico.

### 9.8 Criterios de promoción:

El aprendiz debe:

**9.8.1** El Rector establece la fecha máxima de recepción de documentos.

**9.8.1 .2** Los documentos son:

**9.8.1 .2.1** Tener actualizado el documento de identidad

**9.8.1 .2.2** Certificado de horas laborales, **indicadas por el Rector.**

**9.8.1 .2.3** Paz y salvo académico (tener una valoración mayor o igual a 70% en todos los módulos del programa académico que cursa.)

**2.4** Paz y salvo administrativo

**2.5** Paz y salvo del valor de derechos de grado o el diploma, según consenso.

**3.0** El acto público de graduación se realiza por semestre, en los periodos febrero – marzo y septiembre - octubre; quien no presente los documentos en la fecha máxima, **debe esperar a una próxima graduación.**

### 10 Reglamento Talleres personalizados:

1 El aprendiz debe Brindar información real en las planillas de inscripción, matrícula y demás datos que sean necesarios para la institución, así como su actualización debido a cambios de número telefónico, direcciones, etc.

2 Cada nivel del taller tiene una duración de 20 horas, 10 horas son en clase con el orientador asignado y las 10 horas restantes son prácticas en los estudios y laboratorio **sin el orientador**, las cuales usted puede programar en la recepción, teniendo en cuenta la disponibilidad de lugares y equipos de la institución, así como la disponibilidad del



orientador. Si el aprendiz suspende, o no asiste, tiene un mes y quince días para retomarlos, de lo contrario se tomara como abandonado y se cancelará automáticamente.

3 por ser personalizado usted debe cancelar clase mínimo 3 horas antes de su clase y si su clase es a las 8:00 am debe cancelarla el día anterior teniendo en cuenta que solo se atiende a los clientes hasta las 5:00 pm. En caso de no hacerlo así, usted perderá las horas de clase que haya reservado, ya que la institución pudo haber dado mejor uso a esas horas.

4 Cuando el aprendiz no llame a cancelar una clase, el orientador esperará máximo 30 minutos, en caso de que no asista, el aprendiz perderá las horas de clase con el orientador reservadas en ese momento, ya que la institución pudo haber hecho un mejor uso de esas horas, el orientador debe dejar por escrito la ausencia en la carpeta de registro de asistencia a los talleres del aprendiz.

5 Cuando el aprendiz no asista a sus prácticas ya programadas, se le dará espera de 30 minutos, en caso de no aparecer, o no realizar una llamada pidiendo espera debido a un problema, la institución puede ofrecer ese espacio a otra persona sin previo aviso al aprendiz que tenía la práctica y este a su vez perderá las horas que haya reservado para ese momento.

6 Los monitores son personal solo de apoyo para lo que usted necesite, y en ningún momento esta para reemplazar al orientador, ni están facultados para operar y/o configurar los equipos que su orientador le dejó estipulado como trabajo para sus prácticas, ellos pueden asesorarte en cuanto a inquietudes y en entrega de materiales para su práctica.

7 La institución también piensa en la calidad de su estudio, es por esto que el orientador puede dictaminar si el aprendiz avanza al siguiente nivel o lo repite, basado en las faltas de asistencia, el rendimiento académico y su desempeño con los software, hardware y equipos en general.

8 el aprendiz debe acatar las normas plasmadas en el manual de convivencia institucional y las normas colombianas en general.

9 para la programación de las clases o prácticas, el aprendiz debe estar a paz y salvo con la institución.

## **11 INASISTENCIA:**

Las faltas de asistencia al proceso educativo solo podrán ser justificadas con certificados médicos, laborales o de calamidad doméstica, estos documentos serán entregados a la persona que ocupe en ese momento el cargo de asistente administrativo y el a su vez entregara un formato propio de la institución con su firma para ser presentado

posteriormente a los orientadores y así ponerse al tanto de los temas en los cuales este pendiente.

La Escuela de Audio y Sonido de Colombia asume que el aprendiz asiste a todas sus clases responsablemente, es por eso que no se toma asistencia, pero el orientador puede tomar en consideración la asistencia a su módulo y aplicar este ítem a sus valoraciones.

## 12 PLANES DE MEJORAMIENTO:

Un plan de mejoramiento es un proceso en el cual se detectan posibles fallas y que pueden ser corregidas a tiempo mediante un análisis profundo y personal de acuerdo a un formato establecido.

