CONSERVATORIO
DE MUSICA DE PUERTO RICO

REGLAMENTO
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 .

B. Una vez emitida la cartelera de actividades del año académico, no se aceptarán cambios o cancelaciones a menos que no medie una excusa razonable, y que se informe por escrito con por lo menos 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 entregará al Coordinador de Actividades.

E. La sala abrirá al público ½ hora antes de comenzar la función. Luego de abierta la sala no se permitirá a nadie en el escenario. Todo artista que desee calentar previo a su presentación deberá presentarse por lo menos una hora antes de la hora previo a la apertura de la sala. 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. Todo persona que requiera la emisión de un contrato de servicios profesionales debe proveer por lo menos con dos meses de anticipación a la fecha de su concierto 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 antes de la fecha de reunión del Comité de Actividades

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 regirán 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. El estudiante es responsable de coordinar y confirmar posibles fechas con el Decanato de Asuntos Académicos, el maestro y el acompañante.
2. Reservar la sala en la Oficina de Actividades.
3. Llenar SOLICITUD DE PRE-RECITAL DE GRADUACIÓN (ANEJO 3).
4. Entregar solicitud con todas las firmas requeridas en el Decanato de Asuntos Académicos con copia a la Oficina de Actividades.
5. 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.
6. 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
7. El estudiante será responsable de proveer la información dentro del margen de tiempo establecido y de recoger y distribuir la publicidad. Bajo ningún concepto se aceptarán programas un día antes del recital.
8. 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.
9. 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

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..
- 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.

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).

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.

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.

Revisado en junio 2002 por:
Wilma Colón, Directora de Actividades Institucionales
Ginny Andino, Coordinadora de Actividades

Nuestra Universidad Musical

CONSERVATORIO
DE MUSICA DE PUERTO RICO

OFICINA DE ACTIVIDADES

SOLICITUD DE CONCIERTO
CARTELERA ACTIVIDADES CMPR
Facultad, Ex-alumnos, otros

Solicitante: _____

Teléfono(s): _____

Facultad:. _____ **Ex-alumno:** _____ **Otro:** _____

Para que este concierto sea considerado a incluirse en la Cartelera de Actividades del Conservatorio, esta hoja debe devolverse a la Oficina de Actividades con toda la información requerida antes de la reunión del mes de marzo del Comité de Actividades, según lo establecido por el Reglamento de Actividades del CMPR,.

FECHA QUE SOLICITA: _____ **HORA:** _____

FECHA ALTERNA #1: _____ **HORA:** _____

FECHA ALTERNA #2: _____ **HORA:** _____

Favor escribir un párrafo descriptivo del concepto detrás del concierto, datos interesantes, posible repertorio, etc...

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

PARTICIPANTES:

Nombre: _____ **Instrumento:** _____

Nombre: _____ **Instrumento:** _____

Nombre: _____ **Instrumento:** _____

Nombre: _____ **Instrumento:** _____

Nombre: _____ **Instrumento:** _____

Nombre: _____ **Instrumento:** _____

Cualquier otro dato que le parezca pertinente:

_____

_____

_____

_____

_____

Muchas Gracias por su solicitud, nos estaremos comunicando con usted durante el mes de junio para dejarle saber si su solicitud fue aprobada a incluirse en la cartelera de actividades del próximo año académico.

PARA USO OFICIAL SOLAMENTE

COMITE DE ACTIVIDADES: **VISTO BUENO** **SI** _____ **NO** _____

Fecha: _____

DIRECTORA DE ACTIVIDADES: **VISTO BUENO** **SI** _____ **NO** _____

Firma: _____ **Fecha:** _____

DECANO DE ASUNTOS ACADEMICOS: **VISTO BUENO** **SI** _____ **NO** _____

Firma: _____ **Fecha:** _____

RECTORA: **APROBADO** **SI** _____ **NO** _____

Firma: _____ **Fecha:** _____

CONSERVATORIO
DE MUSICA DE PUERTO RICO

OFICINA DE ACTIVIDADES

CONCIERTOS DE ESTUDIANTES
Solicitud de Participación

FECHA QUE SOLICITA: _____

Según lo establecido por el Reglamento de Actividades del CMPR, esta hoja debe devolverse a la Oficina de Actividades con toda la información requerida por lo menos 7 días calendario antes de la fecha solicitada.

