



Filosofía institucional EAS Colombia



Índice	2
Cuadro de cambios	4
INTRODUCCIÓN	5
ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA	5
1 NUESTRA MISIÓN:	5
2 NUESTRA VISIÓN:	5
3 NUESTRA META GRANDE Y AMBICIOSA (MEGA):	5
4 POLÍTICA DE CALIDAD	5
4.1 OBJETIVOS DE CALIDAD	6
5. NUESTROS MANDAMIENTOS:	6
5.1) NO ABANDONES A LOS CLIENTES:	7
5.2) SÉ UN LIDER:	7
5.3) GENERA ALTA CONCENTRACIÓN Y BUENA DINÁMICA DE TRABAJO:	7
5.4) PRIORIZA MUY BIEN:	7
5.5) SÉ PROACTIVO:	7
5.6) INNOVA PASO A PASO:	8
5.7) ENSEÑAR ES UNA VIRTUD MUY PODEROSA:	8
5.8) PREGUNTA MUCHO, NO SUPONGAS:	8
5.9) EVOLUCIONA CONSTANTEMENTE:	8
6. CADENA DE MANDO	9
7 Ruta Disciplinaria	9
8 ¿Cómo puedo generar valor a la institución?	10
9 escalas Administrativas	10
9.1 DESCRIPCIÓN de las escalas administrativas:	10
9 MARCO ÉTICO	13
9.1 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	13
9.1.1 HONESTIDAD	13
9.1.2 RESPETO	13
9.1.3 RESPONSABILIDAD	14
9.1.4 EQUIDAD	14
9.1.5 SOLIDARIDAD	14
10 VALORES INSTITUCIONALES:	15
10.1 INNOVACIÓN	15
10.2 CREATIVIDAD	15
10.3 CALIDAD	16
10.4 Liderazgo.	16



11 CÓDIGO DE HONOR, ÉTICA Y CONDUCTA DEL ADMINISTRATIVO Y FORMADOR EAS COLOMBIA	17
11.1 VALORES DEL ADMINISTRATIVO Y FORMADOR EAS:	17
11.1.1 EXCELENCIA E INNOVACIÓN:	17
11.1.2 CONFIDENCIALIDAD:	17
11.1.3 TRATO EQUITATIVO:	17
11.1.4 ACTITUD DE GANADOR:	18
11.1.5 DEBIDO PROCESO:	18
11.1.6 RESPETO POR LOS CLIENTES Y EL PROCESO	18
11.2 Pautas éticas y de conducta para administrativos y formadores	18
11.2.1 Al interior de la institución:	18
11.2.2 Frente a Terceros.	19
11.2.3 Conductas Prohibidas.	20
11.3 DEBERES DEL ADMINISTRATIVO Y FORMADOR	20
11.4 DERECHOS DEL ADMINISTRATIVO Y FORMADOR	21
11.5 DECÁLOGO DEL FORMADOR DE CALIDAD	22
12 CÓDIGO DE HONOR, ÉTICA Y CONDUCTA DEL ESTUDIANTE Y EGRESADO EAS COLOMBIA.	22
12.1 Sentido de pertenencia:	23
12.2 Deberes Del Estudiante Y / O Egresado	24
12.3 Consideraciones Como Faltas Graves Para El Público En General	25
12.3.1 régimen disciplinario para estudiantes y egresados no graduados de la escuela de audio y sonido de Colombia	26
12.3.1.1 titularidad:	26
12.3.1.2 igualdad:	26
12.3.2 clasificación de las faltas disciplinarias:	27
12.3.3 Sanciones:	27
12.3.3.1 sanciones por faltas leves y graves:	28
12.3.3.2 sanciones por faltas gravísimas:	28
12.3.3.3 determinación cualitativa y cuantitativa de la sanción:	28
12.3.3.4 circunstancias agravantes de la conducta:	28
12.3.3.5 Sanción De La Falta Gravísima, Dolosa o con culpa gravísima:	29
12.3.3.6 sanción de la falta gravísima con culpa grave:	29
12.3.3.7 sanción de la falta grave con culpa grave:	29
12.3.3.8 Sanción De La Falta Leve Dolosa O Con Culpa Gravísima:	29
12.3.3.9 sanción de las demás faltas:	29
12.3.3.10 aplicación efectiva de las sanciones:	29
12.3.3.11 causales de atenuación:	30



INTRODUCCIÓN

EAS COLOMBIA es un Centro de excelencia con identidad propia, que fortalece en la cotidianidad, la autonomía, la autorregulación, la dignidad humana y las competencias en el sentido laboral.

La Escuela de Audio y Sonido / EAS COLOMBIA se basa en la filosofía de las competencias laborales ya que nuestra intención es perfeccionar y mejorar constantemente los métodos, procesos y técnicas de aprendizaje, en donde se comparta el deseo del desarrollo social y la plenitud humana.

La calidad en la educación se constituye y perfecciona poco a poco, día a día en nuestra Institución, atendiendo a los siguientes componentes: aprendizajes significativos (que sirvan para la vida), eficacia (que se logra en los objetivos propuestos con toda la comunidad), eficiencia (atendiendo la relación capacidad - resultado), esperamos este documento se convierta en una guía de comportamiento, ética y convivencia para todos los interesados de la Escuela de Audio y Sonido de Colombia.

ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA

1 NUESTRA MISIÓN:

Somos una institución con calidad, innovación y sostenibilidad. Educamos en Latinoamérica personas y empresas con capacidad de afrontar los retos que presentan la industria musical Guiados por un excelente talento humano y apoyados en una infraestructura acorde a las necesidades actuales del sector ofrecemos una experiencia educativa lúdica basada en la práctica.

2 NUESTRA VISIÓN:

Seremos reconocidos en Latinoamérica como una institución sostenible de vanguardia por formar líderes con ética profesional y visión empresarial. Productores, artistas y creativos que contarán con bases científicas y tecnológicas sólidas, siendo referentes en la industria musical y audiovisual

3 NUESTRA META GRANDE Y AMBICIOSA (MEGA):

Seremos el referente latinoamericano de empresas de educación en la industria musical y audiovisual por su innovación, alcance y desarrollo sostenible de alta rentabilidad.

4 POLÍTICA DE CALIDAD

La Escuela de Audio y Sonido de Colombia basada en un talento humano con visión prospectiva y formadores con experiencia, se compromete a brindar una educación sostenible ajustado a un mercado moderno, satisfaciendo las necesidades de sus interesados,

