



**CONSERVATORIO**  
**DE MUSICA DE PUERTO RICO**

*Nuestra Universidad Musical*

## **REGLAMENTO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES**

### **I. DISPOSICIONES GENERALES**

- A. El Calendario de Actividades Institucionales se coordinará durante la reunión anual del Comité de Actividades que lleva a cabo durante los meses de abril – mayo. Cualquier actividad que se programe posteriormente deberá recibir el visto bueno de la Rectora y/o del Decano de Asuntos Académicos y estudiantiles.
- B. Una vez emitida la cartelera de actividades del año académico, no se aceptarán cambios o cancelaciones a menos que medie una excusa razonable, y se informe por escrito por lo menos con dos meses de antelación.
- C. Cada profesor, estudiante o persona a cargo de la actividad es responsable de entregar toda la información que sea necesaria a la oficina de actividades dentro del periodo de tiempo correspondiente. La oficina de Actividades no se responsabilizará por la preparación a tiempo ni por errores u omisiones en programas que hayan sido entregados luego del periodo establecido.
- D. En caso de que el concierto requiera un montaje escénico complejo, movimientos constantes de instrumentos musicales o escenografía, y/o necesidades audiovisuales especiales (equipo, efectos, servicios), se llenará en forma clara una hoja de necesidades provistas para estos fines (set-up), y se entregará al Coordinador de Actividades.
- E. La sala abrirá al público ½ hora antes de comenzar la función. Todo ensayo o prueba de sonido debe terminar por lo menos 45 minutos previo al comienzo del concierto. Luego de abierta la sala no se permitirá a nadie en el escenario. Cada participante o profesor responsable de la actividad deberá informar a los participantes la hora que deben presentarse y el vestuario para la ocasión.

### **II. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

- A. Contratos
  - 1. Para toda actividad que requiera la emisión de un contrato de servicios profesionales se debe proveer por lo menos con dos meses de anticipación la siguiente información: nombre con dos apellidos, estado civil, dirección completa, número de teléfono y número de seguro social.
  - 2. Si la persona contratada es referida por un profesor es deber de éste informar a la Oficina de Actividades formas de localizarlo (teléfono, correo electrónico, etc) para solicitar la información requerida.
  - 3. Para procesar el pago es requerido presentar una certificación negativa de deuda emitida por la Administración para el sustento de menores (ASUME). No se emitirá ningún pago que no haya cumplido con este requisito.

### III. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD Y REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

#### A. Recitales de Facultad

1. Profesores interesados en realizar recitales de facultad deben llenar una SOLICITUD DE CONCIERTO (ANEJO 1) con fechas alternas y entregarla a la Oficina de Actividades. La misma se entregará previo a la reunión anual del Comité de Actividades que se lleva a cabo durante los meses de abril – mayo.

#### B. Conciertos de Estudiantes

1. Todo estudiante que desee participar debe llenar una SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN (ANEJO 2) y entregarla en la Oficina de Actividades debidamente firmada por el profesor y el pianista acompañante por lo menos 7 días (1 semana) previo a la fecha que solicita.
2. El profesor a cargo del estudiante o conjunto será responsable de supervisar que se provea toda la información necesaria para el programa
3. La oficina de Actividades se reservará el derecho de cancelar o reprogramar la participación del estudiante si la información requerida no se entrega según lo estipulado previamente.
4. Los estudiantes participantes se registrarán por el código de vestimenta indicado en la sección IV.C. En el caso de conjuntos, el director es responsable de que estas normas se observen. No se permitirán en el escenario estudiantes que no estén vestidos de acuerdo al código de vestimenta establecido.

