

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCUELA DE AUDIO Y SONIDO



2023

ESCUELA DE AUDIO Y SONIDO DE COLOMBIA

Resolución 003 de 2021

(enero 11 de 2021)

“por medio del cual se transforma el compilatorio académico en el manual de convivencia EAS”

EL RECTOR DE LA ESCUELA DE AUDIO Y SONIDO DE COLOMBIA

en ejercicio de sus facultades conferidas por el acuerdo resolutivo de ratificación de cargo del 01 de enero de 2019, la ley general de educación 115, el decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, y en virtud de las facultades establecidas en el artículo 25 del decreto 1860 de 1994 artículo 25 del decreto 1860 de 1994 Y,

CONSIDERANDO:

2

Qué la producción normativa aporta al mejoramiento de la calidad institucional, al establecimiento claro de las funciones, procesos, el bien común, una sana convivencia y se estructura como instrumento jurídico para la toma de decisiones empresariales.

Que la simplificación de documentación ayuda a la eficiencia.

Que de tratarse de una resolución compilatoria de las normas reglamentarias preexistentes y se guarda correspondencia entre ellas.

Que realizadas las consultas pertinentes en casos de actualización

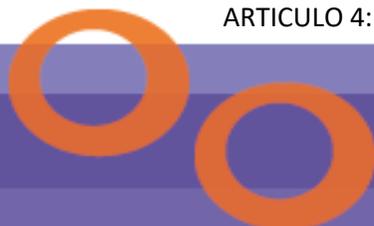
Que el Concejo Consultivo aprueba



RESUELVE:

Tabla de contenido

TITULO I: MANUAL DE CONVIVENCIA	8
CAPITULO I: FILOSOFÍA CORPORATIVA Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL.....	8
ARTICULO 1: MISIÓN	8
ARTICULO 2: VISIÓN	8
ARTICULO 3: MEGA	8
ARTICULO 4: POLITICA DE CALIDAD	8
ARTICULO 5: NUESTRA CADENA DE VALOR	9
CAPITULO II: CARACTERIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO:	9
ARTICULO 6: PARTES INTERESADAS EN EL DEPARTAMENTO ACADÉMICO:	10
ARTICULO 7 FUNCIONES:	11
ARTICULO 8: OBJETIVOS DEL QUINQUENIO DEPARTAMENTO ACADÉMICO	22
TITULO II: DISPOSICIONES DE CONVIVENCIA:	23
CAPITULO 1: SOBRE LA CONVIVENCIA	23
ARTICULO 1: DERECHOS DEL ESTUDIANTE	24
ARTICULO 2: DEBERES DEL ESTUDIANTE.....	25
ARTICULO 3: CONSIDERACIONES COMO FALTAS GRAVES PARA EL PUBLICO EN GENERAL	28
ARTICULO 4: DEBERES DEL FORMADOR	34
ARTICULO 5: DERECHOS DEL FORMADOR	36
ARTICULO 6: INSTRUCTIVO ORGANIZACIONAL.....	36
ARTICULO 7: SISTEMA DE VALORACION DE COMPETENCIAS:	42
ARTICULO 8: OPORTUNIDADES ACADÉMICAS	47
ARTICULO 9: PLANES DE MEJORAMIENTO:.....	55
ARTÍCULO 10: PROMOCIÓN	56
ARTICULO 11: ÓRGANOS COLEGIADOS DE ADMINISTRACIÓN Y DECISIÓN	57
TITULO III: ESTATUTO PARA FORMADORES.....	59
CAPITULO I: RÉGIMEN DE VINCULACIÓN, DEBERES Y PLAN DE TRABAJO	59
ARTICULO 1: NOMBRAMIENTO DEL FORMADOR	59
ARTICULO 2: EL FORMADOR DE CATEDRA:.....	59
ARTICULO 3: ESCALAS FORMADORES DE CATEDRA:.....	62
ARTICULO 4: ESTUDIANTES ASPIRANTES A SER FORMADORES:.....	62



ARTICULO 5: FORMADOR DE FORMADORES:	62
ARTICULO 6: FORMADOR OCASIONAL:	62
CAPITULO II: FILOSOFIA DEL FORMADOR	62
ARTICULO 7: MANUAL DEL FORMADOR DE LA ESCUELA DE AUDIO Y SONIDO DE COLOMBIA	62
ARTÍCULO 8: DEBERES DEL FORMADOR	67
ARTICULO 9: DERECHOS DEL FORMADOR	68
TITULO IV: ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA.....	69
CAPITULO I: NORMAS LOGISTICAS GENERALES	69
ARTICULO 1: REGLAS Y NORMAS DEL USO DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE	69
ARTICULO 2: POLÍTICA DE SEGURIDAD EXTERNA EAS	70
CAPITULO II: ADMINISTRACIÓN PARA ESTUDIANTES	70
ARTICULO 1 ADMISIONES Y REGISTRO:	70
ARTICULO 2: SISTEMA DE CRÉDITOS ACADÉMICOS.....	71
ARTICULO 3: MATRICULAS	78
ARTICULO 4: CERTIFICACIONES.....	88
ARTICULO 5: CEREMONIA DE CERTIFICACIÓN	100
CAPITULO III: PARA FORMADORES Y ADMINISTRATIVOS ACADÉMICOS.....	111
ARTICULO 1: LINEAMIENTO DE PERMISOS, AUSENCIAS, CALAMIDADES Y LICENCIAS CONTRATOS FIJOS E INDEFINIDOS	111
ARTICULO 2 FORMAS DE NEGOCIACIÓN GENERALES / USUALES.....	113
CAPITULO IV: CALENDARIO ACADÉMICO.....	118
TITULO V PROGRAMAS DE EXTENSIÓN ACADÉMICA:.....	118
ARTICULO 1: GLOSARIO.....	119
1.1 Formación académica	119
1.2 Educación informal.....	119
1.3 Formación Laboral.....	119
1.3.1Formación Laboral personalizada:	120
1.4 Formación Virtual o a distancia.....	120
1.5 Articulación con la educación media	120
1.6 e-learning	120
1.7 Charla	120
1.8 Congreso:	121



1.9 Seminario	121
1.10 Convención.....	121
1.11 Certificadodo.....	121
1.12 Campamento educativo o jam	121
1.13 Curso de extensión.....	121
1.14 Ciclo de profundización	122
1.15 Webinar:.....	123
1.16 Webcast:.....	123
1.17 Certificaciones internacionales	123
ARTICULO 2: ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN DE UN CURSO DE EXTENSIÓN:	127
2.1 clasificación de la codificación de cursos de extensión académica:	128
ARTICULO 3: PORTAFOLIO DE EXTENSIÓN ACADÉMICA:.....	128
ARTICULO 4: ESTRUCTURA DE PROPUESTA Y PROGRAMACIÓN DE CURSOS DE EXTENSIÓN: ...	128
ARTICULO 5: CERTIFICACIONES PARA CURSOS DE EXTENSIÓN:	130
ARTICULO 6: CONTRATO PARA INGRESO A CURSOS DE EXTENSIÓN:.....	130
ARTICULO 7: REGLAMENTO CURSOS DE EXTENSIÓN ACADÉMICA:.....	130
TITULO VI SOBRE LOS DERECHOS PECUNIARIOS Y/O COMERCIALES	133
ARTICULO 2 DERECHOS PECUNIARIOS RELACIONADOS CON EL DEPARTAMENTO ACADEMICO:	133
2.1 CONGELAMIENTO DEL SEMESTRE.....	133
2.2 LINEAMIENTO GENERAL SOBRE REEMBOLSOS	134
ARTICULO 3: DERECHOS PECUNIARIOS RELACIONADOS CON EL AREA COMERCIAL:	135
TITULO VII CALENDARIO BASE ACADEMICO	136
TITULO IX REGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONATORIO:	143
ARTICULO 1: SANCIONES.....	143
ARTICULO 2: DEBIDO PROCESO	143
ARTICULO 3: RESPONSABILIDAD ANTE DAÑOS.....	143
ARTICULO 4: CONDUCTO REGULAR Y RUTA DISCIPLINARIA	144
TITULO X CAUSALIDADES:	145
TITULO XI DEROGATORIA Y VIGENCIA.	145
TITULO XII REFERENCIAS Y BIBLIOGRAFÍA.....	146



Índice de ilustraciones:

Ilustración 1 Cadena de valor empresarial..... 9

Ilustración 2 stakeholders 11

Ilustración 3 Objeto del departamento académico 14

Ilustración 4 Unidad productiva departamento académico 15

Ilustración 5 Objetivos Quinquenio departamento Académico 22

Ilustración 6 arquetipo y objetivos específicos 23

Ilustración 7 Equivalencia de Escalas 46

Ilustración 8 Ejemplo del formato del certificado de aptitud ocupacional..... 95

Ilustración 9 ruta disciplinaria 144

Ilustración 10 cadena de mando o nivel de toma de decisiones 145

RESUMEN MODIFICACIONES				
TITULO/CAPITULO/ARTICULO/LITERAL	TIPO DE CAMBIO	FECHA	APROBADO POR	VERSIÓN
TITULO IV, II, ART 4, 4.9.3	fechas	25/06/2019	Rectoría	1
VIII	fechas	25/06/2019	Rectoría	1
TITULO II ART6:6.2	Tiempo reserva	05/08/2019	Rectoría	1
TITULO VI, art 7, TITULO VII , articulo 2 , lit 2.1	reglamento cursos de extensión académica y derechos pecuniarios	05/08/2019	Rectoría	1
TITULO IV, CAPITULO II, Articulo 5	Modificación completa de ceremonia de certificación	17/10/2019	Rectoría	1
TITULO IV, CAPITULO II, Articulo 3 lit 3.1.7, 3.2	Se anexa modalidad estudiante en trámite	29/01/2019	Rectoría	1
TITULO V, CAPITULO III	Se anexa la redacción los formadores y otros cambios	04/02/2020	Rectoría	2
TITULO IV, CAPITULO II, Articulo 5	Se actualiza procedimiento de	25/02/2020	Rectoría	2



TITULO II manual de convivencia ARTICULO 6: 6.1.1.2 Inscripciones de personas con procesos académicos internacionales:	certificación, visa y otros ajustes.			
TITULO IV ARTICULO 3: MATRICULAS3.2.1.2 Identidad				
TITULO II	Modificaciones generales al manual de convivencia, y ajustes de escritura generales	10/04/2020	Rectoría	2020-1 R16
TITULO I ARTICULO 8: oportunidades académicas literales 8.2.2 y 8.3 TITULO II: DISPOSICIONES DE CONVIVENCIA: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA: capítulo 1: manual de convivencia	Modificaciones de forma al documento y se anexa procedimiento de homologaciones	11/01/2021	Rectoría	2021-R17
Se pasa el capítulo V bienestar hacia una nueva política llamada bienestar institucional, se corrigen términos, horarios y algunos conceptos que han evolucionado.	Modificaciones de forma al documento	07/10/2021	Rectoría	2021-R18
HOMOLOGACIONES	Anexa formato de libro de homologaciones	05/10/2023		2023-R19



TITULO I: MANUAL DE CONVIVENCIA

CAPITULO I: FILOSOFÍA CORPORATIVA Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL

ARTICULO 1: MISIÓN

Somos una institución con calidad, innovación y sostenibilidad. Educamos en Latinoamérica personas y empresas con capacidad de afrontar los retos que presenta 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.

ARTICULO 2: 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.

8

ARTICULO 3: 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.

ARTICULO 4: POLITICA 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 y que realizando inversiones en una infraestructura acorde a las necesidades de desarrollo de la industria contará con 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

ARTICULO 5: NUESTRA CADENA DE VALOR

El departamento académico es una unidad funcional núcleo de la compañía, encargada de dar valor agregado a las entradas y transformarlas mediante la operación continua y que, apoyado por otras unidades funcionales, asegura la calidad en las salidas.

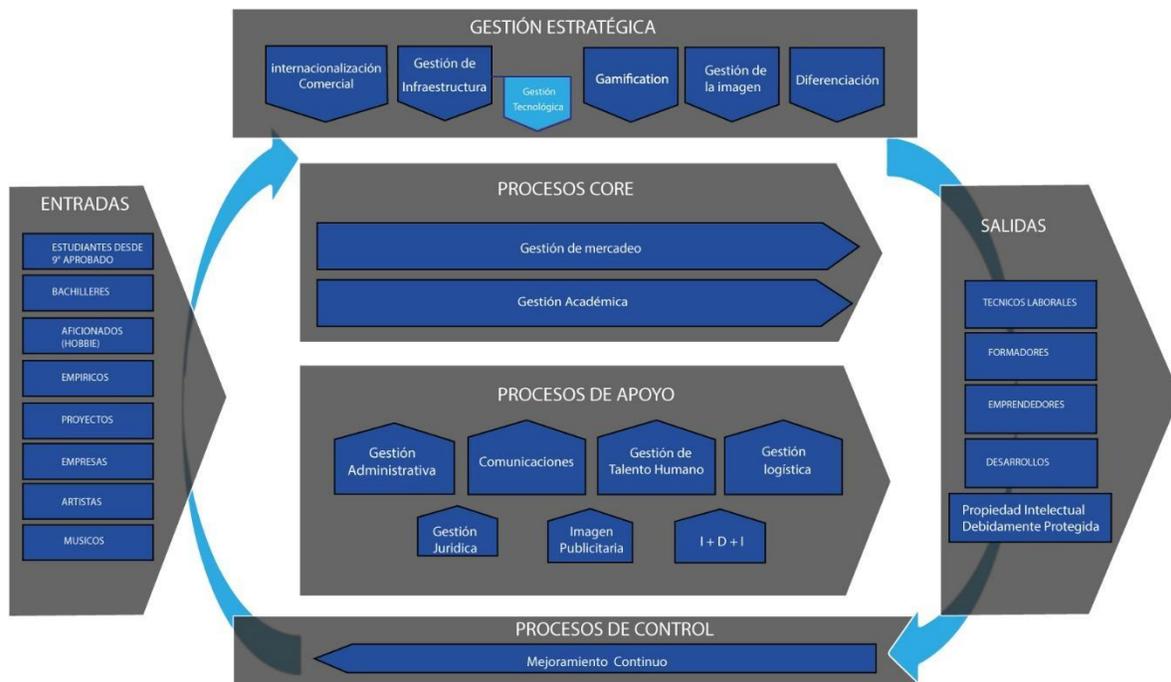


Ilustración 1 Ilustración 1 Cadena de valor empresarial

CAPITULO II: CARACTERIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO:

Definición de educación: La educación es un proceso mediante el cual una persona se desatrassa de su cultura y profundiza en un área de su interés, es uno de los principales ejes de la transformación y de la movilidad social, base del desarrollo humano sostenible, social, académico, científico, económico, ambiental y cultural de nuestro país, será uno de los pilares sobre los cuales los Colombianos habremos construido una sociedad en paz (justa,

culta, democrática, solidaria, próspera, competitiva e incluyente), en la que convivan digna y pacíficamente ciudadanos libres, éticos, responsables y productivos. (Acuerdo 2034)

En la Escuela de Audio y Sonido de Colombia, el departamento académico es una dependencia básica y fundamental de la estructura ORGANIZACIONAL DE EAS COLOMBIA, ENCARGADA DE IMPARTIR FORMACIÓN reuniendo los siguientes Actores:

- Rectoría
- Concejo académico
- Coordinación académica
- Concejo de representantes
- Comité curricular y desarrollo de formadores
- Coordinación de Investigación, innovación y prácticas
- Formadores
- Monitores académicos
- Asamblea estudiantil
- Secretaría académica
- Admisiones y registro
- Coordinación de programas académicos
- Extensión académica
- Gestión del egresado
- Comité de calidad
- Comité de ética académico

ARTICULO 6: PARTES INTERESADAS EN EL DEPARTAMENTO ACADÉMICO:



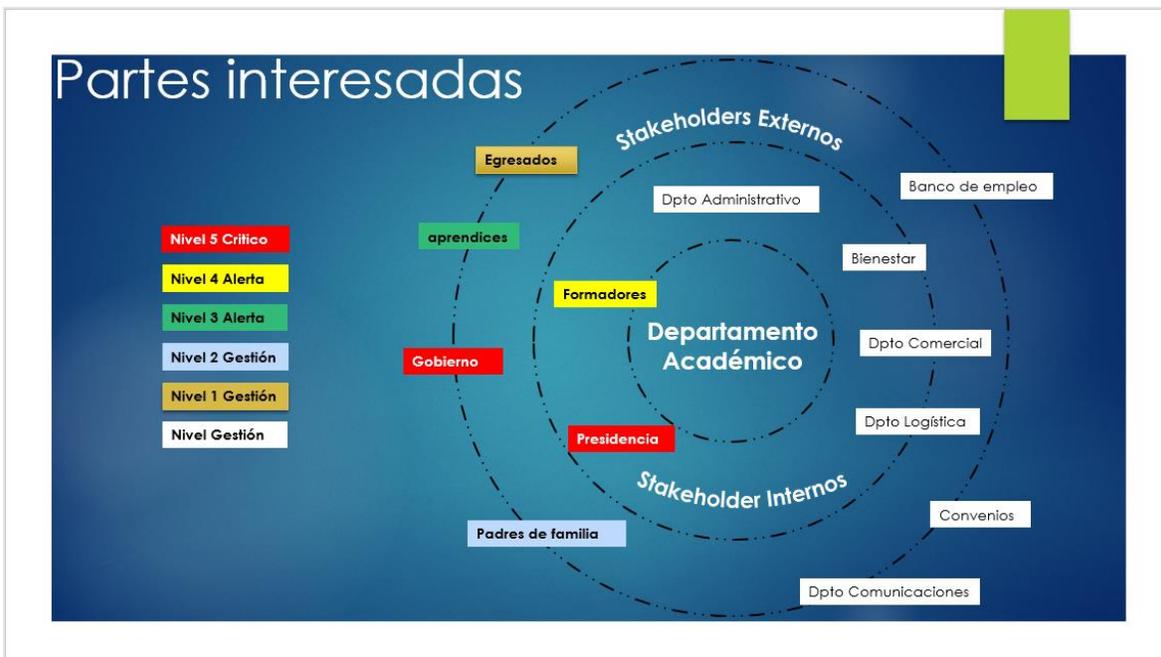


Ilustración 2 stakeholders

ARTICULO 7 FUNCIONES:

7.1 Instancias Jerárquicas:

Manteniendo el conducto regular, académicamente, las instancias jerárquicas son:

- a. Formador
- b. Representantes formadores / estudiantes
- c. Coordinación académica
- d. Concejo académico.
- e. Rectoría
- f. Gerencia
- g. Concejo consultivo
- h. Concejo superior
- i. comité de ética

7.2 Conducto regular

Se sustenta en el procedimiento legalmente establecido para toda actuación disciplinaria. En este sentido a la instancia inmediatamente siguiente, sólo se acudirá después de agotado el trámite ante la instancia anterior, adjuntando la respuesta de esta con los debidos soportes. Ver manual interno de trabajo

7.3 el Concejo 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 Revisor Fiscal y designa parte del Concejo consultivo. Integrado por: El gerente quien lo preside, La secretaria general, el rector, un representante de los formadores, Un representante de los egresados, Un representante de los estudiantes y un representante del sector productivo. Todos con voz y voto.

7.3.1 Parágrafo: La secretaría general de la institución actúa como secretario del Concejo superior.

7.4 Concejo consultivo:

Sus funciones administrativas son: Acompañar y aconsejar al concejo superior en el logro de resultados medibles y coherentes con la política de calidad institucional y su planificación estratégica, que, a través de la optimización de los recursos y la intervención de la cultura corporativa, se mejoren los indicadores de la calidad institucional

Se rige por el DECRETO 001 (febrero 01 de 2021) o el que haga sus veces

La secretaría general actúa como secretario del Concejo consultivo

7.2 El Concejo académico:

El Concejo 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 formadores, Un Representante de los Estudiantes, quienes serán elegidos por el Comité Directivo para un período de un año, prorrogable por una sola vez, es responsable del diseño, seguimiento de las políticas académicas, mapa del camino y aconsejar al Concejo superior. las decisiones se tomarán con la mitad más 1,



aplicará las decisiones en materia académica como primera instancia, las decisiones que involucren inversión y cambios significativos al desarrollo normal del proceso académico deberán ser enviadas para estudio en el Concejo inmediatamente superior.

7.2.1 Las funciones y atribuciones del Concejo académico son:

- Estudiar y decidir todos aquellos asuntos de orden académico y disciplinario que sometan a su consideración alguno de los Concejos institucionales o alguno de sus integrantes.
- Adoptar los métodos que, dentro del espíritu y normas, las disposiciones del Concejo superior y de la Rectoría, se estimen convenientes para facilitar las actividades académicas, de investigación, delegar parcial y taxativamente esta función en otras áreas institucionales.
- Decidir sobre el desarrollo académico de la Institución en lo relativo a formación, programas académicos, investigación, extensión, bienestar estudiantil. También sobre otros asuntos académicos que no estén atribuidos a otra autoridad institucional.
- Proponer al Comité superior la creación, modificación, terminación de unidades y programas académicos, de investigación y de servicio.
- Asesorar al Rector y al Comité Directivo en la orientación académica de la institución, recomendar los objetivos y metas que deben tenerse en cuenta en el futuro desarrollo de la Institución.
- Resolver las apelaciones de los formadores y estudiantes, con respecto a decisiones disciplinarias y académicas tomadas por los diferentes actores.
- Otorgar, de acuerdo con lo previsto en los reglamentos de la institución, distinciones académicas y otros reconocimientos.
- Aprobar la elección estudiantil

7.3 Funciones principales del departamento académico

- Estructurar, actualizar y evaluar currículos
- Apoyar los Proyectos de Investigación

- Evaluación y calidad de los formadores
- Administrar laboratorios
- Gestionar de egresados
- Gestión de la Educación
- Calificaciones y certificaciones
- Realizar Autoevaluación institucional
- Disminuir índices de deserción
- Actualizar las resoluciones y permisos de funcionamiento de los programas
- Hacer Cumplir la ley general de educación.
- Orientar la ejecución del proyecto institucional
- Aplicar las decisiones del gobierno escolar.
- Generar Calidad Académica
- La autoevaluación institucional
- Velar por el seguimiento a egresados
- Ejercer las funciones disciplinarias que le atribuyan la Ley, los reglamentos y el manual de convivencia
- Capacitar y perfeccionar a los formadores de la institución
- Generar, promover reconocimientos a los estudiantes y formadores
- Crear, administrar y Vigilar grupos de investigación
- El estudio, modificación, ajustes al currículo y manual de convivencia
- Presentaciones gerenciales de preinformes e informes

7.4 el objeto del departamento académico



Ilustración 3 Objeto del departamento académico

7.5 unidades del departamento académico



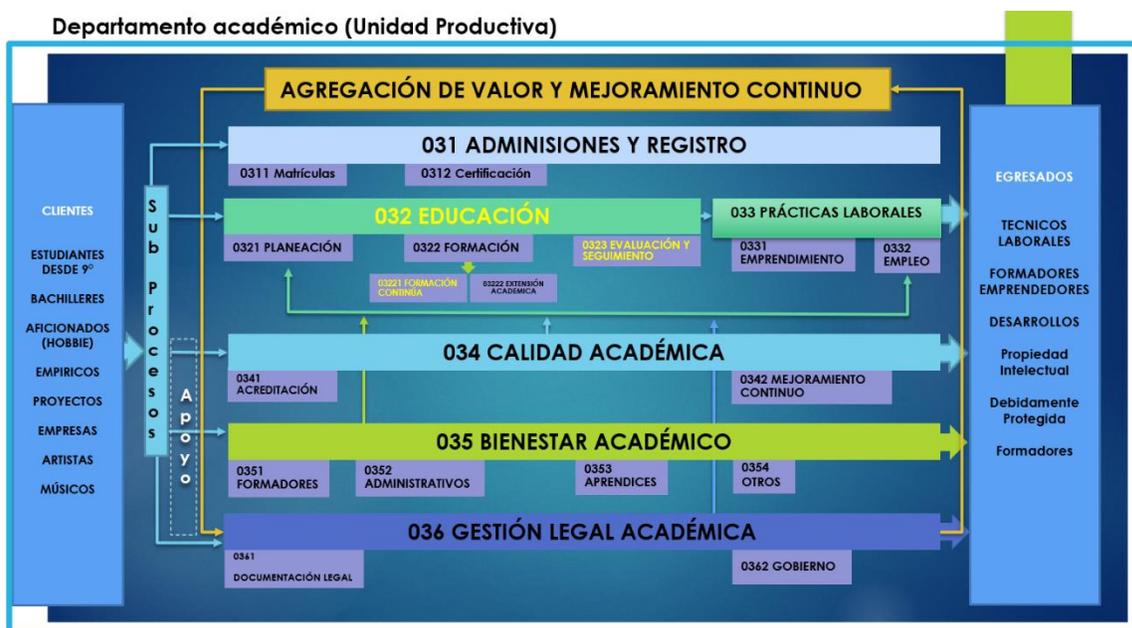


Ilustración 4 Unidad productiva departamento académico

7.6 funciones del área rectoría:

- 1- Realizar el control de funciones de la compañía
- 2- Normatividad
- 3- Relación con secretaría de educación
- 4- Horarios y la carga de los formadores
- 5- Ejecución del proyecto institucional
- 6- Calidad educativa
- 7- Contratación de formadores
- 8- Gestión de proyectos académicos
- 9- Estrategia
- 10- Gerencia del cambio

7.7 funciones del coordinador académico.

- Colaborar con el rector en la planeación y evaluación institucional.
- Colaborar con el Concejo consultivo en la planeación y evaluación institucional.



- Orientar y dirigir la planeación y programación académica, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
- Organizar a los formadores por áreas, de acuerdo con las normativas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos.
- Coordinar con el personal administrativo, formador y de servicios el desarrollo de actividades programadas.
- Orientar y dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar índices de deserción estudiantil.
- Programar la asignación académica de los formadores y elaborar el horario general de clases del plantel y presentarlos al rector para su aprobación.
- Fomentar la investigación científica para el logro de los propósitos educativos.

7.8 funciones secretaría académica

- Intervenir en la elaboración de normas, reglamentos y resoluciones relacionadas con el orden académico.
- Realizar convenios de intercambio de experiencias, investigaciones y políticas relativas al ámbito académico.
- Asesorar en la construcción de los objetivos académicos y proyectar las políticas de dichos objetivos hacia la evolución de los conocimientos, los medios y las necesidades académicas.
- Propiciar que el personal actualice sus conocimientos e intercambie experiencias con otros profesionales del área.
- Analizar con los propios investigadores del centro, los proyectos, problemas y avances de cada una de las investigaciones.
- Coordinar las reuniones con los comités y concejos académicos que el reglamento interno señale.
- Suscribir los certificados otorgados por la institución, las actas de certificación y los demás certificados que lo requieran.
- Generar certificaciones para los estudiantes.
- Asignar talleres y otros programas a formadores.
- Conservar los formatos de actas, hacerlos firmar y salvaguardar dicha información.



7.9 funciones del área investigación e innovación.

- Actualizar y fortalecer la línea de investigación del programa respectivo.
- Hacer el seguimiento de los diferentes proyectos adscritos al grupo.
- Gestionar la visibilidad de la producción científica del grupo a cargo.
- Orientar la formación investigativa en el programa respectivo y transferir los resultados de investigación al programa.
- Articular líneas de investigación institucional y procesos de trabajo de certificación, en relación con el grupo y sus proyectos.
- Servir un curso o electiva relacionada con investigación formativa en el respectivo programa.
- Apoyar la investigación del programa respectivo, en el marco de registros calificados y procesos de acreditación.
- Diseñar e implementar proyectos de investigación.
- Presentar artículos de investigación a revistas indexadas, del área disciplinar.
- Supervisa al personal de investigación adscrito al grupo, según proyectos de investigación (investigadores principales de proyectos específicos, coinvestigadores, investigadores auxiliares, estudiantes).
- Redacta propuestas de investigación dirigidas a fuentes de financiación.

