



Referencia:	2022/00002068P
Asunto:	SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ACTUACIONES Y EVENTOS DE LA ESCUELA INSULAR DE MÚSICA DE FUERTEVENTURA
Interesado:	
Representante:	

Servicio de Educación
Escuela Insular de Música
Exp: 2022/00002068P
SERVICIOS DE PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ACTUACIONES Y EVENTOS DE LA ESCUELA INSULAR DE MÚSICA DE FUERTEVENTURA
Ref: JSA

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA CONTRATACIÓN
DEL SERVICIOS DE PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ACTUACIONES Y EVENTOS DE LA
ESCUELA INSULAR DE MÚSICA DE FUERTEVENTURA**

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato es el SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ACTUACIONES Y EVENTOS DE LA ESCUELA INSULAR DE MÚSICA DE FUERTEVENTURA.

Este servicio incluirá todas las actividades que se consideran necesarias, y que se describen a lo largo de este documento, para producir los recursos de producción de los eventos, conciertos, actuaciones y actividades de la Escuela Insular de Música, así como su posterior difusión.

Estamos en un momento de transición ante los cambios y el desarrollo de nuevas herramientas de comunicación, provocados fundamentalmente por internet y las nuevas tecnologías. La web 2.0, las redes sociales, la sindicación de contenidos, los SMS, etc, y en definitiva los nuevos medios sociales están transformado la manera de relacionarse de las Administraciones, tal como se ha podido comprobar, desde la crisis sanitaria COVID-19, en las que estas nuevas tecnologías han sido la forma fundamental de comunicación y de mantener el contacto tanto entre personas como entre las Administraciones y los usuarios. Estas herramientas demandan rapidez, atención, involucración (respuesta a mensajes o comentarios), seguimiento y diálogo real.

2. NORMATIVA Y DISPOSICIONES LEGALES

Con carácter general, se tendrá en cuenta la normativa técnica legal, estatal, autonómica o local correspondiente.

La empresa adjudicataria, al asumir el servicio de producción y difusión de las actuaciones y eventos de la Escuela Insular de Música de Fuerteventura, deberá atenerse a lo dispuesto en la siguiente legislación:

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales.
- Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734400650277314 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 2cefb2a1029d0fcb



- Ley 34/1998, de 11 de noviembre, General de Publicidad.
- Ley 3/1991, de 10 de enero, de Competencia Desleal.
- Ley 29/2009, de 30 de diciembre, por la que se modifica el Régimen Legal de la competencia desleal y la publicidad para la mejora de protección de los consumidores y usuarios
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

La empresa adjudicataria cumplirá las disposiciones de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre sobre prevención de riesgos laborales, BOE 269, de 10 de noviembre de 1995, así como todas las disposiciones de ámbito local, nacional o comunitario, que estén en vigor durante la vigencia de este contrato, en la ejecución de los trabajos relativos a la seguridad e higiene en el trabajo y prevención de riesgos laborales, de la misma forma que cualquier otra relacionada con este servicio.

La empresa adjudicataria se compromete a asegurar la confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación a la que pudiera tener acceso y en ningún caso podrán ser empleados para fines distintos a la elaboración de los trabajos objeto del presente contrato, así como lo que al efecto establece el Reglamento Europeo de Protección de Datos (GDPR) que entró en vigor desde el 25 de mayo de 2018, tanto para instituciones públicas como para empresas privadas.

3. DEFINICIÓN DEL SERVICIO

El servicio que pretende contratarse, ha de englobar los siguientes:

- Servicios de Community Manager
- Servicios de imprenta
- Servicios de distribución de elementos impresos
- Servicios de diseño gráfico – maquetación - impresión
- Servicios de fotografía y video
- Servicio de atención y gestión de entradas.

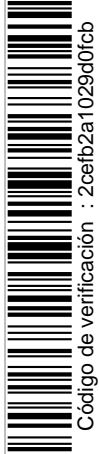
La Escuela Insular de Música de Fuerteventura necesita difundir cada una de las actividades, eventos con el propósito de dar a conocer, fomentar e informar al ciudadano.

La prestación de los servicios objeto del contrato deberá contar, como mínimo, con los materiales y personal técnico necesarios. Las empresas licitadoras deberán tener capacidad técnica para contar con los equipos, medios e infraestructuras, así como afrontar con rapidez y eficacia los problemas técnicos y de personal que surjan en la ejecución del contrato. Deberán contar con las instalaciones, medios técnicos, materiales y humanos suficientes y adecuados, para la ejecución del contrato en cumplimiento de las características del mismo y a lo establecido en el presente pliego.

Además, los adjudicatarios se obligan a poner a disposición de la Escuela Insular de Música a petición de ésta, aquellos otros medios técnicos, no contemplados en el presente pliego, que se revelen necesarios en la ejecución del servicio de tal forma que la actividad de la institución no se vea afectada; debiendo asimismo facilitar los medios humanos necesarios para desplegar las actividades anteriormente descritas.

Todo ello en el marco del cumplimiento y el fomento-difusión de los objetivos establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como del conjunto del marco normativo que de la misma se desprende, inclusive la desarrollada de forma interna en este el Cabildo de Fuerteventura.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734400650277314 en <http://sede.cabildofuer>



Código de verificación : 2cefb2a1029d0fcb



A este respecto, el presente documento tiene por objeto establecer las prescripciones técnicas particulares que, junto con las condiciones recogidas en el pliego de cláusulas particulares, que se han de tener presentes en la ejecución de los **SERVICIOS DE PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS ACTUACIONES Y EVENTOS DE LA ESCUELA INSULAR DE MÚSICA DE FUERTEVENTURA**. La ejecución del objeto del contrato deberá adecuarse a las características y especificaciones que figuran el Pliego de Prescripciones Técnicas, que tienen carácter contractual.

4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Los licitadores a este contrato deberán contar con un equipo que ofrezca soluciones de difusión, producción y soluciones gráficas tanto para trabajar adaptando una idea ya diseñada o creando nuevas ideas. Este servicio se ajustará a lo definido en la Guía de Recursos, que se encuentra adjunta como ANEXO I. Serán profesionales del ámbito del diseño y la difusión que ayuden a diseñar y poner en marcha eventos con el responsable de contrato de la Escuela. Los servicios a prestar consistirán:

4.1 SERVICIO DE COMMUNITY MANAGER

- Selección de texto para creación de sinopsis-resumen para la difusión
- Diseño gráfico y maquetación
- Elaboración de fotografías y videos en el caso de que haga falta para la documentación de la Escuela y necesidades de la difusión.
- Dinamización en redes sociales de contenidos tanto de las notas de prensa como cualquier actividad.
- Diseño y creación de correos electrónicos informativos.
- Propuesta de forma periódica de las actualizaciones correspondientes a información y comunicación en la página web de la Escuela, siguiendo el calendario diseñado por ésta.

4.1.1 SELECCIÓN DE TEXTOS PARA DIFUSIÓN

Tal y como se describe, a la hora de lanzar un evento desde la Escuela, el responsable se debe poner en contacto con el adjudicatario de este contrato, de tal manera que una vez recibido el dossier del evento con sinopsis y texto se defina el objeto y el sector a quien ira dirigido el evento, para poder desarrollar posteriormente los siguientes pasos, como diseño y difusión.