### 12.1 Para aprendices:

Cuando un orientador detecte que un aprendices está presentando deficiencias en las competencias de su módulo, llevara al aprendiz a un segundo momento a través de un formato llamado plan de mejoramiento, este plan permite solucionar los problemas detectados a tiempo y es solo para las competencias en las que el aprendices presenta dificultades y tratara de mejorar su perfil a través de evidencias de desempeño, conocimiento o producto según lo requiera el caso. Los planes de mejoramiento se realizarán después de la segunda valoración y el aprendiz debe tener valoraciones acumuladas entre un 25% y un 35% para poder acceder al plan de mejoramiento, si tiene más de un 35% no se considera que el aprendiz posee falencias importantes en el proceso y puede continuar con su desarrollo académico normal por lo tanto no necesita de un plan de mejoramiento de apoyo. La valoración del plan de mejoramiento es **máximo 10%** que se sumara al proceso académico.

### 12.2 Para docentes:

Cuando el coordinador académico o el Rector en curso detecten una posible deficiencia en la labor realizada por un orientador, puede emprender un plan de mejoramiento para el instructor de acuerdo con los siguientes pasos:

**12.2.1** El Rector o coordinador académico debe realizar un examen a los aprendices para detectar la posible falla técnica, académica o metodológica.

**12.2.2** Diligenciar correctamente el formato del plan de mejoramiento de acuerdo a los siguientes correctivos.

**1.2.2.1** El docente debe de mejorar las fallas vista en los procesos de educación y en un segundo momento ser evaluado.

**12.2.2.2** Si reincide en la misma falla el orientador debe estudiar un curso virtual con el Sena en lo relativo a metodología u enseñanza y entregar su respectivo certificado a su jefe inmediato.

**12.2.2.3** Si por cualquier razón en el plazo acordado, el Orientador no realizase dicho estudio, será sancionado con una fuerte cantidad monetaria, ya que la institución considera que las competencias y los perfiles del proyecto educativo institucional no se está llevando a cabo y por lo tanto afecta la calidad de los aprendices.

**12.2.2.4** Si el orientador reincide en la falla, se procede a cancelar su contrato laboral el cual lo acredita como parte de nuestra institución.

### **12.3 Talleres laborales por competencias en audio y sonido:**

**12.3.1** El aprendiz debe Brindar información real en las planillas de inscripción, matrícula y demás datos que sean necesarios para la institución, así como su actualización debido a cambios de número telefónico, direcciones, etc.

**12.3.2** Cada nivel del taller tiene una duración de 20 horas, las cuales usted puede programar en la recepción, teniendo en cuenta la disponibilidad de lugares y equipos de la institución, así como la disponibilidad del orientador. Si el aprendiz suspende, o no asiste, tiene un mes y quince días para retomarlo, de lo contrario se tomara como abandonado y se cancelará automáticamente.

**12.3.3** por ser personalizado usted debe cancelar clase **mínimo 3** horas antes de su clase y si su clase es a las 8:00 am debe cancelarla **el día anterior** teniendo en cuenta que solo se



atiende a los clientes hasta las 5:00 pm. En caso de no hacerlo así, usted perderá **las horas de clase que haya reservado**, ya que la institución pudo haber dado mejor uso a esas horas.

**12.3.4** Cuando el aprendiz no llame a cancelar una clase, el orientador esperará máximo 35 minutos, en caso de que no aparezca, el aprendiz perderá las horas de clase con el orientador reservadas en ese momento, ya que la institución pudo haber hecho un mejor uso de esas horas, el orientador debe dejar por escrito la ausencia en la carpeta de registro de asistencia a los talleres del aprendiz.

**12.3.5** Cuando el aprendiz no asista a sus prácticas ya programadas, se le dará espera de 30 minutos, en caso de no aparecer, o no realizar una llamada pidiendo espera debido a un problema, la institución puede ofrecer ese espacio a otra persona sin previo aviso al aprendiz que tenía la práctica y este a su vez perderá las horas que haya reservado para ese momento.

**12.3.6** El personal de apoyo logístico y monitores son personal **solo de apoyo** para lo que usted necesite, y en ningún momento esta para reemplazar al orientador, ni están facultados para operar y/o configurar los equipos que su orientador le dejó estipulado como trabajo para sus prácticas, ellos pueden asesorarte en cuanto a inquietudes y en entrega de materiales para su práctica.

**12.3.7** La institución también piensa en la calidad de su estudio, es por esto que el orientador puede dictaminar si el aprendiz avanza al siguiente nivel o lo repite, basado en las faltas de asistencia, el rendimiento académico y su desempeño con los software, hardware y equipos en general.

**12.3.8** el aprendiz debe acatar las normas plasmadas en el manual de convivencia institucional y las normas colombianas en general.