7.10 gestión del egresado

- Mantener un contacto permanente con el egresado
- Identificar las necesidades de formación continua y posgraduada y su situación laboral.
- Establecer vínculos entre los egresados y los empleadores de la región
- Realizar seguimiento sistemático al desempeño laboral de los egresados
- Mantener en funcionalidad la asociación del egresado
- Aportar en la retroalimentación de los procesos académicos



7.11 coordinadores de programas académicos y/o extensión.

- Planear, organizar y coordinar las actividades propias de los Programa Institucionales.
- Apoyar y dar seguimiento a los comités académicos
- Realizar el seguimiento y evaluación del proceso de las actividades académicas
- Integrar y presentar el informe de seguimiento y evaluación de los Programas Institucionales
- Supervisar todas las actividades académicas que se desarrollen en las diferentes asignaturas.
- Llevar el registro de las actividades cumplidas.

7.12 Concejo de representantes:

- Representar a los estudiantes y formadores de la Institución en el Concejo consultivo
- Participar en reuniones y deliberaciones, aportando ideas de acuerdo con los temas a desarrollar.
- presentar proyectos.
- Guardar discreción sobre los asuntos tratados en el Concejo estudiantil y directivo.
- Apelar ante el Concejo consultivo, las decisiones de la institución, respecto a sus peticiones.
- Ser un vínculo entre los directivos y los demás estudiantes y formadores

7.13 comité curricular y desarrollo del formador:

- Aprobar las solicitudes académicas de los estudiantes y formadores.
- Velar por la calidad del programa y su mejoramiento continuo, la revisión curricular, las estrategias pedagógicas y metodológicas de acuerdo con los procesos de autoevaluación continua y las condiciones propias de la acreditación del programa.
- Hacer seguimiento a las líneas de investigación que sustentan el programa y aprobar los proyectos de investigación de los formadores.



- Planear, evaluar y diseñar estrategias, acorde con los objetivos institucionales y los parámetros establecidos por el Concejo Académico
- Promover e incentivar la consolidación de convenios interinstitucionales en el ámbito local, nacional o internacional, en aras de promover la movilidad estudiantil y de formador
- Estudiar y proponer la actualización, ajuste o modificación de la estructura de los módulos de postventa.
- Analizar las nuevas competencias que requieren los formadores y aplicar actualizaciones y desarrollo del formador

7.14 formadores.

- Comprometerse y trabajar por el adecuado desarrollo de la filosofía educativa y el cumplimiento de la misión institucional.
- Modelar ante los estudiantes y la comunidad educativa, los principios, los valores y los comportamientos propios de la filosofía educativa.
- Participar, de manera activa, en el Plan de desarrollo institucional.
- Actualizarse y capacitarse permanentemente para ejercer su función con altos niveles de calidad.
- Manejar las situaciones y los problemas propios de su trabajo, con criterios éticos.
- Estimular la participación, el desarrollo autónomo, la crítica constructiva en el desarrollo del conocimiento, procurando que el estudiante aprenda a aprender y articule los conocimientos con la práctica y con su entorno.
- Preparar, enseñar y evaluar sus clases, procurando los más altos niveles de calidad y competitividad en su práctica educativa.
- Atender las inquietudes y necesidades de los estudiantes, acudientes y padres de familia.
- Asistir puntualmente a las clases, reuniones y las diversas actividades propias de su actividad formador.
- Entregar a los estudiantes el plan de trabajo de su asignatura, los objetivos, logros e indicadores, las actividades, las evaluaciones y demás asuntos pertinentes a su clase.

7.15 monitor académico.



- Incentivar y acompañar a otros estudiantes en la realización de actividades académicas de apoyo extra clase
- Estructurar un plan de trabajo en el que se describirán detalladamente las actividades a realizar durante el período académico
- Preparar el material de ayuda correspondiente a las horas de acompañamiento académico con el fin de facilitar el m,. de los estudiantes que reciban monitoria.
- Retroalimentar al formador responsable de la asignatura sobre las dificultades y fortalezas que detecte en el proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- Contribuir en la elaboración de propuestas académicas y pedagógicas junto con el formador responsable de la asignatura o con el resto de los monitores de la institución.
- Participar en el proceso de evaluación y seguimiento del Programa de Monitores Académicos o Tutores Pares.

7.16 Extensión académica

- Crear cursos de capacitación.
- Seminarios y congresos de actualización académica y científica.
- Transferencia de servicios

20

7.17 comité de evaluación y seguimiento de estudiantes

- Analizar y recomendar sobre el rendimiento académico y el comportamiento de los estudiantes
- sugerir las formas más adecuadas de estímulo y reconocimiento para estudiantes con desempeño excelente.
- Presentar propuestas conducentes al mejoramiento del bienestar de la comunidad educativa de la institución o del área de desarrollo empresarial.
- presentar propuestas conducentes al mejoramiento del bienestar de la comunidad educativa de la institución o del área de desarrollo empresarial
- Colaborar con los estudiantes vulnerables.
- Velar por el direccionamiento efectivo de la misión de la institución.



7.18 comité de ética:

Está encargado de evaluar con rigurosidad un hecho y se dé prevalencia al respeto, a la dignidad, a la protección de los derechos, al bienestar de las personas y demás seres vivos involucrados en una investigación, está compuesto por personas de distintos roles de la institución reconocidos por su ejemplar trayectoria

Se conforma según la necesidad:

7.18.1 Comité de ética académico:

Evalúa situaciones académicas y está conformado por el rector, el coordinador académico, el representante de los formadores y el representante de los estudiantes.

7.18.2 Comité de ética administrativo:

Evalúa situaciones de faltas graves y gravísimas es conformado por el gerente, el rector, el representante de gestión humana, un representante de los colaboradores designado por ellos y los líderes de cada área. Se rige por el reglamento interno de trabajo o quien haga sus veces.

21

7.19 Mapa del camino departamento académico (nivel táctico académico)

El mapa del camino es un documento que contiene el conjunto de procedimientos, es una guía de las reglas, metas o métodos alineados a la estrategia para conseguir un fin determinado o ejecutar algo.

- Pertenece al nivel medio (táctico)
- La toma de decisiones es administrativa (Coordinación)
- orientados a las acciones e iniciativas (paquetes de tareas, pero su coordinación no es operativa)
- se enfoca en efectividad y eficiencia; se refiere al “como se harán las cosas”.

7.20 manejo de actas de acuerdo de decisión

Cada Concejo es libre de administrar su calendario de reuniones presenciales o virtuales, las cuales al ser finalizadas deberán contar con un acta de acuerdo, estas deben estar



firmadas y se permite la votación virtual mediante correo electrónico, los cuales deberán ser almacenados.

Parágrafo 1: Resoluciones, Acuerdos y Actas

Todos los estamentos crearán actas, los Concejos le darán manejo como acuerdos, la gerencia y rectoría crearán resoluciones.

Parágrafo 2: Firmas, formatos y custodia

la secretaría general será la dependencia encargada de conservar los formatos, hacer firmar las decisiones y salvaguardar dicha información.

ARTICULO 8: OBJETIVOS DEL QUINQUENIO DEPARTAMENTO ACADÉMICO



Ilustración 5 Objetivos Quinquenio departamento Académico



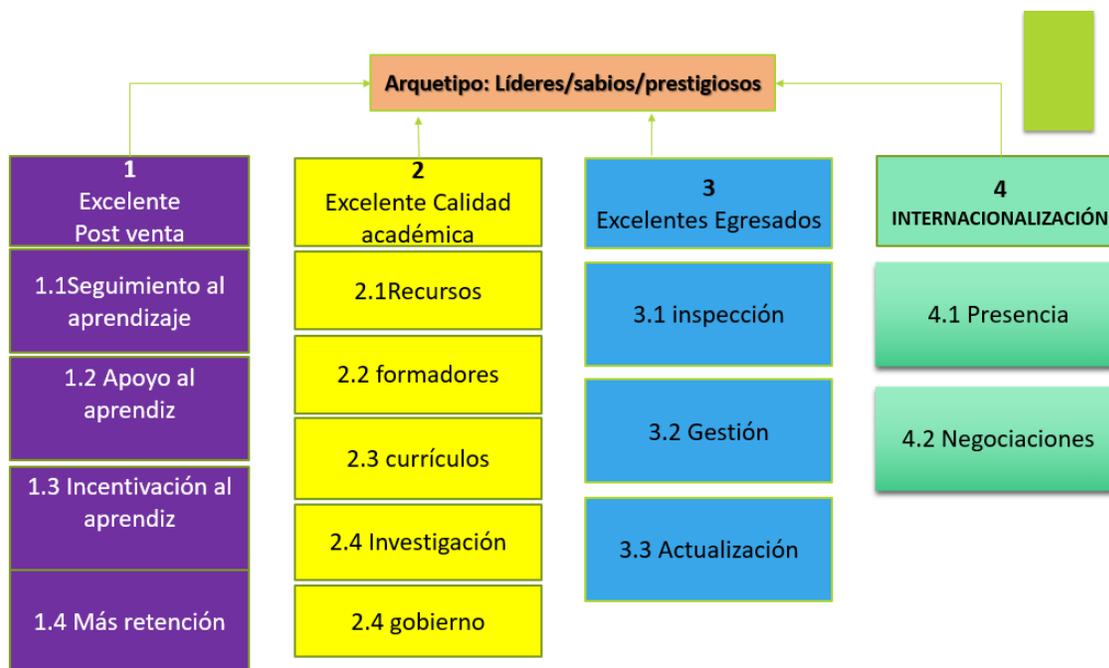


Ilustración 6 arquetipo y objetivos específicos

TITULO II: DISPOSICIONES DE CONVIVENCIA:

CAPITULO 1: SOBRE LA 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 formadores directivos y estudiantes; 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.

El presente manual es un extracto de las normas institucionales, le proporcionará una guía para desenvolverse en la institucionalidad y el día a día, pero el servicio académico no se



limita exclusivamente a este manual, aplican otras normas que son de conocimiento público en carteles, sistemas electrónicos, página web, entre otros.

ARTICULO 1: DERECHOS DEL ESTUDIANTE

1.1 tipos de estudiantes:

En la Escuela de Audio y Sonido de Colombia se consideran los siguientes tipos de estudiantes:

- a. Estudiante de programas técnicos
- b. Estudiante de programas de extensión.
- c. Estudiante por convenio, pasantía o intercambio.
- d. Estudiante con permiso de asistente
- C. Estudiante con permiso de renovación de contrato.

1.2 sentido de pertenencia:

Los derechos y deberes de los estudiantes 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.
- Realizar evaluaciones o 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.

ARTICULO 2: DEBERES DEL ESTUDIANTE

25

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 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 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, estar atento y actualizado con la información que presenta la institución a través de sus canales oficiales de comunicación, como el grupo de estudiantes y los perfiles institucionales de Facebook, los correos electrónicos dispuestos para ello, el sistema institucional y demás vías de información.
- Es deber del estudiante 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 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 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.

2.1 Prohibición de estudiantes asistentes

La Institución solo aceptará en el aula de clases a aquellas personas que hayan culminado el proceso de matrícula o hayan realizado el proceso de modulo optativo o silla vacía, y no se aceptan estudiantes asistentes en las diferentes clases.

2.2 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 bienestar académico y el a su vez entregara un formato propio de la institución con su firma para ser presentado posteriormente a los formadores y así ponerse al tanto de los temas en los cuales este pendiente.

La Escuela de Audio y Sonido de Colombia asume que el estudiante asiste a todas sus clases responsablemente, es por eso por lo que no se toma asistencia, pero el formador puede tomar en consideración la asistencia a su módulo y aplicar este ítem a sus valoraciones, además la inasistencia no implica devolución del valor invertido en el semestre pues la institución le ha entregado el servicio permanentemente.

Las asignaturas no se cancelan por faltas de asistencia. Sin embargo, considerando que la Institución no permite estudiantes asistentes; es obligación del formador, verificar el listado oficial de estudiantes y remitir a quien no esté en el listado, a la Coordinación del Programa, para verificar su correcta inscripción al módulo.

Las inasistencias no justificadas no serán causal de devolución de la inversión, una vez pactado e iniciado el servicio educativo será responsabilidad del estudiante asistir a clase exonerando a la institución de cualquier reclamo sin la debida incapacidad médica o de calamidad.

Para obtener el beneficio de realizar las evaluaciones o trabajos no presentados dentro de una incapacidad, el estudiante deberá en todo caso justificar la excusa por la ausencia de los días faltados durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la misma, así que debe 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, también podrá presentar una excusa válida firmada por el acudiente a causa de inasistencia, esta última queda a consideración del departamento académico.

ARTICULO 3: CONSIDERACIONES COMO FALTAS GRAVES PARA EL PUBLICO 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, directivas 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
- 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.
- 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 Concejo consultivo de la institución.



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

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 y egresados según la designación que en la materia se haga de quien deba asumir la actuación como autoridad competente

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.

3.2 clasificación de las faltas disciplinarias:

29

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 exlimitación 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.

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 repreñión privada verbal que se le hace al estudiante por la falta disciplinaria cometida.
- b. Amonestación escrita: Consiste en la repreñión 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 y sin causal de devolución de dinero.
- 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 certificación 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 certificación establecidos por la institución

30

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.



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.

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.

31

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.

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.

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.

3.3.7 sanción de la falta grave dolosa o con culpa gravísima:

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

32

3.3.8 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.

3.3.9 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.

3.3.10 sanción de las demás faltas:

Las demás faltas se sancionarán con amonestación privada.

3.3.11 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 ejecutoria de la resolución que ponga fin al diligenciamiento disciplinario.

3.3.12 causales de atenuación:

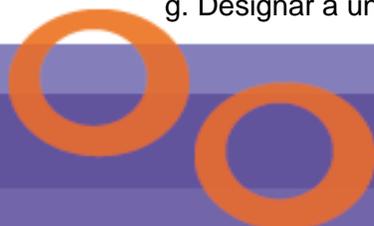
Las siguientes podrán ser consideradas como atenuantes de la sanción disciplinaria a estudiantes de la escuela de audio y sonido de Colombia:

- 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.

3.3.13 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 certificación 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.

3.3.14 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.

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

ARTICULO 4: DEBERES DEL 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 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
- 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 valla a ausentarse de la institución.
- Plasmar las valoraciones a tiempo y en la herramienta indicada por la institución
- 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.

ARTICULO 5: DERECHOS DEL FORMADOR

- Hacer uso de las libertades de pensamiento, expresión, investigación, catedra 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 formador
- Recibir un trato justo, respetuoso y amable por parte de todos los integrantes de la institución.
- Recibir información sobre todas las actividades que se realizaran durante la semana, ya sea en cartelera, digital o por medio verbal.
- Ser informado de su situación laboral.
- Es derecho de los formadores 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 formador lo solicite, siempre y cuando esté dentro del vínculo de la institución.

36

ARTICULO 6: INSTRUCTIVO ORGANIZACIONAL

6.1 derechos pecuniarios:

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

6.1.1 Contrato de matrícula:

Es un documento en el cual se plasman los datos personales de los nuevos estudiantes 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, seguros, inscripción en el software académico y por tanto su derecho pecuniario 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 Certificados y actas de Certificación; o las valoraciones obtenidas en las escuelas de su país, además solicitar el permiso de estudio ante la secretaría de educación municipal.

Eso depende si el aspirante es menor o mayor de edad, y deben de presentarse o en la 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 presentarse inicialmente a secretaria de educación del municipio, deberá contar con el documento de identificación original, en este caso el pasaporte; si va a realizar un curso libre recuerde que este tiene una valides por 3 meses, pero si desea ingresar al programa técnico debe de tener visa estudiante, la visa deberá finalizar mínimo un mes después de la fecha de certificación.

37

6.1.1.2 .1 Colombiano Graduado En Otro País.

6.1.1.2 .2 mayor de edad

Enviarle al ministerio de educación 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 podrá ser matriculado porque entra en calidad de turista.

Para más información:

www.mineduccion.gov.co

Tramites

Legalizaciones

Convalidaciones

Homologaciones

VISAS –V5

6.1.2 Examen Supletorio y de Suficiencia:

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 estudiante no pudo presentarse oportunamente a ellas, se puede presentar en cualquier momento hasta 1 día antes de los exámenes finales o dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de terminación de la incapacidad médica o calamidad, si el estudiante fija la fecha para presentar la valoración y no asiste a ella o no se comunica con el formador 4 horas antes de la prueba, se da por entendido que su valoración corresponde a 0% y deberá cancelar nuevamente el precio de la valoración.

38

6.1.3 Derechos de certificación:

Es el valor que corresponda a la retribución proporcional a los costos que se generen como consecuencia de la Certificación: como el acto social, la administración, el acta de certificación, Certificado, etc. Siempre y cuando el estudiante, hubieren decidido autónomamente participar en los actos sociales conmemorativos de la Certificación. 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 validación de competencias académicas:

Proceso mediante el cual un estudiante refuerza algunas competencias faltantes para adquirir la característica del perfil ocupacional de cada módulo educativo.

6.1.5 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 matrícula; 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.

6.1.6 Vacacionales:

Proceso mediante el cual un estudiante puede adelantar módulos de su carrera, siempre y cuando sea en vacaciones, además si el vacacional es habilitado, se podrá ofertar a personas externas de la institución, su valor dependerá del número de personas que deseen adquirirlo y estará estipulado en la tabla de derechos pecuniarios para el semestre.

39

6.1.7 homologación en caso de transferencia interna:

Para los casos de transferencia interna, la coordinación del programa podrá reconocer hasta el 100% de las asignaturas del programa aprobado, a solicitud del interesado.

6.2 reservas:

El estudiante tiene derecho a utilizar los ambientes de aprendizaje y laboratorios una cantidad de horas limitadas, establecidas en el contrato de inscripción, las cuales pueden ser reservadas por el estudiante con anterioridad, si este no cancela como mínimo 4 horas antes de su inicio, bien sea en programas continuos o extensión, será sancionado inicialmente de una manera pedagógica con bloqueo al sistema de competencias, reservas y demás, hasta ser bloqueado indefinidamente en el sistema y si pertenece a un programa de extensión académica automáticamente perderá de clase asignadas ese día con su formador. El uso de los ambientes de aprendizaje será reglamentado por la norma logística

El estudiante 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



estudiante 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.

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

6.3 bienestar estudiantil: Nuestra Institución posee diferentes programas de bienestar estudiantil para formadores, estudiantes, administrativos se encuentran en la política de bienestar institucional.

6.3.1 Subsidios Económicos: Ver política de bienestar.

6.3.2 Becas: Ver política de bienestar.

6.4 trabajo en laboratorios:

6.4.1 ¿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 atrayente posible, es por esto por lo que no se permite consumir ningún alimento dentro de los ambientes de aprendizaje de clase, exceptuando termos con agua para los formadores quienes son los responsables de los equipos en el momento. Para esto existe un descanso de 30 minutos que se hace de 8:00 am a 8:30 am, de 9:45 AM a 10; 15 AM y de 8:00pm a 8:30 pm y en 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 formador 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 del ambiente aprendizaje de clase.

6.4.2 ¿A qué hora empiezan las clases?



Sin importar el número de estudiantes presentes en el momento. Los formadores estarán al menos 5 minutos antes de comenzar las clases para preparar todo lo necesario y así dar inicio a la clase.

6.4.3 ¿Cómo Reservo las prácticas?:

Cada estudiante 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 a través del sistema de información académica Q10 o con la persona que ocupa el cargo de asistente administrativo. 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.

6.4 ¿Y si necesito implementos para trabajar?

En las horas de practica el estudiante 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 del equipo logístico, el estudiante o estudiantes que estén realizando la practica serán los responsables de todos los implementos involucrados en la práctica y en prenda de esto todos los estudiantes que estén en la práctica dejaran el carné estudiantil adjunto al formato.

Aparte de las prácticas de laboratorio el estudiante 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 estudiantes.

6.5 ¿Cómo movilizo mi información digital?

En nuestra institución no está permitido el uso de las memorias USB (pendrive), y para evitar cualquier inconveniente de transporte de material digital se sugiere al estudiante usar la nube, ya que estos son de menor costo, mayor capacidad y nos ayuda a preservar el estado correcto de los computadores de la institución.

6.6 ¿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 estudiante.

ARTICULO 7: SISTEMA DE VALORACION DE COMPETENCIAS:

7.1 ¿Cómo se debe entregar cada trabajo para cada módulo?

Todos los trabajos requeridos por el formador le serán entregados mediante respaldo informático (DVD, pendrive, nube, etc.), esto le servirá al formador como soporte de trabajo, demostraciones posteriores a nuevos estudiantes y a preservar los sistemas informáticos de la institución.

7.2 ¿Cómo me califican?:

Cada módulo (materia) esta soportado en una base de 0% a 100 %, que estarán divididos durante el semestre, definidas en la planeación estratégica organizacional (PLESOR) y distribuidas de la siguiente manera en 3 reportes o informes:

El primero será en la semana 4 desde 5% hasta el 25%

El segundo en la semana 10 desde el 26% hasta el 60%

El tercero en la semana 16 desde el 61% hasta el 100%

El formador recogerá evidencias de progreso, que podrá calcular con la valoración de cada Parcial; Además del seguimiento actitudinal del estudiante con una valoración máxima adicional del 5%, bajo los siguientes parámetros.

7.2.1 queda a consideración del formador hacer el uso de esta valoración actitudinal

7.2.2 que el estudiante posea una valoración final mínima de 60% para aprobar

7.2.3 el manejo de esta valoración será interno y no de dominio público para evitar especulación de los estudiantes.

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

La escala de valoración de 0% a 100% se traduce en una escala de competencias laborales de la siguiente manera:



7.3.1 Escala 0 insuficiente

Si al finalizar el periodo académico el estudiante logro un rango de valoración comprendido entre 0% y menor a 15 %, se encuentra en un nivel de competencia 0 (Insuficiente) y aún no competente, lo cual significa que:

0% – 15%: 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.

7.3.2 Escala 1 Deficiente

Si al finalizar el periodo académico el estudiante logro un rango de valoración comprendido entre 15% y menor a 39%, se encuentra en un nivel de competencia 1 (Deficiente), lo cual significa que:

16% – 39%: 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.

7.3.3 Escala 2 Regular

Si al finalizar el periodo académico el estudiante logro un rango de valoración comprendido entre 39% y menor a 59%, se encuentra en un nivel de competencia 2 (Regular), lo cual significa que:

40% – 59%: 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.

7.3.4 Escala 3 Aceptable

Si al finalizar el periodo académico el estudiante logro un rango de valoración comprendido entre 59% y menor o igual a 60%, se encuentra en un nivel de competencia 3 (Aceptable), lo cual significa que:



60%- 70%: El estudiante 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.

7.3.5 Escala 4 Satisfactoria

Si al finalizar el periodo académico el estudiante logro un rango de valoración comprendido entre mayor a 60% y menor a 80%, se encuentra en un nivel de competencia 4 (Satisfactoria), lo cual significa que:

71% – 80%: 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.

7.3.6 Escala 4.5 Sobresaliente

Si al finalizar el periodo académico el estudiante logro un rango de valoración comprendido entre 80% y menor a 95%, se encuentra en un nivel de competencia 4.5 (Sobresaliente), lo cual significa que:

81% – 94%: Se observa en el estudiante 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.

7.3.7 Escala 5 de excelencia

Si al finalizar el periodo académico el estudiante logro un rango de valoración comprendido entre 95% y 100%, se encuentra en un nivel de competencia 5 (Excelente), lo cual significa que:

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.



Parágrafo 1: Rango de Aprobación

Si al finalizar el periodo académico el estudiante logró un rango de valoración mayor o igual a 60%, se encuentra entre las escalas Aceptable, Satisfactoria, Sobresaliente, o de excelencia: De acuerdo con esto, el estudiante demuestra un grado aceptable en la cimentación de conocimientos, habilidades y actitudes por ende cumple con el prerrequisito para avanzar al siguiente nivel o a un módulo más avanzado.

Parágrafo 2: Como saber si un estudiante va bien?

Debe siempre mantener un 60% de la valoración.

Ejemplo: se conviene con el formador tres valoraciones iniciales en el primer mes: 5%, 10% y 15 %, para un total máximo de 30% en el primer mes, (el 70% restante se negociaría en los próximos meses). sabemos que, para estar bien durante el primer mes, debe mantener en 60% ese primer 30% total convenido, que sería: $0.6 * 30 = 18\%$, así que el estudiante deberá obtener para ese momento un mínimo de 18%.

Po valoración sería así:

Valoración 1(5%) mínima: $0.6 * 5 = 3\%$

Valoración 2(10%) mínima: $0.6 * 10 = 6\%$

Valoración 3(15%) mínima: $0.6 * 15 = 9\%$

Nótese que: $3\% + 6\% + 9\% = 18\%$

También en la combinación podría obtener 18%, valoración mínima para alcanzar las competencias mínimas durante el primer mes.

7.3.8 Equivalencia con escala tradicional

La institución valora a sus estudiantes mediante una escala de competencias descritas anteriormente y se ponderan en cifras de 0% a 100%, para registro y equivalencia con otras instituciones se adopta la conversión mediante una regla de 3 simple.



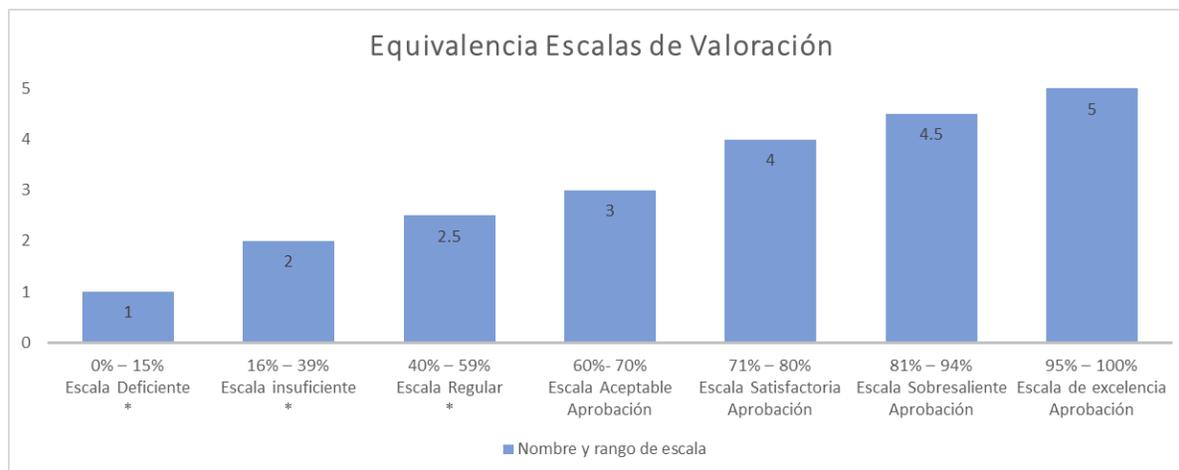


Ilustración 7 Equivalencia de Escalas

Ejemplo 1: si 5 es el 100% de la valoración final, ¿El 60% cuánto es?, $(60\% * 5) / 100\% = 3.0$

En este ejemplo 2, un estudiante en el módulo de sonido 1, obtiene en su valoración final en: 59% en la escala de 0% a 100% y necesita conocer la equivalencia de ese valor en la escala de 0 a 5.

Primero la escala EAS, indica que al obtener 59%, está en un nivel de competencia 2 (Escala regular), 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.