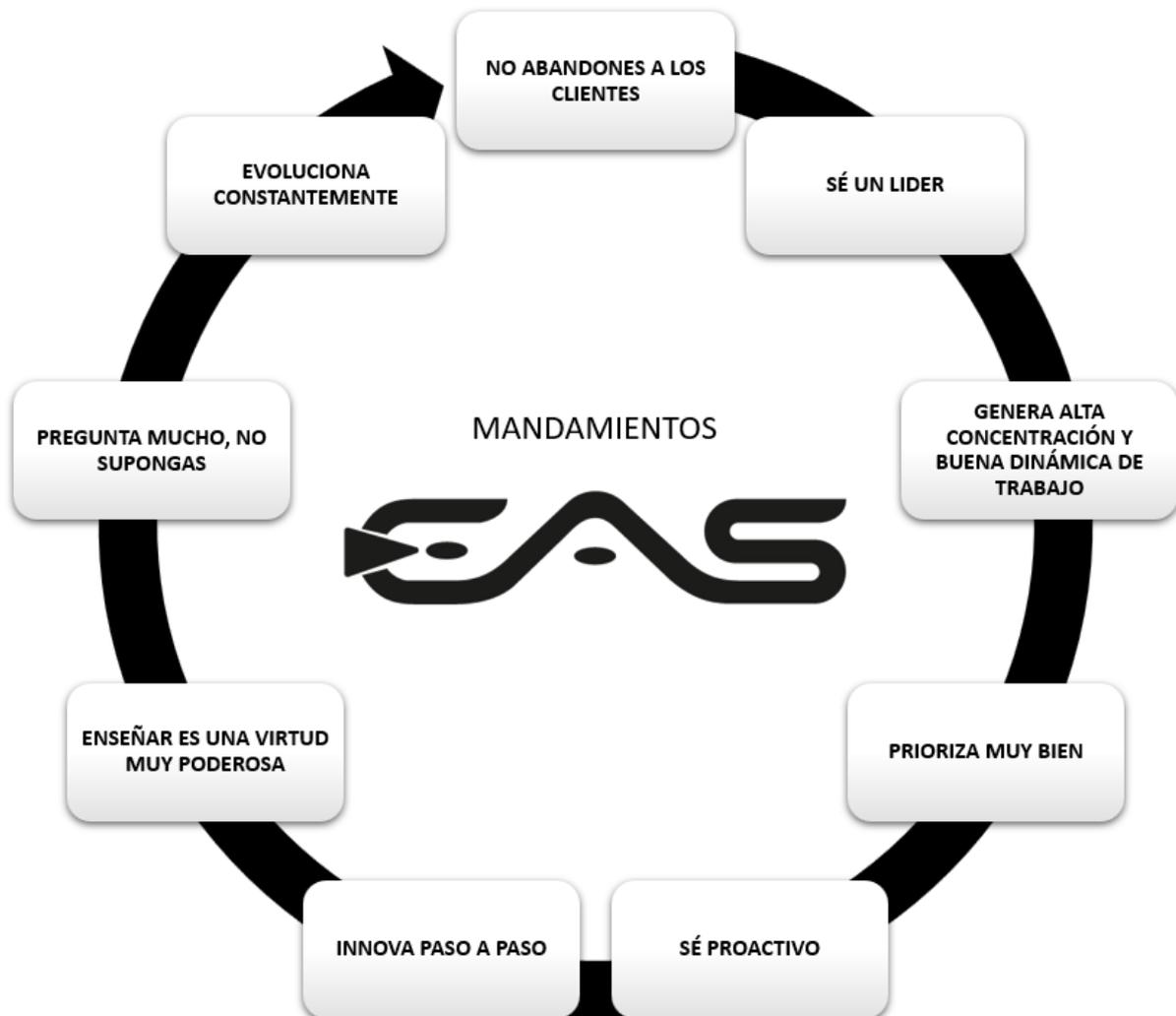


realizando inversiones en una infraestructura acorde a las necesidades de desarrollo de la industria y realizando convenios empresariales de alto nivel.

4.1 OBJETIVOS DE CALIDAD

1. Procesos claros y establecidos
2. Educación a la vanguardia
3. Proyección internacional
4. Egresados destacados en la industria

5. NUESTROS MANDAMIENTOS:





5.1) NO ABANDONES A LOS CLIENTES:

La actividad principal de nuestra institución es la atención al cliente, es de hecho el corazón de nuestra filosofía, por ello no existe ninguna actividad que pueda hacer que abandones a los clientes, pausa lo que haces en el momento y brinda una excelente atención, soluciona sus necesidades y si desconoces algún proceso, remítelo con un compañero y acompáñalo, de ello depende que nuestra compañía crezca.

5.2) SÉ UN LIDER:

El liderazgo es fundamental para nuestro crecimiento, por ello nuestros colaboradores son líderes de líderes, no hacen seguidores, crean líderes, no tienen miedo de crecer y fomentan las virtudes de liderazgo en todos los colaboradores.

5.3) GENERA ALTA CONCENTRACIÓN Y BUENA DINÁMICA DE TRABAJO:

En nuestra institución hemos optado por no generar presión para trabajar, no acosamos porque las actividades y proyectos estén en el menor tiempo posible; no se presiona para trabajar tiempo extra y no se llevan actividades fuera de los tiempos de trabajo en la institución, pero si pedimos que tengas alta concentración en lo que haces, que generes buena dinámica de trabajo, avanzando día a día, cumple con los tiempos establecidos, evita las visitas y los tiempos improductivos.

5.4) PRIORIZA MUY BIEN:

Si una actividad es urgente y difícil, empieza por esa, Ponlo en la agenda y cumple. Al inicio del día clasifica tus actividades desde urgentes a importantes y de importantes a necesarias. Pero nunca dejes que lo necesario se convierta en importante y que lo importante se convierta en urgente.

Urgente: algo que genera un problema o atrasos en algún equipo de trabajo y se pierde dinero.

Importante: algo que puede convertirse en un verdadero problema a largo plazo.

Necesario: da espera, sería bueno hacerla, se va volviendo importante o pasa a ser una actividad obsoleta con el tiempo.

5.5) SÉ PROACTIVO:

Somos personas que se preocupan por su entorno, siempre vamos un paso adelante, somos conscientes de nuestras potencialidades y debilidades, así que planteas los problemas como oportunidades, convierte los fracasos en oportunidades de aprendizaje, así mismo centra tus energías en dedicarte a solucionar los problemas del día a día, nunca dejes las cosas para lo último e influencia a los demás a ser cada vez una mejor versión de sí mismos



5.6) INNOVA PASO A PASO:

Nos encanta que generes innovación, estamos seguros que en nuestra institución todo se puede aplicar, todo se puede crear, pero hazlo paso a paso, con paciencia y con seguridad, piensa en que todo inicia de forma simple, primero probamos y luego medimos, si funciona, damos el siguiente paso; recuerda que: menos, es más.

5.7) ENSEÑAR ES UNA VIRTUD MUY PODEROSA:

Nos encanta enseñar y debemos reconocérselo, la educación tiene que venir de nuestro interior siempre, enseñar a tus colaboradores es una virtud muy poderosa que siempre debemos conservar.

5.8) PREGUNTA MUCHO, NO SUPONGAS:

El yo creí, a mí me pareció, pensé qué, son problemas básicos de comunicación, no caigas en ellos, siempre corrobora la información, lo que desconozca acláralo con los compañeros, apóyate en las personas de experiencia e investiga siempre.

5.9) EVOLUCIONA CONSTANTEMENTE:

Aprende todo el tiempo, crea nuevos procesos pues para nuestra compañía existen 4 formas de aprender:

