



CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

CONSERVATORIO DE MÚSICA DE PUERTO RICO
CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE
FUNDACIÓN ÁNGEL RAMOS
OFICINA DE SERVICIOS DE PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES

**POLÍTICA PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN
EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL
CONSERVATORIO DE MÚSICA DE PUERTO RICO**

Creado por

Jennifer Ortiz Ramírez

Revisada por

María del Carmen Maldonado, MLS
Natalia Hernández Mejías, MLS, MA.

y aprobada por

Dámaris Cordero Ríos, MLS

Agosto 2016

POLÍTICAS PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES DEL CONSERVATORIO DE MÚSICA DE PUERTO RICO:

El Conservatorio de Música de Puerto Rico (CMPR) tiene presencia web, a través de los medios de comunicación del portal de <http://cmpr.edu/> y las redes sociales. Por medio de estos recursos se difundirá información de interés académico, educativo, y cultural sobre la institución y sus componentes como la Escuela Preparatoria, los programas adscritos y otros. El contenido que se publique está dirigido a la comunidad académica, al personal administrativo y al público general interesado en las artes musicales.

INFORMACIÓN A PUBLICARSE:

El contenido de las publicaciones debe estar asociados a los siguientes renglones

PÁGINA WEB:

- Información general sobre el CMPR y sus programas adscritos
- Logros de la institución
- Secciones de acceso directo a departamentos y servicios
- Reseñas de actividades del CMPR publicadas en periódicos y otros medios de comunicación.
- Cartelera de actividades de la institución
- Anuncios sobre este centro educativo y sus programas adscritos
- Anuncios sobre actividades del CMPR donde participa la facultad, estudiantes y administración

REDES SOCIALES (FACEBOOK Y TWITTER):

- Notas de interés relacionadas al CMPR
- Actividades institucionales
- Anuncios sobre este centro educativo y sus programas
- Eventos y logros de facultad, estudiantes y administración
- Reseñas de actividades del CMPR publicadas en periódicos y otros medios de comunicación

No todas las publicaciones se repiten en los distintos medios de comunicación en línea de la institución. La información que se publique en el Portal Web puede ser exclusiva la página de <http://cmpr.edu/>. Además, el contenido podría ser adaptado para su difusión en las redes sociales como: Facebook, Twitter y correo electrónico.

ORIGEN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICARSE:

La información que se publica en la *página web* y en las *redes sociales*, se basa en la información que proveen las oficinas del Conservatorio de Música y los programas adscritos a la institución.

QUIÉNES PUEDEN PUBLICAR:

- La web master es la persona autorizada a publicar en la página web y en las redes sociales de la institución.

REQUERIMIENTOS PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN:

Antes de someter cualquier petición de publicación a la Coordinadora de la Página Web y Redes Sociales, se deben conseguir las aprobaciones de las oficinas correspondientes según el tipo de información tal como se describe a continuación:

- **Información de índole académica-** Toda la información de índole académica que se desee publicar debe ser evaluada por la Oficina de Desarrollo y Relaciones Públicas y haber recibido la aprobación del Decanato de Asuntos Académicos y Estudiantiles.
- **Información de índole administrativa-** La publicación de información de carácter administrativo debe ser evaluada por la Oficina de Desarrollo y Relaciones Públicas y aprobada por la Oficina de Rectoría.
- **La solicitud de publicación, debe estar acompañada por el contenido que se desee difundir.** El mensaje tendrá que tener el texto, imágenes y el trabajo de artes gráficas listos en su totalidad. No es responsabilidad de la web master crear o redactar las publicaciones. El formato para documentos con texto debe ser; **.PDF**, **.DOC**. El formato para imágenes debe ser; **.JPEG** o **.PNG**.
- La Coordinadora de Página Web y Redes Sociales, verificará que la información sometida para publicación siga las políticas establecidas por dicho departamento antes de proceder a publicarla.
- Si al revisar la información, la web master entiende que es necesario la edición del contenido, está solicitará que se hagan los cambios necesarios para su publicación.

FRECUENCIA DE LA PUBLICACIÓN:

- **Portal Web-** La frecuencia de la publicación es diaria o todas las veces que sea necesario dentro del horario coordinado de servicio o según determinado en la Política de comunicación de asuntos urgentes.

- **Redes sociales**- La difusión de la información es diaria tomando en consideración los horarios de servicios.

