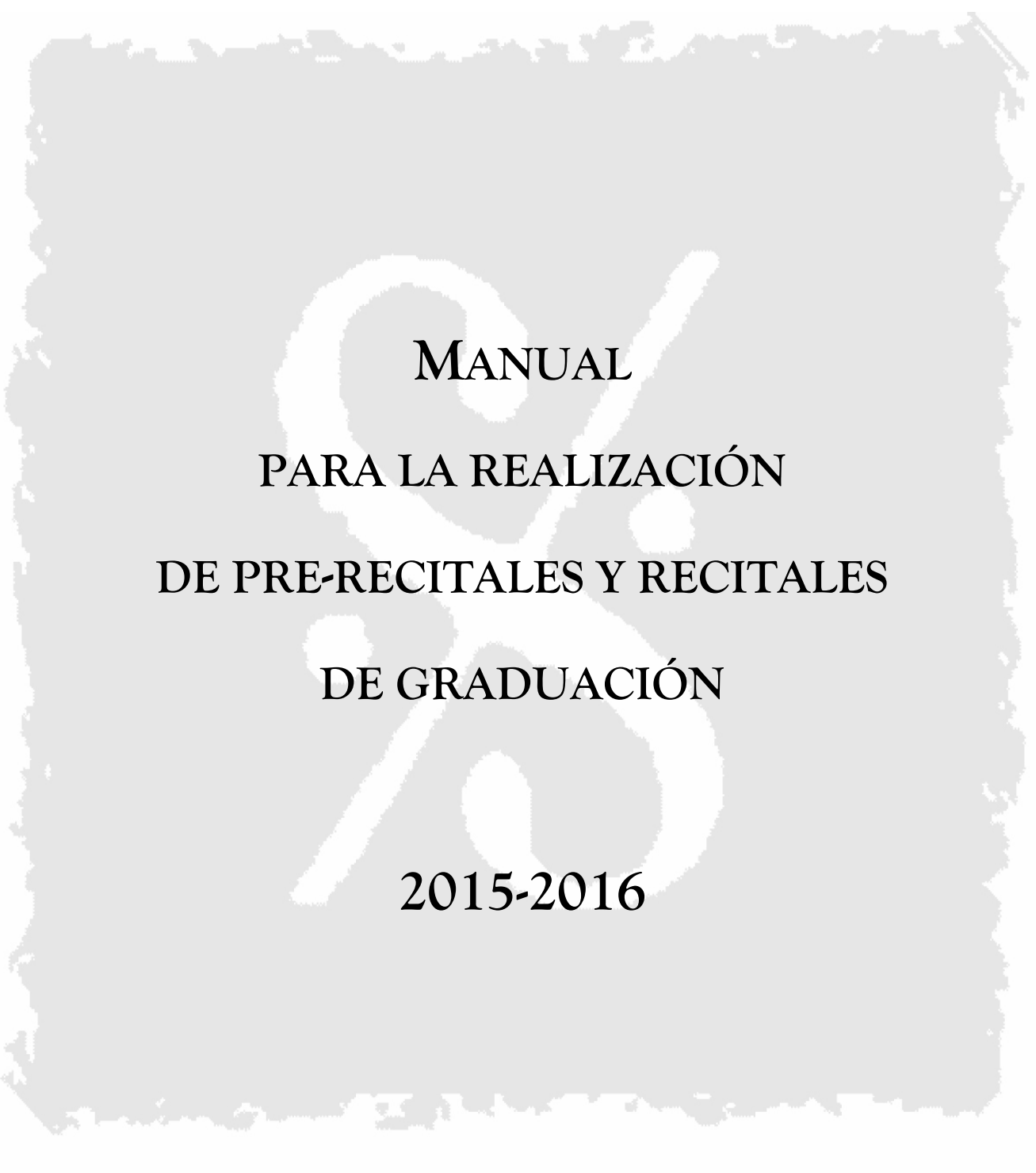


CORPORACIÓN DEL CONSERVATORIO DE MÚSICA
DE PUERTO RICO



MANUAL
PARA LA REALIZACIÓN
DE PRE-RECITALES Y RECITALES
DE GRADUACIÓN
2015-2016

ASIGNACIÓN DE FECHAS, HORARIOS Y SALAS	<p>A partir de la segunda semana de clases, el Manual de Recitales para la Realización de Pre Recitales y Pre Recitales de Graduación estará disponible a través de Moodle y en la página web de la Institución.</p> <p>La asignación de fechas y salas se llevará a cabo a principio de cada semestre académico. Se informará vía Moodle la fecha y horario para que el estudiante visite la Oficina de Actividades.</p> <p>Los recitales se llevarán a cabo en las salas Anthony “Junior” Soto y Jesús María Sanromá. De ser necesario, se programarán recitales adicionales en la Sala José “Pepito” Figueroa.</p> <p>*Las fechas de los Recitales del Departamento de Jazz se programarán en bloque y en coordinación con el Director de Departamento.</p>
INFORMACIÓN GENERAL PARA EL ESTUDIANTE	<p>El estudiante es responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir el día establecido para la orientación y asignación de las fechas. • Llenar la SOLICITUD DE PRE-RECITAL Y RECITAL DE GRADUACIÓN y entregarla con TODAS las firmas requeridas en el Decanato de Asuntos Académicos con copia a la Oficina de Actividades en la fecha asignada (de no cumplir con esta fecha, automáticamente las fechas reservadas serán canceladas). • Dos semanas antes de su Pre-Recital, deberá entregar a la Oficina de Actividades lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a. Programa y notas al programa listo para impresión b. Plano de piso c. Solicitud de Instrumentos • Informar a la Oficina de Actividades todo detalle relacionado con la producción de su