Con ayuda del responsable de la Escuela, el adjudicatario con su personal adaptará el texto necesario que dependerá del tipo de evento que se lleve a cabo, la persona encargada deberá ser de un profesional que se encargue de escribir-redactar en términos de marketing los ítems que han de producirse (el texto de una cuña o spot, el texto de un folleto, etc) que analice todos los valores estratégicos, búsqueda de fuentes y documentación para la redacción de contenidos de un modo estructurado y preciso con el fin de obtener la máxima eficacia a la hora de difundir.

Los servicios a prestar incluyen:

- Selección de texto para creación de sinopsis-resumen para la difusión, así como las páginas web, anuncios, etc....
- Redacción de textos corporativos para páginas webs, cartelería.
- Compilación de material necesario para trasladar al gabinete de comunicación o contrato transversal para la creación de comunicados informativos y notas de prensa

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734400650277314 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 2cefb2a1029d0fcb



- Redacción y maquetación de textos para la revista y/o newsletter de actividades de la Escuela.
- Redacción y supervisión de los textos de programas y folletos publicitarios, con el objetivo que el resultado final se ajuste a los contenidos.

4.1.2 GESTIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTENIDO DE LAS PÁGINAS WEB

La Escuela Insular de Música tiene en marcha una web de difusión que recogerá todo lo que corresponde a la Escuela. El Portal Web servirá de medio de comunicación y difusión de información y constituirá una plataforma para la prestación de servicios a ciudadanos.

Está incluido en el objeto del contrato, la prestación de servicios de gestión-actualización continuada de los contenidos, desarrollo, mejora y mantenimiento continuo de la plataforma web de la Escuela, con su sitio web principal y sitios web dependientes en un entorno unificado, y mantenimiento unos criterios mínimos de estabilidad de la plataforma y homogeneidad en los contenidos.

- Actualización y generación de contenidos de la página web (texto, fotografía, vídeo con atención y actualización diaria trabajando,
- Proponer y desarrollar encuestas destinadas a fomentar la participación de los usuarios de la página Web.
- Detectar necesidades de contenido demandadas por los usuarios de la página Web para su posible creación o desarrollo futuro.
- Analizar los informes de Analítica Web y sacar las conclusiones pertinentes de cara a posibles ajustes o mejoras de los objetivos de la Web.

4.1.3 SERVICIO DE GESTIÓN DE CONTENIDOS EN APLICACIONES MÓVILES (APP)

En los mismos términos descritos en el punto anterior para los sitios web, las necesidades y características técnicas de cada una de ellas se reflejarán también en la reunión inicial con la Escuela, enmarcado en lo establecido en el presente pliego.

4.1.4 GESTIÓN DEL CONTENIDO DE REDES SOCIALES

La Escuela disfruta de los correspondientes perfiles asociados a varios proyectos en las principales redes sociales (Facebook, Instagram). El objeto de este apartado será el **servicio de gestión y dinamización de medios online, principalmente, redes sociales y SEO, gestión de difusión de eventos en el entorno online y servicios de comunicación online (Community Manager)**.

Los servicios de Community Manager exigidos tendrán la obligación de ser prestados en la propia empresa contratada, siguiendo las recomendaciones de la Guía que se adjunta como anexo de este Pliego. El contratista deberá aportar al menos un Community Manager. Se destinará un profesional con experiencia contrastada en proyectos similares, que se encargará de llevar a cabo las siguientes funciones durante el tiempo de vigencia del contrato:

- Planificación de la estrategia de comunicación y contenidos en Redes Sociales: incluyendo posicionamiento, contenido y timing.
- Mantenimiento de perfiles sociales existentes: Facebook, Instagram, Youtube.
- Actualización y generación de contenidos (texto, fotografía, vídeo...) de las redes sociales existentes como: Twitter, Facebook, Instagram, etc.,
- También se pretenden crear aplicaciones específicas para la personalización de perfil de Facebook u otras RRSS

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734400650277314 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 2cefb2a1029d0fcb



- La captación de usuarios resultará un elemento clave, por lo que la empresa contratista deberá desarrollar propuestas de lanzamiento y captación de usuarios para redes sociales. Estas propuestas deberán ser aprobadas por el responsable. Al respecto se deberá:
 - Gestionar la captación de nuevos usuarios: interacción, relación y comunicación directa.
 - Gestionar las campañas de captación a través de facebook ads u otras plataformas RSS.
- Potenciar la presencia de Consejería en el mundo "on- line", y mejorar su posicionamiento en la medida de lo posible.
- Gestionar acciones de comunicación, promoción y publicidad del Consejería.
- Comunicar y atender a los usuarios de grupos, comunidades y perfiles sociales de la marca.
- Monitorizar comunicaciones online vinculadas con la marca y participar en ellas.
- Identificar a líderes de opinión y establecer relaciones constructivas con ellos.
- Desarrollo de la estrategia comunicativa en Redes Sociales y plataformas online.
- Informe mensual / Medición de Resultados y presentación de impactos.

La comunicación en medios online deberá estar acorde a las directrices marcadas por el responsable que se designe para cada acontecimiento desde la Escuela y deberá seguir el estilo que se defina en cada caso.

4.2 SERVICIO DE IMPRENTA

El servicio que pretende contratarse, comprende todos los trabajos de imprenta y artes gráficas y acabado de los diferentes trabajos de diversa tipología, que ha de englobar los siguientes tipos de materiales impresos:

	TAMAÑO	PAPEL	PÁGINAS
CARTELES	A3		
FLYERS	A5	BRILLO 150	2 CARAS
	10 x 21 cm	GR	2 CARAS

El protocolo a seguir en la gestión de los trabajos responderá a las fases y procesos siguientes:

- A) Fase de Pre-impresión:** Para realizar el correspondiente encargo, se entregarán al adjudicatario el arte final del elemento gráfico, mediante correo electrónico, gestor de archivos en la nube, o en soporte físico (Memoria USB).
- Entrega del original por gestor de archivos en la nube o sistema similar y confirmación de la recepción del original.
 - La recogida y envío del material (Memoria USB, pruebas, borrador, etc) correrá por cuenta del adjudicatario.
 - Comprobación y corrección del documento o trabajo original antes de imprimirlo en su caso.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734400650277314 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 2cefb2a1029d0fcb



- Entrega de la prueba digital en la Escuela para validarlo antes de empezar a imprimir.
- La empresa adjudicataria deberá presentar, para cada trabajo, una prueba de calidad suficiente para la aceptación del mismo

B) Fase de Impresión: Los trabajos objeto del presente pliego se realizarán con los medios más apropiados en cada caso en función de las características de cada elemento

C) Fase de Entrega:

- Transporte a las instalaciones de la Escuela.
- Embalaje adecuado al producto para que llegue el producto en óptimas condiciones.
- Muestra para evaluar el producto final
- Recepción y conformación del producto
- Posibilidad de entrega en más de un punto.

D) Plazo máximo de Entrega:

- 7 días hábiles.

