CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

Reglamento de Actividades Institucionales del Conservatorio de Música de Puerto Rico

951 Ave. Ponce de León, San Juan, Puerto Rico 00907-3373

ÍNDICE

		Página
Artículo 1.	Disposiciones Generales	2-3
Artículo 2.	Procedimientos Administrativos	3
Artículo 3.	Procedimientos para Solicitar y Efectuar Actividades Institucionales	3-6
Artículo 4.	Preparación del Programa de Publicidad	6-7
Artículo 5.	Código de Vestimenta	7-8
Artículo 6.	Cobro de Actividades	8-9

Artículo 1. Disposiciones Generales

A. El **Calendario de Actividades Institucionales** se coordinará durante la reunión anual del Comité de Actividades convocada por el Decanato de Asuntos Académicos efectuada temprano en el segundo semestre académico. Propuestas para actividades fuera de ese Calendario deberán recibir el visto bueno de Rectoría y/o del Decano de Asuntos Académicos y estarán sujetas a disponibilidad de fechas, espacios y personal.

B. Una vez emitida la Calendario de Actividades del año académico, no se permitirán cambios o cancelaciones sin mediar una justificación razonable. La Oficina de Actividades deberá ser informada por escrito con al menos ocho semanas de antelación a la fecha afectada.

C. Cada profesor, estudiante o persona a cargo de la actividad tiene la responsabilidad de entregar la información que sea requerida por la **Oficina de Actividades** en el plazo de tiempo que se detalla más adelante. La **Oficina de Actividades** no podrá ser responsabilizada por la preparación, ni por errores u omisiones en contenidos de programas que no hayan sido entregados en los siguientes plazos:

   - Solicitud para realización de Evento Académico (ANEJO I): **30 días** con antelación al evento
   - Solicitud de Pre-recital y Recital de Graduación (ANEJO II): **30 días** a partir de la *Orientación de Recital*
   - Solicitud de Participación en Conciertos de Estudiantes (ANEJO III): **14 días** con antelación al concierto
   - Material para Publicidad de Evento Académico (ANEJO IV): **30 días** con antelación al evento

D. Si la presentación requiere de un montaje escénico elaborado, desplazamiento de instrumentos musicales, escenografía o recursos de tecnología audiovisual (equipos y/o personal de servicios técnicos), tales necesidades deben ser detalladas en la sección provista para tales fines en la Solicitud para realización de Evento Académico. Ese formulario debe entregarse al Coordinador de Actividades.

E. Deben completarse todos los apartados de la SOLICITUD. La Oficina de Actividades se reservará el derecho de cancelar o reprogramar cualquier evento solicitado de no proveerse puntualmente la información especificada en la SOLICITUD.

F. Salas o espacios de presentación abrirán al público media hora antes de comenzar el evento. Todo ensayo o prueba de sonido debe terminar 60 minutos antes de la hora anunciada. El escenario estará desocupado al comenzar el ingreso del público a la sala. Es responsabilidad del profesor o encargado de la presentación informar a los participantes la hora de arribo a las inmediaciones (call) y la vestimenta para la ocasión.

Artículo 2. Procedimientos Administrativos

A. Contratos (profesores visitantes, invitados especiales, artistas en residencia)

I. Para toda actividad que requiera procesar un pago por servicios profesionales se debe proveer por lo menos con dos meses de anticipación, la siguiente información:

1. Nombre con dos apellidos, estado civil, dirección completa, número de teléfono y número de seguro social.
2. Un formulario contributivo W-9.
3. Copia de un documento de identidad personal con foto emitida por el gobierno. (residentes de Puerto Rico)
4. Certificado de Inscripción en el Registro de Comerciantes del Departamento de Hacienda. (residentes de Puerto Rico)
5. Una certificación negativa de deuda emitida por la Administración para el sustento de menores (ASUME). (residentes de Puerto Rico)

No se emitirá ningún pago si no se ha cumplido con estos requisitos.

Artículo 3. Procedimientos para Solicitar y Efectuar Actividades Institucionales

A. Recitales de Facultad

1. Profesores interesados en realizar recitales de facultad deben llenar una SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE EVENTO ACADÉMICO sugiriendo varias fechas alternas- y entregarla en

la Oficina de Actividades. La otorgación de fecha se hará según la disponibilidad de espacios, fecha en que la solicitud fue sometida y la disponibilidad del solicitante.