Nombre: _____

Núm. Est. _____ **Teléfono:** _____

FIRMA ESTUDIANTE: _____ **Fecha:** _____

FIRMA PROFESOR A CARGO: _____ **Fecha:** _____

FIRMA PIANISTA ACOMPAÑANTE: _____ **Fecha:** _____

Obra: _____ **Duración (aprox.)** _____

Núm. _____ **Opus:** _____ **Tono:** _____

Movimientos: I _____ **IV** _____

II _____ **V** _____

III _____ **VI** _____

Compositor: _____ **Fecha nacimiento y muerte:** _____

Obra: _____ **Duración (aprox.)** _____

Núm. _____ **Opus:** _____ **Tono:** _____

Movimientos: I _____ **IV** _____

II _____ **V** _____

III _____ **VI** _____

Compositor: _____ **Fecha nacimiento y muerte:** _____

Pianista Acompañante: _____

Necesita pasapáginas: ____ **No** ____ **Sí: Nombre del pasapáginas:** _____

GRUPOS DE MÚSICA DE CÁMARA:

Nombre: _____ **Instrumento:** _____

Nombre: _____ **Instrumento:** _____

Nombre: _____ **Instrumento:** _____

Nombre: _____ **Instrumento:** _____

Nombre: _____ **Instrumento:** _____

Nombre: _____ **Instrumento:** _____

NECESIDADES Y SET-UP

 # Sillas _____ **# Atriles** _____ **# Micrófonos** _____

 # Pianos _____ **Abierto Completo** ____ **Abierto a mitad** ____ **Cerrado** ____

Otros: _____

_____

Favor dibujar un diagrama:

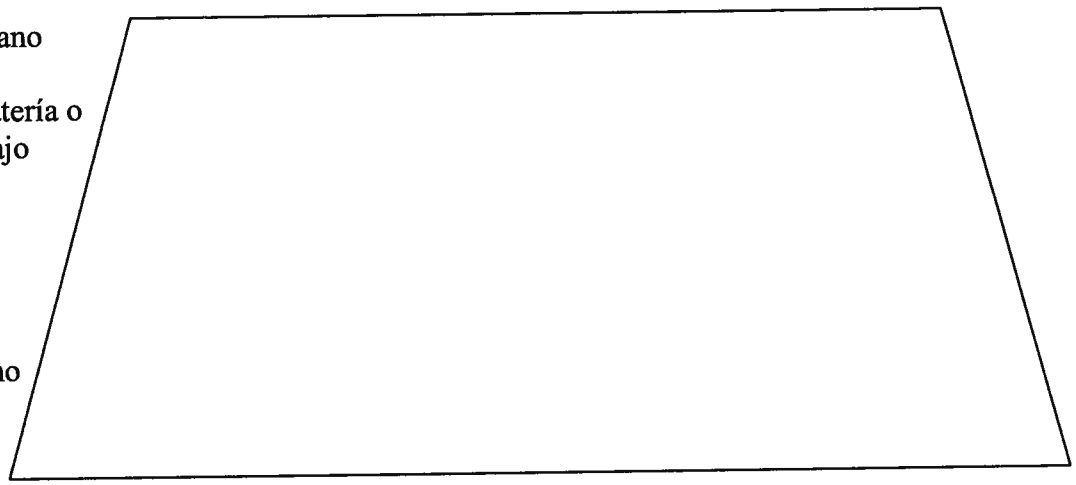
[ ] = banco piano

O = banco batería o contrabajo

A = atril

S = silla

M = micrófono



HORA DE LLEGADA A LOS CONCIERTOS:
El estudiante y su acompañante o conjunto deben reportarse a el/la Coordinador/a de Actividades por lo menos ½ hora previo al comienzo de la actividad.