4.3 SERVICIO DE DISTRIBUCIÓN DE ELEMENTOS IMPRESOS

Distribución finalista de material divulgativo de la Escuela Insular de Música de Fuerteventura a domicilios empresariales, colegios, institucionales, sociales y particulares en el ámbito de la isla de Fuerteventura. Los servicios a realizar son los siguientes:

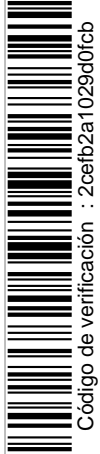
- La distribución de material informativo en papel al conjunto de la "red insular de expositores".
- Distribución e instalación de cartelería en papel en los principales núcleos.
- Reparto de folletos de diversa tipología en buzones, particulares y de empresas e instituciones

Distribución, características principales:

- **Distribución masiva** Reparto de publicidad en papel en instituciones-administraciones, edificios públicos, establecimientos empresariales. Este servicio consistirá en la entrega de publicidad en papel en las zonas que al efecto se señalen por la Escuela Insular de Música. Una vez efectuado el reparto, la empresa adjudicataria remitirá a la unidad informe acreditativo de la realización del trabajo, así como de las posibles incidencias.
- **Colocación de cartelería en papel (Din A3)** Consistirá en el fijado de cartelería que le sean entregados por la Escuela Insular de Música en el interior de edificios públicos, comercios, bares y restaurantes. Una vez efectuado el reparto y colocación, la empresa adjudicataria remitirá a la unidad peticionaria informe acreditativo de la realización del trabajo, así como de las posibles incidencias. La distribución de los materiales impresos se realizará en los edificios públicos municipales y en los comercios, bares y restaurantes de las principales vías comerciales de la población.

Al inicio de cada una de las acciones que realice la Escuela Insular de Música, el Responsable de Contrato se pondrá en contacto con el adjudicatario de este contrato para solicitar el servicio, indicarle que tipo de material impreso se repartirá, cantidades, plazo y zonas.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734400650277314 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 2cefb2a1029d0fcb



La empresa adjudicataria deberá estar al tanto de la regulación específica de esta actividad en aquellos municipios en los que se realice. En cualquier caso, no se pegarán carteles en los siguientes espacios: Mobiliario urbano (farolas, papeleras, mupis, opis, marquesinas, paredes, etc), cabinas telefónicas u otros lugares donde expresamente se indique la prohibición de pegar carteles.

Se elaborará y entregarán al responsable del Contrato Informes-Reportes gráficos finales en los 2 días hábiles posteriores al cierre de la acción.

Desde el momento de su recogida, el adjudicatario asume la total responsabilidad sobre los materiales, hasta la justificación gráfica del servicio realizado.

En cuanto a la planificación, en el caso de problema sobrevenido y justificado, el adjudicatario procederá a buscar y proponer alternativas al Responsable del Contrato con la urgencia proporcional a las características y plazos de la acción-campaña. Cualquier cambio deberá ser comunicado con antelación, o en el caso imprevisto, desde su inmediato conocimiento.

Asimismo, se compromete al total mantenimiento de la confidencialidad sobre las acciones de comunicación y sus contenidos, sus costes-presupuestos, medios contratados, etc., en salvaguarda de los objetivos de las acciones que requieren, para su efectividad, no ser conocidas con anterioridad por el público objetivo, o requieren incluso del elemento sorpresivo.

El adjudicatario debe disponer de una estructura, especialmente en recursos humanos, medios de transporte propios y almacenaje, equipos y materiales adecuados, etc., que garantice la correcta ejecución del contrato.

El estricto cumplimiento de las normativas referentes a la distribución de material publicitario en la vía pública, vehículos, buzones, domicilios, etc., de todas las administraciones públicas competentes. La imposición de sanciones, multas, tasas o cualquier otra, fruto de su incumplimiento recaerá en cualquier caso y siempre en el adjudicatario eximiendo a la Escuela Insular de Música de Fuerteventura como anunciante que velará a través de la supervisión de los servicios del cumplimiento de la normativa aplicable.

4.4 SERVICIO DE FOTOGRAFÍA Y VIDEO

El objeto de este apartado es la prestación del servicio de fotografía y video profesional, que consiste en la cobertura gráfica de actos y eventos, para su posterior difusión en medios de comunicación social, fotografías necesarias para las distintas campañas que se soliciten, para la realización de cartelería, vallas, etc. Dado su carácter informativo, las imágenes digitales requieren de una inmediatez en su entrega. El envío de las fotografías se realizará por correo electrónico u otro medio electrónico alternativo acordado entre las partes.

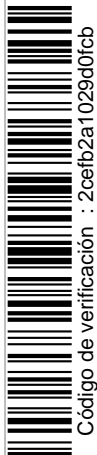
El número de servicios está estimado, si bien, puede variar en función de las necesidades apreciadas por el responsable del contrato de la Escuela o de los eventos que se lleven a cabo.

Para la cobertura gráfica de los eventos, se recibirá la programación de estos con una antelación mínima de 2 días, salvo que concurran circunstancias excepcionales que imposibiliten o dificulten el aviso con dicha antelación.

Las fotografías tendrán las características técnicas y calidades que se solicite desde la Escuela. El formato, tamaño y factor de conversión dependerá del destino de ésta. Las características y calidades mínimas serán las siguientes:

- Formato: JPG
- Factor de conversión: 300 ppp
- Tamaño: 3937×6299 píxeles
- Profundidad de color: 8 bits

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734400650277314 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 2cefb2a1029d0fcb



Esta parte del servicio además de la elaboración y edición de fotografía para complementar notas de prensa y redes sociales debe servir de apoyo al servicio de diseño y maquetación descritos, de manera que se puedan solicitar fotografías para preparar las campañas de difusión.

Todos los derechos de propiedad intelectual estarán vinculados a la Escuela Insular de Música Fuerteventura en el marco de la presente contratación pública. Los derechos de autoría del material fotográfico pertenecerán a la firma de cada obra que designe el adjudicatario expresamente, en su caso.

Según el tipo de evento se encargarán dos formatos de reportaje fotográfico:

- Reportaje fotográfico A: Definido sobre las actuaciones
- Reportaje fotográfico B: Amplio alrededor del evento

De igual manera se hará con los vídeos de difusión:

- Vídeos tipo A: Grabación + Edición Especial Multicámara
- Vídeos tipo B: Grabación + Edición

4.5 SERVICIO DE DISEÑO E IMPRESIÓN

El Palacio de Formación y Congresos, donde se encuentra situada la sede principal de la Escuela Insular de Música alberga una sala de conciertos en la que se llevan a cabo diversas actuaciones y actividades de la Escuela. El diseño, formato y material de la cartelería de este gran espacio, se ha de regir por unas normas establecidas por la gerencia del espacio. Los servicios de este apartado son la edición, impresión y colocación de los carteles de los conciertos y actuaciones que la Escuela Insular de Música lleve a cabo en este espacio conforme al diseño, material y lugar de colocación establecido y que por norma general será el siguiente:

- Edición de la cartelería con formato establecido para hora, fecha y lugar.
- 5 impresiones en vinilo color colocadas en cristalerías de puertas, taquilla y casetón de venta de entradas.