B. Conciertos de Estudiantes

1. Todos los conciertos de estudiantes tendrán una duración máxima de 60 minutos.
2. Todo estudiante que desee participar en los Conciertos de Estudiantes debe llenar una SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN (Anejo III). Se encuentra disponible en la Oficina de Actividades y en la página web institucional. Tras completarla, deberá someterla a la coordinadora encargada 14 días con antelación al concierto.
3. La otorgación de fechas se efectuará en acuerdo al orden en que se reciban las solicitudes.
4. Los estudiantes participantes se regirán por el código de vestimenta indicado en la sección V de este reglamento. En el caso de conjuntos, el director es responsable de la aplicación de estas normas. No se permitirán en el escenario estudiantes cuyo atuendo no sea acorde con el código de vestimenta institucional.

C. Pre-recitales y recitales de Graduación

1. Los candidatos a presentar *recital de graduación* deben regirse por el MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE PRE-RECITALES Y RECITALES DE GRADUACIÓN, participar en la orientación que se ofrece a principio de cada semestre y cumplimentar la SOLICITUD DE PRE-RECITAL Y RECITAL DE GRADUACIÓN (ANEJO II). La reservación de las salas se realiza en la **Oficina de Actividades** según los turnos otorgados el día de la orientación. (Antes de efectuar la reservación, el candidato será responsable de coordinar y confirmar, con su maestro y con el pianista colaborador, fechas prospectivas para este compromiso académico.
2. El candidato someterá su solicitud en la **Oficina de Actividades** y en el **Decanato de Asuntos Académicos** con todas las firmas y endosos requeridos.
3. Cambios de fecha de *pre-recital y/o recital*:

    a) Los cambios de fechas solo serán aceptados con la aprobación del **Decanato de Asuntos Académicos** y sujetos a la disponibilidad de fechas, espacios y personal. En tal caso, el candidato deberá llenar otra solicitud y procurar nuevamente todas las firmas y endosos requeridos.

4. Preparación del programa y publicidad - La **Oficina de Actividades** podrá proveer los siguientes servicios que el estudiante debe indicar en la solicitud:

   a) Reproducción de 50 copias del programa en blanco y negro.

   b) Reproducción de los afiches promocionales (5) en tamaño 11X17 y (20) 8 ½ x 5.5.

5. El estudiante será responsable de proveer la información para el programa en el margen de tiempo establecido: 14 días antes del pre-recital. Este debe incluir las obras, compositores y las notas al programa.

*No se aceptarán contenidos de programa entregados un día antes del recital.

6. Si el estudiante no solicita los servicios de la **Oficina de Actividades**, se hace responsable de la producción y reproducción de sus programas y la promoción de su recital.
7. Recepción post-concierto:

   a) El estudiante será responsable de organizar todos los detalles de esa recepción según se estipula en el Reglamento de Disciplina del CMPR. Se prohíbe terminantemente el consumo de bebidas alcohólicas.

D. Conciertos en Familia y Actividades Institucionales

1. Los estudiantes, profesores participantes y directores de conjuntos se responsabilizarán por lo siguiente:

   a) Entregar puntualmente toda la información necesaria a la Oficina de Actividades.

   b) Informar a los participantes sobre el código de vestimenta.

   c) Asistencia y puntualidad de los participantes para el ensayo general/técnico.

2. Los profesores deberán proveer notas al programa y biografías de los participantes dentro del plazo establecido de 30 días con antelación al evento.

E. Política sobre el uso de la Sala Jesús María Sanromá

1. La Sala Sanromá es exclusivamente una sala de conciertos. Los cursos que se dicten allí son programados por la Oficina de Registraduría.

2. Se concederá un ensayo general (dos para pianistas) previo a su concierto o recital de graduación.
3. Según la disponibilidad de la sala, podrá concederse su uso para grabaciones ó alquileres.
4. No se otorgará la Sala Sanromá para ensayos o clases individuales.

Artículo 4. Preparación del Programa y Publicidad

A. La información de los programas debe ser entregada dentro de los siguientes plazos:

• **Conciertos de Estudiantes:** 14 días de anticipación.

• **Recitales de Graduación:** 14 días en formato WORD mediante correo electrónico al coordinador encargado.

• **Conciertos en Familia** o **Actividades Institucionales:** 30 días en formato WORD mediante correo electrónico al coordinador encargado.