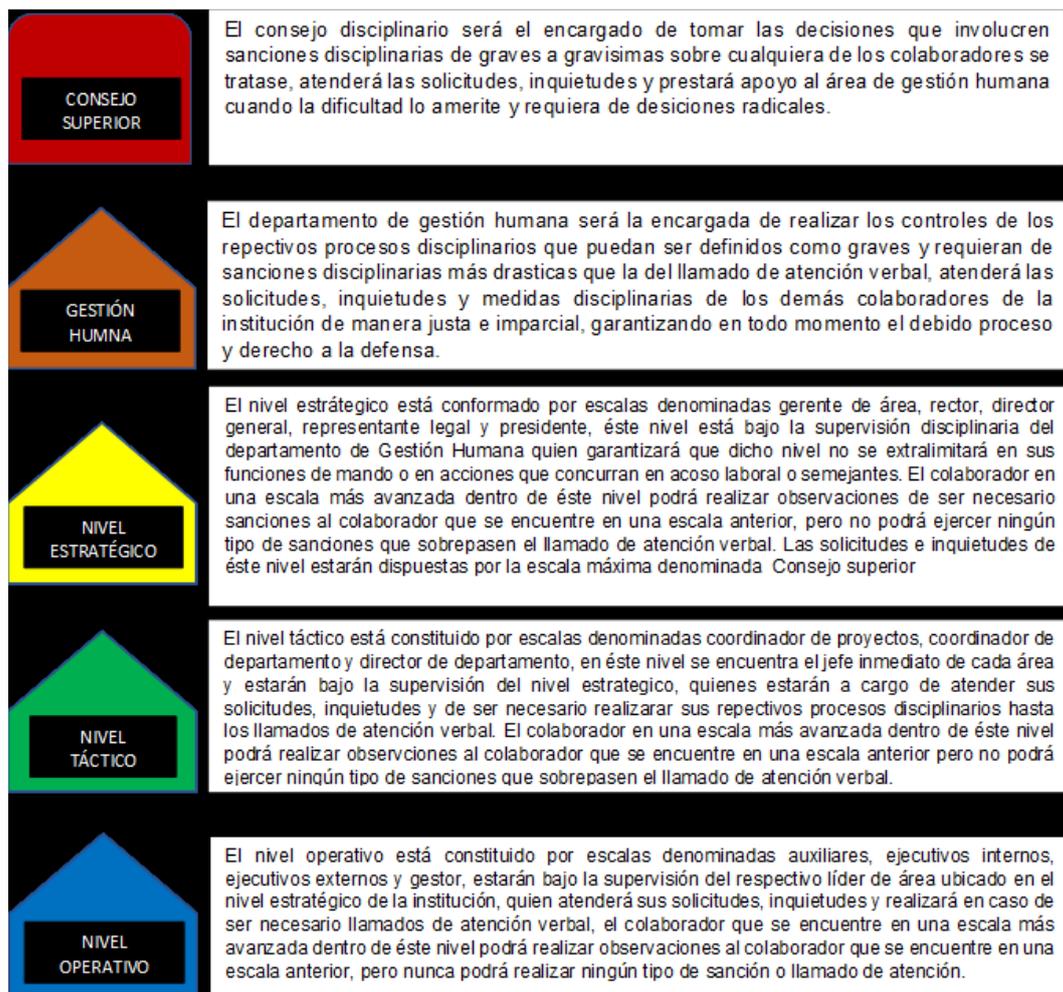
- 1)** Ir a la universidad, estudiar en internet, leer libros, asistir a capacitaciones.
- 2)** Experimentando: se aprende explorando, revisando y tanteando, pero esto es costoso.
- 3)** Enseñar: es la segunda forma más importante de evolucionar, enseña y crecerás
- 4)** Solucionar Problemas: Para nosotros es la forma más importante de aprender y evolucionar constantemente.



6. CADENA DE MANDO



7 Ruta Disciplinaria





8 ¿Cómo puedo generar valor a la institución?

Generar valor a la institución es uno de los pilares de crecimiento individual, grupal e institucional, es lo que nos impulsa en el desarrollo de nuestra institución, impulsa el cargo, las responsabilidades que adquirimos y nos hace mejores cada día, así que por ellos damos los siguientes lineamientos.

- constantemente trabajo por traer más clientes en pro del beneficio colectivo
- estoy constantemente en pro de reducir costos
- reduzco cargas constantemente a mis compañeros y superiores
- elimino grandes riesgos
- reduzco la deserción estudiantil de forma constante
- siempre estoy en pro de recuperar clientes
- mejoro constantemente a las personas de la institución, soy un líder
- soluciono repetitivamente grandes problemáticas institucionales
- tengo gran actitud, doy un extra constante
- Me capacito constantemente y aplico mi conocimiento y habilidades e involucro a los demás en soluciones que nadie más puede lograr
- estoy en constante comunicación con todos mis compañeros, soy proactivo y voy varios pasos adelante
- procuro que, por cada peso gastado, entren dos o más pesos
- asumo mis responsabilidades constantemente, soluciono, crezco sin tirar la culpa a los demás
- tengo personal a cargo y ellos solucionan por mí, las tareas que son de alta relevancia para el progreso de la institución.
- tengo la capacidad de madurar el proceso que me han asignado y está siempre en una mejora constante, por ello me he capacitado, conseguí todas las herramientas, habilidades y conocimientos para hacerlo yo mismo y/o liderar la transformación}
- he logrado ser independiente en mis decisiones.

9 escalas Administrativas

9.1 DESCRIPCIÓN de las escalas administrativas:

1 las Escalas Administrativas tienen como objeto: promover, potenciar, identificar, organizar y categorizar a nuestros líderes.

2 El tiempo de evaluación de nuestros líderes varía entre 6 y 24 meses.

3 Para acceder a una escala superior debe primero ser evaluado en el desempeño de la escala en la cual el colaborador quiere aspirar, concertar con su líder directo que funciones o responsabilidad puede adoptar.

4 Todos los líderes de la Escuela de Audio y Sonido de Colombia deben promover el liderazgo en su personal e identificar quienes poseen características relevantes para así potenciarse dentro de nuestra empresa.

5 Los líderes que no promuevan el liderazgo pueden ser degradados de cargo, ya que nuestros objetivos institucionales, tienen como prioridad la creación de nuevos líderes.



6 la remuneración de cada escala dependerá directamente de la responsabilidad del cargo, y el nivel de la escala ya que esta podrá tener diferentes niveles; las responsabilidades operativas obtienen beneficios solamente en dinero, las responsabilidades tácticas obtienen beneficios en tiempo y/o dinero por consiguiente quienes poseen responsabilidades estratégicas obtienen beneficios en tiempo y dinero.

7 cada persona que nosotros contratamos esperamos que sea un factor multiplicador dentro de la empresa

8 Este documento es una guía, pero hay elementos que son subjetivos, otros elementos dependen de situaciones con resultados alineados o no n, así mismo basado en ello, los evaluadores de la escala serán quienes den el concepto favorable o no del ascenso

9 responsabilidades operativas: son actividades manuales o presenciales como: llamadas telefónicas, producción, comercialización, abastecimiento, bodegaje, transformación, nómina, facturación, cobros, reparaciones, diligencias, atención al cliente, visitas, realización de volantes, manejo de bases de datos, pagos, compras, montajes de eventos, mantenimiento y limpieza, entre otros.

10 Existen dos caminos para ascender y ocupar los cargos deseados, el primero es estudiar, de esa manera crecer como persona y nivel profesional podrá acelerar el crecimiento en las escalas, el segundo camino es esperar tiempo para demostrar dichas habilidades.

Actividades Operativas: En la Escala operativa se Aprende, Construye, Ejecuta

8 Responsabilidades tácticas: desarrolla planes que ayudan a poner en orden los recursos en pro de un fin y los transmite maximizando beneficios y minimizando el riesgo, se refiere al cómo tales como: manejo de cronogramas, manejo de equipos de trabajo, manejo de presupuestos, capacitar, desarrollar, solución de conflictos básicos, negociación básica, selección, análisis, gestión, etc.

Actividades tácticas: Evalúa, Optimiza, Propone e innova, Coordina proyectos, Coordina personas, Supervisa departamentos.

9 Responsabilidades Estratégicas: son responsabilidades que cubren a toda la organización y requieren de creatividad, análisis, previsión, se enfoca en la efectividad, por ejemplo: Reducción de costos, innovaciones, manejo de personas, aumento de ingresos monetarios corporativos, toma de decisiones, convenios internacionales, implementación de sistematizaciones y automatizaciones, visiones de largo plazo, definición de objetivos y cumplirlos, manejo efectivo de alta incertidumbre, evaluar, entre otras.

Actividades Estratégicas: Innova, investiga, crea estrategias

Descripción de las escalas administrativas para el 2018

ESCALAS OPERATIVAS

Para ascender una escala o nivel, el tiempo mínimo de evaluación se encuentra comprendido entre 6 y 12 meses, en la cual el líder adjudicará funciones de la escala siguiente dando inicio a la supervisión y evaluación del ascenso.

Operativo Nivel 1: Auxiliar (6 meses a un año): etapa de aprendizaje, ejecución de procesos, construcción o actualización de un manual de procedimientos y actividades en su área.