Además, y para las actuaciones y eventos en los que el departamento de imagen del Cabildo Insular de Fuerteventura no pueda, por carga de trabajo, realizar el diseño de la cartelería de los mismos, quedan reservados un número de acciones en los que la empresa adjudicataria deberá llevar a cabo el diseño gráfico del material divulgativo, orientada para ello por el responsable del contrato, conforme a las características de cada actuación

4.6 SERVICIO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE ENTRADAS

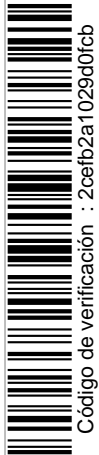
Este servicio comprende el control de aforo, gestión de venta, publicación de entradas o invitaciones online, así como el control de acceso y acomodación para las actuaciones o eventos organizados por la Escuela Insular de Música en los que sea necesario.

La empresa adjudicataria será la responsable de solicitar a los espacios en los que se lleven a cabo las actuaciones o eventos el plano de ocupación del público según el nivel de alerta sanitaria en el que se encuentre la isla en el momento de cada actuación o evento.

Igualmente, la empresa adjudicataria deberá respetar las exigencias de personal de acomodación (en cuanto a número) de los espacios donde se lleven a cabo las actuaciones y eventos.

Al inicio de cada una de las acciones que realice la Escuela Insular de Música en las que este servicio sea necesario, el Responsable de Contrato se pondrá en contacto con el adjudicatario de

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734400650277314 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 2cefb2a1029d0fcb



este contrato para solicitarlo, determinar el espacio en el que se requiere el mismo y establecer el plazo de publicación de las entradas o invitaciones.

5. GESTIÓN DEL SERVICIO

Los responsables designados para la Escuela Insular de Música, una vez decidan los eventos que se llevarán a cabo, se coordinarán con el responsable del contrato designado por la empresa adjudicataria para solicitar el encargo del texto y los diseños y para determinar las pautas del trabajo y los servicios requeridos. En dicha reunión se explicará a la empresa adjudicataria las necesidades en materia de difusión o diseño y, en sentido más amplio, la estrategia, objetivos, público destinatario de los distintos trabajos, a partir del cual la empresa planteará la creatividad, que podrá ser matizada por el responsable de la Escuela hasta conseguir la opción que se considere más adecuada y efectiva.

Dependiendo del tipo de trabajo, se contactará vía correo electrónico, telefónica o se mantendrá una reunión presencial, en los casos que fuera necesario,

Las distintas plataformas, campañas o acciones deben estar adaptadas a cada uno de los mercados y/o segmentos a los que se dirijan ya que estos mantienen diferencias en cuanto a madurez y atractivo para la marca y a conocimiento para el destino, además de tener características y necesidades particulares. Igualmente, los distintos niveles de actuación, estratégico y táctico, por un lado, y de imagen y de producto, por otro, determinarán distintos objetivos específicos para cada campaña o acción.

Por todo ello, será necesario generar conceptos creativos diversos en cada caso que, a partir de una estrategia básica, declinen estas en ideas/conceptos de comunicación adaptados a los distintos mercados, segmentos, temporadas y niveles de actuación.

Todos los diseños deben de hacerse de acuerdo a las normas del **Manual de Identidad Corporativa** de la Escuela. Éste pondrá a disposición de la empresa los materiales originales fotográficos de los que dispone, si bien la empresa adjudicataria se encargará de los textos, el diseño, además de todo aquel material necesario para su realización.

La Escuela Insular de Música podrá solicitar en cualquier momento el archivo en formato editable para que pueda ser modificado por los técnicos del departamento (photoshop, indesign, illustrator) hasta llegar a la aprobación definitiva. En todos los trabajos, la empresa adjudicataria facilitará cuantas pruebas previas o borradores se precisen de los trabajos sobre la que se podrán realizar los cambios que desde el Cabildo se consideren oportunos. El responsable del Cabildo podrá rechazar aquellos trabajos que no se adapten a las condiciones pactadas o previstas. En este caso, la empresa adjudicataria deberá reelaborar las propuestas hasta conseguir el trabajo deseado con la mayor diligencia.

El desarrollo creativo incluirá todos los trabajos e indicaciones necesarios para su posterior producción. Se entenderá por "trabajos necesarios" aquellos que garanticen, si fuera necesario, la correcta y fidedigna programación del medio propio.

Por ello, la Escuela y la empresa adjudicataria realizarán reuniones puntuales de seguimiento de los trabajos, para facilitar en las distintas fases de la producción que el resultado final se ajuste a los fines del contrato.

La gestión del servicio se producirá siguiendo las siguientes pautas cronológicamente planteadas, y el marco convencional de la línea de trabajo en el campo de la relación entre cliente/proveedor de servicios:

- El contacto se realizará mediante cuantas reuniones presenciales, llamadas, emails requiera dicha planificación, para cada acción/evento.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734400650277314 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 2ceb2a1029d0fcb



- Para cada acción de la Escuela, el adjudicatario elaborará la propuesta inicial sometida a revisión y aprobación final expresa.
- Dicha propuesta atenderá a las necesidades y características que el responsable de contrato estipule al contratista.
- Aprobada finalmente cada propuesta tras las modificaciones en su caso que el responsable del Contrato establezca, el adjudicatario ejecutará las acciones necesarias para garantizar su ejecución en forma y plazo según lo establecido.
- El presupuesto total de cada una de las acciones será indicado al contratista para cada una de ellas en la fase de elaboración de su respectiva planificación. Este presupuesto, desglosado, se incluirá en el documento y a la finalización de la acción de entregará informe de ejecución justificativo.
- La Escuela Insular de Música ostentará siempre la propiedad intelectual de todos los recursos-ítems elaborados-producidos por el adjudicatario en el marco de esta licitación, pudiendo requerir cualquiera de ellos en cualquier momento y en cualquiera de las fases de producción como diseños gráficos, textos o cualquier otro.
- El Responsable del Contrato podrá rechazar los recursos que no se ajusten a lo exigido en el presente pliego argumentando simplemente tal extremo. El adjudicatario deberá reelaborar dicho ítem.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo máximo de prestación de servicios se establece en un año natural (1) prorrogables otros tres (3), año a año, a contar a partir del día siguiente de la firma del contrato.

En base al artículo 29 de la LCSP, las prórrogas se acordarán por el órgano de contratación y será obligatoria para el empresario, siempre que su preaviso se produzca al menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato. En ningún caso podrá producirse la prórroga por el consentimiento tácito de las partes.

No obstante, cuando al vencimiento del contrato no se hubiera formalizado el nuevo contrato que garantice la continuidad de la prestación a realizar por el contratista como consecuencia de incidencias resultantes de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación producidas en el procedimiento de adjudicación y existan razones de interés público para no interrumpir la prestación, se podrá prorrogar el contrato originario hasta que comience la ejecución del nuevo contrato y en todo caso por un periodo máximo de nueve meses, sin modificar las restantes condiciones del contrato, siempre que el anuncio de licitación del nuevo contrato se haya publicado con una antelación mínima de tres meses respecto de la fecha de finalización del contrato originario.

