**NOMBRE DEL PUESTO: Instructor**

**PUESTO DEL QUE DEPENDE JERÁRQUICAMENTE: Supervisor**

**PUESTO(S) QUE SUPERVISA DIRECTAMENTE: Ninguno**

**II. Descripción General del Puesto**

Responsable de las clases de baile que realiza, motivando e incentivando a nuestros alumnos con liderazgo y buena aptitud en su desempeño

***Esquema de funciones diarias***

1. Hora de llegada
2. Ambiente
3. Uniforme
4. Música
5. Cuidado de la pista
6. Metodología
7. Información y motivación
8. Acto de grado
9. Festejo
10. Progreso
11. Credenciales
12. Formación de instructores en avance
13. Clase de apertura de nivel
14. Obsequio
15. Suplencia programada
16. Suplencia imprevista
17. Clases personalizadas

***DESARROLLO***

1. **Hora de llegada**: el instructor al momento de su llegada, deberá firmar su asistencia para así constatar su horario de entrada, este debe ser 15 minutos antes de su clase
2. **Ambiente**: el instructor debe asegurarse que la pista se encuentre en óptimas condiciones, procediendo al uso del ambientador del salón, además colocando música de fondo acorde a la clase.
3. **Uniforme*:*** el instructor debe presentarse con uniforme en buenas condiciones, limpio, de olor agradable, entro otros.
4. **Música:** Esta deberá ser acorde y a nivel a los grupos que participan en su clase, sólo el instructor está autorizado del manejo de la misma dentro del salón de clases, el instructor procederá a organizar los temas que usará durante la clase.
5. **Cuidado de la pista**: el instructor es garante de que los alumnos, no consuman alimentos dentro de la pista de baile, así mismo promoverá la limpieza del salón, para hacer entrega de una pista de baile acorde a las clases siguientes
6. **Metodología:** el instructor procederá al montaje coreográfico de manera paralelo a la programación establecida por la organización para garantizar la puesta en escena (clase –montaje)
7. **Información y motivación**: Es el responsable de orientar y motivar a la participación de nuestros alumnos a las actividades que se realizan dentro de la academia, manteniéndolos informados de eventos, ensayos, talleres, fiestas, u otras actividades e informaciones que enruten a la motivación de los participantes, esta deberá realizarse dos (2) veces por clases, una de esta al medio de la clase y otra antes de culminar.
8. **Acto de grado:** Deberá mantener a los alumnos motivados y enfocado al logro de sus objetivos, como lo es la participación coreográfica en el acto de grado, además deberá generar altas expectativas hacia nuestros alumnos, para que de esa forma se sientan motivados en la participación del siguiente ciclo.
9. **Festejo:** Deberá en conjunto al departamento de coordinación organizar la actividad del festejo, citando las fechas y orientando al alumno de la importancia de la misma.
10. **Progreso**: en cada clase realizada por horario y grupo el instructor procederá brindar el progreso a través de la aplicación easy dance.
11. **Credenciales**: el instructor tendrá una cantidad de credenciales de manera mensual con el objetivo de que estás garanticen la equidad en las clases, apoyo de instructores en avance, el aforo en las clases, para esto la organización brinda las credenciales a los instructores para que estas puedan ser usadas con los alumnos que se requieran.
12. **Formación de instructores en avance:** Deberá demantener una continua preparación para talentos que aspiren realizar clases dentro de la organización de esta forma asegurar a la institución el crecimiento y expansión futura.
13. **Clase de apertura de nivel**

El instructor procederá a preparar la clase de inicio con los siguientes elementos

* Revisar la balanza entre el sexo de los participantes para saber si necesita apoyo en su clase
* Manejar un discurso de apertura en donde expongas sus altos conocimientos, nivel de baile, carisma, energía y accesibilidad, brindándole confianza a los participantes.
* Ubicar al cuerpo de baile para realizar presentación
* Manifestar la información clave de inicio de nivel, tales como, el plan referido, acceso a los videos de bachata, entre otros que ya tengamos pre establecidos.
* Crear un concurso dinámico, en que los participantes tengan la oportunidad de llevarse un obsequio.