Ahora necesitamos hacer la equivalencia en la escala tradicional para comparar con otra institución de referencia, Para ello realiza la siguiente operación:

$$\frac{100\% \rightarrow 5}{59\% \rightarrow ?} = \frac{59\% * 5}{100\%} = \frac{295\%}{100\%} = 2.95$$

Esto indica que un estudiante que obtenga 59% como valoración final, obtuvo un 2.95 en ese modulo educativo.

7.4. Valoración interrogatoria:

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



7.4.1 Matricula 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 estudiante 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 estudiante considera que su proceso académico debe ser revisado, puede solicitarlo a cualquier persona que conforme Concejo académico y así revisar el proceso educativo.

ARTICULO 8: OPORTUNIDADES ACADÉMICAS

8.1 Desacuerdo en valoración:

8.1.1 Procedimiento para solicitar un desacuerdo

En caso de que el estudiante no esté de acuerdo con la decisión del formador, podrá solicitar un segundo calificador. Esta solicitud se presentará ante el departamento académico dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación del formador. En este caso el estudiante 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 formador en el proceso de revisión.

47

El departamento académico 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 departamento académico, quien informará inmediatamente el resultado al estudiante.

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

En todo caso la valoración final será el resultando del promedio de valoraciones del formador y del segundo calificador.



8.1.1.2 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 de este, 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.

8.2 Segundos valoradores

Podrán ser asignados como segundos valoradores formadores de la Institución u formadores externos vinculados al programa académico.

8.2.1 Condiciones de la revisión.

En la revisión de una evaluación se podrá disminuir, aumentar o mantener la valoración obtenida por el estudiante.

8.2.2 Validación de competencias (Suficiencia, Homologación):

Adicional al valor del semestre, cualquier valoración de competencias tiene un valor estipulado en los derechos pecuniarios del periodo

se realiza solo hasta el día sábado previo al inicio de clases.

Procedimiento:

Para este proceso el estudiante 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 estudiante 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.



Si la valoración que obtuvo fue inferior al 60% el estudiante perdió el módulo, por lo cual debe cancelar de nuevo el valor correspondiente de ese modulo para el mismo semestre o presentar nuevamente la homologación.

La persona que pierda 2 veces la validación de competencias deberá asistir al curso convencional del módulo, sea grupal o individual.

Una vez pagado se le asigna el proceso de validación, a partir de allí, si el estudiante no se presenta, no contesta, no envía lo requerido por la institución o similares, se entiende que el estudiante abandonó el proceso.

Si se determina abandono del proceso por parte del estudiante o la pérdida de la suficiencia, no hay lugar a devolución del dinero invertido, por lo cual el estudiante debe volver a iniciar el proceso o matricularse en el curso convencional.

8.3 Homologación (valoración de competencias por suficiencia):

Para este proceso el estudiante 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 estudiante 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 60% el estudiante perdió el módulo, por lo cual debe cancelar de nuevo el valor correspondiente de ese modulo para el mismo semestre.

La persona que pierda 2 veces la validación de competencias deberá asistir al curso convencional del módulo, sea grupal o individual.

Una vez pagado se le asigna el proceso de validación, a partir de allí, si el estudiante no se presenta, no contesta, no envía lo requerido por la institución o similares, se entiende que el estudiante abandonó el proceso.

Si se determina abandono del proceso por parte del estudiante o la pérdida de la suficiencia, no hay lugar a devolución del dinero invertido, por lo cual el estudiante debe volver a iniciar el proceso o matricularse en el curso convencional.



LIBRO DE REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS

	ESCUELA DE AUDIO Y SONIDO DE COLOMBIA
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: 2868
	REGISTRO DE PROGRAMA: _____

RECONOCIMIENTO DE SABERES _____

NOMBRE DEL ESTUDIANTE _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD _____

PROGRAMA _____

FECHA _____

MODULO	DOCENTE EVALUADOR	VALORACIÓN	APROBÓ (SI/NO)	FIRMA

RECTOR

Formato de registro de homologación

8.4 reconocimientos académicos:



En caso de que el estudiante 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 Concejo académico las analizará y dará su concepto por cada módulo entre 0% y 100 %, el estudiante 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 certificación para realizar el análisis de reconocimiento académico.

8.5 módulos optativos o Silla Vacía:

Se trata de aprovechar los cupos que quedan vacíos en un módulo después del cierre de matrícula. Si en una materia hay capacidad para 19 personas y sólo se matriculan 14, utilizamos 5 sillas vacías para el público general, el valor se estipuló en los derechos pecuniarios generados por el Concejo superior en reglamentación especial para el periodo, además se reglamenta en la política de bienestar institucional.

8.5.1 ¿Qué personas pueden cursar módulos bajo esta modalidad?

- Estudiantes activos de cualquier programa técnico.
- Estudiantes retirados de cualquier programa de la institución.
- Aspirantes a cualquier programa de formación de la institución.
- Egresados de la institución.
- Estudiantes de otras instituciones cursando carreras afines
- Formadores y administrativos de la institución y sus familiares
- Profesionales y empíricos interesados en un área específica

8.5.2 ¿En qué momento se debe realizar la solicitud para esta modalidad?

Las solicitudes se reciben en la coordinación académica, desde la terminación de un semestre hasta 8 días antes de iniciar el semestre académico.

8.5.3 ¿Cuáles módulos se pueden cursar bajo esta modalidad?

Cualquier módulo de los programas técnicos.

8.5.4 ¿La solicitud se aprueba instantáneamente?



No, cualquier solicitud que se realice para cursar materias está sujeta a un proceso de aprobación por parte del coordinador académico de la institución.

Las personas que realicen la solicitud recibirán una comunicación por parte de la institución en la que se les indicará

- Nombre de las materias aceptadas.
- Valor a cancelar por las materias.
- Procedimiento a seguir para la formalización de la matrícula.

8.5.5 ¿Cuál es el proceso para presentar la solicitud?

La solicitud debe hacerla llegar a la oficina de Coordinación Académica después de terminar un semestre académico de manera física o un correo electrónico indicado, solicitando los módulos que desea cursar bajo esta modalidad, los datos personales (Nombre completo, número de identificación, correo electrónico y teléfono).

8.5.6 ¿Qué otros aspectos son importantes de conocer?

- El estudiante inscrito podrá asistir a las sesiones de clase programadas, el formador realizará los parciales de acuerdo con el programa de clase establecido y se debe alcanzar un 60% para aprobar, así se genera el certificado que dirá: cursó y aprobó, de lo contrario solo se genera un certificado digital de asistencia.
- Al finalizar el semestre, la valoración certificada en dicho modulo cursado con de 60% o más, es homologable para quienes deseen iniciar o retomar el proceso de formación en cualquier programa técnico.
- Al finalizar el semestre, los estudiantes que cursaron módulos bajo esta modalidad se les otorga un certificado con la cantidad de horas cursadas durante el semestre bajo la condición descrita anteriormente que indica una valoración mínima de 60%.

8.5.6 Valor silla vacía

- La inversión se establece a partir del número de horas semestrales de cada módulo, las cuales se distribuyen en 32 y 64 horas por semestre.



El valor de un módulo se calcula del valor base de un vacacional de 32 horas (se puede aplicar promoción según políticas actuales del departamento de mercadeo, es financiable), el costo de esta modalidad, puede encontrarse en el documento de derechos pecuniarios publicado y actualizado para cada año.

8.6 Módulos Electivos:

Son aquellos módulos que el estudiante puede elegir competencia alternativa al perfil de salida ocupacional, pudiendo escoger entre distintas opciones de competencias, el estudiante solo se podrá matricular a aquellos módulos electivos que las autoridades colombianas competentes autoricen para dicho fin.

8.7 Homologación De Cursos De Extensión:

Los contenidos de formación cursados y aprobados como curso de extensión en la escuela de audio y sonido de Colombia podrán ser reconocidas con la valoración aprobatoria correspondiente, en los programas que los incluyan en su plan de estudios, a juicio de la dirección académica.

53

8.8 requisitos para múltiple certificación:

- a. Estar matriculado al momento de realizar su solicitud de múltiple certificación
- b. Realizar el proceso de inscripción al siguiente programa en las fechas establecidas por el calendario académico institucional
- c. Tener disponibilidad de créditos para las asignaturas del segundo programa que desee cursar. En caso contrario deberá pagar créditos adicionales conforme la reglamentación de la Escuela de Audio y Sonido de Colombia.
- d. Haber cursado más del 60% del primer programa al momento de realizar la solicitud
- e. Tener un promedio crédito acumulado superior a 3.0 ó 60%
- f. Estar a paz y salvo en materia administrativa y académica al momento de realizar la solicitud

8.9 Vacacional o modulo grupal:



Proceso no obligatorio mediante el cual, a partir del segundo semestre, un estudiante o un grupo de estudiantes pueden adelantar o desatracar módulos de su carrera, de forma intensiva, siempre y cuando sea en vacaciones, además si el vacacional es habilitado se podrá ofertar a personas externas de la institución.

El valor de un vacacional se establece en el acta de acuerdo de derechos pecuniarios del semestre actual	
Vacacional personalizado	Valor en acta + 60%
Vacacional para 2 personas	Valor en acta + 50%
Vacacional para 3 personas	Valor en acta + 40%
Vacacional para 4 personas	Valor en acta + 30%
Vacacional para 5 personas	Valor en acta + 20%
Vacacional para 6 o más personas	Valor en acta

Tabla 1 tablas vacacionales

8.10 Exámenes Supletorios:

Son aquellos exámenes que se presenta en fecha distinta de la señalada oficialmente en la planeación institucional, para efectuar las pruebas ordinarias, cuando por causa injustificada y/o no informada a tiempo, conforme al manual de convivencia, el estudiante no pudo presentarse oportunamente a ellas, el valor será estipulado por reglamentación especial de derechos pecuniarios conferida por el Concejo superior para el año en curso de acuerdo con la ley.

8.11 Múltiple certificaciones:

El fin de las múltiples certificaciones es ahorrarle tiempo de estudio al estudiante reconociéndole las competencias cursadas previamente. Las competencias relacionadas entre programas podrán ser homologadas por los estudiantes y egresados sin perjuicio a cancelar algún derecho pecuniario por ello. La coordinación académica es quién tiene la facultad para proponer y dirigir las múltiples certificaciones que se creen entre los diferentes programas, previa aprobación de la rectoría, así mismo salvaguardar e inspeccionar el documento comercial y curricular que se genere de ello.



8.12 Otras oportunidades:

EAS Colombia generará espacios de Asesorías académicas gratuitas, Horas de práctica en laboratorios, Becas de excelencia académica, Mención de honor al graduarse, descuentos, Recomendación institucional, Talleres de profundización, Certificados gratuitos, Semilleros de investigación, entre otros. Ver Política de bienestar institucional.

Parágrafo: oportunidades académicas y becas:

Hacer uso de elementos que supongan una ventaja en las calificaciones obtenidas, hará que se pierda la posibilidad de reconocimiento de beca de excelencia académica.

8.13 derogaciones

a partir del semestre 2018-2 se derogaron las siguientes oportunidades académicas:

- Nivelación
- Exámenes Secundarios
- Segundo momento
- Intersemestrales

55

ARTICULO 9: 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 con un formato establecido.

9.1 Para estudiantes:

Cuando un formador detecte que un estudiante está presentando deficiencias en las competencias de su módulo, llevara al estudiante 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 estudiante 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 quinta semana de clase y el estudiante debe tener valoraciones acumuladas entre un 15% y un 35% para poder acceder al plan de mejoramiento, si tiene más de un 35% no se considera que el estudiante 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 máxima 10% que se sumara al proceso académico.

9.2 Para formadores:

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

9.2.1 se designa el responsable de verificar

9.2.2 Diligenciar correctamente el formato del plan de mejoramiento de acuerdo con los siguientes correctivos.

9.2.3 El formador debe de mejorar las fallas vista en los procesos de educación y en un segundo momento ser evaluado.

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

9.2.3.2 Si por cualquier razón en el plazo acordado, el Formador 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 estudiantes.

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

ARTÍCULO 10: PROMOCIÓN

10.1 criterios de promoción del estudiante:

El estudiante debe:



9.1.1 El Área Académica establece la fecha máxima de recepción de documentos.

9.1.2 Los documentos son:

9.1.2.1 Tener actualizado el documento de identidad

9.1.2.2 Certificado de horas laborales, indicadas por el área académica.

9.1.2.3 Paz y salvo académico (tener una valoración mayor o igual a 60% en todos los módulos del programa académico que cursa.)

9.1.2.4 Paz y salvo administrativo

9.1.2.5 Paz y salvo del valor de derechos de certificación o el Certificado, según consenso.

9.2 el acto público de Certificación

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 Certificación.

ARTICULO 11: ÓRGANOS COLEGIADOS DE ADMINISTRACIÓN Y DECISIÓN

57

11.1 Concejo 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 Revisor Fiscal y designa parte del Concejo consultivo. Integrado por: El gerente quien lo preside, La secretaria general, el rector, un representante de los formadores, Un representante de los egresados, Un representante de los estudiantes y Un representante del sector productivo. Todos con voz y voto.

11.1.2 Parágrafo: La secretaria general de la institución actúa como secretario del Concejo superior.

11.2 Concejo consultivo:

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 formadores, es el encargado de recomendar al Concejo Superior la creación de nuevos programas o la modificación de los existentes; de



establecer y mantener vigentes las becas para estudiantes, formadores, empleados e hijos de empleados; de aprobar el estatuto de formadores.

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

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

11.3 Concejo académico:

El Concejo 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 formadores, Un Representante de los Estudiantes, quienes serán elegidos por el Comité Directivo para un período de un año, prorrogable por una sola vez, es responsable del diseño, seguimiento de las políticas académicas, mapa del camino y aconsejar al Concejo superior. las decisiones se tomarán con la mitad más 1, aplicará las decisiones en materia académica como primera instancia, las decisiones que involucren inversión y cambios significativos al desarrollo normal del proceso académico deberán ser enviadas para estudio en el Concejo inmediatamente superior.

58

11.4 Instancias Jerárquicas:

Según en problema presentado la persona deberá acudir a la instancia inmediata de solución, si por algún motivo a una instancia superior le llegase una problemática asociada a una instancia inferior, deberá remitir la persona a dicha instancia. Quienes serán los filtros a la norma.

Manteniendo el conducto regular, académicamente, las instancias jerárquicas de menor a mayor son:

- a. Formadores
- b representante estudiantil
- c. Representante formadores
- d. Coordinación académica
- e. Concejo académico.
- f. Rectoría
- g. Gerencia



h. Concejo consultivo

i. Concejo superior

11.5 conducto regular

Se sustenta en el procedimiento legalmente establecido para toda actuación disciplinaria. En este sentido a la instancia inmediatamente siguiente, sólo se acudirá después de agotado el trámite ante la instancia anterior, adjuntando la respuesta de esta con los debidos soportes.

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

TITULO III: ESTATUTO PARA FORMADORES

59

El presente estatuto regula las relaciones entre la Escuela de Audio y Sonido de Colombia y sus formadores

CAPITULO I: RÉGIMEN DE VINCULACIÓN, DEBERES Y PLAN DE TRABAJO

ARTICULO 1: NOMBRAMIENTO DEL FORMADOR

La Escuela de audio y sonido de Colombia Vincula a sus formadores por contratación o por nombramiento

- a) Por contratación, los formadores son contratados por hora catedra.
- b) Por nombramiento, los formadores nombrados podrán ser de tiempo completo, de medio tiempo o transitoriamente ocasionales.

ARTICULO 2: EL FORMADOR DE CATEDRA:

Es una persona natural, contratada para laborar un determinado número de horas por periodo académico, para desempeñar horas de formación en educación continua o virtual o de extensión.



Parágrafo 1 Subordinación:

Los formadores de catedra son contratados por el representante legal o el rector, previa verificación del cumplimiento de los requisitos definidos en la ley, el presente estatuto, los requisitos solicitados por el departamento de gestión humana, y la recomendación de la coordinación académica.

Parágrafo 2 Lineamientos de contratación de formadores de catedra:

El periodo de evaluación del rendimiento será determinado en los tres primeros cursos de extensión o las 8 primeras semanas de clase de los programas técnicos, si el rendimiento se encuentra por debajo del nivel esperado, se dará inicio a la declaratoria de insubsistencia.

Los formadores deberán tener un nivel de formación mínimamente como técnico laboral por competencias relacionado al área que pretende formar.

Debe certificar mínimo 40 horas de formación en pedagogía.

Debe certificar 100 horas laborales en áreas relacionadas con el área a formar.

Cumplir con componente actitudinal evaluado por gestión humana

La carga laboral siempre será revisada, aprobada y firmada por el gerente o el rector de la institución.

Ningún formador podrá iniciar clase antes de incluido en el sistema de seguridad social y ARL.

Parágrafo 3: procedimiento para iniciar clase:

- La ARL, la salud y la pensión, se deberán manejarse conforme a la ley.
- Antes de iniciar clase, deberá tener firmado un contrato básico.
- El formador deberá afiliarse a la arl, pensión y salud con dicho contrato y presentar las pruebas a la coordinación académica.

Parágrafo 4: Seguro

Si por algún motivo la contratación deber hacerse rápido, el seguro de la Escuela De Audio Y Sonido De Colombia asumirá el riesgo solo por unos días, mientras sucede en paralelo la afiliación de la persona.



Parágrafo 5: La licencia

Un formador se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por incapacidad médica, por maternidad o paternidad, y demás circunstancias previstas por la ley, dando cabida al periodo de licencia no remunerado, a menos que la carga formadora no supere el mes o un impacto grave considerado por la coordinación académica, dado ese caso se podrán tomar decisiones de reemplazo definitivo o temporal del formador. Durante el tiempo de la licencia otorgada el formador no podrá celebrar contratos ni desempeñar funciones como formador en otra institución.

Parágrafo 6: la renuncia

La renuncia se producirá cuando el formador manifieste por escrito, su decisión de separarse del servicio, en forma espontánea e inequívoca, con al menos 15 días de anterioridad, una vez presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, señalando la fecha en la que se hará efectiva, la cual no podrá ser posterior a 15 días de su presentación. Las renunciaciones aceptadas serán irrevocables.

Parágrafo 7: Declaración de vacancia de cargo por abandono:

61

La autoridad nominadora declarará la vacancia por abandono del cargo cuando:

- A) Cuando el formador deje de concurrir al trabajo por tres días consecutivos; lo anterior sin perjuicio del debido proceso.
- B) Cuando en el caso de renuncia, el formador haga dejación del cargo antes de la fecha determinada en el acto de su aceptación.

Parágrafo 8: la declaratoria de insubsistencia del nombramiento procederá cuando

- a) Al finalizar el periodo de prueba, el formador no obtiene evaluación satisfactoria
- b) Cuando al finalizar el periodo de prueba no cumple con los requisitos
- c) Cuando la calificación de la autoevaluación no sea satisfactoria por dos periodos seguidos o cuando en los últimos 10 semestres obtenga 6 evaluaciones insatisfactorias.
- d) Por una sanción disciplinaria
- e) Por invalidez, de conformidad con las normas legales vigentes.
- f) Por decisión judicial al ser condenado por un hecho punible y con arreglo a la ley



ARTICULO 3: ESCALAS FORMADORES DE CATEDRA:

El Concejo superior establecerá mediante un acuerdo al inicio del año, el régimen de contratación, categorías, remuneración y dedicación de los formadores de catedra.

Parágrafo 1: valor hora

El valor de la hora catedra, depende de muchas variables que deberán ser analizadas por el Concejo académico luego deberá recomendar al Concejo superior para que mediante un acuerdo apruebe y defina el valor de las escalas para dicho periodo.

ARTICULO 4: ESTUDIANTES ASPIRANTES A SER FORMADORES:

La Escuela de Audio también formará estudiantes activos y graduados para ofrecer el servicio de educación bajo nuestro modelo pedagógico.

62

ARTICULO 5: FORMADOR DE FORMADORES:

Es una persona natural con experiencia en nuestras aulas, que ha certificado una experiencia mayor o igual a 640 horas de enseñanza, además de 200 horas o más en estudios pedagógicos o didácticos. Tiene la capacidad de formar en pedagogía, andragogía y didáctica a nuestros formadores.

ARTICULO 6: FORMADOR OCASIONAL:

Es aquel que es requerido transitoriamente por la institución para un periodo inferior a 1 año o para una actividad específica, no es empleado de la institución ni formador de catedra, e hace mediante acto administrativo y no genera vínculo laboral con la Escuela de Audio y Sonido de Colombia, No obstante, se encuentra sujeto a la normatividad interna.

CAPITULO II: FILOSOFIA DEL FORMADOR

ARTICULO 7: MANUAL DEL FORMADOR DE LA ESCUELA DE AUDIO Y SONIDO DE COLOMBIA



7.1 Introducción:

Con el presente manual se pretende inducir a los formadores en los procesos corporativos y la filosofía empresa, para que se orienten en cuanto a las decisiones y su forma de actuar, queremos representen los valores institucionales y que día a día mejoramos en todos los aspectos pues ustedes son un actor fundamental en el desarrollo institucional.

7.2 Glosario:

Nuestra institución se rige por las normas colombianas para entidades del trabajo y desarrollo humano, y esta contiene una serie de términos legales que debemos reconocer:

Formador: en la escuela de audio los formadores son personas que además de generar educación técnica, se preocupan por enseñar y aplicar valores humanos en sus estudiantes.

Competencia: conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que se requieren para desarrollar un trabajo

Certificado: es un documento que ratifica que el estudiante alcanzó la competencia general para desempeñarse en un puesto de trabajo

Módulo: es una propuesta de enseñanza que organiza los elementos o componentes educativos para que el estudiante alcance de forma coherente las competencias mínimas requeridas para desarrollar un puesto de trabajo.

Valoración: corresponde la estándar con el que se mide el nivel de alcance de la competencia requerida por el estudiante.

Validación de competencias: es el reconocimiento del conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes previos con los que un estudiante puede alcanzar competencias más específicas o avanzadas.

subsídios Económicos: son los descuentos y otras bonificaciones monetarias que la institución genera a cada estudiante.

7.3 CÓDIGO DE HONOR, ÉTICA Y CONDUCTA DEL FORMADOR EAS COLOMBIA

La Escuela de audio y sonido de Colombia como institución educativa en su estrategia siempre contará con 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 formador de la Escuela de Audio y Sonido de Colombia me comprometo a crear y potenciar los siguientes valores:

7.4 VALORES DEL FORMADOR EAS:

7.4.1 Excelencia e innovación:

Siempre generaré valor agregado a todo lo que hago, propondré nuevas cosas, participaré en la construcción de ideas, fortaleceré el mejoramiento continuo de nuestra compañía además implementará las mejores prácticas que se desarrolle el equipo de trabajo.

7.4.2 Confidencialidad:

Siempre protegeré la información institucional en cualquier forma en la que se encuentre, daré un tratamiento adecuado, prudente y reservado, absteniéndome de usar esta información de forma diferente a la autorizada o facilitarla a terceros sin realizar el procedimiento debido, me comprometo a tratar la información bajo parámetros de integridad, disponibilidad, privacidad y reserva.

7.4.3 Trato equitativo:

Siempre trataré a los demás como mis iguales, desarrollaré un ambiente de respeto, reconociendo la diversidad de criterios, así mismo promoveré la igualdad de oportunidades, dejaré expresar opiniones, plantear inquietudes o formular sugerencias reconociendo que no todos poseen las mismas habilidades.

7.4.4 Actitud de ganador:

mi actitud siempre será de triunfador, sin importar las adversidades, intentaré superar los miedos, tendré autocontrol y autorregulación. Siempre estaré dispuesto a ayudar a los demás a superarse, encontraré el lado positivo de las cosas, con el ánimo de ayudar a conseguir los logros que nuestro equipo se haya planteado.

7.4.5 Debido Proceso:

Siempre respetaré y hare 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.

7.5 Pautas Éticas Y De Conducta



7.5.1 Al interior de la institución:

- Las capacitaciones para 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, 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, apagándolo 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 preséntalos 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.

7.5.2 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 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 modulo para el estudiante o reemplazo temporal del formador.



7.6 Conductas Prohibidas.

Constituyen prohibiciones para los 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 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
- Ejercer otro cargo de formador mientras este en licencia
- 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.

67

ARTÍCULO 8: DEBERES DEL 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 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
- 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 valla 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 especificado para ello en la política de comunicaciones, no se aceptarán reclamos si fuesen solicitados en otros canales no pertenecientes a EAS.

ARTICULO 9: DERECHOS DEL FORMADOR

- Hacer uso de las libertades de pensamiento, expresión, investigación, catedra 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 formador
- 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 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 formador lo solicite, siempre y cuando esté dentro del vínculo de la institución.

TITULO IV: ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

CAPITULO I: NORMAS LOGISTICAS GENERALES

69

ARTICULO 1: REGLAS Y NORMAS DEL USO DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE

- Las mesas de mezcla (consolas) deben permanecer libre de objetos
- No consumir alimentos de ningún tipo dentro de los laboratorios
- No sentarse sobre las mesas de los laboratorios.
- El nivel máximo de presión sonora para la clase será de 80 dbfs peak y curva C. Para mezcla, post producción y sonido en vivo será máximo de 90dbfs peak y curva C, para los eventos en la terraza será máximo 60 dbfs peak Curva A y entre las 8 am y las 6 pm, después de las 6pm será máximo 50 dbfs peak curva A.
- No colocar los elementos electrónicos de la institución en los pupitres.
- No sentarse sobre ningún equipo.
- Mantener las puertas cerradas para evitar que el sonido interrumpa a otros usuarios en sus actividades.
- No mover elementos o equipos sin autorización del encargado del área logística.
- Las reservas serán conservadas máximo 15 minutos, pasado dicho tiempo será cancelada automáticamente. Así otra persona podrá solicitar al encargado el cambio de titular en el sistema de reserva y ocupar dicho lugar.
- **Para retirar cualquier elemento fuera de la institución, el procedimiento es el siguiente:**
 - 1) Hacer petición por lo menos 8 días hábiles antes del día que se requiere.
 - 2) Presentar una carta con listado de los elementos que necesita y petición de préstamo, explicando para que evento es, dirección del lugar a donde los lleva, firma

del responsable del préstamo, cedula y nombre completo y quienes van a realizar el evento y reclamar los equipos.

- 3) Quien realice el evento deberá tener su equipo de trabajo para cubrir dicho evento ya que los auxiliares logísticos tienen la función exclusiva de dar soporte y asistencia.
- 4) Entregar al coordinador logístico.
- 5) Esperar aprobación del préstamo, NOTA: la aprobación de salida puede tardar dos días hábiles.
- **Para recibir de vuelta los elementos prestados traídos desde eventos externos:**
- 1) inspeccionar el estado de los elementos.
- 2) llevar los elementos y equipos a la bodega, entregarlos en buen estado y organizados.
- Todas las plasmada en la norma logística institucional.

Nota: los elementos no se prestarán a estudiantes para eventos externos por ningún motivo, si un estudiante saca un elemento o equipo de la escuela se verá sujeto a sanciones. solo se prestarán los elementos y equipos al formador que sea responsable de la realización del evento.

ARTICULO 2: POLÍTICA DE SEGURIDAD EXTERNA EAS

- Horario de apertura y cierre: 7:30 am a 9:30 pm
- La escuela debe estar cerrada máximo a las 9:30 pm
- La recepción no debe quedar sola en ningún momento incluso si la puerta esta con llave.
- Se debe realizar inspección visual de todos los salones para determinar que todos los equipos estén apagados y tapados, ventanas cerradas, luces apagadas y el salón asegurado.
- Los salones deben permanecer cerrados en el momento que no se encuentren en funcionamiento.
- En los salones no se debe consumir ningún tipo de alimento ni bebida, lo único permitido es un termo con agua.
- Verificar que elementos tengo en mi salón de clase, si en cualquier momento no veo alguno, o encuentro algún elemento en mal estado, por favor reportarlo inmediatamente al encargado de logística.