Operativo Nivel 2: Ejecutivo interno: (6 meses a un año): Comprende el manual de procedimientos, ejecuta y finaliza actividades con la calidad requerida, propone soluciones y



actividades que mejoran su desempeño en la empresa, posee capacidad de solución de problemas en su área.

Operativo Nivel 3: Ejecutivo externo: (6 meses a un año): optimización de procesos internos, es capaz de comunicarlo a sus superiores y adquiere la capacidad de enseñarlo a sus compañeros, excelente trabajo en equipo, excelente comunicación.

Operativo Nivel 4: Gestor (6 meses a un año): crea, desarrolla, comunica y ejecuta el mismo, nuevos procesos con aliados y proveedores, genera informes ejecutivos.

ESCALAS TÁCTICAS

A partir de esta escala, la persona posee la experiencia para liderar personas o equipos de su nivel anterior y presentar informes de manera clara a sus superiores.

Tiempo de evaluación entre 1 y 2 años

Nivel táctico 1: Coordinador de Proyectos: Tiene la capacidad de comprender informes y requerimientos, propone proyectos y paquetes de actividades en pro del departamento, los supervisa y adquiere experiencia en soluciones de ese tipo, evalúa y optimiza procesos y proyectos

Nivel táctico 2: Coordinador de departamento: plantea diversas soluciones de acuerdo con su experiencia, minimizando riesgos, además cuenta con la capacidad de reportar las causalidades a sus superiores según el nivel de criticidad, excelente capacidad de liderazgo, trabajo en equipo, supervisión y evaluación de sus personal a cargo

Nivel táctico 3: director de departamento (Tiempo de evaluación de desde 2 años hasta 3 años) es una persona que soluciona problemáticas del departamento, propone muchos proyectos importantes de bajo riesgo, lidera equipos de trabajo. Tiene la capacidad de investigar e innova los procesos en la empresa, además es formador de líderes, tiene a cargo Coordinadores, proponiendo técnicas de mejoramiento continuo, tiene capacidad estadística, promociona el mejoramiento continuo, genera informes gerenciales y asiste al mejoramiento de las finanzas corporativas.

ESCALA ESTRATÉGICA

Nivel de Estratégico 1: Gerentes de área: tiene la visión de toda la compañía, identifica y soluciona problemas entre departamentos, con capacidad de prospectiva, análisis de datos, toma de decisiones rápidas que no afecten el comportamiento de la compañía. Ayuda a explotar las finanzas corporativas.

Nivel de Estratégico 2: Rector/ director general / representante legal/ presidente

representan a la compañía, orientan la ejecución del proyecto institucional, Mantener activas las relaciones con las autoridades educativas, con los patrocinadores o auspiciadores de la institución y con la comunidad local, para el continuo progreso académico de la institución y el mejoramiento de la vida comunitaria; Ejercer las funciones disciplinarias, crean y modifican políticas y reglamentos, Identifican las nuevas tendencias, crean estrategias de



direccionamiento, tienen visión de futuro y aplican las disposiciones de los dueños del negocio y propone diversos negocios.

ESCALA MÁXIMA:

Junta de accionistas: es un órgano supremo de administración y fiscalización y de mayor responsabilidad, toma decisiones que modifican el negocio.

9 MARCO ÉTICO

Los principios y valores institucionales son los que guían nuestra conducta diaria y colectivamente crean la cultura deseada por nuestra institución, formando nuestra creencia y filosofía que nos permitirá cumplir nuestra misión.

9.1 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

9.1.1 HONESTIDAD

Se entiende como honestidad a la transparencia en todas las acciones, producto de la coherencia, congruencia e integridad en todos y cada uno de los comportamientos de los individuos y los grupos. Este principio se manifiesta en los siguientes comportamientos diarios básicos de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa:

- Los miembros reconocen clara y abiertamente sus limitaciones y sus capacidades.
- Los miembros reconocen sus equivocaciones y muestran una actitud de mejora.
- Los miembros evitan conscientemente exponerse a situaciones que pongan en riesgo la integridad propia y/o de otros.
- Los estudiantes evitan que sus intereses particulares interfieran en la aplicación de normas, procesos y procedimientos Institucionales.

9.1.2 RESPETO

Es la consideración permanente del valor de la dignidad humana como eje rector de la construcción de la Institución. Este principio se manifiesta en los siguientes comportamientos diarios básicos de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa:

- Los miembros atienden permanentemente el contexto de las actuaciones propias y de otros para comprender razones y situaciones.
- Los miembros comunican abiertamente sus pretensiones y percepciones directamente a quien pueda resolverlas.



- Los miembros identifican los valores de la Institución y los usan como criterio permanente para actuar y decidir.
- Los miembros aceptan la diferencia como condición fundamental para construir relaciones positivas y perdurables.

9.1.3 RESPONSABILIDAD

Es la actitud personal y colectiva de cumplimiento fiel de los compromisos y obligaciones en los términos que se acuerden y requieran. Este principio se manifiesta en los siguientes comportamientos diarios básicos de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa:

- Los miembros asumen las consecuencias del trabajo que realizan.
- Los miembros entregan puntual y rigurosamente el producto de su trabajo.
- Los miembros realizan su trabajo con entusiasmo y dedicación.
- Los miembros evalúan la forma como realizan su trabajo y hacen los ajustes pertinentes para asegurar un alto nivel de calidad del mismo.
- Los miembros mantienen interés por actualizarse continuamente en su labor para mejorarla.
- Los miembros dedican el esfuerzo necesario para lograr las metas que se proponen.
- Los miembros manejan con discreción la información que requieren para la adecuada realización de su trabajo.

9.1.4 EQUIDAD

Es la actitud personal y colectiva de brindar las mismas oportunidades a todas las personas de acuerdo con las políticas institucionales. Este principio se manifiesta en los siguientes comportamientos diarios básicos de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa:

- Los miembros evitan las preferencias basadas en percepciones estrictamente personales.
- Los miembros buscan documentarse exhaustivamente con el fin de emitir juicios justos.
- Los miembros mantienen comportamientos que muestran un trato homogéneo ante las diferentes personas.
- Los miembros evitan exponerse a informaciones malintencionadas que puedan influenciar su criterio justo.

9.1.5 SOLIDARIDAD

Es la capacidad que tienen las personas y los grupos para adherirse a la causa de terceras personas, con el fin de apoyar y mejorar sus



condiciones de vida. Este principio se manifiesta en los siguientes comportamientos diarios básicos de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa:

- Los miembros escuchan atentamente y comprenden las necesidades de terceras personas.
- Los miembros evalúan formalmente la posibilidad de apoyar la causa de terceras personas.
- Los miembros asumen responsablemente las consecuencias derivadas de la adhesión a causas de terceros.
- Los miembros respetan la confidencialidad de la información obtenida como resultado de la adhesión a la causa de terceros.

10 VALORES INSTITUCIONALES:

10.1 INNOVACIÓN

Es toda acción de cambio que supone una sorpresa y que consiste en aplicar conocimientos y destrezas para construir un camino que lleve a la institución a una determinada meta tangible, realizable y aplicable en nuestro mercado dejando así, aquellos conceptos que consideran una idea cómo limitada.

- Los miembros definen claramente el problema y utilizan diferentes metodologías para comprobarlo
- Los miembros toman en cuenta todas las ideas sin sesgo
- Los Miembros Tienen Capacidad de visión sistémica
- Los miembros pueden explicar la realidad tal y como es
- Los miembros realizan trabajo de campo e investigación para generar cambio
- Los miembros están en capacidad de interpretar y organizar la información
- Los miembros tienen capacidad de aplicar ideas novedosas
- Los miembros obtienen resultados y/o mejoras útiles para la compañía y son perdurables en el tiempo

10.2 CREATIVIDAD

Es la capacidad de imaginar realidades susceptibles de ser construidas individual o colectivamente. Este valor se manifiesta en los siguientes comportamientos diarios básicos de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa:

- Los miembros a través de sus presentaciones persuaden a terceros sobre la realización de su imaginario.
- Los miembros logran presentar alternativas no contempladas usualmente.
- Los miembros manifiestan en sus realizaciones la capacidad de innovar o transformar.