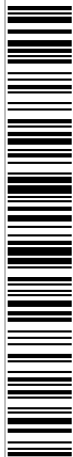
7. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

7.1 RESPONSABLE DEL CONTRATO

Se designa, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 62.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, como responsable del órgano de contratación a D. Javier Santos Allocén, cuyas funciones principales serán las siguientes:

El responsable del Contrato desempeñará una función coordinadora y establecerá los criterios y líneas generales de actuación del Adjudicatario. Le corresponderá supervisar la ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta ejecución de las prestaciones. Las instrucciones dadas por el responsable del contrato configuran las obligaciones de ejecución del contrato junto con su clausulado y los pliegos. Las funciones:

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734400650277314 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 2cefb2a1029d0fcb



- a) Dirigir, organizar y planificar los trabajos a desarrollar.
- b) Supervisar la calidad de los servicios desarrollados y de los aspectos técnicos establecidos.
- c) Realizar el seguimiento de las actividades a desarrollar por el adjudicatario, asegurando el cumplimiento de todos los requisitos recogidos en este Pliego.
- d) Exigir a la empresa adjudicataria la adopción de las medidas concretas y eficaces que estime oportunas.
- e) Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.
- f) Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la prestación de los servicios en cada una de sus fases.
- g) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
- h) Proponer las modificaciones que convenga introducir para el buen desarrollo de los servicios.
- i) Expedir, en su caso, las certificaciones parciales correspondientes a los servicios realizados según los plazos de ejecución y abono que se hayan acordado.
- j) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo de los servicios.
- k) Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo de los servicios y su supervisión, a la que estará obligada a asistir la representación de la empresa adjudicataria, asistida de aquellos facultativos, técnicos, letrados o especialistas de la misma que tengan alguna intervención en la ejecución del servicio.

7.2 COORDINADOR DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá designar un coordinador para la ejecución del contrato. Dicho coordinador será el único interlocutor válido con la Escuela para el control y supervisión del contrato. Tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

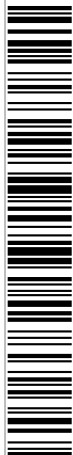
- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratada frente a la entidad contratante, canalizando la comunicación entre la empresa contratada y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato y la entidad contratante, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal.
- d) Organizar el régimen de vacaciones, licencias y permisos del personal adscrito a la ejecución del contrato, de forma que no se altere la correcta ejecución del servicio.
- e) Informar a la entidad contratante sobre las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

El contratista deberá comunicar, a la firma del contrato, el nombre, cargo, dirección, número de teléfono, fax y dirección de correo electrónico de la persona designada.

Esta persona responsable funcionará en régimen de la máxima disponibilidad posible en el marco laboral vigente y convenio laboral de aplicación, debiendo cubrir en cualquier caso las necesidades contratadas. La empresa adjudicataria deberá siempre poder ser contactada de forma permanente para la resolución de incidencias a través del teléfono móvil que ésta facilite a la firma de contrato.

El contratista, sin coste adicional alguno, facilitará a la Administración asistencia profesional en las reuniones explicativas o de información, que ésta estime necesarias para el aprovechamiento de la prestación.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734400650277314 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 2cefb2a1029d0fcb



7.3 COMUNICACIONES ENTRE EL ADJUDICATARIO Y LA ESCUELA INSULAR DE MÚSICA

Los adjudicatarios deberán facilitar, además de una dirección de correo electrónico, un número de teléfono que permita contactar con el responsable del contrato, o en su ausencia, con la persona que lo sustituya.

8. ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES

Los licitadores indicarán en sus ofertas con detalle, los medios humanos, así como la organización de los mismos que el adjudicatario contemple para la efectiva prestación de suministros y servicio a que se refiere las concesiones del presente Pliego. El personal estará dotado del equipamiento necesario para el buen desarrollo de la actividad objeto del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

Dado que el adjudicatario está obligado a satisfacer las especificaciones de este Pliego, si con el personal y medios previstos en la plantilla no realizara la prestación con la calidad exigida, estará obligado a ampliar los mismos, sin que ello le permita variar los precios de su oferta.

Para el adecuado cumplimiento de las condiciones del contrato, la empresa adjudicataria deberá contar, al menos, con una oficina abierta en la isla de Fuerteventura.

El adjudicatario del contrato deberá disponer de todos aquellos medios que sean necesarios para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo estar incluidos en los precios ofertados para la realización de los trabajos. Las empresas licitadoras deberán poseer un equipamiento mínimo necesario para poder aspirar a su contratación. El material que las empresas adjudicatarias pongan a disposición de la Escuela Insular de Música deberá cumplir con unos criterios de calidad. El adjudicatario lotes adoptará las medidas necesarias con el fin de que los equipos de trabajo sean adecuados para el trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados a tal efecto, de forma que garanticen la seguridad y la salud de los trabajadores y trabajadoras al utilizarlos, en el marco de la normativa vigente.

El Cabildo de Fuerteventura podrá exigir al adjudicatario que separe del servicio a cualquiera de sus empleados adscritos al mismo cuando hubiere motivo para ello, incluyéndose el bajo rendimiento, baja actitud frente al trabajo, escasos o nulos conocimientos, errores cometidos en el mantenimiento, robos de material, etc.

9. MEDIDAS RELATIVAS A PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD

La empresa adjudicataria y el personal a su servicio deberán cumplir cuantas normas laborales, sociales y de seguridad e higiene que le sean aplicables, siendo dicha empresa, en su condición de empleador del personal, responsables del cumplimiento de sus deberes en materia de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo, normas laborales y de Seguridad Social vigentes, sin que pueda repercutir sobre el órgano de contratación responsabilidad alguna respecto de las obligaciones que le vienen impuesta por dicha normativa.

10. PROPIEDAD INTELECTUAL, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El contratista asume expresamente que queda obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de fecha 14/12/99), y especialmente en lo que concierne al presente Acuerdo, respecto a lo que dispone el artículo 12 del citado cuerpo legal.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734400650277314 en <http://sede.cabildofuer>



Código de verificación : 2cefb2a1029d0fcb



En relación a las medidas de seguridad a tener en cuenta, será de aplicación el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 15/1999 citada anteriormente.

Se prohíbe expresamente el acceso a los datos de carácter personal por parte del personal del adjudicatario. En caso de que el personal del adjudicatario tenga acceso accidentalmente a datos de carácter personal en el cumplimiento de las tareas encomendadas, está obligado a mantener en todo momento el secreto profesional y deber de confidencialidad.

El personal del adjudicatario queda obligado a no revelar, transferir, ceder o comunicar, de cualquier forma, los datos de carácter personal a terceras personas, obligación que se mantendrá aún finalizada la relación contractual. El adjudicatario se compromete a comunicar y hacer cumplir a su personal las obligaciones establecidas en el presente pliego y, en concreto, las relativas al deber de secreto.

Si para la realización del objeto del contrato se requiere que el contratista acceda y realice el tratamiento de datos e información del Cabildo de Fuerteventura, que se encuentra en ficheros que contienen datos de carácter personal, así como otro tipo de información confidencial de los que es responsable el Cabildo de Fuerteventura, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 12 de Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como para establecer garantías de toda la información a la que se accede, el contratista estará obligado a cumplimentar antes del inicio de la ejecución del contrato una declaración de tratamiento de datos de carácter personal, la cual, firmada y sellada presentará ante el Responsable del Contrato el cual velará por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica 15/1999.