70

CAPITULO II: ADMINISTRACIÓN PARA ESTUDIANTES

ARTICULO 1 ADMISIONES Y REGISTRO:

El Centro de Admisiones y Registro es la dependencia encargada de programar y ejecutar todo el proceso de inscripción, selección, admisión y matrícula de los



estudiantes de la institución, de verificar el registro y llevar el control de las calificaciones y expedir los certificados a los estudiantes.

ARTICULO 2: SISTEMA DE CRÉDITOS ACADÉMICOS

2.1 Clasificación de los tiempos de educación continua

Las horas de trabajo se clasifican en 2 tipos:

2.1.1 El primer tipo de clasificación de tiempo de educación continua corresponde a las horas dirigidas por el formador (HDF), clasificadas en 2 vertientes:

2.1.1.1 Horas académicas formativas dirigidas (HAFD):

Son aquellas donde el formador educa a los estudiantes de forma presencial y dirigida en un 80%

2.1.1.2 Horas de trabajo autónomo dirigido (HTAD):

Son el 20% restante de la clase correspondiente a los trabajos extracurriculares que el formador diseña y califica para que el estudiante practique sus competencias con acompañamiento dirigido.

71

2.1.2 Como calcular el número de horas dirigidas por el formador (HDF)

Un módulo de 2 horas semanales tiene 32 HDF semestrales de las cuales un 80% corresponde a horas académicas dirigidas por el formador. Es decir: $32 \times 0.8 = 25.6$ HAFD y las restantes equivalen a horas de trabajo autónomo dirigidas (HTAD), es decir: $32 \times 0.2 = 6.4$ horas de trabajos en clase.

Un módulo de 4 horas semanales tiene 64 HDF semestrales de las cuales un 80% corresponde a horas académicas dirigidas por el formador. Es decir: $64 \times 0.8 = 51.2$ HAFD y las restantes equivalen a horas de trabajo autónomo dirigidas (HTAD), es decir: $64 \times 0.2 = 12.8$ horas de trabajos en clase.

2.1.3 El segundo tipo de clasificación de tiempo de educación continua corresponde a las horas de requerimiento práctico (HRP), clasificadas en 2 vertientes:



2.1.3.1 Horas académicas de trabajo independiente (HATI):

Corresponden a los momentos de trabajo independiente que emplea un estudiante en su estudio, tareas, talleres, trabajos, preparación de exámenes u otros momentos que sean necesarios para alcanzar las metas de aprendizaje propuestas, sin incluir las destinadas a la presentación de exámenes finales. Estos trabajos extracurriculares que el estudiante realiza tienen el fin de generar un nivel determinado de conocimiento o producto posteriormente evaluable, esta hora no se tienen en cuenta al momento de diseñar un programa, pero si al momento de calcular los créditos.

2.1.3.2 Horas prácticas con acompañamiento (HPCA):

Son aquellas donde el estudiante debe practicar todas las competencias diseñadas en el programa bajo la supervisión de un coordinador de prácticas, directamente por el formador, sea en la institución o mediante un convenio marco de prácticas, siguiendo el formato establecido para ello, es un paquete integral que puede iniciar a partir de segundo semestre, siempre y cuando el estudiante ejecute la practica real de la norma en la que se está certificando bajo la supervisión de un formador que inspecciona y valida la correcta práctica de la labor, la cual será evaluada en forma posterior.

72

2.1.4 Como calcular el número de horas requeridas de práctica (HRP)

Por cada HDF habrá una HPCA que deberá ser ejecutada por el estudiante dentro de la institución o mediante convenio antes de graduarse de un programa de educación continua.

2.1.5 cálculo de horas para el diseño de un programa de educación continua:

Se desarrolla este procedimiento mediante el siguiente ejemplo:

Suponga que se va a diseñar un programa técnico laboral por competencias las condiciones son las siguientes:

Debe estar compuesto por 4 semestres, 4 días en la semana cada día de 4 horas, para un total de 16 horas semanales.



Para cumplir con las condiciones se halla que:

cada módulo de 32 HDF equivale a 2H semanales

cada módulo de 64 HDF equivale a 4H semanales

Luego de investigar, cumplir con las condiciones y desarrollar la malla resulta lo siguiente:

Semestre 1: existen 4 módulos de 32 HDF y 2 módulos de 64 HDF $(4 * 2) + (2 * 4) = 16h$

Semestre 2: existen 6 módulos de 32 HDF y 1 módulos de 64 HDF $(6 * 2) + (1 * 4) = 16h$

Semestre 3: existen 2 módulos de 32 HDF y 3 módulos de 64 HDF $(2 * 2) + (3 * 4) = 16h$

Semestre 4: existen 4 módulos de 64 HDF $(4 * 4) = 16h$

HDF semestre 1 = $(4 * 32) + (2 * 64) = 256$ HDF

HDF semestre 2 = $(6 * 32) + (1 * 64) = 256$ HDF

HDF semestre 3 = $(2 * 32) + (3 * 64) = 256$ HDF

HDF semestre 4 = $(4 * 64) = 256$ HDF

HDF semestre 1 =

HAFD 1 = $256 * 0.8 = 204.8$ H

HTAD 1 = $256 * 0.2 = 51.2$ H

HDF semestre 2 =

HAFD 2 = $256 * 0.8 = 204.8$ H

HTAD 2 = $256 * 0.2 = 51.2$ H

HDF semestre 3 =

HAFD 3 = $256 * 0.8 = 204.8$ H

HTAD 3 = $256 * 0.2 = 51.2$ H

HDF semestre 4 =

HAFD 4 = $256 * 0.8 = 204.8$ H

HTAD 4 = $256 * 0.2 = 51.2$ H



2.2.7 Calculo de horas de un programa de educación continua

La cantidad de horas puede variar según el diseño, pero siempre respetando el decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 o posteriores en este caso para registrar un programa:

Artículo 2.6.4.1. Programas de formación. Las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano podrán ofrecer programas de formación laboral y de formación académica.

- Los programas de formación académica tienen por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas de la ciencia, las matemáticas, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte, los idiomas, la recreación y el deporte, el desarrollo de actividades lúdicas, culturales, la preparación para la validación de los niveles, ciclos y grados propios de la educación formal básica y media y la preparación a las personas para impulsar procesos de autogestión, de participación, de formación democrática y en general de organización del trabajo comunitario e institucional. Para ser registrados, estos programas deben tener una duración mínima de ciento sesenta (160) horas
- Los programas de formación laboral tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente. Para ser registrado el programa debe tener una duración mínima de seiscientas (600) horas. Al menos el cincuenta por ciento (50%) de la duración del programa debe corresponder a formación práctica tanto para programas en la metodología presencial como a distancia
- **Artículo 2.6.4.11. Número de horas académicas de acompañamiento docente.** Las horas académicas teóricas requieren de un 80% de acompañamiento directo del formador y el veinte por ciento (20%) restante de trabajo independiente.

Las horas prácticas se desarrollarán el ciento por ciento (100%) bajo la metodología presencial y con supervisión del formador.

(Decreto 4904 de 2009, artículo 3.11)
- **Artículo 2.6.6.8. Educación informal.** La oferta de educación informal tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas.

Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no



requieren de registro por parte de la secretaría de educación de la entidad territorial certificada y sólo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia.

HAFD PROGRAMA = HAFD 1 + HAFD 2 + HAFD 3 + HAFD 4 = 204.8 + 204.8 + 204.8 + 204.8 =

819.2 horas de clase presenciales con el formador

HTAD PROGRAMA = HTAD 1 + HTAD 2 + HTAD 3 + HTAD 4 = 51.2 + 51.2 + 51.2 + 51.2 =

204.8 horas de trabajo autónomo del estudiante dirigido por el formador en clase

HDF PROGRAMA: HADF PROGRAMA + HTAD PROGRAMA = 819.2 H + 204.8 H = 1024 Horas dirigidas por los formadores (HFD), de las cuales 819.2 horas son teóricas (HAFD) y 204.8 son de trabajo autónomo en clase (HTAD). Repartidas en 4 semestres de 16 semanas cada semana de 16 horas es decir 4 horas diarias, 4 días. Según el requisito solicitado inicialmente para este ejemplo. Lo cual puede variar según las necesidades del mercado.

Además, según el decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 estas horas presenciales debe corresponder al 50% del diseño del programa, lo que nos exige calcular el 50% restante en horas requeridas prácticas de la siguiente manera.

Sabemos que: por cada HDF hay una HPCA y las HAP no se cuentan.

Entonces si para este programa se calcularon 1024 horas dirigidas por el formador, por decreto el programa debe tener mínimo 1024 HPCA.

Con ello calculamos lo siguiente:

HPCA PROGRAMA: HDF + HPCA = 1024 + 1024 = 2048 horas totales del programa.

Esto quiere decir que el programa corresponde a una certificación de 2048 horas, de las cuales 1024 son teóricas y 1024 son prácticas, respondiendo así a la ley de la siguiente manera:

HORAS DIRIGIDAS FORMADOR (HDF) DEL TECNICO LABORAL: 1024 compuestas por:

HAFD PROGRAMA = 819.2 horas de clase presenciales con el formador correspondientes al 80%

HTAD PROGRAMA = 204.8 horas de trabajo autónomo dirigido por el formador en clase e inspeccionadas por el coordinador correspondientes al 20%



HORAS REQUERIDAS PRACTICAS DEL PROYECTO DE EDUCACIÓN CONTINUA:

1024 compuestas por:

HPF PROGRAMA: 1024 horas practicas formativas extracurriculares.

HPCA PROGRAMA: 1024 horas de prácticas supervisadas por el formador.

En los diseños puede haber variaciones en las horas prácticas, donde se puede asignar un módulo de prácticas dirigidas, siempre y cuando respondan a lo establecido en el decreto 1075 del 26 de mayo de 2015 en su título 4, programas de formación, Artículo 2.6.4.1. Programas de formación, que aclara que las horas practicas deben corresponder al 50% del diseño. Siempre verificar los cambios en la ley.

2.2 ¿Qué es un crédito académico?

Un crédito académico equivale a 48 horas totales de trabajo del estudiante, incluidas las horas académicas con acompañamiento formador y las demás horas que deba emplear en actividades independientes de estudio, prácticas, preparación de exámenes u otras que sean necesarias para alcanzar las metas de aprendizaje . Son aproximaciones a números enteros.

El valor de un crédito académico será estipulado en el documento de derechos pecuniarios determinado por el Concejo superior y plasmando en un acta de acuerdo del semestre actual.

2.2.1 Procedimiento para definir un crédito:

2.2.1.1 Ecuación de cálculo de créditos académicos

$$\text{Crédito académico} \approx \frac{\sum_0^{\infty} (HAFD + HTAD + HATI + HPCA)}{48}$$

2.2.6 Ejemplo para calcular los créditos para un módulo de 32 Horas:

Vamos a suponer que debemos calcular el número de créditos del módulo acústica.

- Primero: encontramos que el módulo se ofrece de la siguiente manera:
16 clases semestrales, de 2 horas cada clase
- Segundo: debemos observar la malla curricular y de allí se obtiene el número de horas formador (HDF = HAFD + HTAD), el número de horas de trabajo independiente estimado (HATI). Además, las horas prácticas con acompañamiento deberán ser mínimamente iguales o superiores a las horas HDF, tercero Por lo general, en asignaturas típicas, una hora de clase implica dos horas adicionales de trabajo independiente



Para nuestro ejemplo revisando la malla, encontramos que el estudiante necesita la siguiente cantidad de horas para lograr las competencias en el módulo de acústica:

- 2 Horas académicas formativas semanales (HAF), de las cuales el 80% serán teóricas (1.6h) y el 20% restante de trabajo autónomo dirigido (HTAD) (0.4h) ambas durante 16 semanas
- 5 horas de trabajos extracurriculares. *(este valor fue calculado y estimado según necesidad de la competencia a desarrollar y plasmado en la malla).*
- 2 horas semanales de practica con acompañamiento docente

El total de horas que debe cursar el estudiante durante un semestre en el módulo de acústica

corresponde a:
$$\frac{(1.6*16)+(0.4*16)+(5*16)+(2*16)}{48} = 3 \text{ creditos}$$

Para lo cual, el módulo de acústica tiene 3 créditos académicos, esto puede variar según la necesidad de la competencia específica.

Parágrafo: las mallas disponen de una tabla con la relación de horas (HDF, HAFD, HTAD, HRP, HAP, HPCA) que el estudiante debe invertir en el desarrollo de las competencias involucradas y el número de créditos equivalentes.

2.1.8 Valor semestre según horas de clase matriculadas:

También la escuela de audio y sonido de Colombia en el acuerdo de derechos pecuniarios establece el valor de un semestre complete, además ofrece los siguientes paquetes académicos estimados en horas semanales, que deberán ser estipuladas en el contrato de matrícula a programas de educación continua

Cantidad semanales matricular	Horas para	Créditos Equivalentes	Porcentaje de valor del semestre
2		1	30%
4		2	50%
6		3	62%
8		4	70%
10		5	79%
12		6	88%



14	7	96%
16	8	100%

Tabla 2 valor semestre por horas

ARTICULO 3: MATRICULAS

La Escuela de Audio y sonido de Colombia admite a los aspirantes a sus cursos de formación continua a través de una modalidad:

3.1 modalidades de estudiante:

3.1.1 Estudiante Nuevo: Es una persona que accede a los servicios institucionales por primera vez

3.1.2 Estudiante Antiguo: Es una persona que renueva los servicios prestados por la institución anteriormente

3.1.3 Estudiante Retirado: Es una persona que formalmente cancela los servicios que le ha prestado la institución

3.1.4 Aspirante de Reingreso: Es una persona con calidad de estudiante antiguo, que debe actualizar su matrícula de acuerdo con la planeación curricular vigente y además que cumple con las condiciones especiales siguientes:

- Se retiró de la institución por un semestre o más.
- Congeló el semestre
- Se había retirado por algún motivo

3.1.5 Egresado: Es una persona que culminó satisfactoriamente con el programa propuesto y fue certificado.

3.1.6 Estudiante no graduado: Es una persona que culmino con el programa propuesto, pero no cumplió con todos los requisitos para recibir la certificación.

3.1.7 Estudiante en trámite: Un estudiante en trámite se define como una persona que aún no cumple con todos los requisitos legales exigidos pero que podrá cumplir máximo en la primera semana de clase.



3.2 Requisitos para la admisión de un estudiante:

Un aspirante que desee ser admitido en la Escuela de Audio y Sonido de Colombia bajo esta modalidad, deberá cumplir con los siguientes requisitos obligatorios.

1. El aspirante deberá ser colombiano, en el caso de no serlo debe tener VISA de estudiante y para los mayores de edad tener la respectiva cédula de extranjería y todos los requisitos solicitados por la cancillería colombiana.
2. El aspirante a programas de educación continua deberá tener como mínimo Noveno Grado aprobado o lo que es igual a la básica secundaria; En caso de haber realizado sus estudios en otro país el aspirante deberá traer sus títulos y certificados apostillados desde el país en que realizó sus estudios, posteriormente deberá presentarlos ante el ministerio de Educación para que la entidad entregue una resolución de convalidación equivalente mínimo a noveno grado.
3. Para cursos de extensión, silla vacía o módulos optativos, el estudiante debe realizar le procedimiento de matrícula y cumplir con los requisitos que exige la cancillería colombiana.

4. Sobre la modalidad Asistente:

La Escuela de Audio y sonido de Colombia, No permite estudiantes asistentes. Para los casos de módulos optativos o silla vacía, deberá siempre obtener calidad de estudiante.

5 sobre la modalidad estudiante en trámite:

Un estudiante en trámite se define como una persona que aún no cumple con todos los requisitos legales exigidos para matricularse, pero que podrá cumplir máximo en la primera semana de clase. Se registrá bajo las siguientes condiciones:

5.1. Se aplicará solo a estudiantes antiguos, los estudiantes nuevos solo serán gestionados a través de la estrategia de estudiantes tardíos comprendida en el Título IV, CAPITULO II: ARTICULO 3: literales 3.3.2.1 y 3.3.2.3

5.2. El estudiante antiguo deberá enviar una solicitud dirigida al departamento comercial, justificando la causa de su dificultad. El departamento comercial a su vez evaluará la solicitud y dará aprobación o no, de ingreso bajo modalidad estudiante en trámite.

5.2.1. la aprobación se dará bajo las siguientes condiciones:



- Todo compromiso o negociación será válida únicamente cuando repose por escrito y este firmada por ambas partes, a su vez toda negociación verbal será omitida , con el fin de preservar la claridad de los compromisos adquiridos por el interesado con la institución.
- El departamento comercial deberá contar con la disponibilidad de cupos, según la aprobación de área de admisiones y registro
- El estudiante en trámite será ubicado en clases temporales por el departamento académico y estas tendrán el estatus de provisionales no registradas, no podrán ser contados como meta, ni partición de grupos.
- En ningún momento se podrá particionar un grupo por un estudiante bajo la modalidad en trámite, de no haber cupos, este será tratado bajo la estrategia de estudiantes tardíos.
- El compromiso o negociación no podrá exceder como fecha para su cumplimiento la primer semana de clase.
- El incumplimiento de los compromisos por parte del interesado genera la cancelación inmediata de la prestación de los servicios institucionales.
- La matrícula y asignación de horario definitivo será realizada exclusivamente al momento de cumplidos los compromisos adquiridos por parte del interesado y bajo el cumplimiento de todos los documentos y procesos legales para ser matriculado.
- El estudiante interesado queda a disposición de cupos, ya que mientras se encuentra en estado de estudiante en trámite , la institución matriculará a las personas que cumplen con todos los requisitos, por lo cual en cualquier momento la institución podrá reasignarle su horario.
- Durante el proceso de asignación de horarios definitivos a un estudiante en trámite , los módulos que se crucen en horarios y se vean al mismo tiempo, serán asumidos por el estudiante, entendiéndose así que dicho proceso le causa atraso en sus semestres e inconvenientes de asignación de posteriores horarios, así mismo quedará pactado que dentro de las posibilidades académicas, la institución, tratará de realizar el mejor ajuste posible del horario del interesado, incluso con módulos de otros semestres que no tengan prerrequisito. De no ser posible el ajuste de horarios, se da por entendido que la institución no asume, ni acumula los módulos que el interesado no pueda tomar. Se aclara que la institución no ofrece módulos, sino paquetes de semestres y medios semestres.

3.2.1 ¿qué documentación debe presentar el aspirante para inscribirse?

3.2.1.1 Para programas de educación continua:

3.2.1.2 Identidad

- Aspirantes de nacionalidad Colombiana:



- Cédula de Ciudadanía o Tarjeta de identidad.
- Para aspirantes de nacionalidad Extranjera:
 - Inicialmente deberá tener la aprobación de secretaria de educación
 - Visa de Residente o de Estudiante tipo V
 - Pasaporte para menores de 18 años: El pasaporte es el documento con el que se identifican en Colombia los menores de edad hijos de extranjeros. Sin embargo, deben realizar el trámite del Registro de la Visa.
 - Cédula de Extranjería Mayores de 18 años: migración Colombia expedirá a los mayores de edad un documento de identidad, denominado Cédula de Extranjería. Este es un documento de identidad que se otorga a los extranjeros mayores de 18 años, que sean titulares de una Visa superior a tres (03) meses o a los beneficiarios de estos; con excepción de las visas de visitante y las preferenciales (diplomáticas, oficiales y de servicio).
 - La cédula de extranjería expedida a quienes se les haya otorgado visa con vigencia indefinida deberá ser renovada cada 5 años.

3.2.1.3 Estudios Académicos

3.2.1.3.1 Aspirantes con estudios en Colombia:

Certificado de grados expedido por una institución educativa, donde conste que el aspirante tiene como mínimo noveno grado aprobado o superior, también se aceptan Certificados de pregrado según aplique.

3.2.1.3.2 Aspirantes con Estudios en el exterior:

Resolución de Convalidación otorgado ante el ministerio de educación donde conste que tiene como mínimo noveno grado aprobado.

3.2.1.3.3 Foto Reciente fondo blanco, tipo documento

3.2.1.3.4 Contrato de matrícula, recibo de pago y en caso de financiación el pagaré

3.2.2 Para cursos de extensión

- Documento de Identificación (véase Título IV, Capítulo II, Artículo 3 Literal 3.2 campo 3.2.1.2)
- Foto Reciente fondo blanco, tipo documento
- No requiere certificaciones previas, pero para cursos avanzados siempre se le debe indicar al estudiante que requiere de competencias previas, el aceptara o no libremente realizar el ejercicio de inscripción.



3.3 Procedimiento de matriculas

La Escuela de Audio y Sonido de Colombia formaliza la matricula, con la aprobación demostrable del contrato de matrícula por el estudiante mayor de edad o su representante legal, por lo cual siempre se renovará cada semestre.

3.3.1: conformación de módulos

¿Cuál es el mínimo de estudiantes del técnico para conformar un módulo?

Los grupos oscilarán entre 15 y 19 personas. Pero depende de los módulos. Algunos se pueden dividir. Si un ambiente de aprendizaje tiene 16 computadores o el salón más pequeño tiene una capacidad para 15 personas, entonces habría que analizar cuantos cupos habrá disponibles.

Si se matriculan entre 06 y 19 estudiantes: 1 modulo

Si se matriculan entre 20 y 39 estudiantes: 2 módulos

Si se matriculan entre 40 y 59 estudiantes: 3 módulos

Si se matriculan entre 60 y 79 estudiantes: 4 módulos

Si se matriculan entre 80 y 99 estudiantes: 5 módulos

Si después de conformar los módulos, algunos apéndices no alcanzan un mínimo de cupos y están matriculados, la institución asumirá ese gasto, dando inicio a la estrategia de estudiantes tardíos comprendida en el literal 3.3.2.1 y 3.3.2.3 del presente artículo.

ejemplo: si después de nivelar todos grupos y definitivamente quedan 12 personas en el técnico de música y 3 de deejay. La escuela de audio y sonido deberá conciliar con los 3 estudiantes para ofrecer el programa en forma de cursos de extensión y reducir costos sin afectar la calidad o asumir definitivamente ese grupo pequeño en un grupo independiente.

3.3.2 lineamiento de estimación de grupos a matricular por datos históricos.

3.3.2.1 En la cuarta semana de Junio y Noviembre fecha el departamento académico y comercial deben entregarle a la dirección un informe del estimado de grupos para segundo, tercero y cuarto semestre, que debe contener un análisis de predeserción y un estimado de matrícula por grupos, programas y general.

3.3.2.2 el gerente en la primer semana de Julio Y Diciembre entregará al departamento académico y comercial, la meta general de matrícula para primer, segundo, tercer y cuarto semestre.



3.3.23 Estimación de apertura de grupos:

como las matrículas se encuentran abiertas hasta la tercera semana de clase, se deben abrir grupos de margen de error para contar con la posibilidad de tener estudiantes tardíos matriculados.

2.2.1 Procedimiento para abrir grupos de margen de error:

la persona que abra grupos de margen de error debe estimarlos mediante aproximación, con un excelente criterio y cautela debe definir cuantos grupos adicionales se abren por seguridad, todo ello de acuerdo con:

- Inicialmente se abre los grupos que indicó la prematricula
- A la meta de personas a matricular propuesta por la dirección, se le hace un incremento del 10%
- Se revisan los estudios de predeserción y deserción previos
- Se revisan los análisis comerciales pertinentes
- Se analizan datos relacionados.
- Se obtiene el dato que indique la cantidad de grupos a abrir
- Se obtiene aprobación de la dirección.

Parágrafo: Cierre y apertura de cupos

83

Coordinación académica es la única área autorizada para dar la alerta de cierre y/o apertura de cupos

3.3.2.1 Registro comercial de estudiantes nuevos

- se recibe la persona y se le escucha las necesidades de compra
- el departamento de mercadeo debe solicitar los documentos de matrícula vía correo electrónico admisiones@eas.edu.co según Título IV, capítulo II, artículo III

Parágrafo: lineamientos sobre el manejo de la documentación de matrículas

En todo momento el área de admisiones y registro tendrá las siguientes funciones:

Recibir, organizar y clasificar la documentación

Crear la carpeta de matrícula del cada estudiante, según decreto 1075 de 2015

Verificar que se cumplan las condiciones de matrícula en cada estudiante

Apoyar a la Coordinación académica con el registro en el siet.

Solo autorizará el ingreso a la primer clase a quienes cumplan con los requisitos, pues no se permiten personas en calidad de asistente.



Inspeccionar y auditar los documentos que acreditan al estudiante como matriculado, esta inspección dará inicio dos semanas antes del empezar clase y va hasta la segunda semana, en dicha inspección el estudiante que no tenga su documentación completa deberá ser actualizado al estado inscrito, bloqueando los accesos y no contarán como estudiantes matriculados en las metas comerciales.

Enviarle constantemente durante el periodo de matrículas y auditoria, el listado de las personas matriculadas al área de comunicaciones, quien, a su vez como estrategia, publicará en el canal institucional constantemente los admitidos en los grupos premium, para que el estudiante se motive a enviar dichos documentos, en ningún momento podrá matricular estudiantes con documentación incompleta.

La responsabilidad del departamento de mercadeo será:

Contar con el contrato de matrícula firmado, factura o el pagaré firmado y asegurarse que el estudiante envíe los documentos al correo institucional designado. así mismo el área de admisiones y registro será el ente encargado de auditar este proceso, generando un informe de reprocesos, cambiando el estado del estudiante en el software de matrícula institucional y solicitando al área de atención al cliente el listado de los estudiantes pendientes por documentos.

- la persona realiza el pago y/o financiación del semestre o cantidad de hora elegidas definidos en los derechos pecuniarios y descuentos comerciales del periodo.
- Si el estudiante **no** tiene la documentación completa, en ningún momento podrá ser matriculado ni computará para ninguna meta de matrícula, todo ello de acuerdo con el título IV capítulo II artículo 3 campo 3.2 literal 4
- la persona y/ o representante legal, aprueba de una forma demostrable, el contrato de matrícula a programas de educación continua.
- el departamento de mercadeo deberá actualizar e informar el estado de estudiante nuevo al área de admisiones y registro mediante el canal institucional aprobado para ello.
- Por estrategia comercial e información general, los cupos se deben publicar constantemente por el área comercial para que los estudiantes revisen su estado de matrícula y quienes no estén matriculados se alerten a continuar el proceso.

3.3.2.2 Registro comercial de estudiantes antiguos y rematriculados

- Debido a que los sistemas fallan, o se debe viajar en vacaciones entre otros elementos, esta norma asume que el proceso de matrícula es responsabilidad del estudiante antiguo o rematriculado, así como estar informado de sus cambios y deberá velar porque la matricula se haga efectiva en las fechas propuestas, de lo contrario pasará a la estrategia de estudiantes tardíos.
- Los estudiantes realizarán la prematricula la primera semana de mayo y la primera semana de noviembre



- Se conformarán los grupos véase Título IV, Capítulo II, Artículo 3 Literal 3.3
- la persona realiza el pago y/o financiación del semestre o cantidad de hora elegidas definidos en los derechos pecuniarios y descuentos comerciales del periodo.
- la persona y/ o representante legal, aprueba de una forma demostrable el contrato de matrícula a programas de educación continua
- el departamento de mercadeo deberá actualizar e informar el estado de estudiante antiguo al área de admisiones y registro mediante el canal institucional aprobado para ello.
- En la tercera semana de junio y en la tercera semana de diciembre se realiza el procedimiento de matrícula automática, todo ello de acuerdo con el título IV capítulo II artículo 3 campo 3.2 literal 4
- Para aquellos estudiantes que continúan con el plan de estudios atrasado, o con fallos en el sistema, de forma presencial o distancia, en la tercera semana de julio y en la tercera semana de enero, se crea la semana de ajustes y financiación de módulos académicos para organizar horarios,
- *Nota: dado el caso que el estudiante no asista a dicha semana de ajustes y financiación de módulos académicos, pasará a la estrategia de estudiantes tardíos.*
- Por estrategia comercial e información general, los cupos se deben publicar constantemente para que los estudiantes revisen su estado de matrícula y quienes no estén matriculados se alerten a continuar el proceso.