recital. • Los estudiantes del Departamento de Jazz y Música Caribeña deben preparar una propuesta de recital aprobada por el Director, tal como establece el Manual de su Departamento. <p>Toda solicitud debe estar llena en todas sus partes (incluyendo nombre completo de la obra/ movimientos / compositor / fechas de nacimiento / tiempo de duración de cada pieza. Además debe tener todas las firmas requeridas).</p> <p>NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES INCOMPLETAS, NI SE ACEPTARÁN SOLICITUDES FUERA DE LA FECHA ESTABLECIDA.</p>
CANCELACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Solamente se realizarán cambios de fecha con la aprobación de Decanato de Asuntos Académicos. • El estudiante deberá llenar la SOLICITUD DE CANCELACIÓN incluida en el este Manual. • Deberá además, llenar una nueva Solicitud de Recital y procurar NUEVAMENTE todas las firmas requeridas. • La falta de preparación, conflictos con músicos invitados y/o con otros compromisos musicales no se consideran razones propias para la cancelación de su recital. • Las reprogramación de fechas se realizará a discreción de la Oficina de Actividades y todo dependerá de la disponibilidad de los espacios. <p>NO SE RESERVARÁ UN NUEVO ESPACIO PARA LLEVAR A CABO SU RECITAL SIN CONTAR CON TODOS LOS DOCUMENTOS DEBIDAMENTE APROBADOS Y CON TODAS LAS FIRMAS REQUERIDAS.</p>
CAMBIO DE REPERTORIO	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios en el repertorio aprobado para el pre-recital y recital tendrán que someterse con tres semanas de antelación a la fecha del pre-recital. • Estos cambios deberán ser aprobados por el maestro de instrumento y el Director del Departamento. • El estudiante llenará la hoja correspondiente, SOLICITUD DE CAMBIO DE REPERTORIO