- Los miembros escuchan atentamente y aplican aquello que escuchan en función de las metas de la institución.
- Los miembros muestran análisis y síntesis de información que conduce a la generación de ideas nuevas.
- Los miembros muestran interés por resolver sus cuestionamientos profundizando en la creación de sus propios modelos.
- Los miembros utilizan los errores como oportunidades para buscar soluciones no contempladas.
- Los miembros ensayan responsablemente sus innovaciones con el fin de socializarlas e implantarlas.

10.3 CALIDAD

Es el proceso continuo que genera la actitud de orientar el esfuerzo tanto individual como colectivo hacia el incremento permanente y significativo del nivel de efectividad institucional. Este valor se manifiesta en los siguientes comportamientos diarios básicos de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa:

- El miembro tiene una clara organización de su trabajo y de los recursos para realizarlo.
- El miembro responde de manera sistemática a una organización ya establecida.
- El miembro utiliza sistemas claros y consistentes de evaluación continua con base en referentes establecidos.
- El miembro mantiene seguimiento y control sobre los procesos y las actividades diarias.
- Los miembros responden en todas y cada una de sus actividades a estándares establecidos.
- Los miembros desarrollan las competencias necesarias para realizar el mejoramiento o aseguramiento de la calidad de su trabajo.
- Los miembros se capacitan e investigan permanentemente con el fin de mejorar su desempeño.
- Los miembros centran sus esfuerzos en la satisfacción de sus clientes tanto internos como externos, manteniendo altos estándares de satisfacción.

10.4 Liderazgo.

Es la capacidad tanto individual como grupal de integrar y convocar alrededor de objetivos comunes, inspirados en los propósitos institucionales. Este valor se manifiesta en los siguientes comportamientos diarios básicos de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa:

- El miembro escucha activamente a los demás.
- El miembro comparte y comunica sus saberes con quienes los requieran.



- El miembro agrega valor a la relación con los otros en cada uno de los contactos que establece.
- El miembro reconoce la legitimidad del otro en todas y cada una de sus acciones.
- El miembro tiene una actitud permanente de armonizar para proponer acciones que permitan dar un paso adelante en las distintas actividades que realiza.
- El miembro permite que los intereses colectivos priman sobre sus intereses particulares.
- El miembro promueve las iniciativas que muestran liderazgo dentro de su equipo de trabajo.
- El miembro muestra coherencia entre lo que dice, piensa y hace.

11 CÓDIGO DE HONOR, ÉTICA Y CONDUCTA DEL ADMINISTRATIVO Y FORMADOR EAS COLOMBIA

La Escuela de audio y sonido de Colombia como institución educativa en su estrategia siempre contará con administrativos y formadores altamente capacitados, con una actitud impetuosa y sobresaliente, queremos que se proyecten en la industria, que sean partícipes de la revolución del sector y estamos plenamente convencidos de que serán un referente para muchas personas, así mismo que asumirán esa gran responsabilidad que tiene base fundamental el siguiente pensamiento:

Yo como administrativo y/o formador de la Escuela de Audio y Sonido de Colombia me comprometo a crear y potenciar los siguientes valores:

11.1 VALORES DEL ADMINISTRATIVO Y FORMADOR EAS:

11.1.1 EXCELENCIA E INNOVACIÓN:

Siempre genera valor agregado a todo lo que hace, propone nuevas cosas, participa en la construcción de ideas, fortalece el mejoramiento continuo de nuestra compañía además implementa las mejores prácticas que se desarrolle el equipo de trabajo.

11.1.2 CONFIDENCIALIDAD:

Siempre protege la información institucional en cualquier forma en la que se encuentre, da un tratamiento adecuado, prudente y reservado, se abstiene de usar esta información de forma diferente a la autorizada o facilitar a terceros sin realizar el procedimiento debido, se compromete a tratar la información bajo parámetros de integridad, disponibilidad, privacidad y reserva.

11.1.3 TRATO EQUITATIVO:

Siempre trata a los demás como sus iguales, desarrolla un ambiente de respeto, reconociendo la diversidad de criterios, así mismo promueve la igualdad de oportunidades, deja expresar opiniones, plantear inquietudes o formular sugerencias reconociendo que no todos poseen las mismas habilidades.



11.1.4 ACTITUD DE GANADOR:

Su actitud siempre será de triunfador, sin importar las adversidades, intenta superar los miedos, tiene autocontrol y autorregulación. Siempre está dispuesto a ayudar a los demás a superarse, encuentra el lado positivo de las cosas, con el ánimo de ayudar a conseguir los logros que nuestro equipo se haya planteado.

11.1.5 DEBIDO PROCESO:

Siempre respeta y hace respetar los derechos y garantías que se presentan en un debido proceso, escalando las necesidades según los rangos y cargos institucionales propuestos para ello, con el fin de asegurar un resultado justo y equitativo dentro del proceso.

11.1.6 RESPETO POR LOS CLIENTES Y EL PROCESO

Para nuestros administrativos y formadores es claro que no hay tarea más importante que atender a un cliente de manera eficiente y formal, además se compromete de mente y corazón que todo cliente, estudiante o egresado de la institución que llegue a sus manos, no será atendido por fuera de las instalaciones y procesos, será tratado siempre como un estudiante EAS y no obrará de manera desleal con la institución, haciendo competencia a la institución llevándose a los estudiantes a clases o procesos de forma privada y/o personal.

11.2 Pautas éticas y de conducta para administrativos y formadores

11.2.1 Al interior de la institución:

- Las capacitaciones internas para administrativos y formadores serán gratis. Puedes solicitar el cupo con la persona encargada, por ello mismo cuando estés impartiendo formación, permitirás el ingreso de otros compañeros y no cobrarás la asistencia de otro formador o administrativo, además si el curso al que asistes requiere materiales adicionales como libros etc., será tu responsabilidad adquirirlos.
- Jamás hables mal de la institución, ni de sus funcionarios o infraestructura, no lo harás individualmente, ni públicamente, todos haremos un esfuerzo por cuidar nuestro prestigio, y cada cosa que te moleste o veas que es mejor en otro lugar, lo hablarás directamente con la persona implicada, el representante de los formadores o tu líder, siempre buscando la mejor solución para todos.
- Se puntual con la presentación de documentos en las fechas estipuladas por la institución para pagos y cobros, así ayudarás a que todo sea más ágil y organizado.
- Da un buen uso a las instalaciones y equipos, siempre cuidando ser diligente con los recursos, equitativo con el medio ambiente, deberás ayudarnos a crear una cultura de ahorro, apagando los aires acondicionados, los equipos y demás. También 5 minutos antes de finalizar la clase: velarás por que los estudiantes no dejen basura, organicen las sillas y apaguen los computadores, recuerda que tú eres el responsable del uso del lugar.



- Recurre al diálogo siempre, permítele a la otra persona equivocarse, escucha su verdad y siempre trata de mediar o buscar ayuda, siempre reconociendo que todos somos diferentes.
- Actúa en todo momento con profesionalismo, buena fe, lealtad y diligencia.
- Comunique oportunamente a sus superiores inmediatos todo hecho de fraude o irregularidad.
- Manejar con seriedad, responsabilidad y discreción las relaciones afectivas que eventualmente puedan surgir con otros funcionarios de la Compañía.
- Genera informes de gestión necesarios y presentarlos a los superiores, incluso si ellos no los han solicitado, se proactivo.
- Participa en los eventos propuestos y ayúdanos a mejorarlos con tus sugerencias.
- Propón nuevos cursos y amplíemos el portafolio juntos.
- Si encuentras un error en un pago a tu favor, repórtalo y devuélvelo.
- Lee el reglamento interno de trabajo y practícalo.
- maneja con altura el uniforme, evita realizar comportamientos que atenten contra la imagen institucional portando nuestro uniforme.
- Evita Consumir cigarrillos, drogas o cualquier parecido en la institución o sus alrededores
- Lee e interioriza el manual de convivencia institucional.
- Apoya a tus compañeros con la publicidad de sus cursos en redes sociales y demás.

