CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

Política de Acomodo Razonable a Estudiantes del Programa Universitario del Conservatorio de Música de Puerto Rico

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

ÍNDICE

		Página
Artículo I.	Introducción	3
Artículo II.	Leyes Aplicables	3
Artículo III.	Definiciones	3-5
Artículo IV.	Responsabilidad de la Oficina de Orientación y Consejería	5-6
Artículo V.	Responsabilidad del Estudiante	6-7
Artículo VI.	Responsabilidad de la Facultad	7
Artículo VII.	Requisitos para Solicitar Acomodo Razonable	7
Artículo VIII.	Procedimiento para Solicitar y Renovar el Acomodo Razonable	8
Artículo IX.	Procedimiento para Solicitar Acomodo Razonable en los Procesos de Admisión	8-9
Artículo X.	Determinación de Acomodo Razonable	9
Artículo XI.	Animal de Servicios	9-10
Artículo XII.	Reclamaciones	10-11
Artículo XIII.	Disposiciones Adicionales	11-12
Artículo XIV.	Vigencia	12

I. Introducción

El Conservatorio de Música de Puerto Rico está comprometido en ofrecer igualdad de oportunidades a los estudiantes con discapacidades y se reafirma en la implementación de una política transparente de acomodo razonable en cumplimiento de las leyes estatales y federales, según enmendadas.

II. Leyes Aplicables

1. Ley de Rehabilitación de 1973 (Rehabilitation Act of 1973)
2. Ley de Prohibición de Discrimen contra Personas con Impedimentos (Ley 44 de 1985)
3. Acta de Americanos con Discapacidades (1990)
4. Ley de Servicios Integrales para Personas con Impedimentos (Ley 51 de 1996)
5. Ley para Garantizar el Acceso de Información para las Personas con Impedimentos (Ley 229 de 2003)
6. Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos (Ley 238 de 2004)
7. Ley del Pasaporte Postsecundario de Acomodo Razonable (Ley Núm. 250-2012), enmendada por la Ley 171 de 2016, Ley de Admisión Extendida, Acomodo Razonable y Retención para Estudiantes con Impedimentos o Diversidad Funcional en Transición desde la Escuela Secundaria a Grados Postsecundarios

III. Definiciones

1. **Acomodo razonable** – Se refiere a las modificaciones o ajustes necesarios que una institución académica debe proveer para procurar que los estudiantes con discapacidades tengan igualdad de acceso y oportunidades en el ámbito educativo y otros servicios. Estos acomodos pueden incluir adaptaciones físicas en las instalaciones, ajustes en el horario de estudio o en el proceso de evaluación, o la provisión de equipos o tecnología especializada. El acomodo razonable debe implementarse siempre que no cause una carga onerosa para la institución académica, ni altere significativamente la naturaleza de los servicios o funciones que se ofrecen.
2. **Admisión extendida** – Es un proceso de admisión alterno que deben realizar las instituciones postsecundarias para los estudiantes con impedimentos o diversidad funcional que solicitan admisión en el cual se les permita demostrar su potencial a

través de métodos alternos de evaluación o evaluación diferenciada, que no necesariamente sean los instrumentos tradicionales como el examen conocido como el College Board o el Índice General de Solicitud (IGS). La admisión extendida y el acomodo razonable debe solicitarse desde un (1) año antes de completar el duodécimo grado. Es responsabilidad del estudiante, padre, madre, tutor o representante solicitar el mismo en colaboración con el profesional de la consejería en rehabilitación adscrito a su región educativa. El Departamento de Educación desarrollará un formulario de referido del estudiante con evidencia del desempeño académico del estudiante en las áreas de razonamiento, lenguaje y matemática. La institución postsecundaria a su vez desarrollará un formulario de solicitud de admisión extendida y petición de modificación razonable. En ese proceso el estudiante debe demostrar que tiene las capacidades en las áreas de razonamiento, lenguaje y matemáticas para ser admitido. Un estudiante que haya sido admitido a la institución postsecundaria no podrá acogerse a la admisión extendida. La admisión requiere de la implantación de un comité de evaluación extendida que haciendo uso de una diversidad de metodologías evaluará las capacidades del estudiante. Entre estas se incluyen, pero no se limitan a: entrevistas, muestras de trabajo, evaluación situacional, administración de pruebas alternas, entre otros.