#### C. Pre-recitales y recitales de Graduación

1. Llenar SOLICITUD DE PRE-RECITAL DE GRADUACIÓN (ANEJO 3) y reservar la sala en la Oficina de Actividades. (El estudiante es responsable de coordinar y confirmar posibles fechas con el Decanato de Asuntos Académicos, el maestro y el acompañante.)
2. La fecha límite para solicitar recital de graduación para el primer semestre es OCTUBRE 1, para el segundo semestre es MARZO 1. Solo se permitirá programar 1 recital por día.
3. Entregar solicitud con todas las firmas requeridas en el Decanato de Asuntos Académicos con copia a la Oficina de Actividades.
4. Cambio de fecha de pre-recital y/o recital
  - a. Los cambios de fechas se realizarán solamente con la aprobación del Decanato de Asuntos Académicos. En este caso el estudiante debe llenar una nueva solicitud y procurar nuevamente todas las firmas.
5. Preparación del programa y publicidad - La Oficina de Actividades estará disponible para proveer los siguientes servicios al estudiante siempre y cuando lo indique en la hoja de solicitud.
  - a. Redactar y reproducir el programa
  - b. Diseñar y reproducir la publicidad
6. El estudiante será responsable de proveer la información dentro del margen de tiempo establecido y de recoger y distribuir la publicidad. (VER SECCION IV-A) Bajo ningún concepto se aceptarán programas un día antes del recital.
7. Si el estudiante no solicita los servicios de la Oficina de Actividades, éste se responsabilizará de la producción y reproducción de sus programas y la promoción de su recital.
8. Recepción
  - a. El estudiante será responsable de organizar todos los detalles relacionados con la recepción y la decoración del espacio. Para este propósito llenará una SOLICITUD DE USO DE LA SALA (ANEJO 4) en la Oficina de Actividades.
  - b. Según lo estipulado en el Reglamento del CMPR, no se permitirá el uso de bebidas alcohólicas durante la recepción.

#### **D. Conciertos en Familia y Actividades Institucionales**

1. Los estudiantes, profesores participantes y directores de conjuntos se responsabilizarán por lo siguiente:
  - a. Entregar toda la información a tiempo a la Oficina de Actividades.
  - b. En el caso de los conjuntos: coordinar los participantes y darle toda la información sobre horario, lugar de la actividad.
  - c. Informar a los participantes sobre el código de vestimenta (VER SECCION V).
  - d. Coordinación del pasa páginas (de ser necesario.)
  - e. Asistencia y puntualidad de los participantes
2. Solicitamos la cooperación de los profesores a que provean las notas al programa y biografías de los participantes durante el periodo establecido.

#### **E. Política de ensayos Sala Sanromá**

1. La Sala Sanromá no es un salón de ensayos sino una Sala de conciertos. Las únicas clases que se reunirán en la sala son aquellas dispuestas por la Registradora.
2. Se concederá 1 ensayo general (2 para pianistas) previo a su concierto o recital de graduación.
3. Se concederá el uso de la sala para grabaciones por el tiempo que sea necesario, de acuerdo a la disponibilidad de la sala.
4. No se concederá la sala para ensayos o clases individuales.

### **IV. PREPARACIÓN DEL PROGRAMA Y PUBLICIDAD**

- A. La información de los programas debe ser entregada durante el siguiente término:
- Conciertos de Estudiantes: 7 días (1 semana) de anticipación.
  - Recitales de Graduación: 14 días (2 semanas) si la información está a manuscrito, o 7 días (1 semana) si en disquete (formato WORD) o correo electrónico (mruiz@cmpr.gobierno.pr / eandino@cmpr.gobierno.pr).
  - Conciertos en Familia o Actividades Institucionales: 21 días (3 semanas) si la información está a manuscrito, o 14 días (2 semanas) si en disquete (formato WORD) o correo electrónico
  - Todo programa que debido a su contenido (fotos, impresión a color, etc.) o longitud (mas de 2 hojas a ambos lados o 500 copias) se determine será llevado a la imprenta debe ser entregado a la oficina de actividades con 1 mes de antelación a la fecha del concierto.
  - Todo programa que tenga un elenco de más de 10 personas debe entregar el listado de participantes en disquete (formato WORD) o correo electrónico (mruiz@cmpr.gobierno.pr / eandino@cmpr.gobierno.pr) o con 21 días (3 semanas) de anticipación si la información está a manuscrito. De no hacerlo queda a discreción de la oficina incluir o no el mismo.
- B. Es sumamente importante que se adhiera estrictamente a los *deadlines* aquí establecidos para que la Oficina de Relaciones Públicas tenga toda la información pertinente para los comunicados de prensa, anuncios, publicidad, y coordinación de entrevistas y visitas a programas de televisión y/o radio. De no entregar la información dentro del periodo establecido la oficina de actividades ni la oficina de relaciones públicas se harán responsables si la publicidad no sale a tiempo. La oficina de actividades ni la oficina de relaciones públicas se hacen responsables por errores u omisiones que hagan los medios al publicar la información recibida.