11.2.2 Frente a Terceros.

- No utilices influencias que favorezcan indebidamente a miembros de la familia, amigos o personas.
- Evite recibir regalos que le comprometan de alguna manera
- Atiende en forma oportuna, suministrando respuestas claras y completas cualquier solicitud o reclamación presentada por las autoridades, clientes o proveedores
- Evitarás ofrecer o dar clases privadas a nuestros clientes y tampoco les recomendaras otros lugares o cursos que pertenezcan a nuestra competencia, directa o indirecta.
- Abstente de participar como socio de negocios o en actividades que puedan afectar el cumplimiento de tus deberes y responsabilidades.
- Cuando finalices la relación con la institución entregaras al superior inmediato o a quien corresponda la información a tu cargo.
- La Escuela de Audio y Sonido de Colombia reconoce y respeta los derechos a la privacidad y libertad de expresión de sus colaboradores. No obstante, cualquier participación en redes sociales que llegare a involucrar a la Escuela de audio y sonido de Colombia, se hará protegiendo el buen nombre y la información de la Compañía. En todos los casos dicha participación deberá efectuarse a título estrictamente



personal, y de surgir una comunicación crítica o especial, la enviarás a nuestro comunicador, quién le dará un manejo pertinente.

- La Escuela De Audio Y Sonido De Colombia, reconoce que nuestros formadores y personal administrativo pueden tener incapacidades y calamidades, por lo cual se le otorgan los tiempos prudentes para recuperarse y ponerse al día, así mismo ellos deben contribuir en las mismas situaciones con los estudiantes, respetando el mismo principio, no cobrarán por exámenes y actividades que se deriven de estos, a menos que la carga formador o estudiantil no supere el mes o un impacto grave considerado por la coordinación académica, dado ese caso se podrán tomar decisiones de aplazamiento de módulo para el estudiante o reemplazo temporal del formador.

11.2.3 Conductas Prohibidas.

Constituyen prohibiciones para los administrativos y formadores además de las del tipo legal y constitucional las siguientes:

- Facilitar códigos de usuario y contraseñas asignadas a compañeros o terceros.
- Consumir y/o portar licor o drogas dentro de la institución
- Fumar o parecidos tales como vapear
- Recibir cualquier tipo de soborno
- Ser cómplice o callar al presenciar actos indebidos, en los términos de la ley
- Las consideraciones como faltas graves para el público en general plasmadas en el manual de convivencia.
- Realizar actividades ajenas a las propias de su labor de administrativo y formador, durante la jornada de trabajo, exceptuando sea en beneficio de los estudiantes.
- Dar a los miembros de la comunidad institucional un trato que implique discriminación
- Incurrir en el delito de falsedad con ocasión de la función propia del cargo
- Realizar acciones que puedan constituir hecho punible que afecte a la institución
- Transferir a cualquier título o usufructuar indebidamente la propiedad intelectual de la Escuela de Audio y Sonido de Colombia
- Incurrir en omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.
- Darle clase de forma personalizada a los estudiantes/egresados EAS fuera de los procesos institucionales

11.3 DEBERES DEL ADMINISTRATIVO Y FORMADOR

- Seguir y respetar y actualizarse en las normas de la institución
- Firmar el contrato antes de iniciar clase
- Antes de iniciar clase deberá estar incluido y afiliado en el sistema de seguridad social y ARL
- Cumplir con las obligaciones derivadas de su relación normativa, estatutaria o contractual con la institución.
- Proponer actualizaciones y modificaciones en los documentos institucionales de carácter académico.
- Actualizar periódicamente el contenido de los programas y módulos que estén a su cargo.
- Entregar a los estudiantes las evaluaciones y trabajos una vez que se hayan realizado.
- Actualizarse y capacitarse permanentemente en los temas relacionados con el ejercicio de su profesión y de su área de desempeño, como también, el asistir a las actualizaciones y capacitaciones convocadas por la institución.
- Practicar las normas éticas, morales y profesionales inherentes a su condición de administrativo y/o formador



- Prestar asesoría académica, cultural y científica a la institución cuando alguno de los órganos o directivos se lo soliciten siempre y cuando no implique labores ajenas a las actividades de formación.
- Abstenerse de ejercer actos de discriminación política, racial, religiosa o de cualquier índole
- Responder por la conservación y el respaldo de los documentos entregados a su responsabilidad
- No abandonar o suspender las labores académicas sin autorización previa, ni impedir o tratar de impedir el desarrollo de las actividades de la institución.
- Llegar puntual a las clases y trabajo
- Atender al estudiante 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 estudiantes
- Buscar la excelencia en los estudiantes.
- 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 estudiantes 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 vaya a ausentarse de la institución.
- Plasmar las valoraciones a tiempo y en la herramienta indicada por la institución
- Conocer y respetar la norma del departamento logístico
- Con el ánimo de solicitarle información a la institución, utilizar exclusivamente los canales de comunicación especificados para ello en la política de comunicaciones, no se aceptarán reclamos si fuesen solicitados en otros canales no pertenecientes a EAS.
- Si un estudiante o egresado solicita clases particulares siempre remitirlo al área de atención al cliente.

11.4 DERECHOS DEL ADMINISTRATIVO Y FORMADOR

- Hacer uso de las libertades de pensamiento, expresión, investigación, cátedra y las demás inherentes al ejercicio académico
- Participar en programas de formación, capacitación y desarrollo académico
- Recibir apoyo logístico, técnico, administrativo y metodológico para el desempeño de sus funciones, de conformidad con los criterios institucionales de eficiencia administrativa
- Elegir y ser elegido representante de los distintos órganos colegiados de administración y decisión
- Al debido proceso en caso de tener una investigación disciplinaria
- Recibir estímulos y reconocimientos de acuerdo con las normas de la Institución
- Ser informado oportunamente del resultado de la autoevaluación y desempeño
- 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, digital o por medio verbal.
- Ser informado de su situación laboral.



- Es derecho de los formadores y administrativos ser escuchados cuando tengan una sugerencia o una inquietud.
- Ser respetado por los estudiantes mientras se orienta la clase, siendo escuchado y evitando interrupciones.
- Tener un permiso cuando el administrativo y/o formador lo solicite, siempre y cuando esté dentro del vínculo de la institución.

11.5 DECÁLOGO DEL FORMADOR DE CALIDAD

- ✓ Conocen el estatuto del formador y las demás normas
- ✓ Establecen y cumplen normas y reglamentos.
- ✓ Diseñan detalladamente sus submódulos.
- ✓ Son cumplidos, responsables e íntegros.
- ✓ Enseñan con entusiasmo que contagia al grupo.
- ✓ Tienen control disciplinario del grupo.
- ✓ Fomentan el aprendizaje activo.
- ✓ Son rigurosos al evaluar.
- ✓ Retroalimentan de manera asertiva.
- ✓ Establecen una relación madura y sólida con sus estudiantes.
- ✓ Desarrollan actividades retadoras y provechosas para el aprendizaje de los estudiantes.
- ✓ Reconocen y practican la misión, visión, meta y objetivos de calidad de la institución.

12 CÓDIGO DE HONOR, ÉTICA Y CONDUCTA DEL ESTUDIANTE Y EGRESADO EAS COLOMBIA.

Los roles de estudiante y egresado en el modelo constructivista son protagónicos e imprescindibles, pero es importante aclarar el que formador del modelo constructivista no pierde su autoridad dentro del ambiente de aprendizaje y su papel siempre será el de orientar el aprendizaje significativo a través de la experiencia que el estudiante o egresado adquiera convirtiéndolos en actores activos del conocimiento y que interactúan desde su perspectiva.