• Todo evento que tenga un elenco con sobre 10 participantes, deberá someter una lista de estos con 30 días de anticipación, en formato WORD, enviándolo por correo electrónico al coordinador encargado.

B. Para los Conciertos en Familia, Festivales, Foros y Simposios, es de suma importancia que completen el documento de MATERIAL PARA PUBICIDAD DE EVENTO ACADÉMICO y se cumpla estrictamente con los plazos establecidos en este reglamento. Así la Oficina de Desarrollo tendrá la información necesaria para confeccionar comunicados de prensa, anuncios, publicidad y coordinación de entrevistas en televisión y/o radio. De no entregar la información dentro del periodo establecido la Oficina de Actividades ni la Oficina de Desarrollo y Relaciones Públicas serán responsables por retrasos u omisiones de publicidad. Del mismo modo, la Oficina de Actividades y la de Desarrollo y Relaciones Públicas tampoco serán responsables por errores u omisiones que hagan los medios al publicar la información remitida.

C. Es responsabilidad del encargado entregar a la Oficina de Actividades la siguiente información:

- Obras a interpretarse.

- Nombres de los compositores, las fechas correspondientes y la duración de las obras.
- 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 contribuya a la redacción del comunicado de prensa.

D. Previo a la reproducción de cada programa se enviará una copia al profesor para su visto bueno. De no responder el profesor concernido, se procederá con la impresión. La Oficina de Actividades no será responsable por errores u omisiones.

E. No se aceptarán cambios al orden de la presentación una vez el programa esté impreso.

Artículo 5. 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, en el cual establece lo siguiente:

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 s de color negro.
2. Las damas deberán usar traje negro largo con mangas largas, o pantalones tipo palazo, camisa de manga larga; con zapatos y medias de color negro.
3. El Taller de Ópera, 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. Caballeros: 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. Caballeros: 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. En ninguna circunstancia se permitirá lo siguiente:
    a. Mahones
    b. Camisas sin mangas (varones)
    c. Zapatos deportivos (tenis)
    d. Sandalias de playa
    e. Pantalones cortos

Artículo 6. Cobro de Actividades

Salvo que la Junta de Directores del Conservatorio de Música de Puerto Rico, establezca lo contrario para alguna actividad en particular, el cobro de entradas paras actividades institucionales se regirá por la siguiente estructura de precios:

A. Conciertos en Familia: Entrada general $15
B. Conciertos de Estudiantes y Departamentales: Entrada libre de costo
C. Foro de Educación Musical: Cuota de registro de $7 por día

D. Taller de Opera: Entrada general $20

E. Festival de Percusión, Jazz y Cuerdas (conciertos): Entrada general $15

F. Clases Magistrales: Entrada libre de costo

G. Actividades Especiales (profesores visitantes, conciertos especiales, etc.): Entrada general $12

H. Política para estudiantes, administración y facultad del CMPR: la Oficina de Actividades tendrá disponible 31 boletos de cortesía que se repartirán según el orden de llegada a razón de uno por persona.

I. Jazz en la Tarde: Entrada libre de costo

J. Conciertos de la Escuela Preparatoria: Entrada libre de costo con excepción del Espectáculo de Teatro Musical que tiene un costo de $12.00 entrada general.

RECOMENDADO POR:

Manuel Calzada, Ph.D.
Rector
Conservatorio de Música de Puerto Rico

Fecha: 25 de febrero de 2026

APROBADO POR:

Dra. Tamara R. Torres Morales,
Presidenta de la Junta de Directores
Conservatorio de Música de Puerto Rico

CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

Junta de Directores

CERTIFICACIÓN

Yo, Sr. José J. Tañón Díaz, secretario de la Junta de Directores del Conservatorio de Música de Puerto Rico, certifico que el acuerdo que a continuación se transcribe es copia fiel y exacta del adoptado por la Junta de Directores en su Reunión Ordinaria celebrada el 25 de febrero de 2026.

> *"Resuélvase, por la presente, aprobar el Reglamento de Actividades Institucionales, presentados por el rector, el Dr. Manuel Calzada Delgado".*

PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo la presente certificación en San Juan Puerto Rico, hoy, 25 de febrero de 2026.

José J. Tañón Díaz
Secretario de la Junta de Directores

951 Ave. Ponce de León, San Juan, Puerto Rico 00907-3373
Tel. (787) 751-0160 • Fax (787) 758-8268