**12.3.9** para la programación de las clases o prácticas, el aprendiz debe estar a paz y salvo con la institución.

### 13 Faltas graves:

**La escuela de Audio y Sonido de Colombia accede a los siguientes términos como graves:**

**13.1 Hurto:** la persona que sea sorprendida en actos de hurto será llevada a consejo directivo para descargos y posteriormente será expulsada inmediatamente de la institución.

**13.2 Agresión física y verbal:** La persona que sea sorprendida en cualquiera de estos dos actos será llevada ante el consejo directivo a descargos y puede conllevar desde una sanción académica, disciplinaria, retiro parcial y/o total de la institución.



### 13.3 Consumo de sustancias alucinógenas y/o alcohol:

La persona que sea sorprendida: asistiendo, vendiendo, consumiendo drogas y/o alcohol en cualquier circunstancia relacionada con la institución será llevada ante el consejo directivo y puede conllevar desde una sanción académica, disciplinaria, retiro parcial y/o total de la institución.

**13.4 Alteración de documentos:** La persona que sea sorprendida alterando documentos académicos, administrativos e institucionales será llevada ante el consejo directivo a descargos y puede conllevar desde una sanción académica, disciplinaria, retiro parcial y/o total de la institución.

**13.5 Copia o fraude:** La persona que sea sorprendida en flagrancia copiando o realizando fraude en cualquier modalidad académica o administrativa, será llevada a descargos y puede conllevar desde una sanción académica, disciplinaria, retiro parcial y/o total de la institución.

**14.** Las normas que no se encuentren en el presente documento, serán debatidas en el respectivo Órgano de gobierno para ser adjuntadas al presente manual de convivencia y regirán bajo leyes y códigos del estado colombiano.

## 14.1 Órganos Colegiados de Administración y Decisión

**14.1.2 Consejo Superior:** Es el máximo organismo de dirección y gobierno de la institución, en el orden administrativo y educativo de la institución. Establece las políticas generales en los campos académico, financiero, administrativo y de desarrollo. Nombra al Rector, al Coordinador Académico, al Revisor Fiscal y designa parte del Consejo Directivo. Integrado por: El gerente quien lo preside, La secretaria general, Un representante de los docentes, Un representante de los egresados, Un representante de los aprendices, Un representante del sector productivo. Todos con voz y voto.

**14.1.2.1 Parágrafo:** La secretaria general de la institución actúa como secretario del consejo superior.





**14.1.3 Consejo Directivo:** Sus funciones administrativas son: tomar decisiones referentes al presupuesto de la institución; revisar la escala salarial del personal vinculado laboralmente; y crear y suprimir cargos administrativos, académicos y docentes, es el encargado de recomendar al Consejo Superior la creación de nuevos programas o la modificación de los existentes; de establecer y mantener vigentes las becas para aprendices, profesores, empleados e hijos de empleados; de aprobar el estatuto profesoral.

Lo integran los siguientes miembros con voz y voto: Gerente quien lo preside, Secretaria General, un representante de profesores.

Así mismo, el Rector, con voz y sin voto, y un secretario. Las convocatorias a las elecciones y reuniones las realiza el Gerente.

**14.1.4 Consejo académico:** El Consejo Académico es la primera instancia académica de la institución y está compuesto por: El Rector, quien lo presidirá, el coordinador Académico, quien presidirá en ausencia del Rector; Un Representante de los Profesores, Un Representante de los Aprendices, quienes serán elegidos para un período de un año, prorrogable por una sola vez.

LA SANA CONVIVENCIA HACE PARTE DE TODOS, Y POR ESTO TE INVITAMOS A QUE HAGAS PARTE DE LA SOLUCION A LOS PROBLEMAS INSTITUCIONALES, Y A QUE NOS AYUDES A CRECER HUMANA Y TECNICAMENTE.

**EAS: Tecnología, Cultura, Trabajo y Liderazgo con visión humana integral**

Publíquese y cúmplase.

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
**MUNICIPIO DE ENVIGADO**  
Octubre 08 de 2.015

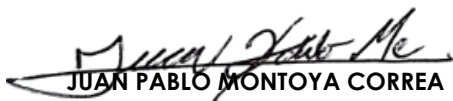




**PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**  
**MANUAL DE CONVIVENCIA R14-2 PEI**



ESCUOLA DE AUDIO Y SONIDO DE CODO/ABRA  
NIT. 900673166-6  
ENVIGADO, ANTIOQUIA



JUAN PABLO MONTOYA CORREA

RECTOR



LUZ ELENA MONTOYA CORREA

DIRECTORA ADMINISTRATIVA



ALEXIS ALZATE PINEDA

GERENTE

