



Manual de Actividades Artísticas y Culturales

MÚSICA

TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN.....	3
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES.....	3
EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES.....	4
Propósito.....	4
Participantes.....	5
Cronograma.....	6
Imagen	6
Participación y Evaluación.....	6
FESTIVALES DE MÚSICA	
Organización.....	7
Congreso técnico.....	7
Requerimientos técnicos.....	8
Duración.....	8
Eventos.....	9
Promoción.....	9
Programas.....	9
Costos.....	9
Participación.....	10
Inscripción	10
Ética.....	10
Estética	11
Ensayos.....	11
Pistas Musicales.....	11
Pago de Inscripción y Boletería	11
Presentaciones	11

INTRODUCCIÓN

Este documento es el manual de políticas y procedimientos para la organización y participación en los eventos UNCOLI relacionados con la música. Los procesos enunciados o descritos en el presente manual fueron revisados y aprobados por la junta directiva de rectores, por lo que este es un documento oficial.

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES

El coordinador de actividades artísticas y culturales de la UNCOLI es el canal de comunicación de la junta directiva con los jefes de las áreas de arte, música y danzas. El coordinador responde directamente ante el consejo directivo de rectores de UNCOLI, a quienes presenta un informe mensual con los eventos y novedades. Estas son sus funciones:

- Diseñar el cronograma de actividades culturales de cada año.
- Diseñar y coordinar la revisión periódica del manual de participación en actividades artísticas y culturales.
- Acompañar y asesorar a los colegios encargados de organizar los diferentes eventos, durante su preparación, realización y evaluación.
- Acompañar los congresos técnicos y reuniones de profesores de danza de UNCOLI en general.
- Tener actualizada la base de datos de jefes de área y rectores con correos electrónicos para distribuir comunicados.
- Proporcionar a los jefes de área o profesores encargados de organizar los eventos de música UNCOLI, la información de contacto requerida para enviar invitaciones o convocatorias.
- Presentar a la asamblea de rectores un informe de cada festival y un resumen de la participación de cada colegio en los eventos artísticos su culturales de cada año. Para esto, el coordinador y los organizadores de todos los festivales deben estar en permanente contacto, para compartir información.

EVENTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES

Las actividades artísticas y culturales avaladas por UNCOLI son:

- Festival de arte de preescolar.
- Festival de arte de primaria.
- Festival de arte de bachillerato.
- Festival de música de preescolar.
- Festival de música de primaria.
- Festival de música de bachillerato.
- Festival sinfónico.
- Festival de danza de primaria.
- Festival de danza de bachillerato.
- Encuentros de Maestros.

PROPÓSITO

Las artes son un agente transformador de experiencia de vida y tienen validez por sí mismas sin estar enmarcadas necesariamente en la utilidad. Pueden tener varias dimensiones según la rama o el interés particular, que pueden ser la estética, la social, la intelectual, la moral, lo intrapersonal, la emocional y la física.

El objetivo fundamental de los eventos culturales de UNCOLI es fomentar el intercambio artístico, con parámetros de alta calidad, entre los estudiantes y profesores que pertenecen a los colegios miembros. Los eventos artísticos u culturales buscan contribuir a mantener y elevar la excelencia de los procesos artísticos en todas las instituciones teniendo en mente los siguientes principios:

- Los eventos artísticos y culturales de UNCOLI son de tipo festival, es decir, no son concurso o competencias. Estos festivales buscan fomentar el pensamiento divergente a través de la apreciación y valoración de las presentaciones de cada colegio y de la aceptación de la diversidad sin que medien juicios de valor.
- Se pretende fomentar el intercambio artístico entre estudiantes y profesional entre docentes. Es indispensable valorar las expresiones artísticas de cada colegio teniendo en cuenta criterios como el esfuerzo, originalidad y trabajo en equipo.
- En todos los eventos se debe promover la calidad artística, proponiendo entre todos los colegios parámetros técnicos de alta exigencia y haciendo una autoevaluación de cada evento para el mejoramiento continuo del mismo.