- C. Es responsabilidad del artista entregar a la Oficina de Actividades la siguiente información:
- Repertorio a ser presentado.
  - Nombre del compositor, fechas correspondiente y duración.
  - Biografías de los compositores (si aplica).
  - Biografías de los artistas participantes (si aplica).
  - Notas al programa (si aplica).
  - Fotografías para la publicidad
  - Traducciones (si aplica).
  - Alguna otra información de importancia sobre el concierto que ayude en la redacción del comunicado de prensa.
- D. Previo a la reproducción de cada programa este deberá ser revisado y firmado por el profesor a cargo del concierto. Si este no está disponible a la fecha de impresión del programa la Oficina de Actividades no se responsabiliza por errores u omisiones.
- E. No se alterará el orden de la presentación una vez el programa esté impreso.

## V. CÓDIGO DE VESTIMENTA

### A. Conjuntos Institucionales

Se regirán por el código de vestimenta que establece el Reglamento de Conjuntos Institucionales, según aprobado por la Junta de Directores del Conservatorio de Música de Puerto Rico el 21 de marzo de 2001:

*Los integrantes de los conjuntos seguirán las instrucciones de los Directores. Se sugiere a los Directores seguir los siguientes criterios:*

1. *Los caballeros deberán usar etiqueta (lazo) o traje negro (corbata), camisa blanca de manga larga o "turtleneck" de manga larga. Los zapatos y medias negras.*
2. *Las damas deberán usar traje negro largo con mangas largas, o pantalones tipo palazo, camisa de manga larga; con zapatos y medias negras.*
3. *El Taller de Opera, discutirá su vestimenta con el (la) director(a) de acuerdo a las disposiciones del concierto.*

*No se permitirán arreglos de peinado y/o accesorios de vestir extravagantes.*

### B. Conciertos en Familia y Actividades Institucionales

1. Varones: Traje de cualquier color, corbata, medias y zapatos formales.
2. Damas:
  - a. Traje largo semi-formal en cualquier color, zapatos formales.
  - b. Combinación de blusa y falda larga en cualquier color, zapatos formales.
  - c. Combinación de blusa y pantalón palazzo en cualquier color, zapatos formales.

### C. Conciertos de Estudiantes

1. Varones: Camisa de manga larga, pantalón largo, zapatos casual-elegantes.
2. Damas:
  - a. Traje bajo la rodilla en cualquier color, zapatos casual-elegantes.
  - b. Combinación de blusa y falda bajo la rodilla en cualquier color, zapatos casual-elegantes.
  - c. Combinación de blusa y pantalón palazzo en cualquier color, zapatos casual-elegantes.
3. Bajo ninguna circunstancia se permitirá lo siguiente:
  - a. Mahones.
  - b. Camisas sin mangas (varones).
  - c. Zapatos deportivos (tenis)
  - d. Sandalias de playa.
  - e. Pantalones cortos.

## VI. COBRO DE ACTIVIDADES

### A. **Conciertos en Familia:**

Entrada \$5 adultos, \$2.50 niños, estudiantes con ID y mayores de 60 años.  
Pro-fondos Nueva Sede

### B. **Conciertos de Estudiantes:**

Entrada libre.

### C. **Foro de Educación Musical:**

Cuota de registro de \$5 por día.

### D. **Taller de Opera:**

Entrada \$10 adultos, \$5 niños, estudiantes con ID y mayores de 60 años.

### E. **Festival de Percusión:**

Entrada \$10 adultos, \$5 estudiantes con ID y mayores de 60 años, \$3 niños.

### F. **Clases Magistrales (auspiciadas por la institución):**

Entrada libre.

### G. **Actividades Especiales (profesores visitantes, conciertos especiales, etc.):**

1. Entrada \$5 adultos, \$2.50 niños, estudiantes con ID y mayores de 60 años.

2. Entrada \$10 adultos, \$5 niños, estudiantes con ID y mayores de 60 años.

Política: Estudiantes, administración y Facultad CMPR (Bachillerato y Programas Especiales): entrada gratis. Niños hasta 3 años gratis. Niños de 3 a 12 años y mayores de 60 años a mitad de precio. Todos los descuentos aplicables por ley.

*Revisado en julio 2003 por:  
Wilma Colón, Directora de Actividades Institucionales  
Ginny Andino, Coordinadora de Actividades*