	<p>incluida en este Manual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se podrán hacer cambios en el programa de pre-recital y recital sin antes ser aprobados. <p>EL REALIZAR CAMBIOS SIN LA DEBIDA AUTORIZACIÓN CONLLEVA LA INVALIDACIÓN DEL PRE-RECITAL Y RECITAL.</p>
DURACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • La duración del programa de su Recital debe tener un máximo de 50 minutos de música para un total de una hora de duración incluyendo las pausas entre cada pieza. • El profesor del estudiante debe velar por que se cumpla esta regla antes de la aprobación del programa. <p>NO SE ACEPTARÁN PROGRAMAS QUE SE EXCEDAN DEL TIEMPO ESTABLECIDO.</p>
NOTAS AL PROGRAMA	<ul style="list-style-type: none"> • Según la reglamentación aprobada por el senado académico, se requiere que los estudiantes que presenten un pre-recital hagan notas al programa. Las notas al programa se entregarán al director del departamento con 3 semanas de antelación a la celebración del pre-recital.
USO DE LA SALA	<ul style="list-style-type: none"> • Se reservará la Sala una hora antes del Recital para el montaje y calentamiento. • No se permitirá el montaje de ninguna decoración ni plantas. • Se asignará un coordinador técnico para que asista en las necesidades de su Recital. • El estudiante es responsable de proveer toda ayuda adicional que sea necesaria para el montaje. • El estudiante es responsable de asignar un ujier (puede ser un compañero de clase, amigo o familiar.) que asistirá en la entrega de programa y en la puerta de entrada antes y durante su recital.
ENSAYOS	<ul style="list-style-type: none"> • No se programarán ensayos hasta que el estudiante entregue la solicitud debidamente firmada junto con un itinerario sugerido de ensayos y cualquier otra documentación requerida por la Oficina de Actividades Institucionales • Todos los instrumentistas y cantantes tendrán un límite de 1 ensayo general, y 2 ensayos para los pianistas. • El estudiante es responsable de la movilidad y montaje de los instrumentos y equipo para sus ensayos. Es responsable además, de dejar el escenario recogido al finalizar el ensayo. Todas las sillas y atriles deben regresar a su lugar de origen y los pianos protegidos con su cubierta. • El estudiante es responsable de cualquier daño a la propiedad y de los instrumentos asignados a su recital. • No se permitirá el alterar de ninguna forma la integridad de los instrumentos y el espacio físico asignado.
HORARIOS ENSAYOS	<p>Los horarios para separación de las salas para ensayos son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lunes a Jueves: 2:00 - 4:00 PM • Viernes: 9:00 - 11:30 AM
USO DE INSTRUMENTOS Y EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> • El estudiante es responsable de notificar TODOS los instrumentos y equipo que vaya a utilizar en la realización de su pre-recital y recital. • Si necesita hacer uso del clavecín, el estudiante es responsable de proveer dos (2) personas adicionales para su movilidad. <p>INSTRUMENTOS DE PERCUSIÓN El estudiante o el percusionista que esté participando en su recital (si aplica) debe llenar una Hoja de solicitud de instrumentos de percusión (incluida en el Manual) y obtener la aprobación del Coordinador del Departamento de Percusión para el uso de los mismos.</p> <p>EL ESTUDIANTE Y/O SU PERCUSIONISTA SON RESPONSABLES DE LA MOVILIDAD, MONTAJE, DESMONTAJE Y DE DEVOLUCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS AL LUGAR DONDE SERÁN GUARDADOS.</p>

USO DE CONJUNTOS	<p>Los recitales de graduación son el momento indicado para que el estudiante demuestre el nivel alcanzado en su instrumento como conclusión de todos sus años de estudio. Por tanto, los recitales deben ser en el formato acostumbrado: instrumento sólo ó instrumento y piano.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el repertorio aprobado por su profesor incluye el uso de algún conjunto, debe notificarlo al momento de llenar la solicitud. • Los conjuntos a utilizarse deben ser conjuntos de cámara, nunca conjuntos mayores. • Es requerido que provea un listado completo con los nombres de todos los estudiantes que estarán participando en su recital. <p>EL NÚMERO DE PARTICIPANTES PERMITIDO EN UN CONJUNTO ESTARÁ LIMITADO A UN MÁXIMO DE 8 MÚSICOS.</p>
IMPRESIÓN DE PROGRAMA Y PUBLICIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • No se harán copias a color del programa. • Solamente se utilizará el <i>template</i> provisto por la Oficina de Actividades (Según modelo incluido en el Manual y sin fotos). No se aceptará ningún otro formato. • El estudiante es responsable de proveer el papel a utilizarse en la reproducción del programa. • El programa debe entregarse listo para impresión en formato digital o correo electrónico con dos (2) semanas previo a la fecha de su recital. • Toda la publicidad que se realice debe llevar el logo del Conservatorio de Música de Puerto Rico, hora y fecha del Recital y el nombre correcto de la sala. (Sala Anthony “Junior” Soto y/o Sala Jesús María Sanromá del Teatro Bertita y Guillermo L. Martínez) • El cartel de publicidad no debe exceder de las siguientes medidas - 11” x 17”. • Se imprimirán hasta un máximo de 100 programas blanco y negro, 5 carteles a color y 10 hojas de publicidad 5” X 7”. • Solamente se permitirá colocar publicidad en los tabloncillos de edictos y en cualquier otra área designada. No está permitido colocar publicidad en las puertas de acceso, cristales, etc. <p>NOTA: Si usted decide reproducir su programa debe proveer una copia a la Oficina de Actividades. Luego del Recital el estudiante debe asegurarse de que el programa con todas las firmas de profesores que asistieron al mismo sea entregado a las siguientes oficinas: Decanato de Asuntos Académico (1 copia) / Oficina de Registraduría. (1 copia)</p> <p>BAJO NINGÚN CONCEPTO SE ACEPTARÁN E IMPRIMIRÁN PROGRAMAS Y/O PUBLICIDAD FUERA DE LA FECHA ESTABLECIDA (2 SEMANAS ANTES DEL RECITAL).</p>
RECEPCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • De llevarse a cabo, será responsabilidad única del estudiante. • Solamente se llevará a cabo en el área designada por la Oficina de Actividades sujeto a disponibilidad del espacio. • No se permite comida ni bebidas dentro de las salas. • Es responsabilidad del estudiante proveer mesas u otro equipo necesario. Además, es responsable de la limpieza del espacio. • Bajo ningún concepto se permite el uso de bebidas alcohólicas durante la recepción.