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos, la entidades adjudicatarias de cada uno de los lotes y el personal encargado de la realización de los trabajos, guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

El adjudicatario no podrá utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, ningún dato de los trabajos contratados, ni publicar total o parcialmente, el contenido de éstos sin autorización expresa de la Administración.

En todo caso el contratista será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Todos los trabajos realizados con ocasión del presente contrato tendrán carácter confidencial, no pudiendo el adjudicatario utilizar para sí ni proporcionar a terceros datos o información alguna de los trabajos contratados, ni de la documentación facilitada por el Cabildo.

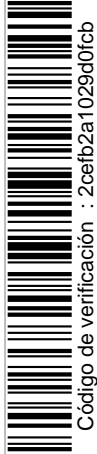
La duración del deber de confidencialidad descrito será indefinida. El adjudicatario queda expresamente obligado a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

El adjudicatario viene obligado a poner todos los medios a su alcance para preservar la confidencialidad de la información contenida en la documentación entregada por el Cabildo. En ningún caso, debido a la confidencialidad de la información, la empresa adjudicataria podrá utilizar la información a la que tenga acceso para un fin distinto del indicado en este pliego.

El adjudicatario, y el personal que tenga relación directa o indirecta con la prestación de los servicios objeto de la presente licitación, guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer público o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

Todo el material producido y generado durante este contrato, será propiedad de la Escuela insular de Música.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734400650277314 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 2cefb2a1029d0fcb



ANEXO I

GUÍA DE RECURSOS Y ELEMENTOS DE DIFUSIÓN

objetivos

OBJETIVO PRINCIPAL

Visibilizar las acciones, la oferta educativa y el equipo de profesoras y profesores de la Escuela Insular de Música de Fuerteventura.

OBJETIVOS SECUNDARIOS

1. Atención ciudadana. Informar, atender y dar respuesta a todas las gestiones burocráticas relacionadas con la escuela de música.
2. Agenda cultural. Informar, recomendar y aconsejar acerca de eventos, conciertos y acciones culturales de nuestra escuela y de la isla de Fuerteventura.
3. Comunidad. Generar una comunidad de usuarios activos en nuestras redes sociales.
4. Página web. Incrementar el tráfico a nuestra página web.

Público Objetivo: toda la población de Fuerteventura.

¿Qué debe hacer?

Realizar un plan social media junto al equipo directivo de la EIMF.

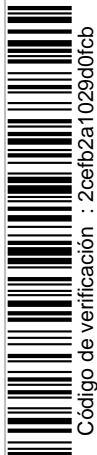
Publicar los contenidos de las acciones propuestas.

Informe de monitorización y estadísticas

Reunión mensual junto al equipo directivo de la EIMF

¿Cómo debe hacerlo?

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734400650277314 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 2cefb2a1029d0fcb



acciones

“Grandes” acciones. El material de estas grandes acciones será responsabilidad de la persona encargada de gestionar las redes sociales, pudiendo el equipo directivo aportar algún material bruto. A continuación se enumeran las grandes acciones que se van a desarrollar durante el curso escolar:

Septiembre

1. Inicio del curso escolar

Se publicará como mínimo el siguiente contenido: día del comienzo de las clases, horarios, normativa, cambios de profesor, préstamos de instrumentos.

2. Matrícula extraordinaria

Se publicarán las fechas y procedimientos para realizarla y tres recordatorios.

Noviembre

3. Semana de Santa Cecilia.

Se publicará el cartel más un vídeo spot publicitario de los conciertos.

Se realizarán stories de cada uno de los conciertos.

Se publicará el reportaje fotográfico y los vídeos de los conciertos.

Diciembre

4. Conciertos de Navidad.

Se publicará el cartel más un vídeo spot publicitario de los conciertos.

Se realizarán stories de cada uno de los conciertos.

Se publicará el reportaje fotográfico y los vídeos de los conciertos.

Marzo

5. Semana de la mujer.

Se publicará un storie diario desde el día 1 de marzo hasta el 8 de marzo.

Se realizará una publicación el 8 de marzo.

6. Semana cultural.

Se publicará el cartel y el programa de la semana cultural

Se publicará vídeo spot publicitario de los eventos de la semana cultural.

Se realizarán stories de cada uno de los conciertos y eventos.

Se publicará el reportaje fotográfico y los vídeos de los conciertos y eventos.

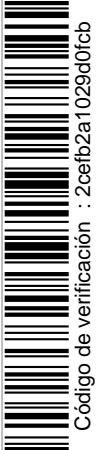
Abril/Mayo

7. Conciertos didácticos.

Se publicará el cartel más un vídeo spot publicitario del concierto.

Se realizarán stories de uno de los conciertos.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734400650277314 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 2cefb2a1029d0fcb



Se publicará el reportaje fotográfico y los vídeos de los conciertos.

8. Preinscripciones.

Se publicarán las fechas y procedimientos para realizarla y tres recordatorios.

9. Festival de Folclore

Se publicará el cartel más un vídeo spot publicitario de los conciertos y actividades..

Se realizarán stories de cada uno de los conciertos y actividades del festival.

Se publicará el reportaje fotográfico y los vídeos del Festival de Folclore.

Junio

10. Conciertos Final de curso

Se publicará el cartel más un vídeo spot publicitario de los conciertos.

Se realizarán stories de cada uno de los conciertos.

Se publicará el reportaje fotográfico y los vídeos de los conciertos.

11. Día de la música

Se publicará el cartel más un vídeo spot publicitario de los conciertos.

Se realizarán stories de cada uno de los conciertos.

Se publicará el reportaje fotográfico y los vídeos de los conciertos.

Julio

12. Matriculación: alumnado de continuidad, nuevo alumnado.

Por cada uno de los procesos, se publicarán las fechas, los procedimientos para realizarla, los enlaces a la página web de la escuela y tres recordatorios.

“Pequeñas” acciones.

Todo el material de estas “pequeñas” acciones lo aportará el equipo directivo de la EIMF, pudiendo el encargado de las redes sociales aportar material que considere interesante para nuestro público objetivo. A continuación se enumeran las pequeñas acciones que se van a desarrollar durante el curso escolar:

Curiosidades musicales

Se publicarán en los stories de Facebook e Instagram y se guardarán en su respectiva carpeta de Instagram.

- Una publicación por semana.
- Un examen por trimestre a los followers.

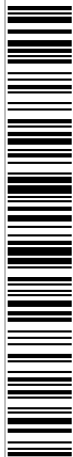
Efemérides

Se publicarán en los lives stories de Facebook e Instagram y se guardarán en su respectiva carpeta de Instagram.

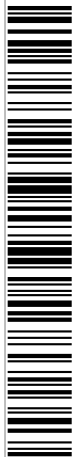
- Dos publicaciones al mes.

Profes Show

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734400650277314 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 2cefb2a1029d0fcb



Código de verificación : 2cefb2a1029d0fcb



Se publicarán en YouTube, en IGTV y en Facebook como entradas.

- Un vídeo al mes.