3.3.2.3 Estrategia de matrícula de estudiantes tardíos

85

En el transcurso del periodo de matrículas, se recibirán estudiantes hasta la tercera semana de clase, de ahí en adelante se terminarán de completar los módulos que estén abiertos, pero no se abrirán nuevos cupos aparte de los módulos de margen de error.

En el caso de que ingresen nuevos estudiantes después de la tercera semana de clase y no halla cupo, pasaran a una lista de espera con las siguientes promesas:

- Los módulos asignados en horarios a tiempo no podrán ser reasignado por motivo de estudiantes tardíos.
- Después de la inducción, se da inicio a una lista de espera creada solo para estudiantes tardíos que será válida hasta el final de la semana # 3 de clase.
- Un módulo nuevo se abre con mínimo 6 estudiantes en el mismo modulo
- El estudiante debe ser consciente que, al abrirse nuevos módulos, los horarios pueden ser discontinuos a lo largo de la semana.
- En el caso de no abrirse un nuevo módulo por no contar con la cantidad mínima, se le podrá ofrecer un descuento comercial para iniciar el próximo semestre.
Aclaración: si estas personas no aceptan las propuestas de la estrategia comercial, por ningún motivo serán incorporados a los grupos que tienen el cupo lleno.
- Aquellos estudiantes que se matriculen a partir de la semana 2, la Escuela de Audio y sonido de Colombia a través de la coordinación académica le asignará asesores educativos para contextualizar en los temas vistos durante las semanas anteriores.

3.3.2.4 Transferencias entre programas:

- La transferencia entre programas no tiene costo
- Debe realizarse únicamente en la semana de ajustes y financiación, de no hacerlo el estudiante quedará matriculado en el programa de educación continua correspondiente.

3.3.2.5 Cancelación de Módulos

Queda a consideración del caso a cargo del coordinador académico, si este proceso se efectúa, no podrá tener devolución monetaria, se cancela máximo 2 módulos, se deberá tener registro del procedimiento 7y se podrá cancelar máximo en la semana 15 de clase.

3.3.2.6 Conservación de Archivos

Cuanto tiempo se deben archivar documentos en la hoja de vida de estudiantes retirados o egresados de una institución educativa y que normas están actualmente vigentes en esta materia

3.3.2.6.1 normas concepto

El decreto 1860 de 1994 dispone que el Sistema Nacional de Información tiene como objetivo, además de lo previsto en las leyes y reglamentos específicos, el de servir de registro público de los documentos académicos relativos entre otros a los educandos de la educación formal y no formal; ordena que en este sistema se deben inscribir los registros que resulten ser de interés para terceros, en relación con la prestación del servicio público de la educación; determina que en general se deben incluir las siguientes materias, los registros académicos de los establecimientos que dejan de prestar el servicio público educativo; prescribe que voluntariamente las instituciones educativas podrán registrar otros elementos adicionales a los aquí señalados y que el sistema de información funcionará en forma descentralizada.(decreto 1860 de 1994 artículo 62)

El decreto 230 de 2002 establece que en todas las instituciones educativas se mantendrá actualizado un registro escolar que contenga para cada estudiante, además de los datos de

identificación personal, el informe final de evaluación de cada grado que haya cursado en la institución. (Decreto 230 de 2002 artículo 7)

¡La ley 57 de 1985 regula la consulta de documentos que reposan en oficinas públicas; ¡prevé la reserva legal sobre cualquier documento por treinta años, cumplido este término

el documento adquiere el carácter de histórico y puede ser consultado por cualquier ciudadano y la autoridad que este en su posesión adquiere la obligación de expedir a quien lo demande copias o fotocopias de este; dispone que sus normas serán aplicables a las solicitudes que formulen los particulares

para que se les expidan certificaciones sobre documentos que reposen en las oficinas públicas o sobre hechos de estas mismas tengan conocimiento. (ley 57 de 1985 artículos 12 a 25)

El Acuerdo 07 de 1994 expedido por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación contiene las normas sobre conservación de documentos considerados como patrimonio documental.

De conformidad con las disposiciones citadas, los establecimientos educativos por ser la educación

un servicio público, deben adoptar las medidas en su proyecto educativo institucional, que permitan la conservación del registro escolar por estudiante, trátase de estudiantes vinculados, retirados o egresados, durante todo el tiempo que el plantel preste sus servicios, los que deben ser entregados en caso de que la institución cese en sus actividades a la Secretaria de Educación de la respectiva entidad territorial, dado el carácter de patrimonio documental que tienen dichos registros académicos.

3.4 Registro en el SIET

87

Cumpliendo con las exigencias del ministerio de educación, se creó el sistema de información de educación para el trabajo y desarrollo humano, mediante el cual la institución debe reportar las matrículas de los estudiantes nuevos, en los distintos programas, además del precio del semestre y los graduandos, para ello la coordinación académica debe seguir el siguiente procedimiento.

- Se obtiene la planilla en Excel puede ser manual desde el Siet o descargar la planilla desde el sistema de información institucional.
- La entidad encargada de hacer efectivo este trámite es la coordinación académica
- Las claves de acceso las maneja el coordinador académico y las almacena el coordinador de logística.
- Con el archivo totalmente verificado ingresamos a la página del SIET a la cual ingresamos en <http://siet.mineducacion.gov.co/siet/> colocar usuario y contraseña
- En el menú se le da clic a la opción que dice matrículas y realizamos el siguiente proceso para realizar la carga de los matriculados:
 - Primero Seleccione el programa en el que se va a realizar el registro de la Matricula, verifique que la información corresponda con el registro que se encuentra vigente en el momento y seleccione el botón cargar



- En la nueva ventana se dará clic en el botón que se llama seleccionar archivo y buscamos el archivo en la carpeta donde se encuentra alojado el mismo.
- Le damos clic en el botón enviar y la carga de la información será registrada en la base de datos del SIET.
- Revisar las alertas que el sistema genera, si hay error deber ser corregido y verificar visualmente que la información este acorde

3.5 Matricula en programas de educación continúa personalizados:

Solo se ofrecerán únicamente cuando la persona demuestre que realmente no tiene tiempo para asistir a uno de nuestros programas con programación estándar, tales como horarios de trabajo, que la persona no vive en el valle de aburra y sus alrededores, etc.

si el módulo es de 32 horas debe hacer **2** cursos de extensión por cada modulo

si el módulo es de 64 horas debe hacer **3** cursos de extensión por cada modulo

los valores para módulos estándar estarán en el acuerdo de derechos pecuniarios del periodo

los módulos de grabación, mezcla y masterización son de mayor inversión debido al tipo de tecnologías y espacio que se usan.

También se deben ofrecer módulos grupales, que tienen menor inversión propuesta en el acuerdo de derechos pecuniarios y la persona puede tener espacios para asistir.

3.6 Electivas:

Los módulos electivos y optativos serán administrados por la coordinación académica, pero verificados por admisiones y registro. Son asignados máximos en la segunda semana de clase, una vez elegido por el estudiante deberá culminarlo en dicho semestre y solo se podrá cambiar en semestres posteriores, pero se atrasará con respecto al plan de estudios.

ARTICULO 4: CERTIFICACIONES

El área de certificación, pertenece a la unidad admisiones y registro, que es la dependencia encargada de programar y ejecutar todo el proceso de inscripción, selección, admisión y matrícula de los estudiante, a este segmento llamado registro, le corresponde las actividades de verificar el registro, llevar el control de las calificaciones y expedir los certificados a los estudiantes, realizar los certificados de certificación y verificar que lleguen al estudiante, controlar las diferentes ceremonias de Certificación , salvaguardar la



información histórica, además de presentar datos estadísticos relevante propios de su proceso y las que le sean asignadas por el Concejo académico en las actas de acuerdos.

4.1 Procedimiento para generar certificados y constancias:

Los certificados son documentos que contienen la información académica y / o administrativa del estudiante, bien sea aspirante, nuevo, activo, retirado o egresado. Que avala una necesidad particular.

- Solo expiden a candidatos aspirantes a estudiantes, estudiantes activos, retirados, egresados, órdenes judiciales y representantes legales de los mismos.
- Podrán ser físicos o digitales según las propuestas comerciales.
- Serán firmados únicamente por el gerente, el rector o el coordinador académico en caso de ausencia de alguno de ellos en su orden respectivo.
- Las plantillas serán generadas por el diseñador gráfico y debe cumplir con lo establecido En de decreto 1075 de 2015 o vigente, que en su título 6, otras disposiciones, Artículo 2.6.6.1. Publicidad. Las instituciones que ofrezcan el servicio de educación para el trabajo el desarrollo humano debe mencionar en la publicidad y material informativo sobre cada programa que ofrezcan, el número del acto administrativo del respectivo registro y la clase de certificado que van a otorgar.
- Dichas instituciones no podrán efectuar publicidad que induzca a error a los potenciales usuarios del servicio y sólo deberán hacer uso de las expresiones contenidas en el acto de registro del correspondiente programa y de la modalidad de educación ofrecida.
- Toda publicidad deberá indicar que la función de inspección y vigilancia de estos programas está a cargo de la secretaría de educación de la entidad territorial que otorgó el registro y expresar que el programa ofrecido no conduce a la obtención de título profesional.
- La publicidad no podrá incorporar las denominaciones a las que se refiere el artículo 25 de la Ley 30 de 1992. (Decreto 4904 de 2009, artículo 5.1), para lo cual **no** podrá tener palabras como título, titulación, profesional, especialización, pregrado, carrera, maestría, postgrado, y términos relacionados. Ver también lo dispuesto en los artículos 42 y 90 de la Ley 115 de 1994
- El responsable del área de admisiones y registro será la persona encargada de salvaguardar los formatos de certificación y sus plantillas, las cuales podrán ser



renovadas cada 2 años, conservando la numeración y guardando el histórico de los diseños.

4.2 Casillas en blanco de los certificados:

- nombre del estudiante, fecha de expedición, firma del formador, versión del curso, cohorte, intensidad horaria o número de créditos.

4.3 Casillas fijas de los certificados:

- Firma y cargo del gerente o rector según necesidad
- El nombre de la institución o instrucciones relacionadas al certificado
- La palabra certifica(n) a

4.4 Firmas:

Para los certificados digitales, las firmas oficiales podrán ser firmas digitalizadas.

Para los certificados de educación continua y físicos, las firmas deberán ser en tinta negra.

90

4.5 Certificados y constancias administrativas

4.5.1 Sobre los reconocimientos y/o certificados corporativos no académicos

Un certificado académico es todo aquel certificado que sea de origen técnico, formacional, o que esté relacionado al reconocimiento de un logro aptitudinal y/o humano dentro del marco de la práctica de la enseñanza aprendizaje , además de aquellos académicos transaccionales como recomendaciones, etc.

Todo reconocimiento o certificado que no sea del departamento académico se rige y es derogado por los lineamientos del programa de reconocimientos del departamento de gestión humana y/o administrativo que contiene por ejemplo los siguientes reconocimientos:

- reconocimiento al liderazgo y esfuerzo administrativo
- reconocimiento al liderazgo del mes
- reconocimiento al administrativo destacado el semestre
- entre otros



4.5.2 Certificados administrativos:

Son los documentos que certifican los procesos administrativos que el estudiante ha realizado, realiza o realizará con la institución.

4.5.3 Liquidación:

Es un documento administrativo que indica que la persona está en proceso de matrícula, es usual que el estudiante lo utilice para solicitar recursos a terceros, no tiene costo.

4.5.4 Paz y salvo:

Documento administrativo donde consta que la persona queda libre de responsabilidades al finalizar un proceso u obligación.

4.6 Certificados Académicos

91

4.6.1 Certificados de cursos de Extensión:

Son certificados de educación no formal, que indica que una persona asistió a un evento académico como: charlas, cursos cortos, campamentos, actualizaciones, profundizaciones, cooperaciones, ciclos, convenios, entre otros. Se genera usualmente desde la matrícula, puede ser físico, digital, gratuito o con costo definido en el acta de acuerdo de derechos pecuniarios para el periodo

4.6.1.2 Procedimiento para generar un certificado de extensión académica:

- El responsable de todos los procesos como el control, de salvaguardar la información histórica, y demás es el responsable del área de registro.
- La numeración de los certificados físicos será diferente a la numeración de los certificados digitales y será responsabilidad del responsable del área de registro mantener la continuidad de la numeración de ambos sistemas.
- Los duplicados de los certificados físicos deberán decir claramente la palabra Duplicado y deberán tener la misma numeración del certificado original
- Todo duplicado tendrá un cobro establecido en los derechos pecuniarios



- La certificación de extensión académica no podrá incorporar las denominaciones a las que se refiere el artículo 25 de la Ley 30 de 1992, ni de formación continua, por lo cual solo se diseñaran certificados que contengan las palabras como: Certifica la asistencia y participación de, ha participado en el curso de, ha asistido al curso ____, con una intensidad horaria de ____, participó en el curso de extensión llamado ____, o palabras relacionadas que no indiquen engaño al estudiante.
- El curso no inicia sin estar codificado en el sistema de información
- Las estudiantes se matriculan a los cursos de extensión
- Se verifica si la certificación es virtual o física.
- Se verifica que haya existencia de certificados prediseñados y numerados acorde al número de estudiantes a certificar.
- Se da desarrollo académicamente el curso hasta la última clase
- Antes de la última clase el responsable del área de registro, solicita al formador el listado de estudiantes que calificaron y se van a certificar
- imprime sobre los certificados prediseñados y numerados de la institución.
- La información es almacenada de forma sistemática y ordenada.

4.6.1.3 Certificación de cursos de extensión académica con convenio:

Cuando se genere un curso de extensión mediante convenio con otra institución, además de lo expresado en el Título IV, capítulo 8 de la resolución 001 de 2019, la certificación se debe realizar el siguiente procedimiento:

- El diseñador gráfico deberá realizar un formato estándar modificable para certificación en convenio.
- El certificado debe llevar el logo de las empresas relacionadas al curso de extensión
- El certificado deberá llevar la firma de los responsables involucrados
- Las firmas podrán ser digitalizadas e impresas en el certificado.

4.7 Certificado de Recomendación:

Es un documento que indica el comportamiento de un estudiante durante su estancia en la institución, normalmente es solicitado por entidades internacionales a los estudiantes interesados en sus procesos. Tiene un costo definido en el acta de acuerdo de derechos pecuniarios para el periodo.

4.8 Contenidos Programáticos:



Es un documento que indica de forma detallada los contenidos de un módulo académico, sus contenidos obedecen a los planteamientos que determinan y caracterizan el enfoque curricular, de forma interrelacionada con dichos elementos y áreas, y se evidencian en todas las etapas del plan de estudios. Indicando su duración, número de créditos, competencias y temáticas microcurriculares, bibliografía, etc. Tiene como fin que el estudiante de Escuela de Audio y Sonido de Colombia homologue dichos contenidos en otra institución.

4.9 Certificados de Formación Continua

4.9.1 Certificados de estudio:

avala al estudiante como matriculado en un programa de la institución o indica que alguien se retiró de un programa, tiene un cobro establecido en los derechos pecuniarios.

4.9.2 Certificado de aspiración a matrícula:

certificado que avala que una persona aspira a matricularse en uno de nuestros programas, no tiene costo. Normalmente se usa para obtener las cesantías para estudio o solicitar recursos de presupuestos participativos.

4.9.3 Certificado de aptitud ocupacional:

El certificado de aptitud ocupacional que se va a expedir debe coincidir con la denominación o nombre del programa.

PARÁGRAFO. Las instituciones oferentes de la educación para el trabajo y el desarrollo humano no podrán utilizar denominaciones o nombres de programas del nivel técnico profesional, tecnológico o profesional universitario. Cuando se trate de programas de formación laboral, al nombre se le antepondrá la denominación "Técnico Laboral en", y además podrá tener una característica escrita que indique la profundización en la competencia. Ver lo dispuesto en los artículos 42 y 90 de la Ley 115 de 1994.

- Solo se expide certificados de formación continua al cumplir con los requisitos, administrativos, logísticos, académicos y encuesta de satisfacción de la siguiente manera:
- La ceremonia de certificación se realizará en la tercera semana de febrero y en la tercera semana de agosto, los administrativos deberán verificar muy bien la fecha

del día de certificación, debido a que después de publicada la fecha no se puede cambiar.

- Se reciben las horas prácticas y documentos para certificación, máximo el primer día de la tercera semana de diciembre o julio.
- El tercer día de la tercera semana de diciembre o abril, internamente el encargado de admisiones y registro envía solicitud de paz y salvos junto con el listado de posibles graduandos. Ese día los administrativos que deben firmar el paz y salvo deben responder la petición.
- El paz y salvo académico debe contar con las horas prácticas laborales según cada resolución de programa, debe llevar la cantidad de horas laborales, las cartas respectivas, la firma del asesor de prácticas y del estudiante
- El cuarto día de la tercera semana de diciembre o julio se publica la lista de los posibles graduandos, a la espera de apelaciones y solicitudes, la cual se cerrará al final del día. quién no use ese recurso dicho día, deberá graduarse en la próxima ceremonia.
- El quinto día de la tercera semana de diciembre o julio, se publica la lista definitiva de graduandos.
- Los certificados y actas de certificación se construyen en la primera semana de agosto o en la primera semana de febrero
- Las menciones especiales generan una insignia distintiva en el certificado de aptitud ocupacional y un certificado físico adicional.
- La impresión de los certificados y carpetas son de responsabilidad del responsable del área de publicidad e imagen, ellos deben estar impresos y reposando en la institución, en la segunda semana de febrero y segunda semana de agosto.
- La firma de los certificados se realiza máximo 3 días antes de la ceremonia de Certificación.
- Un día después de la ceremonia de Certificación, el coordinador académico o su designado, registra los graduandos y matriculados nuevos en el portal siet.
- Las actas de certificación de cursos de educación continua se expiden de forma digital si lo requiere en formato físico el estudiante deberá cancelar el valor estipulado como certificado en el acta de derechos pecuniarios.





Ilustración 8 Ejemplo del formato del certificado de aptitud ocupacional

4.9.5 certificado de horas prácticas requeridas para Certificación:

Es un documento mediante el cual una persona o empresa que se encuentra certificada en la norma de competencia aprueba por escrito el nivel de desempeño del estudiante interesado en certificarse en un curso de educación continua, en este certificado pueden intervenir:

- Un formador
- Un convenio
- Un coordinador de practicas

4.9.6 Certificado de egresado:

Es documento mediante el cual se certifica que una persona ha cumplido con todas las competencias académica y paz y salvos institucionales, su valor está incluido en el acta de acuerdos pecuniarios del periodo.



4.10 lineamientos para Menciones especiales académicas

Nuestra institución para reconocer el talento y el esfuerzo de nuestra comunidad hacia el mercado brinda las siguientes menciones especiales:

4.10.1 mención de honor al graduando destacado:

Mención de honor dedicada a nuestros graduandos, quienes durante su proceso académico demostraron ser líderes y demostrar calidad académica.

Serán elegidos por votación entre los formadores y el texto será el siguiente:

Al destacarse por su excelente labor académica, demostrando profesionalismo y buen desempeño en todas las áreas del programa Técnico por competencias en Audio y Sonido, además, por demostrar a sus compañeros y orientadores grandes aptitudes se confiere la presente mención de honor al estudiante.

96

Se otorga un sello distintivo en su certificado, además se hará entrega de un objeto simbólico, conmemorativo, funcional y emotivo.

4.10.2 Mención especial al esfuerzo semestral

La presente mención especial es dedicada a aquellos estudiantes que se han superados así mismos a pesar de los obstáculos, es elegido mediante votación por los formadores y el secretario académico, será nominado entre 3 personas de su programa técnico y nivel, al final de semestre académico, el texto será el siguiente:

Reconoce el esfuerzo, empeño y dedicación del estudiante _____ por destacarse durante el programa técnico en _____ en el semestre _____ para nosotros es un gusto contar con estudiantes comprometidos con su preparación y alineados a sus sueños.

Se otorga un trofeo pequeño.

4.10.3 mención al espíritu de superación y responsabilidad:



Se otorga al puesto 2 y 3 según la nominación de la mención especial al esfuerzo semestral. El texto es el siguiente:

Se otorga la presente mención al estudiante _____ quien durante el semestre _____ ha demostrado su compromiso, espíritu de superación y responsabilidad con su proyecto de vida.

Se otorga un certificado impreso.

4.10.4 reconocimiento al formador destacado del semestre:

Al final de semestre se realiza una votación donde participan los formadores, administrativos del departamento académico, el informe final de seguimiento del formador y los resultados de la autoevaluación semestral, para elegir a los 3 formadores destacados del semestre, el texto será así:

La Escuela de Audio y Sonido de Colombia, otorga el presente reconocimiento al formador _____ por sobresalir en su cargo gracias a su dedicación, esfuerzo, compromiso con nuestra institución, con la educación de cada uno de nuestros estudiantes, transmitiéndoles a ellos y a sus compañeros los valores de nuestra institución, logrando una visión de líder positivo y excelentes resultados en sus estudiantes.

Se otorga un certificado impreso y un presente según presupuesto.

4.10.5 agradecimiento al formador

Lo otorga la coordinación académica a los formadores de nuestra institución que han participado activamente de cada semestre académico, se entrega al final de semestre con el siguiente texto:

La Escuela de Audio y Sonido de Colombia agradece al formador _____ por su dedicación, esfuerzo, compromiso con nuestra institución y con la educación de cada uno de nuestros estudiantes, con tu ayuda cada día logramos seguir creciendo.

Se otorga un certificado impreso o digital.

4.10.6 Menciones especiales del salón de la fama



Se otorgan diferentes menciones especiales a los egresados que se han destacado en las áreas que la institución determine (ejemplo: mejor empresario), los textos serán realizados por el comunicador o el responsable del área gestión del egresado.

Se otorga trofeo en una ceremonia.

4.10.7 Mención a los mejores del modulo

Esta mención se otorga a los estudiantes que mostraron actitudes y aptitudes técnicas, humanas de calidad y esfuerzo durante todo el semestre académico. Es libre de cada formador proponerlas, aprueba el coordinador académico o líder de bienestar estudiantil, el texto es el siguiente:

La Escuela de Audio y Sonido de Colombia y el formador del área de _____ otorga la siguiente distinción al estudiante _____ por mostrar actitudes y aptitudes humanas y técnicas de calidad, gracias por el esfuerzo durante todo el semestre académico.

Se otorga un certificado impreso o digital.

4.9.10.8 Mención de honor laureada.

98

Se otorga a cualquier persona de nuestra comunidad que haya recibido una condecoración o un premio de alta distinción, debido por un mérito generalmente artístico, técnico o humano de relevancia importante como un Grammy, un Oscar, un premio del gobierno, de la industria, etc. El texto estará a cargo del comunicador, gerente o rector de la institución y la mención será aprobada en un comité superior.

Se otorga la medalla al mérito de la industria del entretenimiento, un trofeo y un certificado impreso, se podrá otorgar un premio desde la presidencia de la compañía según presupuesto. El diseño de la medalla estará a cargo del comunicador.

4.9.10.9 Mención especial a la experiencia en el departamento académico:

- Se otorgan a los administrativos del departamento académico y / o formadores como reconocimiento a los años de servicio y labor dentro de la institución.
- Los certificados de las personas o empresas contratadas bajo modalidad especial como cátedra o prestación de servicios, deberán ser solicitados por los líderes de área al departamento de gestión humana, quién colocando atención especial al



código de trabajo y a las formas de contratación de la compañía, aprobará dichos certificados de experiencia periódica exclusivamente como proveedor.

- El encargado de generar la certificación será el área de imagen corporativa.
- Los presupuestos estarán sujetos a disponibilidad de gerencia
- Se otorga un certificado digital.
- Se registrará por el sistema de tiempo

4.9.10.9 .1 Quinquenio, lustro o experiencia nivel bronce:

Se otorga al formador o administrativo que cumpla 5 años continuos de servicio a la compañía

4.9.10.9.2 Octenio o experiencia nivel plata:

Se otorga al formador o administrativo que cumpla 5 años continuos de servicio a la compañía

4.9.10.9.3 Decenio, decena o experiencia nivel oro:

4.9.10.9.4 Quindenio o experiencia platino

4.9.10.9.5 Segunda década o experiencia diamante

4.11 lineamientos para Menciones especiales no académicas

4.11.1 reconocimiento al administrativo destacado del semestre:

Se otorga a **2** administrativos que se han destacado durante todo el semestre académico. Es elegido por medio de una votación donde participan los formadores y administrativos. El texto es el siguiente:

La Escuela de Audio y Sonido de Colombia, otorga el presente reconocimiento a _____ quien se ha destacado por su liderazgo, compromiso y un excelente manejo de los procesos administrativos dentro de la institución, exaltando la labor que ha realizado durante el semestre _____. Gracias por aportar a nuestra familia EAS.

Se otorga un certificado impreso o digital.



4.11.2 reconocimiento al liderazgo del mes:

Se otorga a un administrativo o área destacados durante el mes, mediante una votación de los administrativos para exaltar su labor ejercida en la institución, será publicado en el cuadro de honor institucional, esta publicación estará a cargo del comunicador o líder de gestión humana de la compañía.

Se otorga mención en el cuadro de honor, incentivo según presupuesto y un día libre en ese mes.

4.12 Proceso de múltiple certificación:

A los estudiantes que hayan cursado y aprobado las competencias necesarias para alcanzar la certificación de un programa de educación continua se les podrá reconocer el desempeño en dichos módulos. Y que bajo un documento llamado proceso de múltiple certificación la coordinación académica en conjunto con el departamento comercial podrá ofrecer dicho servicio a los estudiantes con el ánimo de que continúen sus estudios o para quienes quieran realizar un intercambio de programas, este documento deberá estar actualizado cada semestre, deberá contar con los programas a reconocer, los créditos académicos correspondientes y los ahorros en tiempo.

100

- 4.13 Otros Certificados:
- los demás certificados no contemplados en esta norma tendrán un valor propuesto en el acta de derechos pecuniarios del periodo y deberán ser consultados con el responsable del área.

ARTICULO 5: CEREMONIA DE CERTIFICACIÓN

La Certificación es el acto de agradecimiento que tiene la Escuela de Audio y Sonido de Colombia para con los estudiantes que nos apoyaron durante el transcurso de su proyecto educativo, este acto se convierte en una insignia simbólica del esfuerzo que la institución realiza en su deber ser en la formación de competencias y valores humanos con los cuales, ellos nos representaran ante la sociedad.

La participación y aportes económicos de los estudiantes en el acto de Certificación no pueden condicionar la entrega del certificado, el cobro que exige la Escuela de Audio y Sonido de Colombia por derechos de certificación, debe ser equivalente al costo de la producción física del Certificado y su carpeta, pues el derecho a recibir el certificado de



aptitud es un derecho independiente de la ceremonia de Certificación. Para ello las personas que decidan participar en dicha ceremonia, deberán generar el aporte económico equivalente al gasto producido por la misma, que incluye:

- Alquiler de espacio
- Gastos administrativos
- Recuerdos, distinciones
- Vestimenta si la hay
- Servicio de impresión y carpetas
- Servicio de comidas y bebidas
- Transporte si es requerido

5.1 Procedimiento de implementación de la ceremonia:

1 El acto protocolario deberá durar máximo 2.5 horas, más 2 horas de montaje.

2 La ceremonia de certificación se realizará en la tercera semana de febrero y en la tercera semana de agosto, verifique bien con los compañeros el día de certificación, debido a que después de publicada la fecha no se puede cambiar.