1. **Obsequio:** Contaremos con dos (2) ganadores, cada uno recibirá un pase de cortesía para las actividades futuras que la organización tenga, de esta forma nos dará la oportunidad de promocionar indirectamente las nuevas actividades.
2. **Suplencia programada**

El instructor será el responsable de ubicar el suplente que secunde sus actividades, este (el instructor) deberá dejar por escrito la programación en que se encuentra cada grupo, además deberá informar a los alumnos y motivarlos a la asistencia de las futuras clases, edificando al suplente que secundará sus funciones, además deberá asignar o delegar los avances por cada clase a través de la aplicación.

1. **Suplencia imprevista**

Sucede cuando un instructor por razones ajenas a su voluntad no podrá asistir a la clase recurrente, en este caso de igual manera el instructor será el responsable de ubicar el suplente que secunde sus actividades, será la recepción y el suplente quien brinde la información a los alumnos del motivo de la ausencia del instructor.

**Clases personalizadas**

El instructor procederá a realizar el diagnóstico de inspección al cliente con la intención de verificar cuáles son las necesidades básicas de aprendizaje, para luego proceder a desarrollar un plan de trabajo que contribuya con la evolución y el deseo de superación de los mismos. Dicho plan de trabajo será desarrollado a través de la aplicación y de manera física.

**PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS**

**III. Descripción General del Puesto**

Responsable de la motivación a la participación de nuestros alumnos, con liderazgo y buena actitud en su desempeño, como a su vez, el buen manejo coreográfico y orientación para la obtención de buenos resultados.

**Esquema**

1. Sinopsis
2. La música
3. Coreografías
4. Vestuarios
5. Clases –montaje
6. Responsabilidades económicas
7. Diseño de propuesta
8. Posición
9. Lista de apoyos
10. Entrega de reportes

1. **Entrega de la sinopsis**: cada instructor deberá presentar al coordinador su propuesta un mes previo al inicio de las prácticas del evento, con toda la información que la sinopsis posee.

2. **La música:** deberá usar un tema - producción, acorde respetando el tiempo reglamentario que ofrece el evento y a su vez el tema deberá ser novedoso, fresco, velocidad acorde al nivel entre otros. (revisar las normas de la duración del tema en el mínimo y máximo )

3. **La coreografía**: estas serán preparadas en clase con un lapso entre 3 a.4 meses de anticipados durante las sesiones regulares de clases grupales.

4. **Vestuario:** Sesenta (60) días previos al evento los alumnos deberán realizar la inversión de los vestuarios o uniformes y asegurar su realización con un mínimo 15 días previo al evento.

5.  **Clase -montaje**: los instructores deberán usar el método en cada sesión de clase- montaje desde sus niveles regulares de academia.

7. **Diseño coreográfico:** estas serán entregadas a sus alumnos al momento de iniciar con el montaje en el cual indique: nombre de las vueltas, transiciones, figuras y secuencias, entre otros.

8.  **Posición:** el instructor un mes previo al evento deberá contar con una coreografía en el cada alumno se maneje en su espacio y posición establecida.

9. **Lista de apoyos**: contará con la lista de alumnos segmentados entre regulares y los de apoyo

10. **Entrega de reportes**: cada instructor se dispondrá a realizar La entrega de reporte general un mes previo al evento al departamento de coordinación con copia al administrativo.

**Motivos de sanciones:**

* No presentar la sinopsis en el tiempo establecido
* No presentar clase - montaje
* Entregar la música editada en un lapso de tiempo tardío.
* Hacer cambios a las ediciones musicales después de haberlas entregado.
* No tener propuesta definida de puestos y parejas un mes previo al evento.

***NORMATIVAS, QUEDA TERMINANTE PROHIBIDO***

* En caso de falta justificada o injusticada el instructor deberá ubicar su suplente
* Autorizar a un alumno su entrada sin el uso de credenciales.
* Prohibido comer en la recepción y en la pista de baile
* Bajo ningún concepto les ofrecerá a nuestros alumnos información de actividades comerciales de baile o de otras aéreas ajena a las que posee la academia
* Mantener relaciones económicas, préstamos de dinero, venta de mercancía, intercambios u otros, salvo con la autorización por escrito de la dirección general
* No deberá realizar de manera personal actividades pagadas o gratuitas, tales como, talleres, clases personalizadas, grupales, montajes de quinceaños, matrimonios y otros dentro o fuera de nuestras instalaciones sin el consentimiento por escrito de la dirección General.