- Son ellos mismos quienes interactúan y exploran.
- Debe estar motivado y construye conocimiento por sí mismo y nadie puede sustituirle esta tarea.
- Se propone metas a alcanzar, las monitorea y las alcanza.
- Es participativo.
- Es cooperativo, colaborativo, solidario y conversacional, Expone sus necesidades, aclara sus dudas y comparte sus ideas.
- Llevar a cabo tareas entre un grupo de estudiantes.
- Adopta ideas de los demás.
- Es responsable y puntual.
- Es resiliente, se automotiva y motiva a otros.
- Es un sujeto constructor activo de su propio conocimiento.
- Propone soluciones.
- Es respetuoso con los demás.
- Debe estar activo y comprometido.



- selecciona y transforma información, construye hipótesis y toma decisiones.
- Tiene tiempo para aprender
- Debe estar motivado y construye conocimiento



12.1 Sentido de pertenencia:

- Los derechos y deberes de los estudiantes y egresados 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 formadores 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 formadores, siempre y cuando este dentro del vínculo de la institución.
- Recibir las evaluaciones o de los trabajos realizados dentro, o fuera de clase, cuando se haya presentado una excusa médica por incapacidad o una excusa valida firmada por el acudiente a causa de inasistencia, esta última queda a consideración del departamento académico.
- 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 estudiantes 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 valoración y se destruirá.
- A que se le brinde acompañamiento académico en su labor
- A participar de la oferta laboral

12.2 Deberes Del Estudiante Y / O Egresado

Los deberes del estudiante son parte fundamental de la sana convivencia institucional por lo cual se comprometen a:

- Firmar el Contrato de inscripción, antes de iniciar su semestre.
- Si las condiciones del anterior han cambiado es deber del estudiante actualizarse.
- Estar a paz y salvo con todos los procesos educativos.
- Cumplir con las actividades asignadas por su formador.
- Tener un buen rendimiento académico.
- Ser puntual con el horario de clase.
- Respetar la opinión de los demás.
- Cuidar los enseres 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 formadores y directivas
- Conocer, acatar y respetar el MANUAL DE CONVIVENCIA
- Responder a los horarios establecidos por la institución, asistiendo a clase de forma constante y entregando excusas generadas por incapacidad medica y/o calamidad, máximo en los 5 primeros días hábiles durante la misma o después de salir de ella.
- 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.
- Al tener una incapacidad, para esto tiene 5 días hábiles finalizada la misma, para presentarse a la institución con su debida documentación y solicitar el formato institucional de excusa.
- Presentarle al formador el formato institucional de excusa medica por incapacidad 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.
- Asistir a clases presenciales y/o virtuales programadas
- Respetar los bienes ajenos.
- Traer el material que el formador le asigne.
- Conservar limpios y en buen estado los enseres y la institución
- Respetar los horarios asignados



- Conservar el buen ambiente institucional
- Entregar un documento a los monitores para recibir los implementos de trabajo y a su vez devolverlos en el estado en que se les entregó
- Utilizar los implementos de seguridad de acuerdo con la actividad a realizar
- Trabajar a un volumen moderado en los salones y laboratorios
- Es deber del estudiante y egresado 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 carteleras públicas de la institución.
- El estudiante o egresado 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.
- En caso especial y/o fortuito en que la institución temporalmente decida trasladar sus clases a la virtualidad este deberá asistir y/o comprobar incapacidad.
- 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.
- Velar, mantener y preservar la imagen y buen nombre de la Institución, dentro y fuera de ella.
- Conocer y respetar los principios orientadores de la Escuela de Audio y sonido de Colombia establecidos en sus distintas políticas y demás disposiciones que emanen de las autoridades de la institución
- Representar dignamente a la escuela de audio y sonido de Colombia, responsabilizándose de su comportamiento en los eventos y o trabajos para los cuales sea designado.
- Con el ánimo de solicitarle información a la institución, utilizar exclusivamente los canales de comunicación especificado para ello en la política de comunicaciones, no se aceptarán reclamos si fuesen solicitados en otros canales no pertenecientes a EAS.
- Es deber del estudiante y egresado, estar atentos y actualizados con la información que presenta la institución a través de sus canales oficiales de comunicación, como el grupo de estudiantes y perfiles institucionales de redes sociales, los correos electrónicos dispuestos para ello, el sistema institucional y demás vías de información.

12.3 Consideraciones Como Faltas Graves Para El Público En General

La Escuela de Audio y Sonido de Colombia accede a las siguientes acciones como graves:

- Fumar y / o equivalentes como vapear.
- Consumir, participar o promover el porte y consumo 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 formadores, directivas y/o compañeros.



- Tener cualquier tipo de venta de artículos, participar o promoverla de cualquier manera 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 estudiantes, directivos y/o formadores.
- Jugar con o sin objetos dentro de la institución.
- Utilizar los laboratorios con altas presiones sonoras (ver norma logística)
- Consumir alimentos dentro de los salones de formación.
- Clonar, copiar, falsificar, alterar y suplantar trabajos, exámenes y demás.
- Hurtar elementos
- Realizar bromas 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.
- tener actos contrarios a la convivencia en los eventos externos que programa la institución.
- 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.
- Todo acto de incitación al desorden o alteración de las tareas académicas de la Institución

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

12.3.1 régimen disciplinario para estudiantes y egresados no graduados de la escuela de audio y sonido de Colombia

12.3.1.1 titularidad:

La escuela de audio y sonido de Colombia es la titular en adelantar la acción disciplinaria en contra de los estudiantes activos, administrativos y egresados según la designación que en la materia se haga de quien deba asumir la actuación como autoridad competente

12.3.1.2 igualdad:

Todos los intervinientes y partes son iguales en la actuación disciplinaria, especialmente aquellas personas que, por su condición económica, física o mental, se encuentran en situación de debilidad manifiesta.



12.3.2 clasificación de las faltas disciplinarias:

Para la aplicación del Régimen Disciplinario, las faltas disciplinarias se clasifican como faltas leves, graves y gravísimas.

a. Falta leve: Siempre y cuando sea por primera vez, toda conducta que implique extralimitación en el ejercicio de los derechos, incumplimiento del deber o incursión en cualquiera de las prohibiciones establecidas en este reglamento.

b. Falta grave: Aquellas conductas reiteradas que afectan el ámbito académico o administrativo e impidan el desarrollo de las actividades Institucionales y los derechos de terceras personas.

c. Falta gravísima: Aquellas conductas cuyo grado de afectación no solo trasciende el ámbito académico o administrativo e impiden el desarrollo de las actividades Institucionales y los derechos de terceras personas, sino que, además, son contrarias al orden jurídico colombiano.