CODIGO DE VESTIMENTA:

1. Varones: Camisa de manga larga, pantalón largo, zapatos casual-elegantes.
2. Féminas:
   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. No se permitirán bajo ningunas circunstancias:
   Mahones, Camisas sin mangas (varones), Zapatos deportivos (tenis), Sandalias de playa, Pantalones cortos.

Conservatorio de Música de Puerto Rico
Decanato de Asuntos Académicos
Solicitud de prerecital y recital de graduación

Número de estudiante: _____ Nombre: _____

Instrumento: _____ Pianista acompañante: _____

Prerecital:

Fecha: _____ Hora: _____ Sala: _____

Recital:

Fecha: _____ Hora: _____ Sala: _____

Firmas: Al firmar este documento el pianista acompañante y el profesor certifican estar disponibles para la fecha y hora del prerecital y el recital.

_____ Estudiante

_____ Pianista acompañante

_____ Oficina de Actividades

_____ Decanato Académico

_____ Profesor

PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA SOLICITAR PRERECITAL DE GRADUACIÓN

1. **Coordinar posibles fechas con el Decanato de Asuntos Académicos, el maestro y el acompañante.**
2. **Separar la disponibilidad de la sala en la Oficina de Actividades.**
3. **Llenar hoja de solicitud de prerecital de graduación.**
4. **Entregar hoja con todas las firmas requeridas en el Decanato de Asuntos Académicos.**

CAMBIO DE FECHA DE PRERECITAL Y/O RECITAL

Solo con la aprobación del Decanato de Asuntos Académicos. Deberá llenar una nueva hoja y procurar todas las firmas.

RECEPCIÓN

Debe llenar una solicitud de uso de sala con la Oficina de Actividades. El estudiante es responsable de organizar el catering y la decoración del espacio. Según el Reglamento del CMPR, no se permite el uso de bebidas alcohólicas dentro de los predios de la institución.

Conservatorio de Música de Puerto Rico
Decanato de Asuntos Académicos
Repertorio de recital de graduación

Enumere las obras en el orden en que serán interpretadas en el recital.

Obra (número, tono, opus, movimientos)	Compositor	Fechas del compositor	Duración

FAVOR ESCOGER UNA DE LAS SIGUIENTES OPCIONES:

____ **El estudiante solicita los servicios de la Oficina de Actividades para:**

____ Redactar y reproducir el programa

____ Reproducir un programa que el estudiante redactará

____ Diseñar y reproducir la publicidad

____ Reproducir publicidad que el estudiante diseñará

NOTA: El material debe entregarse a la oficina de actividades con 14 días de anticipación de estar a manuscrito, o 7 días de anticipación si está en diskette (formato WORD) o e-mail.

____ **El estudiante no solicita los servicios de la Oficina de Actividades y se responsabiliza de la producción y reproducción de sus programas y/o promoción.**

OFICINA DE ACTIVIDADES
SOLICITUD DE USO DE SALAS

CONSERVATORIO
DE MUSICA DE PUERTO RICO

Nombre: _____

 # DE ESTUDIANTE O ENTIDAD QUE REPRESENTA: _____

NUMERO DE TELEFONO: _____

SALA QUE SOLICITA:

_____ *Jesús María Sanromá*

_____ *Sala María Esther Robles*

_____ *Siberia*

_____ *José (Pepito) Figueroa*

_____ *OTRO: Salón* _____

Día (s): *Horario*

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Propósito: _____

_____

Favor de indicar el equipo a utilizar:

 # Sillas _____ *# Atriles* _____ *# Pianos* _____

Otros: _____

APROBADO POR:

_____

Oficina de Actividades

NOTA: La oficina de Actividades se reserva el derecho de revocar el permiso de uso de sala si lo considera necesario para acomodar actividades institucionales.

NOTA: El(la) guardia será la persona responsable de abrir y cerrar la Sala. Usted debe mostrar copia de esta solicitud para que proceda abrir la misma y será responsable una vez finalice, de notificarle a el(la) guardia para su cierre.