Consejos musicales

Se publicarán en YouTube, en IGTV y en Facebook como entradas.

- Un vídeo al mes.

Recomendaciones culturales del profesorado

Se publicará como entrada en Instagram y Facebook.

- Una publicación al mes

Publicaciones no programadas

A lo largo del curso escolar, podrán surgir publicaciones que no estaban programadas o previstas.. Dichas publicaciones se comunicarán a la persona responsable de las redes sociales y las publicará cuando estime oportuno.

FACEBOOK

INSTAGRAM

- Mantener ordenadas las historias en sus respectivas carpetas.

YOUTUBE

- Mantener ordenados los vídeos en sus respectivas listas de reproducción.

PÁGINA WEB

- AGENDA. Actualizar mensualmente la agenda de la página web con los conciertos y eventos que se realicen en la escuela de música.
- BLOG. Crear 3 entradas al mes en el blog con el contenido que el equipo directivo seleccione
- ADMISIÓN. Mantener actualizado durante todo el curso escolar el contenido de Admisión: preinscripción, fechas clave y matriculación.

plan social media

Se realizará un plan social media junto al equipo directivo de la Escuela Insular de Música de Fuerteventura, que nos ayude a reflexionar qué queremos lograr y cómo gestionaremos nuestra presencia en las redes sociales. Dicho plan debe contener:

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734400650277314 en <http://sede.cabildofuer.es>



1. Análisis de la situación actual: debemos hacer un diagnóstico de la situación actual del proyecto y conocer su reputación online . Analizar las informaciones y opiniones existentes y dividir las entre negativas, positivas y neutras.

2. Análisis DAFO: el análisis DAFO consiste en señalar las debilidades (D), amenazas (A), fortalezas (F) y oportunidades (O) de nuestro proyecto. Las debilidades y las fortalezas son aspectos internos, mientras que las amenazas y las oportunidades están supeditadas a cuestiones externas.

3. Conocimiento de la actividad de cuentas similares: es muy importante detectar si hay perfiles similares y analizar sus actuaciones. Nos interesa saber cómo interactúan con los seguidores, sus publicaciones y el alcance de las mismas.

4. Objetivos: en este apartado tenemos que preguntarnos qué queremos conseguir a través de las redes sociales. Podemos distinguir objetivos a corto, medio y largo plazo. Se recomienda fijar objetivos alcanzables, acordes con la realidad. Cada objetivo establecido, deberá ir acompañado de una estrategia que a su vez se llevará a cabo a través de diferentes acciones.

5. Público objetivo: para una buena actuación en las redes sociales, es necesario distinguir el perfil de a quiénes nos vamos a dirigir (edad, sexo, intereses, ámbito territorial...). Conociendo sus características, seremos capaces de decidir con mayor facilidad en qué redes sociales tenemos que estar presentes y las estrategias a realizar.

6. Plan de contenidos: consiste en pensar sobre qué tipo de contenidos queremos difundir, con qué tono, con qué frecuencia vamos a publicar y detectar los mejores días y horas para difundir nuestros contenidos. Para llevar a cabo esta tarea, es recomendable servirnos de un calendario que nos ayude a prever las publicaciones de la semana e incluso del mes.

7. Elección de redes sociales: una vez conocidos nuestro público objetivo y el plan de contenidos, decidiremos en qué redes sociales queremos estar presentes.

8. Recursos: en este punto se deben señalar los recursos humanos y técnicos con los que contaremos para llevar a cabo los objetivos.

9. Situación de crisis: ¿cómo vamos a afrontar las quejas y críticas? La reputación online está en juego según nuestra actuación ante situaciones de crisis. Por ello, es básico poseer una serie de contactos, así como información necesaria para dar una respuesta apropiada y oficial.

10. Medición: para medir el progreso de los objetivos es imprescindible hacer un seguimiento de nuestro trabajo a través de la medición.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734400650277314 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 2cefb2a1029d0fcb



reuniones

La persona encargada de las redes sociales, realizará una reunión mensual junto al equipo directivo de la EIMF, en la que se analizarán las estadísticas y acciones del mes anterior, se definirán los objetivos del nuevo mes y se entregará por parte del equipo directivo las fechas de las grandes acciones de ese mes y el nuevo contenido de las pequeñas acciones a publicar.

alta y bajas de las cuentas de la EIMF

CUENTAS EXISTENTES

Actualmente la Escuela Insular de Música de Fuerteventura cuenta con:

- Facebook: Escuela Insular de Música de Fuerteventura
- Instagram: @EIMF
- Youtube: Escuela Insular de Música de Fuerteventura
- Página web: escuelainsulardemusica.cabildofuer.es

PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN, ALTA, BAJA O ELIMINACIÓN DE CUENTAS

Se comunicará y valorará junto al equipo directivo de la EIMF cualquier modificación de los datos de las cuentas, tales como::

- Alta de cuentas.
- Baja de cuentas.
- Modificaciones de denominaciones en los perfiles.
- Incorporación o ceses de gestores o community managers .
- Modificaciones en los datos relativos a usuarios y contraseñas.

estructura y contenido de las publicaciones

ESTRATEGIAS ANTES DE PUBLICAR

Cuando vamos a realizar una publicación debemos:

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734400650277314 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 2cefb2a1029d0fcb



- Mencionar o etiquetar a todos los agentes que intervienen en la información: áreas, colaboradores, protagonistas.
- Crear o detectar los hashtags más apropiados para nuestra publicación.
- Analizar cuál es la información que queremos resaltar y con qué tono lo vamos a hacer.
- Observar cuáles son las mejores horas para lanzar los mensajes. Gracias a las herramientas de estadísticas podemos saber cuáles son las horas en las que se encuentran más seguidores conectados.
- Reflexionar sobre el tipo de contenidos que vamos a difundir: imágenes, vídeos o textos.

NORMAS BÁSICAS PARA LA PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS

- Precaución con el lenguaje: debe ser neutro, respetuoso y sencillo.
- No compartir datos que atenten contra la privacidad de las personas y la ley de protección de datos.
- Cuando contestemos a algún usuario debemos tratarlo con respeto, sea cual sea su intención, y responderle siempre que nos sea posible.
- En cuanto a las imágenes, evitar la posición vertical: provoca que el lector focalice su atención en ella y se evada del texto. Mejor en horizontal, a excepción de Instagram TV y sus stories.
- La Escuela Insular de Música es una institución pública, por lo tanto estamos al servicio de la ciudadanía. No solo debemos compartir contenido sino también escuchar y dar solución a los comentarios del público.

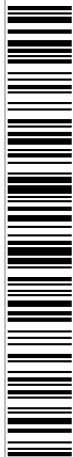
USOS LINGÜÍSTICOS

- No se permitirán faltas de ortografía.
- No se escribe toda una frase en mayúsculas.
- Debe utilizarse un lenguaje sencillo.
- Intentar obviar los tecnicismos.
- Utilizar un lenguaje respetuoso.
- Utilizar un lenguaje inclusivo.