SOLICITUD DE PRE-RECITAL Y RECITAL DE GRADUACIÓN
2015-2016

Nombre: _____ Número de estudiante: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Instrumento: _____ Pianista acompañante: _____

Pre-recital:

Fecha: _____ Hora: _____ Sala: _____

Recital:

Fecha: _____ Hora: _____ Sala: _____

FIRMAS:

Estudiante

Profesor de Instrumento

Pianista acompañante

Oficina de Actividades

Profesores Departamento:

Decano

Al firmar este documento el Pianista Acompañante y los Profesores certifican estar disponibles para la fecha y hora del Pre-Recital y Recital.

Favor indicar si va a utilizar alguno de los siguientes:

___ Clavecín

___ Instrumentos de percusión

___ Piano

___ Órgano

___ Conjunto de Música de Cámara*

___ Otro: _____

*En caso de utilizar conjunto de música de cámara, favor de incluir los nombres de todos los colaboradores en una hoja aparte.

**REPERTORIO
2015-2016**

Nombre: _____ Número de estudiante: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Instrumento: _____ Pianista acompañante: _____

Pre-recital:

Fecha: _____ Hora: _____ Sala: _____

Recital:

Fecha: _____ Hora: _____ Sala: _____

INFORMACION PROGRAMA

Enumere las obras en el orden que serán interpretadas. (El Departamento de Canto debe incluir las traducciones.)

Obra (número, tono, opus, movimientos)	Compositor	Fechas del Compositor	Duración

Firma del Profesor del Instrumento



SOLICITUD INSTRUMENTOS DE PERCUSIÓN
2015-2016

Nombre del estudiante: _____

Fecha de recital: _____

Fecha de ensayo general: _____

Instrumentos que solicita:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Percusionista (s): _____

NOTA: El estudiante o su percusionista son responsables de la movilidad, montaje, desmontaje y de devolver los instrumentos al lugar donde van guardados. También es responsable de cualquier daño al instrumento.

Firma

Fecha

Aprobado por:

Coordinador Departamento Percusión

Fecha



SOLICITUD DE CANCELACIÓN Y /O CAMBIO DE FECHAS RECITAL
SOLICITUD DE CAMBIO REPERTORIO RECITAL 2015-2016

(Marque la opción que aplique)

_____ (1) Por este medio, solicito la cancelación (cambio de fecha) de mi recital de graduación programado para el día _____ (hora) _____ por la siguiente razón _____

_____ (2) Por este medio, solicito la aprobación del cambio de repertorio en mi programa de pre-recital/recital de graduación (ver formulario adjunto).

Fecha _____

Nombre Estudiante _____ Firma _____

Nota:

Los recitales podrán ser cancelados solamente por causas mayores. La falta de preparación, conflictos con otros músicos invitados u otros compromisos musicales no se consideran causa para la cancelación del Recital.

Aprobado por:

Nombre del Maestro _____ Firma _____

Decano de Asuntos Académicos _____

FACULTAD DEL DEPARTAMENTO:

Nombre:

Firma:

VO. Bo.

Decano de Asuntos Académicos _____

Fecha: _____

NOTA:

Su recital no se considerará cancelado hasta que la Oficina de Actividades no haya recibido esta forma debidamente completada y aprobada por su maestro, los profesores del jurado (instrumento/departamento) y el Decano de Asuntos Académicos.

