CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO
cmpr.edu

Manual de Procedimiento Interno para Solicitudes de Publicaciones en Redes Sociales

Este manual establece los lineamientos y procedimientos para la solicitud, creación, y publicación de contenido en las redes sociales de El Conservatorio de Música de Puerto Rico. El objetivo es asegurar que todas las publicaciones mantengan la coherencia con los valores institucionales y se realicen de manera ordenada y eficiente.

1. Tiempo de Anticipación para Publicaciones

- **Plazo para solicitud de publicaciones:** Las solicitudes para publicar en las redes sociales deben enviarse con un mínimo de **72 horas** de antelación a la fecha prevista para la publicación. Este plazo garantiza que el contenido pueda ser revisado, editado y aprobado a tiempo.

2. Requisitos para la Solicitud de Publicación

- **Información necesaria:**
  - **Detalles del evento:**
  - **Imágenes/Fotos:** Se debe incluir al menos una imagen o foto relevante para la publicación. Las imágenes deben ser de alta calidad y contar con los derechos necesarios para su uso, en el formato **JPG** (logos o imágenes ilustradas pueden ser en formato **PNG**).
  - **Contexto:** Es fundamental que la solicitud incluya el contexto de la publicación, es decir, el objetivo de esta, la audiencia a la que va dirigida y cualquier detalle importante que debe considerarse para adaptar el contenido a la situación específica.
  - **Clases Magistrales:** Para realizar la cobertura adecuada de las clases magistrales será necesario que la información sea evaluada previamente por la oficina de actividades y debe haber firmado la **Autorización del Sujeto** para poder publicar las fotos. **Es muy importante**.

3. Cobertura de Eventos y Actividades

- **Cobertura**: Se estarán cubriendo las actividades únicamente con **fotos** (*en ocasiones exclusivas se podrán considerar videos*). Para poder utilizar las imágenes tomadas por la institución, deberá dar los **créditos** correspondientes para destacar el trabajo y visibilidad del Conservatorio.
- **Anticipación para cobertura de eventos:** Para la solicitud de cobertura en redes sociales de eventos, actividades, o cualquier acontecimiento relevante, se debe enviar la solicitud con un **mínimo de dos semanas de anticipación** a la fecha del evento.

- Se estará llevando a cabo una **evaluación** para cada publicación con el fin de corroborar que vaya acorde con la guía de diseño o **"branding"** y el reglamento institucional. De aprobarse su solicitud de cobertura, podrá **visualizarla** en el **plan de medios semestral**.
- La solicitud debe incluir toda la información relevante sobre el evento, como fecha, hora, lugar, participantes y objetivos del evento, con el fin de preparar la cobertura adecuada y los materiales necesarios.
- La mayoría de las actividades que se cubren por **obligación**, son todas aquellas incluidas en la **cartelera** y las actividades de reclutamiento de la **Oficina de Admisiones** *(incluye: orientaciones, casas abiertas, ensayos abiertos y visitas a escuelas)*. Las actividades que no se promocionen en la cartelera requerirán del sometimiento de esta solicitud.
- Para cubrir/promocionar actividades **fuera del CMPR**, se debe llenar la solicitud y enviarla por correo electrónico a la oficina de Desarrollo y Comunicaciones del CMPR. Para luego ser aprobada, debe caer bajo los criterios de publicidad.
- **Solicitud de fotos y/o videos**: Si desea solicitar fotos y/o videos de sus actividades previas, deberá solicitarlas **exclusivamente** a través de **correo electrónico** al personal de la Oficina de Desarrollo y Comunicaciones del CMPR, durante el horario laborable **(*de ser posible*, dentro de 48 horas se le estarán enviando las fotos y/o videos solicitados)**.

4. Proceso de Revisión y Aprobación

- **Revisión del contenido:** Todo el contenido solicitado será revisado por el equipo encargado de gestionar las redes sociales. El contenido será evaluado en cuanto a su calidad, relevancia y alineación con la imagen y objetivos de la organización.
- **Aprobación:** Una vez aprobado, el contenido será programado para su publicación. Si se requieren modificaciones, el equipo de redes sociales contactará al solicitante para hacer los ajustes necesarios.

5. Normas de Publicación

- **Contenido adecuado:** Las publicaciones deben ser respetuosas, inclusivas y alineadas con los principios éticos y los valores de la organización. Se prohíbe la publicación de contenido que sea ofensivo, discriminatorio, o que viole derechos de propiedad intelectual o de autor.
- **Responsabilidad del solicitante:** Quien solicite la publicación es responsable de asegurarse de que el contenido cumpla con las normativas legales y éticas, especialmente en cuanto a los derechos de uso de imágenes, textos y otros recursos multimedia.

6. Excepciones y Urgencias

- En casos excepcionales, cuando se requiera una publicación urgente o fuera de los plazos establecidos, el equipo de redes sociales evaluará la solicitud de manera individual, dependiendo de la urgencia y la naturaleza del contenido.

Oficina de Desarrollo y Comunicaciones
Conservatorio de Música de Puerto Rico
Tel. (787) 751 - 0160 Ext. 224