Manual de difusión y registro de actividades

Objetivo

Establecer orientaciones comunes para la difusión y el registro de las actividades realizadas en el Centro Cultural Primero de Mayo, fortaleciendo su identidad, visibilidad y memoria cultural.

Ámbito de aplicación

Este manual se aplica a la difusión y documentación de eventos, presentaciones, talleres, encuentros y otras actividades que se desarrollen en el Centro Cultural, independientemente de quién las organice.

1. Información necesaria para la difusión

Para preparar la difusión de cada actividad, los organizadores deberán facilitar al equipo del Centro Cultural la siguiente información:

- Nombre de la actividad y breve descripción.
- Fecha, horario y duración.
- Nombre de la organización o persona responsable.
- Datos de contacto del encargado de comunicaciones.
- Afiche o material gráfico de difusión.
- Enlaces de inscripción o venta de entradas, cuando corresponda.

El Centro Cultural proporcionará su logotipo oficial y las cuentas de redes sociales que deberán utilizarse para las menciones y etiquetas.

2. Difusión previa al evento

Los organizadores deberán considerar las siguientes acciones:

Identidad institucional

- Incorporar el logotipo oficial del Centro Cultural Primero de Mayo en todos los afiches y piezas gráficas principales de difusión.
- Mantener las proporciones, colores y características originales del logotipo.
- Identificar expresamente al Centro Cultural como lugar de realización de la actividad.

Redes sociales

- Etiquetar las cuentas oficiales del Centro Cultural en todas las publicaciones relacionadas con la actividad.
- Compartir, como mínimo, una publicación principal y dos historias de difusión antes del evento.
- Invitar al Centro Cultural como colaborador de las publicaciones de Instagram, cuando corresponda.
- Compartir las publicaciones oficiales que realice el Centro Cultural sobre la actividad.

Plazos

- Enviar el material gráfico al Centro Cultural idealmente con al menos 7 días de anticipación.
- Coordinar oportunamente cualquier modificación de horario, programación o información del evento.

3. Durante la actividad

Los organizadores deberán procurar registrar el desarrollo de la actividad mediante fotografías y videos.

Se recomienda considerar:

- Fotografías generales del espacio y de la asistencia.
- Registros de artistas, expositores o participantes.
- Momentos relevantes de la actividad.
- Videos breves que permitan documentar su desarrollo.
- Fotografías donde se identifique el Centro Cultural, su escenario o sus instalaciones.

Cuando se publiquen contenidos durante la actividad, se deberán etiquetar las cuentas oficiales del Centro Cultural.

4. Registro y difusión posterior

Una vez finalizada la actividad, los organizadores deberán:

Entrega de material

- Crear una carpeta digital en Google Drive u otra plataforma de acceso compartido.
- Identificarla con el nombre y fecha de la actividad.
- Incorporar fotografías, videos y otros registros disponibles.
- Compartir el enlace con el equipo del Centro Cultural, con acceso para visualizar y descargar los archivos.

Publicación posterior

- Realizar al menos una publicación de cierre, resumen o agradecimiento, utilizando registros de la actividad.
- Etiquetar al Centro Cultural y mencionar el espacio donde se desarrolló el encuentro.
- Autorizar al Centro Cultural a reutilizar el material entregado para difusión institucional, archivo histórico y promoción cultural, siempre que se cuente con los permisos correspondientes y se respeten los créditos de autoría.

5. Responsabilidades

Organizadores de la actividad

- Cumplir los compromisos de difusión establecidos.
- Utilizar correctamente el logotipo institucional.
- Etiquetar al Centro Cultural en las publicaciones.
- Registrar la actividad y entregar oportunamente el material.
- Gestionar las autorizaciones de uso de imágenes y contenidos que correspondan.

Centro Cultural Primero de Mayo

- Proporcionar el logotipo y los datos de sus redes sociales.
- Facilitar la información necesaria para identificar correctamente el espacio.
- Apoyar la difusión de las actividades según su programación y disponibilidad.
- Organizar y conservar los registros recibidos como parte de su archivo cultural.

6. Aplicación del manual

Este manual establece criterios de comunicación y registro. No regula la solicitud, reserva, programación ni confirmación de actividades.

Su aplicación facilita la colaboración con el Centro Cultural Primero de Mayo, permite visibilizar las iniciativas desarrolladas en sus espacios y contribuye a construir una memoria colectiva de su actividad cultural.

Centro Cultural Primero de Mayo