El estudiante debe llenar una nueva solicitud de Recital y procurar todas las firmas necesarias.

Las nuevas fechas se otorgarán a discreción de la Oficina de Actividades y dependiendo de la disponibilidad de la Sala.

**SOLICITUD CAMBIO DE REPERTORIO PROGRAMA DE PRE-RECITAL & RECITAL
2015-2016**

Nombre: _____ Número de estudiante: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Instrumento: _____ Pianista acompañante: _____

Pre-recital:

Fecha: _____ Hora: _____ Sala: _____

Recital:

Fecha: _____ Hora: _____ Sala: _____

INFORMACION PROGRAMA

Enumere las obras en el orden que serán interpretadas. (El Departamento de Canto debe incluir las traducciones.)

Obra (número, tono, opus, movimientos)	Compositor	Fechas del Compositor	Duración

Aprobado por:

PROFESOR DEL ESTUDIANTE: _____	(FIRMA): _____
FACULTAD DEL DEPARTAMENTO:	
Nombre: _____ _____ _____	Firma: _____ _____ _____



2015-2016

LISTA DE COTEJO

PARA LA PREPARACIÓN DE RECITAL DE GRADUACIÓN

- _____ Revisar las políticas del Manual para la Realización de Pre-Recitales y Recitales de Graduación. Los estudiantes del Departamento de Jazz y Música Caribeña deben revisar también el Manual de Procedimientos para Recitales de Jazz y Música Caribeña.
- _____ Consultar con tu profesor y pianista posibles fechas y horarios establecidos por la Oficina de Actividades.
- _____ Tener Pre - Recital aprobado por la facultad, decanato y pianista.
- _____ Entregar Solicitud de Recital a la Oficina de Asuntos Académicos con copia a la Oficina de Actividades.
- _____ Programar los ensayos.
- _____ Entregar programa de Recital.
- _____ Notificar a la Oficina de Actividades si su Pre -Recital fue o no aprobado.
- _____ Preparar e imprimir la publicidad del Recital.
- _____ Coordinar movimiento de instrumentos de ser necesario.
- _____ Coordinar ujieres.

FECHAS IMPORTANTES:

- ☐ _____ - Fecha límite para entregar esta solicitud debidamente completada en todas sus partes.
De no cumplir con esta fecha automáticamente serán canceladas las mismas.
- ☐ _____ -Fecha Pre Recital.
- ☐ _____ -Fecha Recital de Graduación.
- ☐ _____ - Fecha límite para entrega de listado del equipo que se estará utilizando en su Recital.
- ☐ _____ - Fecha de ensayo general.

Modelo Programa:

El Programa del Recital deberá ser creado en Microsoft Office Publisher. Siguiendo el siguiente modelo (La Oficina de Actividades proveerá el *template*).

~PÁGINA 1~

Logo Conservatorio de Música de Puerto Rico

Recital de Graduación (TIPO DE RECITAL)

Nombre Apellido, *instrumento* (NOMBRE DEL EJECUTANTE E INSTRUMENTO)

Nombre Apellido, *pianista acompañante* (NOMBRE DEL PIANISTA ACOMPAÑANTE, Si hay más de un acompañante, debe estar mencionado debajo de la pieza en donde estará ejecutando)

Fecha del Recital

Nombre de la Sala del Recital

Hora del Recital

~PÁGINA 2~

Biografía Ó Agradecimientos

~PÁGINA 3~

PROGRAMA (CAPS LOCK, BOLD)

Título, Opus, Núm. (BOLD)

(TAB)→ Compositor

Movimiento I (MOVIMIENTOS EN ITALIC)

(TAB)→(0000-0000)

Movimiento II

Movimiento

Movimiento

Aria de la Ópera...

Compositor

(0000-0000)

Nombre Apellido, *instrumento* (INSTRUMENTO DESPUÉS DEL NOMBRE EN ITALIC)

INTERMEDIO (CAPS LOCK, BOLD)

Ciclo de canciones

Compositor

Francés

(n. 0000)

Italiano

(n. = nació)

Alemán

Dos piezas cortas (TÍTULO)

Por el mismo compositor (TÍTULO)

Compositor

(n.d.)

(n.d. = fecha no disponible)