3 Se permiten 3 personas acompañantes, las tarjetas de invitación estarán a cargo del área de comunicaciones, deben estar listas para su entrega la cuarta semana de enero y la cuarta de agosto, dependiendo de la cantidad de personas y el tamaño del auditorio la cantidad de invitaciones (el área de admisiones debe entregar la información de las tarjetas con 8 días de anterioridad al evento)

4 El representante de admisiones y registro da la alerta de la Certificación

5 El coordinador logístico deberá obligatoriamente visitar y reservar el lugar de la Certificación con al menos 4 meses de anterioridad

6 el coordinador logístico será el responsable del desarrollo logístico de la ceremonia, así mismo solicitar, clasificar y disponer tanto del rider técnico como de los materiales, herramientas, himnos, videos, músicas, 4 copias del protocolo (maestro de ceremonia, sonidista, cantantes y admisiones), e insumos requeridos a tiempo que aseguren el éxito de la ceremonia, su responsabilidad radica directamente en que todo el evento este completamente funcional, verificado y aprobado con mínimo una hora de anterioridad, además, si se aprueba cantantes de ambientación, estos deberán estar cantando y tocando en vivo 15 minutos antes de iniciar.

7 el responsable de admisiones y registro será el responsable del desarrollo administrativo de la ceremonia, tales como Certificados firmados y presentes en el acto de Certificación, actas de certificación, menciones especiales. Protocolo de ceremonia, invitaciones a formadores y asistentes especiales, invitaciones a familiares, informar a los estudiantes del desarrollo de la actividad y demás inherentes a la ceremonia.



8 Obligatoriamente la organización del evento deberá iniciar con el montaje con al menos dos horas de anticipación y deberá estar concluida y aprobada media hora antes de iniciar, en ese momento inicia la música de ambientación, esta debe ser visible y cercana al área de brindis.

9 El coordinador de logística, no debe dejar ingresar personas antes de que el evento este montado, debe informar a las personas de las puertas dicha situación y en todo momento incluso desde clase se debe informar a los estudiantes el cierre de puertas externo a la hora en punto.

10 Se reciben las horas prácticas y documentos para certificación máximo en la tercera semana de diciembre o abril.

11 El secretario académico crea el acta de certificación y el resumen del acta de certificación para protocolo y se firman junto a los certificados en una reunión juramentada del gerente, el rector y el secretario académico.

12 el coordinador de logística será quién delegue o atienda la recepción del evento, donde los padres ingresan directamente al auditorio y los graduandos 20 minutos antes estarán en la parte posterior.

13 La champaña y sus copas deberá ser adquirida 2 días antes

14 La torta deberá ser solicitada 8 días antes del evento, pero retirada y porcionada máximo tres horas antes del evento.

15 El cálculo de las porciones deberá superar el 15% de la cantidad de personas invitadas.

16 La entrega del líquido y la comida a los asistentes deberá ser atendido con guantes blancos de tela, o en su defecto que sean las personas quienes retiren las piezas por sí mismos, además **la mesa deberá estar ubicada en el centro de la zona de recepción** para el brindis, 30 minutos antes de la ceremonia deberá contar con agua, champaña y catering necesarios, tortas, muffin y todo lo planeado para ese día.

17 un representante del departamento de mercadeo estará acompañando la recepción de las personas con el fin de ofrecer la múltiple certificación.

18 el responsable de admisiones y registro deberá organizar a los graduandos en la parte posterior del auditorio, 20 minutos antes de iniciar la ceremonia preparándolos para la entrada por pasillo de honor en orden de entrega de certificados, junto con el representante administrativo, el rector y el representante académico al final de la fila. Si hubiese invitados adicionales, el rango más representativo deberá estar en el centro de la mesa principal, al lado derecho el segundo rango, al lado izquierdo el tercer rango y así sucesivamente, también ser adicionados en el protocolo a cargo del responsable de admisiones y registro.

19 por guardar la solemnidad del evento, el maestro de ceremonia confirma visualmente con el representante de admisiones y registro el inicio del acto y dará la instrucción de cierre puertas externas e internas, a partir de ese momento no se permite el ingreso de personas, o de poderse lo hará por un lugar que no interrumpa.



20 la persona de admisiones y registro dará la instrucción de corte de la música ambiente, indicando el inicio del maestro de ceremonia.

21 Todos los asistentes como Logística, Admisiones y registro, La mesa principal, Invitados y Graduandos deben presentarse en traje formal.

22 Este protocolo podrá ser modificado por la asistencia o no de algunos representantes.

23 El representante de admisiones y registro deberá editar este formato y adecuarlo a las necesidades de la ceremonia con 15 días de anterioridad a la fecha de certificación, imprimirlo y entregar las copias a los respectivos participantes 3 días antes de la ceremonia.

24 las pantallas a cargo del grupo logístico en todo momento deberán tener en sus fondos los logos de la institución

25 la persona encargada del área comercial deberá tener publicidad de múltiples certificaciones para entregarles a los asistentes en la ceremonia, por ejemplo, volantes que puedan ir dentro de la carpeta con descuentos, entre otros.

26 si algún dispositivo dentro de la ceremonia está en malas condiciones, se deberá adaptar la ceremonia al mejor flujo, así se salten fases de esta, no se debe forzar porque lo importante es que la ceremonia se vea fluida y organizada.

27 la mesa de souvenir y recepción debe estar lista 30 minutos antes de iniciar la ceremonia.

28 las sillas deben estar marcadas 30 minutos antes de iniciar la ceremonia, asegurarse que ningún objeto obstaculice la vista entre las sillas y las pantallas.

29 si un graduando pertenece al equipo logístico, este deberá estar en función de graduando y no en realizar el evento, por lo cual se debe encontrar un reemplazo para la ceremonia.

30 los cantantes y el maestro de ceremonia deben tener impreso el protocolo 8 días antes de la ceremonia, la persona responsable de este proceso es el encargado de admisiones y registro

31 el grupo logístico deberá tener pistas ambientales, dado el caso que los músicos no estén disponibles o tengan fallas.

32 el responsable de admisiones y registro será el encargado de hacer llegar los mensajes a los asistentes e invitados a través del área de comunicaciones, sobre el cierre de puertas e insistir en la puntualidad.

33 El responsable de admisiones y registro será el encargado de realizar 3 contactos con los graduandos antes de la ceremonia y por lo menos en dos medios diferentes explicar que se cierran puertas a la hora prevista, además que la institución provee las fotografías oficiales de la ceremonia de Certificación y las fotos familiares, estas serán publicadas en la página web, ya que usualmente habrá personas en la puerta no autorizadas para ello, esto hará que ahorren en gastos de fotografía.



34 En eventualidades especiales como reconocimientos post mortem es responsabilidad de la persona de admisiones y registro velar por el acompañamiento de los familiares, desde el inicio del evento, antes de la ceremonia explicarles en momentos se interviene, y velar porque que desde el inicio de la ceremonia se hagan las menciones especiales del caso, tener pendiente ramo de flores en estas eventualidades. En caso de tener invitados especiales se debe ajustar el protocolo.

35 Orden de los asientos: inicialmente el responsable de admisiones y registro deberá inspeccionar que los asistentes VIP tengan visibilidad completa hacia la mesa principal, en caso de que haya obstáculos, retirarlos, reubicarlos o mover espacios entre los asientos asignados a los asistentes, estos asientos deberán estar nombrados y se debe asegurar que la salida por los certificados sea ordenada y secuencial. Se debe evitar que al llamarlos salgan de puestos aleatorios.

36 Medallas: se podrá brindar la medalla institucional plateada a los graduandos y la medalla dorada a los graduandos con sello de honor o distinciones especiales. Este proceso estará a cargo del responsable de admisiones y registro, deberá contar con ellas al menos 8 días antes del evento o podrá tenerlas almacenadas.

5.2 Convenciones usadas en el protocolo:

El protocolo estará marcado con las iniciales de quién interviene en el momento de la siguiente manera:

Mc: maestro de ceremonia

Rc: rector

Sa: Secretario Académico

Gm: Grupo musical

GL: Grupo Logístico

AR: Admisiones y Registro

Dr: Directores Mesa Principal

****: el protocolo debe editarse antes de imprimirse***

5.2.1 División del protocolo de certificación

El protocolo de Certificación para nuestra compañía se dividirá en 2 actos:



5.2.1.1 Acto 1: Académico y Expresión:

Esta sección del proceso no es solemne, los directivos estarán al lado de los graduandos en la silletería, distribuidos en una sección llamada y demarcada como VIP. La mesa principal debe estar vacía, y pasaran al estrado cuando sean llamados a ofrecer su discurso. Dicha sección se trata de una muestra académica de los estudiantes mediante una ponencia que deberá ser asesorada por el comunicador institucional, y para ello el encargado de admisiones y registro conformará una comisión de asesoramiento a los estudiantes que desarrollaran la ponencia. Esta reunión se hará con mínimo 1 mes antes de la fecha de certificación.

5.2.1.2 Acto 2: Solemne Ceremonia de Certificación

Esta sección es un acto serio y protocolario, donde se invita a los directivos a pasar de la sección VIP a la mesa principal, da inicio con los himnos, se entregan los certificados, reconocimientos y se realiza el brindis.

105

5.3 protocolo de ceremonia de Certificación

AR: Tener listo, editado e impreso el presente protocolo para: MC, AR, GL, GM Y DR

GL: Tener listos los fondos de pantalla de EAS y escritorio del pc limpio

AR: Avisarles a las personas de múltiple certificación que será llamado por su Certificado principal y luego en la sección de mención especial de múltiples certificaciones

AR: Avisarles a las personas de eventos especiales si las hay, en cuales secciones habrá intervención hacia ellos.

Gm: *15 minutos antes debe estar sonando la música ambiental tocada por los músicos.*

AR: Da señal de inicio

Mc: *dará la Instrucción del corte de música ambiental en vivo*

Anuncios

Mc1: Buenas tardes a todos los presentes, Nuestra ceremonia se encuentra dividida en 2 secciones, la primera llamada acto académico y de expresión: contará con una ponencia académica y nuestros directivos y estudiantes ofrecerán unas palabras a nuestros graduandos. La segunda parte será el acto solemne de entrega de certificados. Al finalizar tomaremos la foto grupal, nos ubicaremos en la recepción para el brindis y luego las fotos familiares, por lo cual el fotógrafo los estará llamando en su respectivo orden. La Escuela

de Audio y Sonido de Colombia es una entidad para el trabajo y desarrollo humano, se caracteriza por sus excelentes estándares de calidad e innovación. Y se enorgullece presentar a la comunidad en este día especial a los nuevos graduandos en el campo del entretenimiento y la economía naranja. Un aplauso para ellos.

GL: *Iniciar reproducción de marcha triunfal para indicar ingreso de graduandos y mesa principal, (propicie que la música sea continua durante el ingreso completo de los graduandos y mesa principal).*

AR: *en lo posible desde atrás del público, el encargado de admisiones y registro enviará a los graduandos en una fila continua hacia la sección VIP en orden de su asiento, los cuales deberán estar marcados, si existen dos filas de acceso al lugar, entonces los graduandos deberán bajar por ambas filas simultáneamente. Al final de la fila estarán los directivos en el orden de la mesa principal*

Mc2: (Después de la marcha) Saludamos a los integrantes de la mesa principal, ubicados en la sección vip, de izquierda a derecha

Dr: *cada uno se deberá levantar y saludar al público*

Mc3: El señor *nombre*, gerente, La señora, *Nombre*, directora administrativa, el señor *nombre*, rector, el coordinador académico *nombre*, los orientadores; *nombres*

Mc4: Por el carácter de la ceremonia le solicitamos a todos los asistentes apagar sus dispositivos electrónicos o ponerlos en modo avión y abstenerse de cruzar entre las sillas. a continuación, se dará lectura del orden del acto protocolario de Certificación.

106

Inicio protocolo ceremonia de certificación

Mc5: Orden del acto protocolario:

Acto 1: Académico y Expresión:

- 1 Ponencia académica
- 2 Discurso estudiantil
- 3 Discurso a cargo del secretario académico (nombre) *si asiste*
- 4 Discurso a cargo de nuestro rector (nombre) *si asiste*
- 5 Discurso a cargo de nuestro gerente (nombre) *si asiste*

Acto 2: Solemne Ceremonia de Certificación

- 6 símbolos patrios
- 7 lectura del acta de Certificación colectiva a cargo de nuestra analista administrativa, *nombre*



8 toma de juramento

9 entrega de certificados

10 menciones especiales

11 brindis y cierre del acto protocolario

MC6: Inicio Acto 1: Académico y Expresión:

*1 invitamos al joven (nombre) a realizar la ponencia académica (nombre)

*2 invitamos al graduando (nombre) quién brindara sus palabras a los asistentes.

*3 palabras de nuestro secretario académico (nombre) si asiste

*4 palabras de nuestro rector, (nombre) si asiste

*5 palabras de nuestro gerente, (nombre) si asiste

MC7: Inicio Acto 2: Solemne Ceremonia de Certificación

Mc8: Invitamos a nuestros directivos a desplazarse hacia la mesa principal

Mc9: los invitamos a ponerse de pie para entonar las notas de nuestros símbolos patrios.

GL: Reproducción del himno de la república de Colombia

GL: Reproducción del himno del departamento de Antioquia

GL: Reproducción del himno del municipio de Envigado

Mc10: A continuación, damos lectura del acta mediante el cual se aprueba esta ceremonia de certificación por parte de nuestro secretario académico, *nombre*.

Sa: Se Lee exclusivamente el documento: resumen acta

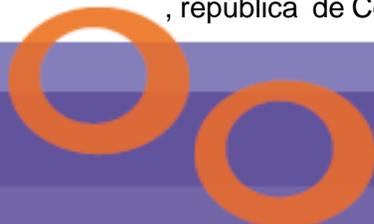
107

RESUMEN DE ACTA

**ACTAS DE RESOLUCIÓN DE LOS RESPECTIVOS PROGRAMAS N° xxxxxxxxxxxxxxxx
DEL AÑO: xxxx**

Aprobados los semestres correspondientes según secretaria de Educación para la Cultura del Municipio de Envigado y bajo la ley general de Educación 115 y el decreto 1075 del 26 de mayo de 2015.

El día **xx** de **xxxxxx** del año **xxxx**, en el municipio de Envigado, Departamento de Antioquia, república de Colombia y en LA ESCUELA DE AUDIO Y SONIDO DE COLOMBIA, se llevó



a cabo la ceremonia de Certificación presidida por: ALEXIS ALZATE PINEDA Gerente, JUAN PABLO MONTOYA CORREA Rector , JOSÉ ALBERTO ACOSTA BUSTAMANTE Secretario Académico y las autoridades académicas previo juramento reglamentario en sus respectivos programas y aprobación de los estudios correspondientes al programa Técnico Laboral por Competencias en Audio y sonido, Técnico laboral por competencias en Música para la industria , Técnico laboral por competencias en DeeJay productor y , Técnico laboral por competencias en producción musical cumpliendo con los requisitos establecidos en el proyecto educativo institucional y con el objeto de otorgar la certificación de metodología presencial a los estudiantes registrados para esta ceremonia. Los presentes certificados se expiden por haber cumplido con todos los requisitos Académicos y Administrativos del programa, el cual han sido registrados, con los actos administrativos correspondientes en sus respectivos programas. Para efectos legales de conformidad con los decretos nacionales ante Secretaria de Educación para la Cultura de Municipio de Envigado.

Consignado en las actas digitales de Certificación colectiva **xxxxxxx -xxxxx-** folios **xxxxxx**

Para Constancia se firma en Envigado, a los **xxx** días del mes de **xxxx** de **xxxxx**.

Mc11: a continuación, se dirige a ustedes el señor *nombre*, secretario académico.

Mc12: Con ustedes la intervención del señor *nombre*, gerente de la institución

Mc13: palabras del señor *nombre*, rector de la institución.

Mc14: La toma de juramento es la insignia social, un paso que otorga la distinción merecedora de la certificación, por ello invitamos al frente a nuestro rector para la toma de juramento.

108

JURAMENTO:

Se desarrolla con un tono serio y parecido al militar

Rc: Graduandos, favor ponerse de pie.

Rc: Levanten su mano derecha en posición de juramento frente a su corazón.

Rc: Enfoquen sus sueños y escuchen atentamente a nuestro rector....

Rc: Aspirantes a técnicos laborales por competencias de la ESCUELA DE AUDIO Y SONIDO DE COLOMBIA presentes en este acto.

Rc: Y poniendo de testigos a los aquí presentes... juran por Dios, la Patria y sus Familias:

Rc: ¿Poner sus conocimientos y experiencias al servicio de la verdad, la comunidad humana, su conducta a los dictados de la moral, respetar y hacer respetar la constitución nacional, las leyes dictadas por los órganos constitucionales y poner al servicio de la sociedad y de sus semejantes el arte y la ciencia de su profesión?

Rc: Respondan alto y fuerte: ¡si juro!



Rc: “Si fuese así, que Dios, la patria, sus familiares y las Escuela de Audio y Sonido de Colombia los premien, si no...; que ellos los sancionen”. Y en virtud de las facultades establecidas en el artículo 25 del decreto 1860 de 1994, la ley 115, el Decreto No. 1075 del 26 de mayo de 2015, que me confiere el ministerio de educación nacional de la república de Colombia, los Certifico como técnicos laborales en sus respectivas áreas. Un aplauso por favor.

Inicio de Certificación

Gm: Durante el aplauso Inicia música , inicialmente suave para darle voz al maestro de ceremonia y va subiendo en tono sentimental a medida que pasan los estudiantes por su certificado, la música es continua ya hasta el final de la ceremonia.

Mc15: (se dice al mismo tiempo con la música suave) **Mc:** Invitamos pasar a la mesa principal al técnico laboral en_____: (Hacerlos pasar a un ritmo fluido)

Dr: tener en cuenta si hay medallería para entregar

NOMBRE DEL ESTUDIANTE

109

Mc16: Invitamos pasar a la mesa principal al técnico laboral en_____:

NOMBRE DEL ESTUDIANTE

Mc17: También mencionamos los graduandos que no pudieron estar con nosotros el día de hoy:

NOMBRE DEL ESTUDIANTE

Mc18: la múltiple certificación es un paso más para lograr los sueños y nuestra institución se enorgullece de presentar a aquellos estudiantes que lo han logrado, es por ello por lo que invitamos a pasar por su certificación adicional a los siguientes estudiantes:

**nombre del estudiante (despacio)*

**nombre del estudiante*

Mc19: felicitémoslos con un fuerte aplauso.

Inicio de menciones Especiales



Mc20: al destacarse por su excelente labor académica, demostrando profesionalismo y desempeño excelente en todas las áreas del programa técnico por competencias en audio y sonido, además por demostrar a sus compañeros y orientadores grandes aptitudes y virtudes como estudiante, nuestros formadores y la Escuela de Audio y Sonido de Colombia confieren la presente mención de honor a los técnicos laborales por competencias en audio y sonido:

(suspenso..... 2 segundos)

NOMBRE DEL ESTUDIANTE (se dice 1 por 1, con espacio para que las personas escuchen)

NOMBRE DEL ESTUDIANTE

De igual forma las menciones especiales restantes. (leer certificados)

MC21: A ellos se les ha impreso un sello de honor en sus certificados.

AR: dirigirse a la salida o a la mesa de catering para dirigir los invitados al círculo del brindis.

Mc22: en agradecimiento por el apoyo brindado invitamos a los graduandos a ponerse de pie y girar 180 grados para darle un aplauso a sus familias y acompañantes.

Gm y GL: *subir un poco el volumen para que el ambiente sea más emocional.*

(esperar que terminen de aplaudir)

Mc23: nuestros orientadores han generado cultura, innovación y con talento día a día demuestran sus aptitudes y actitudes en pro de la industria del audio y el sonido. Agradecemos su participación y confianza depositada a lo largo de estos años de esfuerzo y dedicación constante, esperamos lleven el nombre de la institución en alto, cumpliendo con los códigos de ética y un excelente desempeño en la industria. A continuación, tomaremos la foto grupal, luego les pedimos que, al salir hacia el área de recepción, tomemos una copa y realizaremos un círculo rápidamente para disfrutar de un brindis de triunfo y posterior a ello los llamaran para las fotos familiares.

Mc24: Invitamos a todos los graduandos a pasar al frente para su foto grupal y después a los asistentes a prepararse para realizar en la zona de recepción un círculo con el fin compartir un brindis, como símbolo de triunfo por haber alcanzado su meta final, quienes se encuentren conduciendo pueden solicitar agua para acompañarnos.

Mc25 : *generemos un fuerte aplauso y su foto grupal.*

Los invitamos a la recepción para realizar un círculo con el ánimo de realizar un brindis en su honor, Recuerden que después de ello se harán las fotos familiares. Muchas gracias.

El coordinador logístico deberá asegurarse que haya sonido de los músicos en el lugar del brindis.



GM: Inician los músicos mientras las personas toman las bebidas y se hace el círculo del brindis.

Mp: se reúne entorno al área de recepción y se preparan para el ofrecer las palabras para el brindis.

AR: indica pausa a la música para el brindis y justo cuando se dice la palabra ¡salud! Vuelve a iniciar la música emotiva que indique logro hasta el final del evento.

Comunicaciones publica los Discursos de los graduandos en la web institucional

CAPITULO III: PARA FORMADORES Y ADMINISTRATIVOS ACADÉMICOS

ARTICULO 1: LINEAMIENTO DE PERMISOS, AUSENCIAS, CALAMIDADES Y LICENCIAS CONTRATOS FIJOS E INDEFINIDOS

Este lineamiento aplica para todos los colaboradores del departamento académico que tengan un contrato fijo o indefinido en la institución.

Los empleados de la institución pueden solicitar permisos de tiempo para diligencias personas, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- El permiso no supere 1 día laboral
- En el tiempo en el que se solicite el permiso no estén programadas actividades de alta relevancia para la empresa.
- El tiempo de permiso sea compensado con tiempo o dinero a la empresa (el empleado puede escoger la forma de pago)
- El permiso se solicite mínimo con un día de antelación a sus superiores e informado a la persona de talento humano de forma escrita a ambas partes.
- Para los permisos que superen más de 1 día laboral, se deberán solicitar como licencia laboral no remunerada o en algunos casos se podrá negociar con la empresa para ser compensada en tiempo de trabajo.
- Los trabajadores tienen derecho de elegir sus horas extra son pagadas o se intercambian por horas libres en algún día de la semana
- Los empleados no pueden abandonar sus labores antes de haber terminado la jornada diaria, a menos que tengan la autorización de su jefe inmediato mediante una notificación escrita. Esta notificación escrita debe ser entregada a la persona de talento humano.
- Las personas que no notifiquen su salida o permiso serán consideradas como ausentes y en consecuencia se les descontará 1 día en la nómina semanal.

111

1.1 Permisos Especiales:

Los permisos especiales autorizados por la empresa sin cargo a vacaciones son los siguientes:

- Por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o familiar cercano, hasta 2 días calendario.
- Por matrimonio del trabajador hasta 2 días calendario.
- Por nacimiento de un hijo propio, consultar políticas de licencia materna y paterna según legislación colombiana.
- Por cuestiones de asistencia médica (debidamente comprobado) 1 día de calendario.
- Por calamidad de accidentes y/o fuerza mayor debidamente comprobada y justificada, se respeta la incapacidad médica.
- Se otorgará licencia especial, con goce de sueldo, a quienes las directivas de la empresa autoricen participar en cursos, seminarios, becas y otras actividades que sean de interés para la empresa, por el tiempo que dure el evento.

La escuela de audio y sonido de Colombia concederá a sus colaboradores, que tengan 3 años de servicio continuo, licencia sin sueldo hasta por 6 meses, para la realización de estudios dentro o fuera del país, siempre y cuando tengan relación con la actividad de la empresa o sea de interés de esta. Las licencias se otorgarán bajo las siguientes condiciones:

- Se podrá exigir al empleado que preste sus servicios por un período de tiempo igual al de la licencia otorgada.
- No se podrá solicitar autorización de uso anticipado de vacaciones anuales, conjuntamente al período de la licencia.
- durante ese tiempo perderá los beneficios adicionales que la empresa otorga a sus colaboradores.
- Se dará por terminado el contrato que tiene con la empresa, cancelándole sus deberes hasta su retorno.

1.2 Procedimiento de inspección y llamados de atención:

La Escuela de Audio y sonido de Colombia siempre respetará el debido proceso, definido de la siguiente manera:

1 El hallazgo de una situación será informado según el conducto regular establecido

2 Dependiendo de la gravedad, véase Título II, artículo 3, literal 3.2 clasificación de las faltas disciplinarias.



3 el implicado será llamado a descargos por el área de gestión humana para proceder con el respectivo informe, verbal o escrito, los implicados podrán llevar testigos para apoyar sus descargos.

4 Gestión humana resolverá de acuerdo con la Declaración Universal de los Derechos Humanos en el artículo 11: “Toda persona acusada tiene derecho a que se presuma su **inocencia** mientras no se pruebe su culpabilidad, además actuará con los principios de imparcialidad, igualdad y justicia, de no poder resolver, deberá convocar a un comité de ética, quién dará solución.

5 Se aplicarán inmediatamente las disposiciones finales tomadas que deberán reposar en un acta por escrito.

ARTICULO 2 FORMAS DE NEGOCIACIÓN GENERALES / USUALES

Los desembolsos usualmente se realizan únicamente los viernes, pero se habilita los jueves en caso de algún imprevisto.

1.1.1 Para administrativos académicos:

En la escuela de audio y sonido de Colombia, los pagos para los colaboradores del departamento académico se realizan quincenalmente alineados a la norma de gestión humana como norma madre en asuntos de administración del personal.

1.1.2 para formadores de programas de educación continua:

Los pagos se realizan en quincenas durante las semanas pares de clase y se regirán bajo la escala de remuneración a la que pertenece.

1.1.2.1 Escalafones de remuneración académica para formadores:

Para los formadores se presenta la siguiente escala por horas:

El objetivo principal de establecer las escalas académicas de remuneración es incentivar el crecimiento de nuestros formadores mediante una política equilibrada, sana y factible tanto para los formadores como para la institución.



Algunas condiciones que no están implícitas en esta tabla son:

Promedio semestral: Los formadores no deben bajar de un promedio mínimo en la autoevaluación, este promedio se establece cada año de acuerdo con la puntuación del formador con menor calificación, ejemplo:

Si un formador, obtiene el promedio más bajo entre todos los formadores, por ejemplo 82%, este será el promedio para el próximo año, donde ningún formador puede bajar de ese umbral, si este último formador baja de este promedio para el próximo año, el comité académico evalúa si este formador debe continuar o si entra a competir con nuevos formadores que aspiren a este cargo.

Ciclo de duración de escalas: Cada año se cambiarán las escalas y se presentarán al menos con 2 meses antes de comenzar el año.

Aprobación concejo académico: los requisitos de la tabla son los fundamentales para subir o bajar de escala, pero la aprobación del concejo académico es el segundo requisito fundamental, además este podrá ubicar personas en una escala que se ajuste más a la realidad.

Clasificación por áreas: La clasificación de las escalas son por área de conocimiento mas no por formador, en otras palabras, un formador puede estar en varias escalas.

Transversal: los ítems transversales, solo deben ser presentados 1 vez y sirven para todas las áreas.

Esta tabla comenzara a aplicar en rigor a partir de la publicación del presente documento
Subir o bajar de escala se realizará cada semestre y no durante el periodo.