ENLACES A OTRAS PÁGINAS

Para informar a la ciudadanía de todo lo que hace la Escuela Insular de Música también se encuentra la página oficial escuelademusica.cabildofuer.es.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734400650277314 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 2cefb2a1029d0fcb



MENCIONES Y ETIQUETADO

- Etiquetar o mencionar a cuentas de organizaciones, entidades o personas que intervengan en la información a publicar.

HASHTAGS

No debemos:

- Publicar hashtags demasiado largos.
- Crear hashtags difíciles de entender.
- Elaborar un hashtag por cada palabra.

COMPARTIR CONTENIDOS

Se compartirá el contenido propio de la Escuela Insular de Música de Fuerteventura anteriormente mencionado, “grandes” y “pequeñas” acciones, así como contenido de otras cuentas de la institución del Cabildo de Fuerteventura que sean de interés para nuestro público objetivo, como por ejemplo “Fuerteventura Joven” o “Agenda cultural del Cabildo de Fuerteventura”.

interacción con los usuarios

La persona encargada de las redes sociales debe:

- Dar respuesta lo antes posible a todas aquellas dudas, críticas y cualquier otro tipo de comentario.
- Agradecer la interacción de cada usuario con el fin de mostrar cercanía de la Escuela Insular de Música hacia la ciudadanía.

Si el responsable de de las redes sociales no conoce o no sabe gestionar la respuesta a alguno de los comentarios o de los mensajes, deberá informar al equipo directivo de la escuela, el cual le explicará cómo proceder.

Alguna recomendaciones de cara a la interacción con los usuarios:

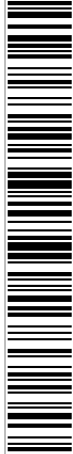
1. Comentarios:

- Comentarios positivos: ante un comentario positivo, se recomienda agradecer su opinión y su participación.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734400650277314 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 2cefb2a1029d0fcb



Código de verificación : 2cefb2a1029d0fcb



- Comentarios negativos: si es una crítica, debemos pedir disculpas en caso de que el usuario lo haga con fundamentos suficientes. Nunca hay que borrar los comentarios negativos, ya que se puede interpretar como una falta de transparencia y honestidad. En el caso de que un usuario falte el respeto o sea incorrecto en sus maneras, debemos llamarle la atención, reiterando que puede opinar, pero siempre con educación y sin descalificaciones. También es recomendable contactar con esa persona de manera privada para así descubrir las razones de su descontento y así encontrar una solución. En caso de que continúe actuando de la misma manera, puede bloquearse.

2. Compartir contenidos: es recomendable compartir publicaciones de otras cuentas dependientes del Cabildo, de cuentas relacionadas con nuestra área o temática e incluso de los propios seguidores.

3. Me gusta o favorito: podemos dar Me gusta (me encanta, me divierte...) en Facebook o Favorito en Instagram a contenidos relacionados con nuestro perfil que no son tan susceptibles de ser compartidos, pero sí de ser considerados. Podemos aplicar lo mismo en comentarios que nos gustan, pero que no precisan de una respuesta.

4. Mensajes privados: se enviarán los mensajes privados al equipo directivo de la escuela de música y ellos facilitarán la respuesta al responsable de las redes sociales.

Normas mínimas en la interacción con los usuarios:

- No ofender ni realizar descalificaciones.
- Evitar comentarios que sean discriminatorios por motivos de raza, edad, sexo, estado civil, discapacidad física o mental, orientación sexual, ideología política o religión o cualquier otra circunstancia personal o social.
- No utilizar un lenguaje soez.
- No publicar contenidos de carácter sexual.
- No debe publicarse contenido publicitario o spam.
- Las redes sociales son un foro público, por lo que hay que recordar que se debe pensar dos veces antes de compartir información de carácter personal.

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734400650277314 en <http://sede.cabildofuer.es>



seguimiento de nuestras acciones en redes sociales

MONITORIZACIÓN, ESTADÍSTICAS E INFORMES

Se utilizarán herramientas de monitorización para poder estar al corriente de lo que se habla en la red acerca de la Escuela Insular de Música de Fuerteventura.

Una de las herramientas básicas de monitorización que se recomienda es Google Alerts, la cual nos permite registrar las palabras clave que nos sean de interés y así recibir por correo electrónico los resultados de la búsqueda actualizada donde veremos esas palabras clave que hayan aparecido en webs de noticias, blogs y foros. Las herramientas Hootsuite y Tweetdeck también pueden monitorizar. Podemos conocer las menciones, mensajes, búsquedas relevantes y personas que hablan de nuestra marca.

Así mismo, se analizarán las estadísticas del feedback de los usuarios de nuestras redes sociales con las herramientas propias de cada una de ellas.

Una vez al mes, la persona encargada de las redes sociales, elaborará un informe con las consiguientes conclusiones de la monitorización y las estadísticas estudiadas. Se realizará un balance de si la gestión está siendo la correcta o no, y se tomarán las decisiones oportunas para llevar a cabo una buena estrategia.

herramientas básicas

1. Hootsuite: es una de las herramientas que permite gestionar más de una cuenta a la vez en un único panel de control. <https://hootsuite.com/es>
3. Audiense: esta herramienta permite obtener información concreta y detallada sobre los seguidores de un perfil. <https://es.audiense.com>
4. Google Analytics: ofrece estadísticas de páginas webs y de blogs. <https://analytics.google.com>
5. Google Alerts: es una herramienta que nos ayuda a descubrir qué se habla de nuestra institución en otras plataformas como páginas webs, foros o blogs. <https://www.google.es/alerts>

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734400650277314 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 2cefb2a1029d0fcb



6. Feedly: permite obtener los contenidos actualizados de una página web sin tener que ir directamente a esa página. <https://feedly.com/>

7. Social Mention: esta herramienta mide la influencia social que tiene una cuenta en concreto. <http://socialmention.com/>

8. Acortadores: podemos utilizar diversos acortadores de URL mejorando de manera estética una publicación.

<https://bitly.com/>

<https://goo.gl/>

9. Herramientas de estadísticas: indispensables para medir las acciones realizadas en las redes sociales.

10. Iconosquare: herramienta que con la que se mide, gestiona y analiza cuentas de Instagram y Facebook. <https://pro.iconosquare.com/>

11. Herramientas para infografías: algunas de las herramientas más usadas para elaborar este tipo de recursos visuales: Easel.ly, Piktochart, Infogr.am o Canva.

<https://www.easel.ly/>

<https://piktochart.com/>

<https://infogram.com/>

<https://www.canva.com/>

identidad corporativa de la EIMF

La Escuela Insular de Música de Fuerteventura facilitará todos los elementos que conforman la identidad corporativa de la Escuela (Manual de identidad corporativa, manual de estilo, logotipos y tipografía)

Firmado electrónicamente el día
24/02/2022 a las 11:31:57
El Director de la Escuela Insular de Música
Fdo.: Javier Santos Alocen

Firmado electrónicamente el día 24/02/2022 a las
12:21:21
La Consejera Insular Delegada de Educación y
Juventud
Fdo.: María Isabel Saavedra Hierro

Documento firmado electrónicamente (RD 203/2021 de 30 de marzo). La autenticidad de este documento puede ser comprobada mediante el CSV: 14157734400650277314 en <http://sede.cabildofuer.es>



Código de verificación : 2ceb2a1029d0fcb