**0. LISTA DE VERSIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSION** | **FECHA** | **RAZON DE LA ACTUALIZACION** |
| 01 | 08/08/2013 | Nueva estructura en la presentación de los documentos. Cambió de P-GAC-002 a PR-GA-03. |

**1. OBJETIVO**

Promover y fortalecer el arte de la música en el Municipio de Yumbo.

**2. ALCANCE**

Aplica para todas las actividades que se realizan desde que se recepciona la solicitud del interesado hasta cuando recibe su certificado.

**3. DEFINICIONES**

3.1 APTITUD

Capacidad para operar competentemente en una determinada actividad.

3.2 CLARINETE

Instrumento musical de viento, que se compone de una boquilla de lengüeta de caña, un tubo formado por varias piezas de madera dura, con agujeros que se tapan con los dedos o se cierran con llave, y un pabellón de clarín. Alcanza cerca de cuatro octavas y se usa mucho en orquestas y bandas militares.

3.3 FLAUTA

Instrumento musical de viento, de madera u otro material, en forma de tubo con varios agujeros circulares que se tapan con los dedos o con llaves.

3.4 GUITARRA

Instrumento musical de cuerda compuesto por una caja de resonancia en forma de ocho, un mástil largo con trastes, y cuerdas, generalmente seis, que se hacen sonar con los dedos.

3.5 MÚSICA

Melodía, ritmo y armonía, combinados, sucesión de sonidos modulados para recrear el oído, arte de combinar los sonidos de la voz humana o de los instrumentos, o de unos y otros a la vez, de suerte que produzcan deleite, conmoviendo la sensibilidad.

3.6 PIANO

Instrumento musical de cuerda provisto de un teclado, cuyo accionamiento permite golpear las cuerdas metálicas mediante macillos forrados de fieltro, y de pedales que hacen posible la variación de la intensidad del sonido.

3.7 SAXÓFON

Instrumento musical de viento, de metal, con boquilla de madera y con caña. Tiene varias llaves, es de invención moderna, y muy usado, principalmente en las bandas militares y orquestas de *jazz.*

3.8 TROMPETA

Instrumento musical de viento, consistente en un tubo largo de metal que va ensanchándose desde la boquilla al pabellón y produce diversidad de sonidos según la fuerza con que la boca impele el aire.

3.9 PERCUSIÓN.

Conjunto de instrumentos que producen música al ser golpeados con una baqueta, maza u otro objeto, o al ser golpeados entre sí, como el tambor, la batería, etc.

Un instrumento de percusión es un tipo de instrumento musical cuyo sonido se origina al ser golpeado o agitado. Es, quizá, la forma más antigua de instrumento musical.

La percusión se distingue por la variedad de timbres que es capaz de producir y por su facilidad de adaptación con otros instrumentos musicales. Cabe destacar que puede obtenerse una gran variedad de sonidos según las baquetas o mazos que se usan para golpear algunos de los instrumentos de percusión.

Un instrumento de percusión puede ser usado para crear patrones de ritmos (batería, tam-tam entre otros) o bien para emitir notas musicales (xilófono). Suele acompañar a otros con el fin de crear y mantener el ritmo. Unos de los instrumentos de percusión más famosos son el tambor y la batería

**4. RESPONSABLES**

Coordinador Escuela de Música.