1.1.2.2 Método de posicionamiento de un formador:

1.1.2.3 Descripción de la tabla de escalafón:

CT Certificación básica técnica o competencia en el área a formar

PT Profundización o especialización técnica en el área a formar: Talleres que haya estudiado, enfocados en el área.

CP Certificación en Pedagogía

CD Certificación didáctica

AA Actividades académicas extracurriculares por semestre: son actividades extracurriculares que permitan a los estudiantes desarrollar nuevas habilidades o potenciar



las que tienen, El tiempo para estas actividades son asumidas por el docente, la escuela aportara todos los recursos para el desarrollo de esta. Se debe presentar de forma escrita una propuesta al líder de proceso, y este determinará si es o no viable, luego de realizarse la actividad, pasará por una evaluación de cumplimiento, si esta no se cumple con lo mínimo, no será tenida en cuenta para la escala del profesor.

DCC Desarrollo de conocimientos por semestre: el docente debe aportar un desarrollo a la institución cada semestre, como proyectos, estrategias o contenido que la institución pueda utilizar para el crecimiento. Ejemplos: 1 malla curricular, actualización de malla (previa autorización del líder de proceso), 1 libro, tutoriales, bancos de sonidos, etc.

PCC Proyecto de crecimiento institucional por semestre: son proyectos donde el docente planea la solución una problemática o construye una forma para acelerar el crecimiento, debe estar sustentada y muy bien fundamentada con estudios y referencias. El desarrollo de este proyecto lo ejecutara la institución, pero el tiempo de planeación es por cuenta del docente.

VAL Capacitación en valores integrales: Capacitación en valores como el liderazgo, comunicación, respeto, atención al cliente, etc.

#A Número de años de experiencia en educación

DP Derechos pecuniarios del año, que indica el valor de la hora y su crecimiento.

ESCALA		PROFESIÓN		ACADÉMICO		ACTIVIDADES			TIE MP O	VALOR ES	DP ACTUAL	DP 2019
A	1	CT		CP +2 0					0A	VAL120	\$ 23,400.00	\$25,0 00
	2	CT	PT +40	CP +8 0	CD+2 0				1A	VAL +20		
B	1	CT	PT +40	CP +1 00	CD+8 0	AA			2A	VAL+40	\$ 26,500.00	\$28,5 00
	2	CT	PT +60	CP +1 20	CD+1 20	AA	DCC		4A	VAL+80		
C	1	CT	PT +10 0	CP +1 40	CD+1 20	AA	DCC	PCC	6A	VAL+10 0		
	2	CT	PT +12 0	CP +1 80	CD+1 40	AA	DCC	PCC	8A	VAL+12 0	\$ 27,700.00	\$ 30,00 0.00



Tabla 3 Escalafón del formador

Para los formadores antiguos las escalas serán ajustadas a su valor de hora actual.

1.1.3 Para formadores de cursos de extensión:

1.1.3.1 Por ciclos de extensión personalizados (Talleres):

La definición talleres, se reemplaza por la definición: cursos o ciclos de extensión.

- Los descuentos serán asumidos por la escuela de audio y sonido.
- el valor de la hora del ciclo es un estándar para todos los formadores, aparece en el acuerdo de derechos pecuniarios para el periodo.
- se pacta entre el departamento académico y el formador un número máximo de horas de clase personalizadas.
- Solo se podrá iniciar la respectiva clase si el estudiante demuestra su pago.
- Es responsabilidad del área de admisiones y registro el control y verificación de todas las condiciones, como deserción, pagos a tiempo, inconsistencias, etc.
- Se cancela únicamente el valor correspondiente a las horas laboradas.
- Si el ciclo es contratado por dos o más personas, será tomado como un ciclo grupal, así mismo se desembolsa por hora labor de acuerdo con la escala en la que el formador este adscrito.

116

1.1.3.2 Ciclos de profundización:

- Un cliente de la Escuela de audio y sonido es todo aquel que tiene un portafolio abierto con la institución, bien sea en calidad de estudiante activo, retirado o egresado. o que ha sido conseguido bajo su estrategia de mercadeo. Así mismo la forma de negociación para los ciclos de profundización se rigen bajo el siguiente principio:
- Si el ciclo de profundización es personalizado, se registrá bajo lo establecido en el Título IV, capítulo III, Artículo 1, literal 1.1.3.1
- Si el cliente pertenece a la Escuela de Audio y Sonido, el desembolso será 60% para la Escuela de Audio y Sonido de Colombia y 40% para el formador.
- Si el **formador consigue bajo su propia estrategia de mercadeo** clientes diferentes a los que propone la escuela de audio y sonido o **invierte** en iguales proporciones en la consecución de estos, el desembolso será del 50%.
- En ningún momento los estudiantes que han pasado por los ambientes de aprendizaje serán tomados como clientes del formador, pues es labor de este, ofrecer el curso a nuestros estudiantes.

- Para casos de clientes mixtos, el formador deberá negociar la tasa de pago pactada con el responsable de crear el curso. de no hacerlo, el desembolso será 60% para la Escuela de Audio y Sonido de Colombia y 40% para el formador.

1.1.3.3 Elaboración de mallas curriculares:

Se reúnen los formadores expertos en la malla a necesitar y se les desembolsa de acuerdo con el número de horas pactadas, al escalafón al que pertenece, previa entrega del desarrollo efectivo de la malla

ARTICULO 3 Manejo cuentas de cobro para proveedores del departamento académico:

las cuentas de cobro se pagarán los viernes, de existir un contratiempo serán pagadas el jueves.

La escuela de audio y sonido de Colombia recibirá las cuentas expresamente de la siguiente manera:

- Que la persona tenga registrado su rut en la base de datos
- Que haya pagado su seguridad social
- No puede poseer tachones
- Que esté debidamente fechada y firmada
- Que se hayan diligenciado los datos legales
- Que cumpla con las disposiciones de la ley
- Las que el departamento administrativo asigne.

117

De lo contrario serán devuelta y pagadas a la siguiente semana siempre y cuando cumplan con el proceso respectivo.

ARTICULO 4 Calculo Carga Docente:

Así como la contratación, la carga docente está a cargo del rector de la Escuela de Audio y Sonido de Colombia y estas a su vez podrán ser delegadas a la coordinación académica y al área de gestión humana estas deberán regirse por lo siguiente:

- Se rige por el principio de justicia
- Se rige por el principio de transparencia.
- tomar en consideración la antigüedad y experiencia del formador.
- tomar en consideración las escalas de los formadores
- tomar en consideración la experiencia y el tiempo de servicio
- Tratar de respetar mínimamente la carga docente inmediatamente anterior.



- tomar en consideración que el formador sea competente en el área.
- tomar en consideración la especialización del formador en una línea.
- Observación de la pasión del formador por el área.
- el tráfico de influencias será penalizado con la máxima falta a la conducta.

CAPITULO IV: CALENDARIO ACADÉMICO

ARTICULO 1: El calendario académico es la base de las operaciones institucionales, es un proceso núcleo y esencial para el funcionamiento de la institución, pertenece a la rectoría, quién podrá delegar este supremo proceso a cualquier área perteneciente al departamento académico y/o logístico, así mismo todas áreas institucionales se deberán regir de este, indica las fechas de apertura y cierre de matrículas , de inicio y fin de clase, vacaciones académicas, recuperaciones, recuperaciones de festivos, graduaciones, fechas institucionales especiales, programación de clases, asignación de carga docente, el programa ejecutorio de extensión académica, de educación virtual, los programas de bienestar institucional, entre otros.

ARTICULO 2: La planeación del calendario será anual e inicia en el mes de julio para iniciar ejecución el 01 de enero de cada año, una vez establecido el calendario institucional por el área delegada, deberá ser revisado por el Concejo consultivo y aprobado por la rectoría de forma escrita, máximo en la sexta semana de cada año.

ARTICULO 3: El inicio de clases se dará el lunes de la semana 5 del año, esta fecha de inicio podrá ser modificada para obtener mayor beneficio en las matrículas.

TITULO V PROGRAMAS DE EXTENSIÓN ACADÉMICA:

Es un área de proyección social que facilita la interacción de la educación, la sociedad, la industria y el gobierno por medio de cursos, semilleros, seminarios, asesorías, consultorías, Certificadodos, charlas , practicas académicas y laborales, investigación, la unidad de emprendimiento e innovación, el acercamiento y acompañamiento a los egresados, la participación en redes educativas, educación académica, educación no formal, educación laboral, educación para el desarrollo humano, educación a distancia, congresos y encuentros, entre otros, con el fin de generar presencia e impactar el entorno a través de programas flexibles, detectando las necesidades y expectativas de la comunidad donde se desarrollan y actualizan las competencias universales , saber, saber hacer , saber ser y saber saber promoviendo el aprendizaje a lo largo de la vida.



ARTICULO 1: GLOSARIO

1.1 Formación académica

Los programas de formación académica tienen por objeto la adquisición de conocimientos y habilidades en los diversos temas de la ciencia, las matemáticas, la técnica, la tecnología, las humanidades, el arte, los idiomas, la recreación y el deporte, el desarrollo de actividades lúdicas, culturales, la preparación para la validación de los niveles, ciclos y grados propios de la educación formal básica y media y la preparación a las personas para impulsar procesos de autogestión, de participación, de formación democrática y en general de organización del trabajo comunitario e institucional. Para ser registrados, estos programas deben tener una duración mínima de ciento sesenta (160) horas.

1.2 Educación informal.

Dice el artículo 43 de la Ley 115 de 1994: “Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios de comunicación masiva, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.” La oferta de educación informal tiene como objetivo brindar oportunidades para complementar, actualizar, perfeccionar, renovar o profundizar conocimientos, habilidades, técnicas y prácticas. Hacen parte de esta oferta educativa aquellos cursos que tengan una duración inferior a ciento sesenta (160) horas. Su organización, oferta y desarrollo no requieren de registro por parte de la secretaría de educación de la entidad territorial certificada y solo darán lugar a la expedición de una constancia de asistencia. Para su ofrecimiento deben cumplir con lo establecido en el artículo 47 del Decreto Ley 2150 de 1995. Toda promoción que se realice, respecto de esta modalidad deberá indicar claramente que se trata de educación informal y que no conduce a título alguno o certificado de aptitud ocupacional.

119

1.3 Formación Laboral

Los programas de formación laboral tienen por objeto preparar a las personas en áreas específicas de los sectores productivos y desarrollar competencias laborales específicas relacionadas con las áreas de desempeño referidas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones, que permitan ejercer una actividad productiva en forma individual o colectiva como emprendedor independiente o dependiente. Para ser registrado el programa debe tener una duración mínima de seiscientos (600) horas. Al menos el cincuenta por ciento (50%) de la duración del programa debe corresponder a formación práctica tanto para programas en la metodología presencial como a distancia.



1.3.1 Formación Laboral personalizada:

es aquella educación donde el estudiante decide iniciar un programa de educación continua

1.4 Formación Virtual o a distancia

a educación virtual, también llamada "educación en línea", se refiere al desarrollo de programas de formación que tienen como escenario de enseñanza y aprendizaje el ciberespacio. La educación virtual es una modalidad de la educación a distancia; implica una nueva visión de las exigencias del entorno económico, social y político, así como de las relaciones pedagógicas y de las TIC. No se trata simplemente de una forma singular de hacer llegar la información a lugares distantes, sino que es toda una perspectiva pedagógica.

1.5 Articulación con la educación media

Las instituciones de educación que ofrezcan educación media, estatales o privadas, a través de las secretarías de educación las primeras y de sus representantes legales o propietarios las segundas, podrán celebrar convenios con instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano, para que los estudiantes de los grados 10 y 11 adquieran y desarrollen competencias laborales específicas en una o más ocupaciones, que permitan su continuidad en el proceso de formación o su inserción laboral y obtengan por parte de estas instituciones su certificado de técnico laboral por competencias.

120

1.6 e-learning

El significado de e-learning viene de "electronic learning" o aprendizaje electrónico, en inglés. Otra posible en la educación y capacitación a través de Internet. Este tipo de enseñanza online permite la interacción del usuario con el material mediante la utilización de diversas herramientas informáticas y su formador, es usual que haya una combinación entre lo electrónico y lo presencial como la presentación de exámenes entre otros.

1.7 Charla

es un momento donde una persona o empresa experta en una competencia comparte sus conocimientos durante máximo 4 horas.



1.8 Congreso:

su finalidad es poner al tanto sobre las últimas novedades en la temática a la que se dedican los asistentes, la duración de un congreso oscila entre los dos y los cinco días

1.9 Seminario

Es una reunión de carácter educativo en la que se imparten conocimientos a los participantes para mejorar su formación. Suelen ser grupos reducidos de personas (no más de 50) y la duración media ronda los dos días. En todo seminario hay un grupo de expertos que ofrece charlas instructivas a los asistentes para mejorar su conocimiento.

1.10 Convención

Es una reunión de empresa cuya finalidad es estudiar la marcha de esta, los objetivos, resultados, valores, etc. También tiene un propósito integrador con el que se pretende motivar y hacer equipo entre los diferentes miembros de la empresa para poder alcanzar los objetivos en conjunto.

121

1.11 Certificadodo

Un Certificadodo o Certificadotura es un curso que dura alrededor de 150 horas y menor a 160 horas, tiene el propósito de enseñar, complementar o actualizar algún conocimiento o habilidad específica.

1.12 Campamento educativo o jam

son unas actividades con duración entre 4 y 8 horas con el fin que los estudiantes vivan una experiencia de vida, a través de estos se busca estimular aprendizaje s con contenidos significativos, favoreciendo el conocimiento de otras realidades que los acerca al entorno empresarial, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos, el trabajo en equipo y el resultado será un producto

1.13 Curso de extensión



antes se conocía con el nombre de taller, estos cursos corresponden a la categoría de educación informal, tiene como animo la inducción o profundización en competencias específicas, tienen una duración ente 10 y 32 horas por cada nivel, si la secuencia de niveles de un curso de extensión llegase a pasar de 159 horas, se debe replantear como un Certificado. Este tipo de curso deberá ser ofertado dentro de un ciclo de profundización y conducirán únicamente a certificaciones de tipo asistencia, el encargado de control, asignación, almacenamiento, monitoreo y medición será el responsable de admisiones y registro, quién en la semana 4 de febrero y la semana 4 de septiembre, deberá enviar el reporte consolidado de comportamiento de dichos cursos al responsable del departamento de mercadeo. Estos talleres estarán definidos en diferentes categorías definidos inicialmente según su área macro, por ejemplo: Deejay, Sonido en vivo, Advance, Producción, Música, Administración, etc.

1.14 Ciclo de profundización

es un programa de extensión académica y una herramienta comercial exclusiva para personas que toman cursos de extensión, que consta de la creación de un certificado digital extra de asistencia académica a quien logra la combinación de ciertas competencias, adicional a ello el representate de la coordinación académica y el representate de mercadeo deberán crear una oferta que mediante un paquete de educación informal convella a la convalidación y reconocimiento de competencias preexistentes en la persona, esta oferta será adjuntada al portafolio de extensión académica.

122

1.14.1 Niveles de los ciclos de profundización:

Nivel 1: INTRODUCCIÓN: es una certificación de la suma de dos o más competencias complementarias que darán lugar a un certificado que menciona la palabra introducción a:

Nivel 2: CONTEXTUALIZACIÓN: es la suma de los certificados nivel 1 con otras competencias complementarias que darán lugar a un certificado que menciona la palabra contextualización en:

Nivel 3: AVANZADO: es la suma de los certificados del nivel 1 y 2 más otras competencias complementarias que darán lugar a un certificado que menciona la palabra avanzado en:

Por ejemplo, si una persona adquiere la competencia de composición musical por 20 horas y adquiere en nuestra institución la competencia de negocios de la música por 20 horas, podría recibir un tercer certificado digital gratuito llamado introducción a la composición musical para la industria por ser competencias del nivel 1, además esta persona adquiere la competencia de sonido 1 y creación musical 1 , podría recibir un sexto certificado gratuito llamado contextualización en la composición musical para la industria, y finalmente esta persona adquiere la competencia de song writing, músicas del mundo , scoring y música



para videojuegos podría recibir el certificado digital gratuito o impreso: nivel avanzado en la composición musical para la industria.

Es responsabilidad de la coordinación académica crear el documento académico de niveles de profundización en el cual se plasmarán las combinaciones de competencias que darán lugar a la certificación de los niveles pertenecientes, además de codificar cada nivel respectivo al ciclo de profundización y adjuntarlo al documento de múltiples certificaciones, llamado portafolio de extensión académica, así mismo será responsabilidad del departamento de mercadeo generar la publicidad de este.

1.15 Webinar:

Un Webinar, es un tipo de seminario web, conferencia que se transmite por internet o taller en línea entre otros, que permite a los asistentes interactuar entre si y el conferencista, en tiempo real, con fecha y horario específico

1.16 Webcast:

Es una transmisión y retransmisión de un contenido audiovisual en vivo, similar a un programa de televisión o una emisora de radio donde el conferencista toma el rol activo y los demás solo escuchan, en este caso es importante el número de personas conectadas y o reconectadas.

1.17 Certificaciones internacionales

son convenios académicos que siguen un orden estricto según la instrucción de la compañía que lo genera, también nuestra institución bajo convenio podrá crearlos, diseñar los libros guía y rotularlos como en el siguiente ejemplo:

Fundamentals	Profundización	Intermediated	Expert	Advanced
--------------	----------------	---------------	--------	----------

CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL PRESONUS STUDIO ONE 4		
TÍTULO DEL NIVEL	NIVEL DE CERTIFICACIÓN	ARÉA
Presonus Fundamentals I	PS101	Fundamentals



Preonus Fundamentals II	PS110	Fundamentals
Notion Fundamentals I	PS120M	Fundamentals Profundization
Preonus Song Writing	PS125M	Fundamentals Profundization
Preonus Game Music	PS130M	Fundamentals Profundization
Preonus Game Audio	PS130P	Fundamentals Profundization
Preonus Designer Sound FX	PS140P	Fundamentals Profundization
Preonus Music Production I	PS201	Intermediate
Preonus Music Production II & Postproduction Fundamentals	PS210	Intermediate
Preonus Post Production II	PS211P	Intermediate Profundization
Preonus Forensic Audio fundamentals	PS212P	Intermediate Profundization
Preonus Music Edition	PS301M	Expert
Preonus Music Mixing & Mastering	PS301P	Expert



Preonus Music Team Workflow	PS302P	Expert Profundization
Advanced Music Production	PS310M	Advanced
Advanced Post Production Technics	PS310P	Advanced
Advanced workflow postproducción	PS311P	Advanced Profundization

NIVEL	
PS101	<p>Configuración de parámetros de audio, interfaz de usuario, tareas comunes en la producción de audio, cloud, estructuras de sesión, reconocer y navegar por las herramientas</p> <p>Prepárese para tomar el certificado de Asociado en preonus: Studio One 4 Examen de certificación PS101 en Studio One 4 Fundamentals I</p>
PS110	<p>Gestione grandes cantidades de pistas y múltiples canales de entradas y salidas simultáneas, Crear la configuración apropiada de software y hardware de Preonus , Configure y modifique los ajustes de entrada / salida (E / S) , Evaluar e integrar instrumentos virtuales y complementos especializados para música</p> <p>Utilice técnicas de grabación avanzadas para capturar múltiples tomas de grabación en su sesión</p> <p>Analice los procesadores y métodos de Elastic Audio para seleccionar las opciones apropiadas</p> <p>Prepárese para tomar el certificado de Asociado en preonus: Studio One 4 Examen de certificación PS110 en Studio One 4 Fundamentals II</p>
PS120 M	<p>Notas musicales, pentagrama, Navegando y entendiendo la interfaz de Notion, Integración con Studio One 4, finalizando e imprimiendo la partitura.</p> <p>Prepárese para tomar el certificado de Asociado en preonus: Studio One 4 Examen de certificación PS120M en Notion Preonus</p>
PS125 M	<p>Métodos de escritura de letras, melodías y armonías, conjugados con la producción musical para obtener canciones, letras en Notion y maquetas en studio One</p> <p>Prepárese para tomar el certificado de Asociado en preonus: Studio One 4 Examen de certificación PS125M en Song writing Preonus</p>



<p>PS130 M</p>	<p>Crear una partitura interactiva, loops, composición vertical y horizontal, introducción a los middleware, contexto con motores de videojuegos, análisis de juegos Prepárese para tomar el certificado de Asociado en presonus: Studio One 4 Examen de certificación PS130M en Game audio Studio One Presonus</p>
<p>PS130 P</p>	<p>Seamless Loop básicos, Creación de ambientes, contextualización de motores de videojuegos, trabajo con diálogos, incorporación de Foley, UI, sonidos Adaptativos Prepárese para tomar el certificado de Asociado en presonus: Studio One 4 Examen de certificación PS130P en Game audio Studio One Presonus</p>
<p>PS140 P</p>	<p>fundamentos de Síntesis análoga y digital: aditiva, substractiva y granular, procesamiento con vst, layering, procesamiento paralelo, fx routing, flujo de trabajo con librerías, posibilidades de diseño sonoro usando el splitter, sidechain y vocoder. Prepárese para tomar el certificado de Asociado en presonus: Studio One 4 Examen de certificación PS140P en Sound Fx Design Studio One Presonus</p>
<p>PS201</p>	<p>Trabajar con configuraciones de ventanas Utilice técnicas avanzadas de audición, incluidas las audiciones de pre y post roll. Usa comandos básicos Trabajos con VCA Comprender una variedad de técnicas de mixdown comunes, buses, auxiliares Prepárese para tomar el certificado de intermedio I en presonus: Studio One 4 Examen de certificación PS201M en Producción de Música I Studio One Presonus</p>
<p>PS210</p>	<p>Trabajar con video no lineal en studio One, sincronización, Trabajar con pistas de video, tipos de formatos de video, Record and edit dialog in studio One, manejo de activos, Diseño sonoro, métodos de entrega, codificación WAV, OGG Prepárese para tomar el certificado de intermedio II en presonus: Studio One 4 Examen de certificación PS210M en Producción de Música II & Post production Básico Studio One Presonus</p>
<p>PS211 P</p>	<p>Planifica y sincroniza el Foley en una sesión de Presonus, grabación de Foley, grabar midi Foley, Edición y uso de atajos de teclado avanzados para el diseño de sonido, Utilizar técnicas avanzadas de automatización y flujos de trabajo, técnicas de microfonía para Foley, doblaje, tratamiento de voces, flujo de trabajo. Prepárese para tomar el certificado de en presonus: Studio One 4 Examen de certificación PS211P en Post Producción Studio One Presonus</p>



PS212 P	Técnicas de limpieza de audio y recuperación de patrimonio histórico Prepárese para tomar el certificado de experto en presonus: Studio One 4 Examen de certificación PS212P en Audio Forense Básico Studio One Presonus
PS301 M	atajos de edición avanzados, melodyne, conceptos de la música, contextualización, inicios de composición, estilos musicales, arreglos, etc, etc, sincronización, edición de música. Prepárese para tomar el certificado de avanzado en presonus: Studio One 4 Examen de certificación PS301M en edición de Música Studio One Presonus
PS301 P	Flujos de trabajo, ventanas de mezcla y masterización, niveles de entrega, loudness war, EBU R 128, análisis de espectro Prepárese para tomar el certificado de avanzado en presonus: Studio One 4 Examen de certificación PS310P de Mezcla y Masterización Studio One Presonus
PS310 M	uso vst, flujo avanzado con midi, composición con Notion, pre roll y post roll, principios de audio elástico, Lo último en mezcla de conceptos y principios. Técnicas avanzadas de automatización atajos para mezcla, Prepara y exporta datos MIDI para varios escenarios de transferencia, Afinación de voces. kontakt, conceptos de music emotion, world music. Prepárese para tomar el certificado de experto en presonus: Studio One 4 Examen de certificación PS310M en Música Studio One Presonus
PS310 P	Técnicas avanzadas de mezcla y Mastering para finalización y entrega de máster de canciones. Prepárese para tomar el certificado de experto en presonus: Studio One 4 Examen de certificación PS310P en Técnicas de Post Producción Studio One Presonus

Tabla 4 Estructura certificación internacional

ARTICULO 2: ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN DE UN CURSO DE EXTENSIÓN:

Todas y cada una de las actividades educativas deben ser nombradas y codificadas antes de iniciar, esto con el motivo de generar base de datos, segmentación de clientes, entre otros.



2.1 clasificación de la codificación de cursos de extensión académica:

E-learning: ele-número consecutivo

Charla: Ch-número consecutivo

Congreso: Co-número consecutivo

Seminario: Se-número consecutivo

Convención: CV-número consecutivo

Certificadodo: Dip-número consecutivo

Campamento educativo: Camp-número consecutivo

Curso de extensión: CE- número consecutivo

Ciclo de profundización: CP-número consecutivo

Programas de educación continua: corresponde a los programas certificados con más de 600 horas y semestralizados, su codificación será un numero en secuencia, por ejemplo:

técnico laboral por competencias en producción de audio y sonido codigo:1

técnico laboral por competencias en música para la industria codigo:2

Otros:

ARTICULO 3: PORTAFOLIO DE EXTENSIÓN ACADÉMICA:

es un documento donde se plasma toda la oferta de extensión académica, cada competencia y nivel con su respectivo código de codificación en el sistema académico institucional será responsabilidad de un comité entre el representante del departamento de marketing y la coordinación académica, deberá actualizarse en la tercera semana de noviembre y la segunda semana de junio

ARTICULO 4: ESTRUCTURA DE PROPUESTA Y PROGRAMACIÓN DE CURSOS DE EXTENSIÓN:

- Se debe aprovechar los espacios y jornadas libres de la institución.
- Ningún área podrá iniciar un curso de extensión académica sin la autorización por escrita de la coordinación académica.



- 1 Alerta o recordatorio a formadores, primera reunión formadores y cuarta semana de enero responsable comunicaciones.
- 2 Recepción de propuestas máximo cuarta semana de enero y de julio. Responsable Coordinación académica.
- 3 Análisis y aprobación académica máximo primer semana de febrero y agosto. Responsable Coordinación académica.
- 4 Aprobación de viabilidad comercial, fechas, cupos, propuesta precios y pagos. Máximo segunda semana de febrero y agosto. Responsable: líder de área de mercadeo y formador
- 5 Viabilidad logística, Máximo tercer semana de febrero y agosto. Responsable líder de departamento logístico y líder de área de mercadeo quien entrega para proceso de negociación.
- 6 Negociaciones y renegociaciones de dinero, publicidad, etc. Máximo cuarta semana de febrero y agosto. Responsable: gerente y líder de área de mercadeo quien enviará paquete a codificar.
- 7 codificación en sistema académico y análisis de día de certificación. Máximo cuarta semana de febrero y agosto. Responsable líder de área de admisiones y registro quien enviará el paquete a reservaciones.
- 8 reservaciones y rider técnico. Máximo cuarta semana de febrero y agosto. Líder de departamento logístico.
- 9 diseño de discurso de venta y formato brief, Máximo primer semana de marzo y septiembre. líder de área de mercadeo
- 10 Diseño Publicidad: video del formador, y flyers. Máximo primer semana de marzo y septiembre. Líder del área de imagen y diseño institucional.
- 11 Entrega paquete de información de todas las propuestas al área comercial y a comunicaciones para realizar venta. Máximo primer semana de marzo y septiembre. Responsable: Líder del área de imagen y diseño institucional. En este proceso los responsables de la coordinación académica y mercadeo adjuntarán todas las aprobaciones al documento: Portafolio de extensión académica.
- 12 La Publicidad dependerá de la planeación, negociación y el mercadeo necesario. El responsable será el área de comunicaciones.
- 13 se realizan matrículas y registro de base de datos en sistema académico
- 14 el día de iniciar el curso el área de admisiones será el responsable de verificar que los asistentes se encuentran registrados en Q10 antes de iniciar la clase
- 15 Prestación de servicio
- 16 Fotografías y registro publicitario



17 solicitud de certificación: se solicita mediante un comunicado al área de admisiones y registro.