PARTICIPANTES

Los siguientes son los colegios miembros de la Unión de Colegios Internacionales y como miembros tienen derecho a participar en los diferentes festivales artísticos y culturales y deben registrarse por el presente documento para su participación.

COLEGIO ABRAHAM LINCOLN
COLEGIO ANDINO – DEUTSCHE SCHULE BOGOTA
COLEGIO ANGLO COLOMBIANO
COLEGIO CAMPOALEGRE
COLEGIO COLOMBO GALES
COLEGIO COLOMBO HEBREO
ENGLISH SCHOOL
FUNDACION NUEVO MARYMOUNT
GIMNASIO CAMPESTRE
KNIGHTSBRIDGE SCHOOL
GIMNASIO FEMENINO
GIMNASIO LA MONTAÑA
COLEGIO HELVETIA
GIMNASIO VERMONT
COLEGIO ITALIANO LEONARDO DA VINCI
LICEO FRANCES LOUIS PASTEUR
COLEGIO LOS NOGALES
COLEGIO NUEVA GRANADA
CENTRO CULTURAL Y EDUCATIVO REYES CATOLICOS
COLEGIO ROCHESTER
COLEGIO SAN CARLOS
COLEGIO SAN JORGE DE INGLATERRA
COLEGIO SAN BARTOLOME LA MERCED
COLEGIO SANTA FRANCISCA ROMANA
COLEGIO SANTA MARIA

Para que un festival artístico o cultural se realice, se espera que haya al menos seis colegios miembros inscritos. No se permite la participación de colegios que no sean miembros oficiales de la UNCOLI salvo por aprobación de la junta directiva de rectores.

CRONOGRAMA

El cronograma de actividades para cada año es aprobado por la asamblea general de rectores. Las fechas de los diferentes festivales y sus congresos técnicos son organizadas por el coordinador de actividades artísticas y culturales y aprobadas por la junta directiva.

IMAGEN

En todos los eventos oficiales de la UNCOLI deben usarse el logotipo y demás elementos de la imagen de acuerdo al manual de identidad visual corporativa que está en poder de todos los colegios miembros. El logotipo de música será entregado por el coordinador de artes al organizador de cada evento para su inclusión en la papelería y publicidad.

PARTICIPACIÓN Y EVALUACIÓN

Una vez finalizado cada evento, los participantes deben evaluarlo y entregar información estadística de su participación al organizador a través de unos formatos proveídos por éste o por el coordinador de actividades artísticas y culturales de la UNCOLI.



Hay cuatro festivales de música durante el año: uno de preescolar, uno de primaria, otro de bachillerato y un festival sinfónico. Estos eventos tienen organizadores y sedes diferentes y usualmente tienen lugar en el segundo semestre del año.

ORGANIZACIÓN

Se espera que el organizador del evento se encargue de toda la parte de planeación y realización del mismo con la asesoría del coordinador de actividades artísticas y culturales; el colegio organizador que una vez haya asumido el compromiso de realizar el festival se retire, se hará acreedor a una sanción que será impuesta por la junta directiva de UNCOLI una vez revisado el caso.

El colegio organizador envía la convocatoria para el evento a todos los colegios miembros a través del correo electrónico y, si lo considera necesario, por algún otro medio. Esta invitación debe ser enviada por lo menos tres semanas antes de la realización del congreso técnico.

CONGRESO TÉCNICO

El congreso técnico preparatorio del evento se lleva a cabo durante el primer semestre del año escolar, o mínimo con un mes de anticipación a la fecha de realización. Estas fechas están definidas en el cronograma oficial enviado a todos los colegios por la coordinación de actividades artísticas y culturales.