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1.Publicidad** | 1.1 Realizar la publicidad para divulgar las inscripciones a la escuela de música. | Coordinador de Área y Coordinador de Comunicación | Publicidad |
| **2.Inscripcion e Ingreso** | 2.1 Recibir el recibo de consignación del examen de admisión y comunicar la fecha de su realización. | Coordinadora de Área | Recibo de Consignación |
| 2. Realizar examen de aptitud musical (ritmo, afinación, habilidad).  El examen es auditivo y de entonación. | Profesores Asignados en Cada Materia | Calificación de Examen |
| **2.Inscripcion e Ingreso** | 2.4 Diligenciar el Formato Planilla de Evaluación, la calificación individual. | Profesores Asignados en Cada Materia | Formato Planilla de Evaluación |
| 2.5 Seleccionar los mejores con un rango de 3.0 a 5.0. | Coordinador Escuela de Música | Formato Planilla de Evaluación |
| 2.6 Entregar el listado de los seleccionados al Coordinador de Área. | Coordinador Escuela de Música | Listado |
| 2.7 Ingresar el listado de seleccionados a la base de datos. | Coordinador de Área | Base de Datos |
| 2.8 Comunicar a los seleccionados el proceso de inscripción y la fecha de ingreso. | Coordinador de Área |  |
| 2.9 Solicitar a los seleccionados, dos fotos, copia de la cedula de ciudadanía si es mayor de edad o de la tarjeta de identidad si es menor de edad y copia del diploma de noveno grado.  NOTA: Se abre carpeta por cada uno. | Coordinador de Área | Carpeta del Estudiante |
| 2.10 Diligenciar el Formato Formulario de Inscripción y solicitar foto.  Nota: Las inscripciones son anuales a finales del mes de Junio. | Coordinadora de Área | Formato Formulario de Inscripción |
| 2.11 Entregar el carnet para su respectiva presentación a la entrada del Instituto. | Coordinador de Área | Carnet |
| **3. Pago de Semestre** | 3.1 Se informa de las fechas para cancelar el semestre. | Coordinador de Área |  |
| 3.2 Se informa el número de consignación en el cual se debe consignar el valor del semestre o el valor de la cuota correspondiente. | Coordinador de Área |  |
| 3.3 Revisar el recibo de consignación entregado por el estudiante, verificando que sea consistente el valor y el número de cuenta. | Coordinador de Área | Recibo de Consignación |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **4.Ejecucion del Programa** | 4.1 Realizar reunión con los seleccionados y los profesores de diferentes áreas. | Coordinador Escuela de Música y Coordinador de Área |  |
| 4.2 Presentar los profesores y su perfil. | Coordinador Escuela de Música |  |
| 4.3 Comunicar las asignaciones grupales y el horario. | Coordinador Escuela de Música |  |
| 4.4 Asignar los grupos por áreas. | Coordinador Escuela de Música |  |
| 4.5 Entregar a los estudiantes el cronograma de asignaturas en cumplimiento a la programación general por semestre, y el horario. | Profesores Asignados en Cada Materia | Cronograma y Horario |
| 4.6 Iniciar el programa por semestre cumpliendo los horarios establecidos y la programación general por semestre, aprobada por la Secretaria de Educación Departamental de la Gobernación del Valle. | Profesores Asignados en Cada Materia | Cumplimiento de Horarios y la Programación General por Semestre |
| **5.Control y Evaluación de Estudiantes** | **Asistencia**  5.1 Llamar a lista al iniciar la clase y entregar reporte al Coordinador.  Si el estudiante falta cinco veces a la misma asignatura, pierde la asignatura por inasistencia. | Profesores Asignados en Cada Materia | Listado de Clases |
| 5.2 Ingresar los datos de la asistencia a la base de datos. | Secretaria | Base de Datos |
| **Evaluación**  5.3 Evaluar de acuerdo a la técnica, puede ser verbal o escrita. | Profesores Asignados en Cada Materia | Evaluación |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **5.Control y Evaluación de Estudiantes** | 5.4 Entregar el listado de notas de las tres evaluaciones semestrales al Coordinador. | Profesores Asignados en Cada Materia | Listado de Notas Finales |
| 5.5 Realizar el último examen delante de todos los profesores, cada uno asigna una valoración a la presentación del estudiante y la nota definitiva la coloca el profesor de la materia. | Profesores Asignados en Cada Materia | Calificación Final |
| 5.6 Realizar una muestra donde se expone los mejores del semestre | Profesores Asignados en Cada Materia y Coordinador Escuela de Música | Fotos, informe, Video. |
| 5.7 Entregar en la primera semana después de terminar el semestre el consolidado de notas finales y reporte de alumnos retirados. | Coordinador Escuela de Música/Profesores asignados en cada materia |  |
| 5.8 Si el estudiante pierde una asignatura tiene que volver a verla y no se gradúa hasta no pasarla. |  | Listado final de Notas |
| 5.9 Si pierde asignaturas básicas pierde el semestre y debe volver a ver el semestre completo y pagarlo nuevamente. |  |  |
| **6.Evaluacion de Profesores** | 6.1 Evaluar a cada profesor en el Formato Evaluación de Profesores. | Estudiante | Formato Evaluación de Profesores |
| 6.2 Analizar los resultados de la evaluación y tomar acciones de ser necesario. | Coordinador Escuela de Música y  Coordinador de Área | Acciones |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **7. Reunión de Profesores** | 7.1 Realizar cronograma semestral de reunión de profesores y fechas de exámenes. | Coordinador Escuela de Música | Cronograma |
| 7.2 Realizar actas y acuerdos, de los temas tratados. | Secretaria | Actas y Acuerdos |
| 7.3 Extractar las peticiones y comunicar al Coordinador de Área para su conocimiento y traslado al Gerente si es necesario. | Coordinador Escuela de Música |  |
| **8.Inicio de Nuevo Semestre** | 8.1 Las clases para el próximo semestre continúan en el mismo día, si el profesor necesita cambiar el horario lo comunica al Coordinador de Área. | Profesores Asignados en Cada Materia |  |
| 8.2 Asignar nuevo horario y espacio al profesor que lo solicito. | Coordinador de Área |  |
| 8.3 Comunicar al estudiante el cambio de horario. | Profesores Asignados en Cada Materia |  |
| 8.4 Cada semestre se ejecuta de acuerdo a las actividades anteriores. |  |  |
| **9.Valoracion de Necesidades Instrumentales** | 9.1Realizar cada año una valoración de necesidades instrumentales por área. | Profesores Asignados en Cada Materia |  |
| 9.2 Elaborar el listado de necesidades y remitir al Coordinador de Área. | Coordinador Escuela de Música | Listado de Necesidades Instrumentales |

**6. REFERENCIAS**

* Ley 397 de 1997.
* Programación General de Semestre.
* PEI

**7. REGISTROS**

* Formato Planilla de Evaluación.
* Formato Evaluación de Profesores.
* Actas de reunión
* Formatos de asistencia