12.3.3 Sanciones:

Las conductas que atentan contra el orden académico o disciplinario, de acuerdo con su gravedad, podrán ser objeto de las siguientes sanciones a juicio de la autoridad competente para aplicarlas:

a. Amonestación privada: Consiste en la repreensión privada verbal que se le hace al estudiante por la falta disciplinaria cometida.

b. Amonestación escrita: Consiste en la repreensión privada escrita que se le hace al estudiante por la falta disciplinaria cometida con copia a la hoja de vida.

c. Matrícula condicional: Consiste en el compromiso de buena conducta que suscribe el estudiante disciplinado por un período académico, de no reincidir en la conducta sancionada o en cometer una nueva, so pena de la cancelación de la matrícula por el incumplimiento, con copia a la hoja de vida.

d. Suspensión: Consiste en la prohibición que se le hace al estudiante de toda actividad académica durante el tiempo determinado en la resolución en que se impuso la sanción. El término de la suspensión no puede ser superior a treinta (30) días calendario, con anotación en la hoja de vida.

e. Cancelación de Semestre: Consiste en la anulación total de la matrícula del estudiante del semestre en el que se encuentre matriculado, con anotación en la hoja de vida.

f. Expulsión: Consiste en el retiro del estudiante de la ESCUELA DE AUDIO Y SONIDO DE COLOMBIA por un período de hasta (5) cinco años, por la falta disciplinaria cometida, con anotación en la hoja de vida.

g. Suspensión del Certificado: Consiste en la suspensión del otorgamiento del Certificado hasta por tres (3) años; después de acreditarse una actuación fraudulenta para cumplir los requisitos de grado establecidos por la institución.

h. Cancelación del Certificado: Consiste en la cancelación del Certificado hasta por cinco (5) años;

después de comprobarse una actuación fraudulenta para cumplir los requisitos de grado establecidos por la institución



12.3.3.1 sanciones por faltas leves y graves:

Salvo expresa determinación de la sanción y teniendo en cuenta los “Principios para sancionar” establecidos en este reglamento, el estudiante que incurra en falta leve o grave será sancionado con:

- a. Amonestación privada.
- b. Amonestación escrita.
- c. Matrícula condicional.
- d. Suspensión.

12.3.3.2 sanciones por faltas gravísimas:

Salvo expresa determinación de la sanción y teniendo en cuenta los “Principios para sancionar” establecidos en este reglamento, el estudiante que incurra en falta gravísima será sancionado con:

- a. Cancelación del semestre.
- b. Expulsión.

12.3.3.3 determinación cualitativa y cuantitativa de la sanción:

Para efectos de determinar la sanción a imponer y el término de esta, además de las circunstancias atenuantes y agravantes, se tendrá en cuenta:

- a. La naturaleza de la falta.
- b. El grado de culpabilidad.
- c. El perjuicio efectivamente causado.
- d. La modalidad y circunstancia de comisión de la falta disciplinaria.
- e. Los motivos determinantes del comportamiento del estudiante.

12.3.3.4 circunstancias agravantes de la conducta:

Son circunstancias agravantes de la conducta a sancionar:

- a. Realizar la conducta sobre bienes tangibles o intangibles de la Institución.
- b. Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil, precio, recompensa o promesa remuneratoria.
- c. Realizar la conducta inspirado en móviles de intolerancia como discriminación sexual, orientación sexual, racial, étnica, ideológica, política, religiosa, cultural, enfermedad, o minusvalía.



- d. Realizar la conducta en representación de la escuela de audio y sonido de Colombia o parte de ella.
- e. Reincidir en la comisión de faltas.
- f. Realizar el hecho en complicidad con estudiantes o servidores de la Institución.
- g. Cometer la falta aprovechando la confianza depositada en él por formador, estudiantes o autoridad universitaria.
- h. Cometer la falta para ocultar otra.
- i. Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otro u otros.
- j. Infringir varias disposiciones con la misma acción u omisión.
- k. Preparar ponderadamente la infracción.

12.3.3.5 Sanción De La Falta Gravísima, Dolosa o con culpa gravísima:

La falta disciplinaria establecida en este reglamento como gravísima realizada con dolo o culpa gravísima será sancionada con cancelación del semestre o expulsión.

12.3.3.6 sanción de la falta gravísima con culpa grave:

La falta gravísima cometida con culpa grave será considerada falta grave y se sancionará con suspensión.

La falta disciplinaria establecida en este reglamento como grave realizada con dolo o culpa gravísima será sancionada con matrícula condicional.

12.3.3.7 sanción de la falta grave con culpa grave:

La falta disciplinaria establecida en este reglamento como grave realizada con culpa grave será sancionada con amonestación pública o suspensión. Además de las sanciones contempladas para las faltas graves, se deberá: Compulsar copias a la autoridad competente cuando la conducta sea tipificada como delito en la ley penal colombiana.

12.3.3.8 Sanción De La Falta Leve Dolosa O Con Culpa Gravísima:

La falta disciplinaria calificada como leve realizada con dolo o culpa gravísima será sancionada con amonestación pública.

12.3.3.9 sanción de las demás faltas:

Las demás faltas se sancionarán con amonestación privada.

12.3.3.10 aplicación efectiva de las sanciones:

Las sanciones de matrícula condicional, suspensión, cancelación de semestre y exclusión se harán efectivas en el semestre en el cual se encuentre matriculado el estudiante disciplinado a la fecha de ejecutoría de la resolución que ponga fin al diligenciamiento disciplinario.



12.3.3.11 causales de atenuación:

Las siguientes podrán ser consideradas como atenuantes de la sanción disciplinaria a estudiantes de la escuela de audio y sonido de Colombia:

- a. Aceptar de manera libre, expresa y voluntaria la falta antes de ser sancionado.
- b. No tener antecedentes disciplinarios en la escuela de audio y sonido de Colombia dentro de los últimos dos (2) años.
- c. Presentarse voluntariamente ante la autoridad competente después de cometida la falta y antes de citarse a indagación preliminar, para reconocerla y resarcir el daño.
- d. Actuar en calidad de cómplice.

12.3.3.12 conductas de los egresados no graduados que atentan contra el orden Disciplinario:

Se definen como conductas que constituyen falta disciplinaria para los egresados no graduados de la ESCUELA DE AUDIO Y SONIDO DE COLOMBIA, además de las anteriores, las siguientes:

- a. Causar daño o pérdida de bienes, elementos o documentos que hayan llegado a su poder debido a su calidad de egresado no titulado.
- b. Ejecutar actos de violencia, malos tratos, injurias o calumnias contra el personal directivo, formador o administrativo de la Institución u otro personal que tenga algún tipo de relación con ella, dentro o fuera.
- c. Revelar documentos o asuntos que haya conocido en desarrollo de su vida académica y estos tengan la calidad de ser reservados.
- d. Proporcionar datos inexactos u omitir información que tenga incidencia en la entrega de su Certificado.
- e. Poner en peligro por actos u omisiones la seguridad de las personas y de los bienes de la escuela de audio y sonido de Colombia, pese a estar por fuera de ésta.
- f. Desprestigiar a la escuela de audio y sonido de Colombia, sus órganos administrativos y personal formador.
- g. Designar a un tercero para que cumpla con los requisitos de grado en su nombre.
- h. Obtener o intentar obtener de forma fraudulenta los requisitos para la titulación.
- i. Ejercer indebidamente la profesión en caso de portar tarjeta profesional provisional.

12.3.3.34 sanciones para egresados no graduados:

Los egresados no graduados que incurran en cualquiera de las conductas señaladas en el



presente reglamento, susceptibles de sanciones, se les aplicarán en lo pertinente las siguientes, además de la remisión a la autoridad competente, de posibles faltas a otros ordenamientos legales:

a. Falta leve:

- Amonestación escrita que reposará en la hoja de vida.

b. Falta grave:

- Suspensión hasta por un tres (3) años para el otorgamiento del Certificado.

12.3.4 terminación o pérdida de la calidad de estudiante:

La calidad de estudiante de la escuela de audio y sonido de Colombia se pierde o se termina en los siguientes eventos:

a. Cuando no haya efectuado el uso al derecho de renovación de la matrícula dentro

de los plazos fijados por la escuela de audio y sonido de Colombia.

b. Cuando haya realizado la cancelación de semestre académico, conforme a este reglamento.

c. Estudiante que termina asignaturas, pero no ha obtenido el certificado, será considerado como egresado no graduado.

d. Por retiros forzosos, cuando un estudiante se ausenta de la institución en algún período determinado, a causa de un motivo impuesto por alguna normatividad de carácter académico o disciplinario propia de la Institución, previo el agotamiento del debido proceso.

Renovado a los 05 días del mes de agosto de 2021

Comuníquese y Cúmplase.

Alexis Alzate Pineda

Gerente