En la reunión de congreso técnico se debe:

- Verificar el quórum.
- Presentar la propuesta conceptual del festival.
- Comunicar los parámetros organizativos:
 - Fecha, lugar y hora de realización del evento.
 - Modalidades de los grupos participantes.
 - Restricciones como la no utilización de pistas musicales a manera de acompañamiento de las presentaciones.
 - Elaboración de fichas de inscripción, venta de boletería y publicidad del evento.
 - Acuerdos generales para el día del evento

- Organizar el cronograma de ensayos.
- Presentar los requerimientos técnicos y logística general del evento.
- Informar sobre los recursos técnicos y de utilería con que dispone el colegio organizador (consola, micrófonos, instrumentos etc.)
- Elaborar el programa tentativo del evento de acuerdo a las presentaciones de cada colegio, sin embargo, el orden definitivo de las presentaciones será determinado por el colegio organizador una vez recibidas las confirmaciones de participación de todos los colegios.
- Informar sobre el horario de presentaciones para cada colegio. En el caso del festival de música de preescolar es recomendable continuar con el evento los sábados en la mañana, dividido en dos sesiones o incluso en dos colegios.
- Entregar la papelería (inscripción, guión técnico, cronograma) a cada representante para el diligenciamiento de la documentación.
- Informar que una vez confirmada la participación del Colegio al festival, no se podrá retirar después de la fecha estipulada (treinta días antes del evento); de lo contrario asumirá el costo de la sanción reglamentada por la UNCOLI para estos casos.
- Presentar las restricciones del colegio sede en lo que se refiere al manejo, en las obras presentadas, de temas políticos, religiosos o de otra índole que puedan resultar ofensivos para la comunidad que alberga el evento, o para el resto de comunidad UNCOLI.

Dentro de los veinte días siguientes a la realización de esta reunión, el organizador enviará a los colegios asistentes y a aquellos que confirmaron su asistencia el acta con la información necesaria y los acuerdos establecidos durante el congreso.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

El lugar destinado por el colegio anfitrión para llevar a cabo el festival de danza debe ser suficientemente grande y con facilidades logísticas y requerimientos técnicos mínimos para las puestas en escena de cada colegio.

El colegio organizador hará entrega del plano del escenario, que debe incluir:

- Dimensiones.
- Planimetría de micrófonos.
- Posibles desplazamientos de entrada y salida del escenario.
- Ubicación de cada colegio durante el evento.
- Ubicación de las luces y consola de sonido.
- Salidas de emergencia.

DURACIÓN

El festival de música se debe programar en un día y hora que resulten convenientes para su realización, teniendo en cuenta la edad de los niños participantes y, de ser posible, favoreciendo la presencia de los padres de familia; es recomendable también que no tenga una duración muy larga y

que, de ser necesario, las funciones sean divididas en dos o más sesiones para que no sean tan agotadoras para el público y los niños participantes.

El cronograma y horarios deben ser respetados rigurosamente a fin de que el festival se realice con agilidad y de no perjudicar el proceso de cada colegio.

En el caso de los ensayos, el organizador debe disponer unas fechas y horarios asequibles para que los participantes puedan ensayar sus presentaciones en el escenario días antes del evento.

EVENTO

El festival de música de UNCOLI se puede realizar en las instalaciones del colegio organizador o en otro escenario que posibilite el fácil acceso y que garantice unas buenas condiciones de presentación para todos los colegios.

El día del festival el escenario debe estar organizado de acuerdo al guión técnico en lo que tiene que ver con la disposición de escenografía, luces y sonido.

El organizador debe disponer de un personal de apoyo en la sala para que guíe a los visitantes en el manejo de los espacios y protocolos propios del colegio sede.

Es importante que, en la medida de lo posible, el organizador disponga de un lugar especial para ubicar (entre el público) a los bailarines que no se están presentando, con el fin de que este tipo de eventos sean aprovechados como un espacio para compartir y apreciar lo que se hace en todos los colegios de la UNCOLI.

PROMOCIÓN

El colegio organizador del evento es responsable de promocionarlo a través de afiches o los medios que considere convenientes. Se sugiere que esta promoción se haga en todos los colegios de la UNCOLI y no solamente en los que participan en el evento.