HORARIO DE PETICIÓN DE PUBLICACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN:

Se recibirán las peticiones de publicación en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., con un espacio de dos días para procesar la petición

POLÍTICA DE COMUNICACIÓN DE ASUNTOS URGENTES:

Se consideran **asuntos urgentes** toda aquella información que afecte el programa de clases y el funcionamiento de las facilidades. Algunos casos podrían ser fenómenos naturales como: tormentas, huracanes etc., o problemas en la infraestructura que dificulten las actividades normales de trabajo y estudio, como podría ser la falta de energía eléctrica.

POLÍTICAS PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DEL CONSERVATORIO DE MÚSICA DE PUERTO RICO:

El Correo Electrónico Institucional (.GOV) es el medio de comunicación oficial del Conservatorio de Música de Puerto Rico. Las correspondencias de índole académico y de asuntos administrativos se tramitaran a través de este recurso. La *Oficina de Página Web y Servicios de Redes Sociales*, también tiene el ofrecimiento de *Constant Contact*. Este sistema se utiliza para enviar mensajes a la comunidad del CMPR, así, como al público que participa de los programas y actividades de la institución.

INFORMACIÓN A PUBLICARSE:

- **Correo institucional**
 - Comunicados oficiales de las oficinas administrativas de la institución
- **Constant Contact**
 - Cartelera de Actividades del CMPR
 - Anuncios referentes a la institución y todos sus programas.
 - Anuncios sobre actividades de la facultad, estudiantes y administración.
 - En situaciones donde el correo institucional presentes problemas técnicos, se utilizará el servicio de *Constant Contact* para enviar las comunicaciones oficiales a la facultad y a los estudiantes.

ORIGEN DE LA INFORMACIÓN A PUBLICARSE:

La información que se difunde a través del correo electrónico institucional y de *Constant Contact*, se basa en la información que proveen las oficinas del Conservatorio de Música, los programas adscritos a la institución.

QUIENES PUEDEN PUBLICAR:

La webmaster publica de acuerdo a la información que proveen las oficinas administrativas del CMPR y los programas adscritos a este centro educativo.

REQUERIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN:

Antes de someter cualquier petición de publicación a la Coordinadora de Página Web y Redes Sociales, se deben conseguir las aprobaciones de las oficinas correspondientes según el tipo de información tal como se describe a continuación:

- ***Información de índole académica***- Toda la información de índole académica que se desee publicar debe ser evaluada por la Oficina de Desarrollo y Relaciones Públicas y haber recibido la aprobación del Decanato de Asuntos Académicos y Estudiantiles.
- ***Información de índole administrativa***- La publicación de información de carácter administrativo debe ser evaluada por la Oficina de Desarrollo y Relaciones Públicas y aprobada por la Oficina de Rectoría.
- ***La solicitud de publicación, debe estar acompañada por el contenido que se desee difundir.*** El mensaje tendrá que tener el texto, imágenes y el trabajo de artes gráficas listos en su totalidad. No es responsabilidad de la web master crear o redactar las publicaciones. El formato para documentos con texto debe ser; **.PDF**, **.DOC**. El formato para imágenes debe ser; **.JPEG** o **.PNG**.
- La Coordinadora de Página Web y Redes Sociales, verificará que la información sometida para publicación siga las políticas establecidas por dicho departamento antes de proceder a publicarla.
- Si al revisar la información, la web master entiende que es necesario la edición del contenido, está solicitará que se hagan los cambios necesarios para su publicación.

FRECUENCIA DE LA PUBLICACIÓN:

- La cartelera se publicará al comienzo de la semana, ya sea lunes o martes en caso de que haya un feriado.
- La información sobre los anuncios de las actividades, reseñas y otro tipo de comunicado, se difundirán según estén programados o sean solicitados.

HORARIO DE PETICIÓN DE PUBLICACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN:

Se recibirán las peticiones de publicación en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., con un espacio de dos días para procesar la petición.

POLÍTICA DE COMUNICACIÓN DE ASUNTOS URGENTES:

Se consideran *asuntos urgentes* toda aquella información que afecte el programa de clases y el funcionamiento de las facilidades. Algunos casos podrían ser fenómenos naturales como: tormentas, huracanes etc., o problemas en la infraestructura que dificulten las actividades normales de trabajo y estudio, como podría ser la falta de energía eléctrica.

OFICINA DE SERVICIOS WEB Y REDES SOCIALES:

Jennifer Ortíz Ramírez
Coordinadora de Servicios Web y Redes Sociales
jeortiz@cmpr.pr.gov
(787)-751-0160 ext.198