3. **Carga onerosa** – Una acción que representa una dificultad o gasto significativo para la institución.
4. **Coordinador de solicitudes** – Es el/la Consejero/a Estudiantil y/o la persona designada por el/la Decano/a de Asuntos Estudiantiles para coordinar los trámites relacionados con solicitudes de acomodo razonable de los estudiantes.
5. **Estudiante con impedimento** – Un estudiante con impedimento es aquel que tiene una discapacidad física, mental, sensorial o emocional que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de la vida diaria. Esta definición incluye a quienes tienen un historial de dicha condición o se le trate como si tuviera tal impedimento.
6. **Estudiante con impedimento cualificado** – Para ser considerado cualificado, el estudiante con impedimento debe ser capaz de cumplir con los requisitos esenciales de un programa, actividad o puesto de trabajo con o sin acomodo razonable. En el contexto educativo o laboral, una persona con impedimento cualificado es aquella que, a pesar de su condición, puede desempeñar las funciones esenciales, requisitos

académicos, de admisión o de participación de programas si se le proporcionan los ajustes necesarios.

7. **Limitación sustancial** – Condición o condiciones que tiene una persona, que como resultado de ella, esta o estas limita(n) sustancialmente la capacidad de la persona para desempeñar una o más actividades primordiales de vida.
8. **Programa Educativo Individualizado (PEI)** – Es el documento que garantiza la provisión de los servicios de la Secretaría de Educación Especial a todo niño(a) o joven elegible a los mismo.
9. **Solicitud de acomodo razonable** – Solicitud presentada por un estudiante con impedimento para solicitar un acomodo razonable y servicios académicos.

IV. Responsabilidades de la Oficina de Orientación y Consejería

1. Recibir la *Solicitud de Acomodo Razonable* y entrevistar al estudiante que lo solicita con el propósito de verificar los documentos presentados y orientarlo sobre el proceso.
2. La concesión de un acomodo razonable no constituye un derecho automático ni una obligación inmediata por parte de la Institución. Toda solicitud será objeto de un proceso de evaluación individualizado, fundamentado en la documentación presentada, la naturaleza de la condición informada y el análisis de las circunstancias académicas, administrativas y operacionales pertinentes. La Institución se reserva el derecho de determinar la razonabilidad, viabilidad y pertinencia del acomodo solicitado. En este contexto, podrá denegar, modificar o proponer alternativas al acomodo requerido tras el análisis correspondiente.
3. Informar a los profesores a través de carta sobre los acomodos razonables que el estudiante necesita que se realicen en el salón de clases. La carta para notificar a los profesores NO indicará la condición o diagnóstico del estudiante. Dicha información es estrictamente confidencial y será manejada únicamente por el/la Consejero/a de la Oficina de Orientación y Consejería.
4. Coordinar los lectores y anotadores para los estudiantes que, por su condición física, son provistos de este servicio.
5. Coordinar servicios de asistencia tecnológica y modificaciones en los salones de clases para aquellos estudiantes con condiciones que así lo requieran.

6. Consejería profesional (académica, vocacional y personal).
7. Coordinar y hacer referidos a agencias públicas y privadas, de ser necesario.
8. Coordinar talleres y adiestramientos acerca de las leyes que respaldan esta población y del servicio de acomodo razonable.
9. Manejo de casos con la facultad para buscar opciones para el estudiante cuando este presente dificultad en su desempeño académico o en cualquier otra área.
10. Orientar a los estudiantes sobre cómo solicitar acomodo razonable.
11. Asegurar el cumplimiento de los acomodos o modificaciones recomendados.
12. Custodiar un expediente con la información personal y médica entregada, donde se mantendrá toda la documentación (evidencia de la condición, solicitud de acomodo, cartas a la facultad, servicios o referidos, así como cualquier otro documento o acción) relacionada al estudiante. Dicho expediente será confidencial y se utilizará para fines de coordinación de servicios al estudiante con impedimento.