PROGRAMAS

El colegio organizador elaborará programas de mano para los asistentes en los que consignará los datos suministrados por los encargados de cada colegio.

COSTOS

Los festivales de UNCOLI deben ser autofinanciables a través de la venta de boletería y/o del cobro de una inscripción por colegio.

El organizador debe hacer un presupuesto para la realización del evento en el que contemple todos los gastos en que incurrirá y destine un monto como incentivo para el organizador de acuerdo a las instrucciones vistas en la

reunión de organizadores; con base en este presupuesto se define el costo de la inscripción por colegio y se producen y distribuyen las entradas entre los participantes.

PARTICIPACIÓN

Es muy importante que los colegios participantes en el festival asistan al congreso técnico para garantizar el compromiso de todos con el cumplimiento del reglamento y acuerdos.

Todo colegio inscrito tiene la obligación de presentar su muestra de acuerdo a lo estipulado en este manual y a lo acordado en el congreso técnico previo. Un colegio sólo podrá cancelar su participación hasta máximo treinta días antes del festival, de lo contrario se hará acreedor a una multa equivalente a un salario mínimo legal vigente y/o a la sanción que la junta directiva de UNCOLI considere pertinente.

INSCRIPCIÓN

Todos los participantes deben oficializar su participación en el evento, llenando el formato de inscripción o a través del mecanismo que el organizador defina. Este formato debe contener información importante como: Nombre de las obras, número de participantes, profesor encargado y necesidades específicas.

Todo colegio inscrito debe conocer el acta del congreso técnico para saber las condiciones de participación.

La ficha de inscripción y demás datos solicitados, como reseña, número de niños, director de la obra, etc. deberán ser entregados el día del ensayo general para facilitar la elaboración de los programas de mano y otros elementos como certificados de participación o escarapelas.

ÉTICA

El encargado de cada colegio debe velar para que se cumplan los siguientes aspectos:

- Que si es el caso, hayan sido respetados los derechos de autor.
- Que todos los músicos pertenezcan a la institución y que se encuentren en la etapa de desarrollo indicada.
- Que todos los niños permanezcan en el evento durante el tiempo estipulado y no únicamente durante su participación.

ESTÉTICA

Es responsabilidad del encargado de cada colegio velar porque su presentación cumpla con los estándares mínimos de calidad esperados para eventos de este tipo, como la afinación, la precisión rítmica y la sincronización general del ensamble.

ENSAYOS

El ensayo general previo a la presentación, se realizará en un día y horario específicos y cada participante contará con aproximadamente una hora para hacerlo; es muy importante respetar estrictamente el horario asignado, de lo contrario se correrá el riesgo de no poder ensayar o de tener que hacerlo en una fracción del tiempo establecido en el congreso técnico.

PISTAS MUSICALES

No está permitido el uso de pistas musicales como apoyo a las presentaciones, porque la filosofía de los festivales musicales de UNCOLI es que la producción musical sea de los niños. Lo ideal es mostrar un trabajo instrumental y/o vocal a su nivel donde se evidencie un proceso.

PAGO DE INSCRIPCIÓN Y BOLETERÍA

Los colegios participantes deberán pagar la inscripción al evento y/o encargarse de la venta de un número determinado de entradas, según lo acordado en el congreso técnico. Cada colegio deberá asumir el valor total de las boletas entregadas. El dinero se entregará el día de la presentación a la persona encargada por el colegio organizador, quien entregará una carta oficial de paz y salvo.

PRESENTACIONES

Cada colegio participará con un mínimo de dos y un máximo tres obras y contará con un tiempo máximo de diez minutos. Durante la totalidad del evento, los niños de cada colegio deberán permanecer en compañía de sus profesores en el lugar asignado. El número de participante por colegio no puede ser mayor al determinado por la organización dependiendo del espacio con que se cuente en la sede del evento.