17.1 responsable: formador

17.2 Cursos de 1 día, se entregará el mismo día, de acuerdo con lo establecido en el literal 7.

17.3 Cursos de 2 días se deberá generar el listado de certificados, al área de admisiones y registro mínimo con 1 día de anterioridad.

17.4 Cursos de 3 días se deberá generar el listado de certificados, al área de admisiones y registro mínimo con 2 día de anterioridad.

17.5 Cursos de más de 3 días se deberá generar el listado de certificados, al área de admisiones y registro mínimo con 3 día de anterioridad.

18 para obtener la certificación se debe llenar la encuesta de satisfacción, responsable: admisiones y registro.

19 certificación se entregará el día final del curso y se tomará una fotografía.

20 usar la base de datos para agradecer y enviar portafolio de servicios.

ARTICULO 5: CERTIFICACIONES PARA CURSOS DE EXTENSIÓN:

130

Las certificaciones de cursos de extensión no conducen a títulos profesionales y deberán cumplir en todo momento con lo estipulado en el Título IV, Capítulo II, Artículo IV.

El responsable de la certificación y su seguimiento es el responsable del área de admisiones y registro quien a su vez desde el área de registro coordinara los diseños, las impresiones, envíos, conteo, monitoreo, almacenamiento histórico, entre otros.

ARTICULO 6: CONTRATO PARA INGRESO A CURSOS DE EXTENSIÓN:

de iniciar la prestación del servicio todo estudiante deberá firmar un documento que indique los términos y condiciones bajo los cuales se presta a manera de evitar reclamaciones futuras, este documento deberá indicar como mínimo: la duración, las políticas de reembolso, cancelaciones, límites y restricciones. El área responsable de la firma de dicho documento será el departamento de mercadeo, y admisiones y registro será el responsable de la auditoria y salvaguardar los mismos antes de iniciar el servicio.

ARTICULO 7: REGLAMENTO CURSOS DE EXTENSIÓN ACADÉMICA:



1. El estudiante 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, entre otros datos personales.
2. La escuela de audio y sonido de Colombia ofrece diversos tipos cursos de extensión académica con diferentes formas de administrar el tiempo de aprendizaje y reserva.
3. las condiciones de cada curso de extensión (horas, prácticas, pagos, formas, etc.) tendrán una oferta plasmada en el documento: oferta de cursos de extensión académica, perteneciente al departamento comercial previamente revisado y firmado por el coordinador académico, quienes podrán modificar la oferta según necesidades del mercado.
4. Si el estudiante no puede asistir a una clase ya programada, deberá cancelar la clase mínimo 4 horas antes de la hora de inicio, y si su clase es a las 8:00 am debe cancelarla el día anterior teniendo en cuenta que el horario de atención es de lunes a viernes es de 8:00am a 4:00 pm y los sábados de 10:00am a 3:00pm; los domingos la institución no presta ningún tipo de atención al cliente.

En caso de no hacerlo así, el estudiante perderá las horas de clase que haya reservado; si el estudiante desea recuperar ese tiempo de clase, deberá pagar las horas extras.

Cuando el estudiante no llame a cancelar una clase, el formador esperará máximo 15 minutos, si este no se presenta en ese tiempo su clase se dará por no asistida.

5. Cuando el estudiante reserve prácticas, se le dará espera máxima de 15 minutos, en caso de no presentarse, o no realizar una llamada pidiendo espera debido a un problema, la institución puede ofrecer ese espacio a otra persona sin previo aviso al estudiante que tenía la reserva y este a su vez perderá las horas que haya reservado para ese momento.
6. El personal logístico sólo es de apoyo académico en ningún momento están para reemplazar al formador y operar o configurar los equipos que el formador le dejó estipulado como trabajo para sus prácticas, su función es asesorar al estudiante en cuanto a inquietudes y en entrega de materiales para la práctica.
7. Al completar las horas de clase requeridas para finalizar el nivel asignado y pagado, el formador puede determinar si el estudiante 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. (Ver manual de convivencia sistema de valoración de competencia)
8. El estudiante debe acatar las normas plasmadas en el manual de convivencia institucional, las demás normas institucionales como la norma logística, comercial, el compilatorio académico de 2019 y las normas colombianas en general.
9. Para la programación de las clases o prácticas, el estudiante debe estar a paz y salvo con la institución.
10. Para expedir una certificación del curso de extensión, el estudiante debe cursar como mínimo cuatro (4) niveles que no son acumulables entre diferentes talleres. El



certificado a expedir se otorga según la cantidad de horas cursadas y aprobadas por el estudiante, si el estudiante desea ver más niveles lo puede hacer y al finalizar y aprobar el nivel adicional se le otorgará un certificado con el total de horas cursadas, el Artículo 5 del título VI explica que las certificaciones de cursos de extensión no conducen a títulos profesionales y deberán cumplir en todo momento con lo estipulado en el Título IV, Capítulo II, Artículo IV.

11. la única entidad oficial certificada para asignar cursos es admisiones y registro.
12. antes de iniciar un curso de extensión académica el formador debe contar con la planilla de asistencia firmada por admisiones y registro, de no contar con ella se iniciará un proceso disciplinario interno.
- 13 Antes de cada clase, el formador será el responsable de reservar el espacio donde impartirá el curso de extensión académica.
- 14 El formador tiene 24 horas para programar el curso de extensión, de no ser así, admisiones y registro reprogramará con otro formador.
- 15 todo curso de extensión personalizado será pagado al formador por hora cátedra estándar para talleres personalizados.
- 16 todo curso de extensión académica grupal será pagado al formador por hora cátedra de su escala.
- 17 los cursos de extensión académica no tienen devolución monetaria, son transferibles a otros cursos o personas siempre y cuando no haya iniciado.
- 18 si el estudiante no cancela y falta a clase 2 (dos) veces consecutivas, el formador deberá reportar inmediatamente este hecho al área de admisiones y registro, quien a su vez realizará el procedimiento de seguimiento para reprogramar , si después de reprogramado el formador encontrase una tercer clase seguida sin cancelar, admisiones y registro determinará el cierre del curso y se le hará el pago al formador de las horas que lleve al momento y el estudiante no tendrá devolución.

DEVOLUCIONES EN PAGO DE NIVELES

Ver lineamiento general sobre reembolsos título VII, artículo 2 , literal 2.2



TITULO VI SOBRE LOS DERECHOS PECUNIARIOS Y/O COMERCIALES

ARTICULO 1: Definición del derecho pecuniario:

Derecho que tiene un estudiante para adquirir un servicio o producto a cambio de una inversión monetaria.

Parágrafo: esta sección es un extracto del documento llamado política comercial eas Colombia, a cargo del departamento comercial, ninguna de las especificaciones de este capítulo deroga las disposiciones del dicho documento.

Parágrafo: Cuando el estudiante se refiera al área académica con alguna inquietud monetaria o de comercio, deberá ser redirigido al área comercial, además Si un derecho pecuniario no se encuentra actualizado, no está, o similares, antes de ser adquirido por un cliente, primero deberá ser propuesto por el Concejo superior.

ARTICULO 2 DERECHOS PECUNIARIOS RELACIONADOS CON EL DEPARTAMENTO ACADEMICO:

133

Estos derechos se enfocan en el bienestar, fortalecimiento y reconocimiento de la persona durante el proceso educativo, este elemento es tratado según la norma derechos pecuniarios, para el caso académico algunos derechos pecuniarios son: valores hora con formador, becas, vacacionales, exámenes supletorios, etc.

2.1 CONGELAMIENTO DEL SEMESTRE.

A ningún estudiante se realizará el congelamiento del semestre, excepto por enfermedad que lo incapacite por más de un mes, este tipo de casos deben pasar al Concejo consultivo donde se tomará la decisión de congelar o no el semestre.

2.1.1 ¿Como se debe actuar frente a esta situación?

La persona miembro de la institución que conozca un caso referente al tema debe informar a las directivas lo más pronto, si el estudiante pregunta que opciones hay, la respuesta debe ser: **entregaremos la información a las directivas para que estudien el caso**, pero en ningún momento se debe mostrar la posibilidad de congelar el semestre.

Por ningún motivo se debe promover a los estudiantes que existe la posibilidad de congelamiento de semestre ya que es de uso para casos de extrema incapacidad, si se evidencia que alguien de la escuela realiza esta práctica de promoción, será sancionado.



Si el estudiante es medicamente incapacitado para ejercer labores dentro de la institución por ningún motivo podrá retomar su semestre durante el tiempo de incapacidad. Es prioridad su recuperación.

El semestre que se decida como congelado podrá tener las siguientes variaciones:

1 Si el impacto académico es de alta relevancia, se aconsejará al estudiante que retome el semestre en el periodo siguiente a su recuperación, el cobro o no del semestre se decidirá por la gerencia de la compañía de acuerdo con su análisis.

2 Si el congelamiento se da en las semanas finales, la institución podrá acordar la actualización del estudiante hasta las dos primeras semanas de clase en el periodo inmediatamente siguiente de su incapacidad, Es responsabilidad del estudiante desatrazarse de los conocimientos y de no asistir a su actualización o nivelación de calificaciones, se tomará como proceso académico abandonado y deberá repetir los módulos de competencias que no logró.

2.1.2 ¿Cómo es el congelamiento de un programa de extensión?

Después de iniciado el pago, se dará espera al estudiante 1 semestre académico institucional, después de ello admisiones y registro previo seguimiento declarará abandonado el curso de extensión, esto implica que no se hará reintegro del dinero. Si el estudiante se comunica con admisiones y registro, se aplicará lo dispuesto en el título VII Artículo 2 literal 2.2

134

2.2 LINEAMIENTO GENERAL SOBRE REEMBOLSOS

2.2.1 toda devolución se realiza según la política de devoluciones y descuentos actualizada a la fecha de la solicitud, documento perteneciente al departamento comercial.

2.2.2 Toda devolución y descuento deberá ser solicitada por escrito

2.2.3 Iniciado el nivel de un curso de extensión no se realiza ningún tipo de devolución de dinero cancelado.

2.2.4 Para realizar solicitud de devolución se deberá presentar una carta con los datos solicitados por la institución y además los recibos de pago en original para ser tratados contablemente y/o destruidos.

2.2.5 Cuando el estudiante cancela el valor del semestre o del curso, pero por motivos externos **no puede comenzar sus clases, se hará una retención del 10% del valor del semestre por motivos de gastos administrativos y de impuestos, solo aplica hasta el día de la inducción (día que inicia el servicio, habilitación de reservas, etc), en caso de cursos de extensión será hasta antes de la primera clase programada.**



2.2.6 Para los programas técnicos, si las clases **dan inicio** y el estudiante no puede continuar, el reembolso del dinero se realiza únicamente hasta el día de la inducción (**día que inicia el servicio, habilitación de reservas, etc**), de lo contrario el estudiante deberá continuar estudiando o deberá solicitar a la Escuela de Audio y Sonido de Colombia que el cupo **sea guardado, solo será un próximo semestre (ver Título VII, art 2, literal 2.1)** y el valor no será reembolsado, de no solicitarlo se entiende que el estudiante se encuentra recibiendo el servicio.

2.2.7 Los descuento sólo se hacen efectivos si el estudiante realiza todos los niveles; si se cancela la totalidad del curso de contado (4 niveles o más) con descuento y decide retirarse en cualquier momento de la etapa de aprendizaje , la devolución se realizará tomando en cuenta el valor cancelado menos el valor de los niveles realizados (SIN DESCUENTO); además, se realizará una retención del 10% por gastos administrativos e impuestos sobre el valor de la devolución.

2.2.8 Para los cursos de extensión **se hará una retención del 10% del valor pagado por motivos de gastos administrativos solo si no ha recibido ninguna clase, de lo contrario se podrá congelar (ver título VII Artículo 2 literal 2.2, y título VI, Artículo 7, literal 18) , o cambiar de programa previa nivelación del pago, los casos de negligencia serán atendidos por el departamento comercial.**

2.2.9 Si el servicio adquirido está en promoción, en ningún momento tendrá reembolso, ni se podrá transferir a otra persona, pero podrá ser cambiado por otros servicios educativos institucionales a excepción de los pagos anticipados del semestre académico, para este último caso se aplicarán los literales 2.2.5 y 2.2.6 .

2.2.10 la Institución sólo realiza devoluciones vía transferencia y tendrá 15 días hábiles para hacerlo a partir de la aprobación de la solicitud de la devolución.

2.2.11 Los desembolsos usualmente se realizan únicamente los viernes, pero se habilita los jueves en caso de algún imprevisto.

2.2.12 los estudiantes clasificados dentro de la estrategia de estudiantes tardíos no podrán recibir reembolso ya que previamente se ha dado inicio al servicio desde el día de inducción institucional.

2.2.13 el servicio educativo para programas de educación continua iniciará el día de la inducción institucional y para programas de extensión el día de la clase programada.

ARTICULO 3: DERECHOS PECUNIARIOS RELACIONADOS CON EL AREA COMERCIAL:

Son los derechos que adquiere una persona derivados de una actividad transaccional tales como matriculas, carné, uniformes, referidos, subsidios económicos, reintegros, desembolsos, plazos, pronto pago, etc. Para más información refiérase a la norma que regula el tema de derechos pecuniarios.



TITULO VII CALENDARIO BASE ACADEMICO

ENERO

La fecha <u>fantasma</u> de matrícula para el <u>primer</u> semestre del año	15 de enero
Firma de acta de derechos pecuniarios	enero 20
fecha <u>límite</u> de matrícula	Enero 29
inicia estudio de no matriculados	Segunda semana de enero
Mensajes de cierre de puertas de certificación	Segunda semana de enero (comunicaciones)
Tarjetas de invitación a certificación	Segunda semana de enero (comunicaciones)
Solicitud propuestas cursos de extensión	Primera reunión formadores
Semana de ajustes de módulos y financiación	Tercera semana de enero
recordatorio propuestas cursos de extensión	Cuarta semana enero (comunicaciones)
Recepción de propuestas de cursos de extensión	máximo cuarta semana de enero
Inicio inspección de documentos matrícula	Segunda semana de enero
Alerta propuestas cursos de extensión o recordatorio a formadores, primera reunión formadores por coordinación académica	Tercer semana enero
Alerta propuestas cursos de extensión o recordatorio a formadores, por comunicaciones	Cuarta semana enero
Apertura solicitudes silla vacía	Cuarta semana enero
Acta de ratificación anual de Concejo superior y académico	Cuarta semana enero

136

FEBRERO

Construcción actas de certificación y certificados	Primer semana febrero
--	-----------------------

fecha <u>límite</u> de matrícula	Segunda semana de febrero
Respuestas y cierres silla vacía	Segunda semana febrero
Estudiantes con documentos incompleto pasarlos a estado inscrito	Segunda semana febrero
Certificados impresos	Segunda semana febrero
Asignación de electivas, optativas y silla vacía	Segunda semana febrero
Solicitud torta y champaña certificación	Segunda semana febrero
Informe deserción periodo anterior	Tercera semana de febrero
Preinforme deserción temprana	Tercera semana de febrero
Ceremonia de Certificación	Tercera semana de febrero
Reporte valoraciones desde 5% hasta el 25%	Cuarta semana de febrero
Reporte comportamiento cursos de extensión	Cuarta semana de febrero
Elección anual de representate estudiantil	Cuarta semana de febrero
Preinforme de seguimiento a la valoración del estudiante	Cuarta semana de febrero
Informe general de deserción semestre anterior	Cuarta semana de febrero
Reunión mesa siapde	Cuarta semana de febrero

MARZO

Entrega de preinforme # 1 seguimiento a la evaluación del estudiante	Primer semana marzo
--	---------------------



Reporte formadores valoraciones desde 26% hasta el 60%	Cuarta semana de marzo
--	------------------------

ABRIL

Entrega de preinforme # 2 seguimiento a la evaluación del estudiante	Primera semana de abril
Apertura autoevaluación institucional	Segunda semana de abril

MAYO

Entrega de preinforme # 3 seguimiento a la evaluación del estudiante	Primera semana de mayo
Se abre prematriculas	Primera semana de mayo

JUNIO

Actualización portafolio de extensión académica	Segunda semana junio
informe seguimiento bandas transversales	semana 14 de clase
Apertura de matrícula automática	Tercer semana junio
Semana de ajustes de módulos y financiación	Tercera semana de junio
Reporte formadores valoraciones desde 61% hasta el 100%	Cuarta semana junio
Entrega de preinforme # 4 seguimiento a la evaluación del estudiante	Cuarta semana junio

JULIO

La fecha <u>fantasma</u> de matrícula para el <u>segundo</u> semestre del año	15 de Julio
fecha <u>límite</u> de matrícula	30 de julio



Meta general de matriculas	Primera semana de julio
Solicitud propuestas cursos de extensión	Primera reunión formadores Julio
Inicio inspección de documentos matricula	Segunda semana de Julio
inicia estudio de no matriculados	Segunda semana de Julio
Mensajes de cierre de puertas de certificación	Segunda semana de Julio (comunicaciones)
tarjetas de invitación a certificación	Segunda semana de julio (comunicaciones)
Fin recepción documentos de certificación	Primer día tercer semana Julio
Entrega informe final valoraciones como aporte al análisis de deserción	Tercera semana de Julio
Paz y salvos aprobados por administrativos	Tercer día tercer semana julio
Semana de ajustes de módulos y financiación	Tercera semana de julio
Entrega informe final de seguimiento a los formadores	Tercera semana de Julio
Publicación lista definitiva de graduandos	quinto día tercer semana Julio
Recepción de propuestas de cursos de extensión	máximo cuarta semana de Julio
recordatorio propuestas cursos de extensión	Cuarta semana julio (comunicaciones)
Apertura solicitudes silla vacía	Cuarta semana Julio
Informe estimado de grupos	Cuarta semana de Julio

AGOSTO

--	--



fecha <u>límite</u> de matrícula	15 de Agosto
Construcción actas de certificación y certificados	Primer semana Agosto
Respuestas y cierres silla vacía	Segunda semana febrero
Estudiantes con documentos incompleto pasarlos a estado inscrito	Segunda semana febrero
Certificados impresos	Segunda semana Agosto
Asignación de electivas, optativas y silla vacía	Segunda semana Agosto
Solicitud torta y champaña certificación	Segunda semana Agosto
Informe deserción periodo anterior	Tercera semana de Agosto
Preinforme deserción temprana	Tercera semana de Agosto
Ceremonia de Certificación	Tercera semana de Agosto
Reporte valoraciones desde 5% hasta el 25%	Cuarta semana de Agosto
Reporte comportamiento cursos de extensión	Cuarta semana de Agosto
Elección anual de representate estudiantil	Cuarta semana de Agosto
Preinforme de seguimiento a la valoración del estudiante	Cuarta semana de Agosto
Informe general de deserción semestre anterior	Cuarta semana de Agosto
Reunión mesa siapde	Cuarta semana de Agosto

SEPTIEMBRE

Entrega de preinforme # 1 seguimiento a la evaluación del estudiante	Primer semana septiembre
Reporte formadores valoraciones desde 26% hasta el 60%	Cuarta semana de septiembre

OCTUBRE

Entrega de preinforme # 2 seguimiento a la evaluación del estudiante	Primera semana de octubre
--	---------------------------



Apertura autoevaluación institucional	Segunda semana de octubre
Fin recepción documentos de certificación	Primer día tercer semana octubre
Paz y salvos aprobados por administrativos	Tercer día tercer semana octubre
Publicación lista definitiva de graduandos	quinto día tercer semana octubre

NOVIEMBRE

Actualización portafolio de extensión académica	Segunda semana Noviembre
Actualización portafolio de extensión académica	Segunda semana Noviembre
informe seguimiento bandas transversales	semana 14 de clase
Apertura de matrícula automática	Tercer semana Noviembre
Reporte formadores valoraciones desde 61% hasta el 100%	Cuarta semana Noviembre
Entrega de preinforme # 4 seguimiento a la evaluación del estudiante	Cuarta semana Noviembre
Semana de ajustes de módulos y financiación	Tercera semana de Noviembre
Aprobación nuevas escalas de formadores	Tercera semana de Noviembre
Informe estimado de grupos	Cuarta semana de Noviembre

DICIEMBRE

La fecha <u>fantasma</u> de matrícula para el <u>segundo</u> semestre del año	16 de Diciembre
fecha <u>límite</u> de matrícula	30 de Diciembre



Meta general de matriculas	Primera semana de diciembre
Solicitud propuestas cursos de extensión	Primera reunión formadores Diciembre
Inicio inspección de documentos matricula	Segunda semana de Diciembre
inicia estudio de no matriculados	Segunda semana de Diciembre
Mensajes de cierre de puertas de certificación	Segunda semana de Diciembre (comunicaciones)
tarjetas de invitación a certificación	Segunda semana de Diciembre (comunicaciones)
Reunión mesa siapde	Segunda semana de Diciembre
Semana de ajustes de módulos y financiación	Tercera semana de Diciembre
Recepción de propuestas de cursos de extensión	máximo cuarta semana de Diciembre
recordatorio propuestas cursos de extensión	Cuarta semana Diciembre (comunicaciones)
Apertura solicitudes silla vacía	Cuarta semana Diciembre
Fin recepción documentos de certificación	Primer día tercer semana Diciembre
Paz y salvos aprobados por administrativos	Tercer día tercer semana Diciembre
Publicación lista definitiva de graduandos	quinto día tercer semana Diciembre
Entrega informe final valoraciones como aporte al análisis de deserción	Tercera semana de Diciembre
Entrega informe final de seguimiento a los formadores	Tercera semana de Diciembre

Tabla 5 Calendario académico base



TITULO IX REGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONATORIO:

ARTICULO 1: SANCIONES

De acuerdo con la gravedad de las faltas y sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que su acción pueda originar, Quienes incurran en una falta disciplinaria serán objeto de las siguientes sanciones:

- A) Amonestación escrita
- B) Multa
- C) Suspensión
- D) Destitución e inhabilidad

ARTICULO 2: DEBIDO PROCESO

Durante la investigación disciplinaria, el investigado tendrá plena garantía del debido proceso

143

ARTICULO 3: RESPONSABILIDAD ANTE DAÑOS

La persona que incurriere en falta disciplinaria que implicare daño, pérdida, o deterioro de los bienes o valores de la Escuela de Audio y Sonido de Colombia, deberá devolver, o reparar el elemento respectivo, o pagar su valor equivalente al mercado actualizado, o reponerlo en iguales condiciones, todo a entera satisfacción de la Escuela de Audio y Sonido de Colombia, sin perjuicio de la sanción disciplinaria principal por su conducta , y de las responsabilidades penal, civil o fiscal que le incumbieren.



ARTICULO 4: CONDUCTO REGULAR Y RUTA DISCIPLINARIA

La competencia para conocer, investigar y fallar los procesos disciplinarios, en las instancias iniciales, estará a cargo de un orden en conducto regular, la segunda instancia siempre será el nivel superior (ver grafica ruta disciplinaria). Así sucesivamente hasta llegar al Concejo disciplinario.

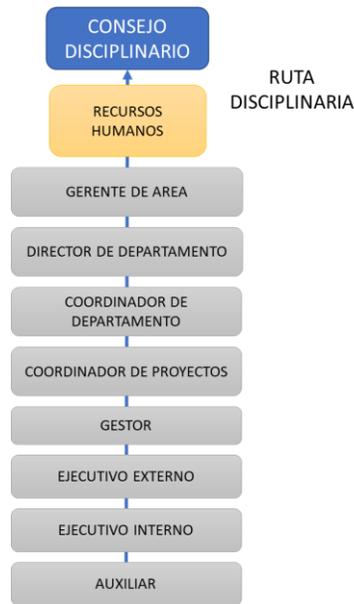


Ilustración 9 ruta disciplinaria

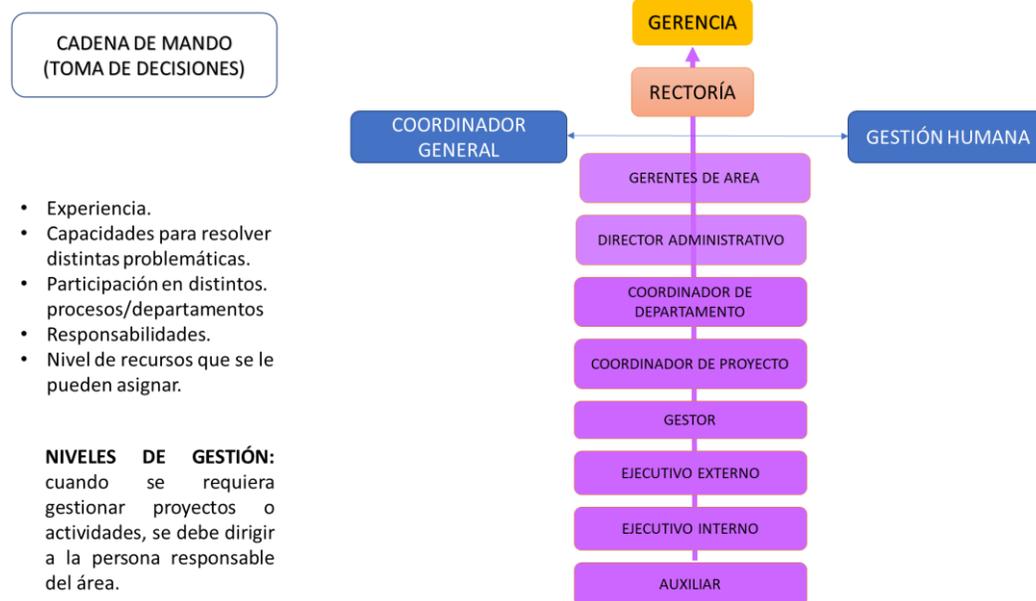


Ilustración 10 cadena de mando o nivel de toma de decisiones

TITULO X CAUSALIDADES:

Las soluciones no encontradas en este documento deben ser basadas en el manual de convivencia, de no encontrarlas allí, debe solicitar la revisión por Concejo consultivo quién a su vez debe solicitar a la rectoría la respectiva actualización a la norma.

145

TITULO XI DEROGATORIA Y VIGENCIA.

El presente estatuto académico rige a partir del 14 del mes Junio del año 2019, reglamenta íntegramente la materia y deroga las disposiciones que le son contrarias, especialmente la política académica V5 del 15 de mayo de 2017, las normas que lo adicionaron y lo contemplaron.

Se deroga y anula la política de préstamos económicos.

Se derogan las carteleras, avisos y documentos comerciales sobre la materia previos a esta norma, su publicación da instrucción a todos los colaboradores, sobre todo al área de imagen corporativa, departamento de mercadeo y comunicaciones estudiar los cambios y generar las renovaciones pertinentes.



TITULO XII REFERENCIAS Y BIBLIOGRAFÍA

- IUE. (2015). *PEI*. Obtenido de <http://www.iue.edu.co/portal/la-iue/institucional/proyecto-educativo-institucional.html>
- IUE. (2019). *reglamento estudiantil*. Obtenido de <http://www.iue.edu.co/portal/la-iue/institucional/proyecto-educativo-institucional.html>
- IUE. (s.f.). *plan estratégico iue*. Obtenido de <http://www.iue.edu.co/portal/documentos/planeacion/plan-desarrollo/PlanEstrategicoDesarrolloInstitucionalIUE17-20.pdf>
- uniandes. (s.f.). *reglamento del programa de prácticas académicas de formación profesional*. Obtenido de <https://administracion.uniandes.edu.co/phocadownload/reglamentodelprogramadepracticasadademicasdeformacionprofesional.pdf>