V. Responsabilidades del Estudiante

1. Solicitar o renovar acomodo razonable al inicio de cada semestre, dentro del periodo dispuesto para ello en el calendario académico de la institución, o tan pronto tenga conocimiento de su limitación funcional.
2. Entregar certificación médica cada año con el propósito de mantener los acomodos razonables previamente aprobados por la institución, según recomendados por su especialista.
3. Informar a la Oficina de Orientación y Consejería sobre cualquier situación que afecte el cumplimiento de sus acomodos en el momento que esto ocurra.
4. Cumplir con todos los requisitos y evaluaciones establecidos en su programa académico y asignados por la facultad. Contar con acomodo razonable no exime al estudiante de cumplir con los requisitos establecidos.
5. Cumplir con la *Política de Asistencia a Clases*.
6. Reunirse con sus profesores para discutir los acomodos razonables otorgados y coordinar los acuerdos correspondientes.
7. En caso de recibir el servicio de anotador, cumplir con el acuerdo de servicios de anotadores establecido en la Oficina de Orientación y Consejería.

8. Estar cualificado para llevar a cabo y completar las tareas esenciales del programa académico en el cual esté matriculado.

VI. Responsabilidades de la Facultad

1. Conceder aquellos acomodos razonables otorgados al estudiante con impedimento.
2. Referir a la Oficina de Orientación y Consejería cuando observe dificultades en el salón de clases o en el aprovechamiento académico del estudiante con acomodos razonables.
3. Consultar con la Oficina de Orientación y Consejería sobre cualquier duda sobre la implementación de los acomodos razonables.
4. Velar por la confidencialidad de los documentos y la información compartida relacionados a los acomodos razonables.
5. Crear e implementar mecanismos que garanticen procesos de participación y evaluación libres de barreras que puedan representar posibles prácticas discriminatorias. Esto se aplicará también a los exámenes departamentales y de ubicación.

VII. Requisitos para Solicitar Acomodo Razonable

1. El estudiante someterá a la Oficina de Orientación y Consejería la *Solicitud de Acomodo Razonable*.
2. El estudiante deberá entregar una certificación o evidencia médica completada por su médico especialista. La misma especificará su condición o diagnóstico y recomendaciones para acomodo razonable.
3. Si el estudiante es beneficiario de los servicios de rehabilitación vocacional, podrá entregar una certificación de su consejero en rehabilitación, de este no poseer certificación o evidencia médica.
4. Si es un estudiante recién graduado de escuela superior, podrá presentar el PEI de transición, donde se especifican los acomodos razonables para el primer año de universidad. A partir del segundo año de estudios universitarios, el estudiante deberá presentar evidencia médica.
5. Si el estudiante no hace entrega de la certificación médica anualmente, no se podrán renovar los acomodos razonables.

VIII. Procedimiento para Solicitar y Renovar el Acomodo Razonable

1. Cumplimentar el formulario *Solicitud de Acomodo Razonable* y entregarlo al Coordinador de Solicitudes en la Oficina de Orientación y Consejería del Decanato de Asuntos Estudiantiles.
    a. La solicitud de acomodo razonable debe efectuarse durante las primeras cuatro semanas del semestre académico. De surgir una razón que amerite solicitar luego de este período, los estudiantes deberán someter la misma en un término de 10 días desde que surja la condición o circunstancia que amerite el acomodo solicitado.
    b. El acomodo razonable puede ser solicitado durante el transcurso del semestre académico si la condición surgió o se conoció luego del término antes indicado. Sin embargo, la disponibilidad de recursos y servicios podría afectarse según avance el semestre en curso, dado que se limitaría el tiempo necesario para evaluar la documentación sometida, hacer los ajustes razonables y permitirle al profesor planificar la implementación de los ajustes necesarios.
2. Cumplimentar el formulario *Autorización de Divulgación de Información entre el Personal Designado* y entregarlo en la Oficina de Orientación y Consejería del Decanato de Asuntos Estudiantiles dentro del término establecido por el Coordinador de Solicitudes.
3. Cumplimentar el formulario *Certificación de Condición Médica para la Solicitud de Acomodo Razonable* y entregarlo en la Oficina de Orientación y Consejería del Decanato de Asuntos Estudiantiles.

IX. Procedimiento para Solicitar Acomodo Razonable en los Procesos de Admisión

Al amparo de la Ley 250-2012, Ley de Pasaporte de Acomodo Razonable; luego enmendada por la Ley 171-2016, Ley de Admisión Extendida, Acomodo Razonable y Retención para Estudiantes con Impedimentos o Diversidad Funcional en Transición desde la Escuela Secundaria a Grados Postsecundarios, el Conservatorio de Música de Puerto Rico cuenta con procedimientos de admisión alternos para estudiantes con diversidad funcional. En el proceso de admisión, todo estudiante con impedimento puede solicitar acomodo razonable para los

procesos de evaluación. El estudiante deberá cumplimentar y entregar en la Oficina de Admisiones los siguientes formularios y anejarlos a la solicitud de admisión:

1. Solicitud de acomodo razonable para candidatos a admisión al Conservatorio de Música de Puerto Rico.
2. Autorización de divulgación de información entre el personal designado.
3. Certificación de Condición Médica para la Solicitud de Acomodo Razonable.

X. Determinación de Acomodos Razonables

A. Procedimiento

1. Una vez recibida la *Solicitud de Acomodo Razonable*, la Oficina de Orientación y Consejería presentará la solicitud al Decano/a de Asuntos Estudiantiles, quien determinará si el estudiante está cualificado para recibir acomodo razonable, según las leyes y reglamentación vigentes.
    a. La determinación u otorgación de un acomodo razonable será conforme a la condición o diagnóstico presentado en la evidencia médica.
    b. El Conservatorio de Música de Puerto Rico no estará obligado a otorgar acomodos razonables que signifiquen una carga onerosa o resulten irrazonables para la institución.
    c. Aunque se considere el acomodo razonable solicitado por el estudiante, esto no significa que el mismo tenga que aprobarse si la institución considera que no es razonable o que otras medidas de igual efectividad estén disponibles.
2. Los solicitantes recibirán una notificación por escrito del Decano/a de Asuntos Estudiantiles con el tipo de acomodo razonable concedido, no más tarde de 15 días laborables de haber entregado su solicitud, en concordancia con las disposiciones incluidas en este documento.

XI. Animal de Servicios

A. Procedimiento

1. El estudiante deberá presentar la certificación médica completada por su especialista en la cual se establece que su animal de servicio o apoyo emocional es necesario para su proceso terapéutico.

2. Cuando se trate de animales de servicio, el estudiante presentará evidencia de que el animal ha sido entrenado con el propósito de llevar a cabo una tarea o trabajo en el que asiste directamente al estudiante.
3. Se debe presentar evidencia de que el animal de servicio o apoyo emocional está debidamente vacunado.

B. Deberes y Responsabilidades

1. El estudiante es responsable de su animal de servicio y los daños que este ocasione en el Conservatorio de Música de Puerto Rico.
2. Los animales de servicio no son mascotas; se encuentran trabajando. Es por esto que debe mientras estos se encuentren en el Conservatorio se deben encontrar debidamente identificados y en su correa en todo momento.
3. En el salón de clases, el animal de servicio o apoyo emocional debe permanecer junto a su dueño. Si el animal de servicio o apoyo no se comporta de la manera adecuada dentro de los salones de clases, el estudiante debe remover el mismo del área.
4. El animal de servicio o apoyo emocional debe encontrarse vacunado, limpio y en buena salud.
5. El estudiante debe tener control del animal de servicio a través de comandos verbales, señas o con su correa.

XII. Reclamaciones

Si los solicitantes no están de acuerdo con la decisión tomada con relación a su solicitud, podrá apelar por escrito al Decano/a de Asuntos Estudiantiles dentro de los próximos 10 días laborables de haber recibido la notificación. La carta deberá exponer con claridad las razones por las que estos no están conformes con la decisión.

A. Procedimiento

1. El/la Decano/a de Asuntos Estudiantiles constituirá un comité para evaluar la solicitud de apelación. Este comité estará compuesto por el/la Consejero/a Estudiantil y dos miembros del personal docente y/o administrativo designados por el/a Decano/a.

2. El comité tendrá un término de 10 días laborables para contestar por escrito la apelación.
3. De surgir una segunda solicitud de apelación de un mismo caso, esta se referirá al Rector, quien tomará la decisión final y le notificará por escrito al solicitante a no más tardar de 10 días laborables de haber recibido la solicitud.
4. La decisión del Rector será final e inapelable dentro del Conservatorio.

XIII. Disposiciones Adicionales

1. La certificación médica deberá tener vigencia de un año. Sin embargo, la concesión de un acomodo razonable tendrá vigencia de un semestre académico, excepto en aquellos casos en que se determine un periodo mayor de tiempo según la naturaleza de la discapacidad.
2. El Conservatorio de Música de Puerto Rico tiene el compromiso de conceder acomodo razonable con el propósito de proveer igualdad de oportunidades para contribuir al éxito académico de los estudiantes con impedimentos. Sin embargo, en la concesión de este, la institución no está en la obligación de:
    a. Admitir estudiantes que no cumplen con los requisitos de admisión establecidos en los programas de estudios.
    b. Otorgar grados académicos a estudiantes que no cumplen con los requisitos de graduación de los programas de estudios.
    c. Proveer un acomodo razonable que altere los requerimientos académicos de los cursos de los programas de estudios, o el nivel de desempeño esperado de los estudiantes.
    d. Eximir parcialmente o totalmente de los requisitos académicos de los cursos de los programas de estudios.
    e. Proveer materiales y equipos de asistencia para uso personal.
    f. Conceder un acomodo razonable que represente una carga onerosa para la institución.
3. Un acomodo razonable no puede ser solicitado para las siguientes situaciones:
    a. Eximir a los estudiantes de tomar pruebas escritas durante el semestre académico, a no ser que el estudiante tenga un impedimento manual.

b. Eximir a los estudiantes de presentar exámenes por jurados durante el semestre académico.
c. Obtener la calificación de incompleto de un curso.
d. Cambiar de profesora o profesor del instrumento.
e. Cambiar el horario o el programa de clase.

4. Los estudiantes activos que gozan de un acomodo razonable deberán cumplir con todos los prerrequisitos y requisitos del programa de estudio al que fueron admitidos, así como de los procesos y políticas vigentes en el catálogo institucional.
5. El Conservatorio de Música de Puerto Rico se reserva el derecho de solicitar información o evaluaciones adicionales sobre la condición o diagnóstico de los solicitantes.
6. Los estudiantes serán responsables de informar al Consejero/a Estudiantil acerca de cambios en el diagnóstico y en las necesidades de servicios debido a progresos positivos o negativos de su condición o discapacidad.

XIV. Vigencia

Esta Política entrará en vigor una vez aprobada por la Junta de Directores del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

RECOMENDADO POR:

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

Fecha: 25 de marzo 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 marzo de 2026.

> *"Resuélvase, por la presente, aprobar la Política de Acomodo Razonable a Estudiantes del Programa Universitario, presentado por el rector, el Dr. Manuel Calzada Delgado".*

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