



CONSERVATORIO  
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

### **Escuela Preparatoria**

951 Ave. Ponce de León, Miramar  
San Juan, Puerto Rico 00907-3373  
Tel. (787) 751-0160 ext. 264  
Fax (787) 725-1070  
[escuelapreparatoria@cmpr.gobierno.pr](mailto:escuelapreparatoria@cmpr.gobierno.pr)  
[www.cmpr.edu](http://www.cmpr.edu)



CONSERVATORIO  
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

ESCUELA PREPARATORIA

---

FOLLETO INFORMATIVO  
PARA PROFESORES  
2016—2017



## Tabla de Contenido

	Página
<b>Introducción</b> .....	3
Misión, Metas, Áreas de estudio	
<b>Información general</b> .....	4
Áreas de formación, horarios, directorio	
<b>Admisión</b> .....	7
Matrícula de estudiantes nuevos	
<b>Estudiantes activos</b> .....	11
<b>Información financiera</b> .....	13
Descuentos, pagos, becas	
<b>Asistencia</b> .....	14
Pagos Registro de asistencia, tardanza de estudiantes, tardanza y ausencia de profesores, cancelación de clases, conciertos.	
<b>Información académica</b> .....	
Edad Temprana y Estudios Suzuki .....	16 - 19
Edad Primaria .....	19
Programa Preuniversitario y Jóvenes y Adultos .....	20 - 21
<b>Políticas institucionales</b> .....	22
Normas generales, Normas para el estudiante, Guía para los padres	
<b>Acreditaciones</b> .....	26



El contenido de este folleto se encuentra disponible en nuestra página de Internet [www.cmpr.edu/ep](http://www.cmpr.edu/ep)



CONSERVATORIO  
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

### ACUSE RECIBO

Yo, \_\_\_\_\_ certifico que recibí  
el Folleto Informativo para Profesores.

Me comprometo a leerlo cuidadosamente.

\_\_\_\_\_  
Firma del empleado

\_\_\_\_\_  
Fecha

---

## **Decanato de la Escuela Preparatoria Folleto Informativo para Profesores**

### **Misión**

La misión de la Escuela Preparatoria del Conservatorio de Música es proveer a la comunidad general acceso a una educación musical de excelencia que fomente la apreciación y el disfrute de las artes musicales en cada individuo.

### **Horario de Oficinas**

- Oficina del Decanato de la Escuela Preparatoria– lunes a jueves de 8:00am a 6:30pm, viernes de 8:00am a 6:30pm y los sábados de 8:00am a 4:00pm
- Oficina de Registraduría– lunes a viernes de 9:30am a 1:00pm y de 2:00pm a 5:30pm
- Oficina de Recaudaciones– Lunes a viernes de 8:00am a 12:00 y de 1:00pm a 4:00pm

### **Dirección y teléfonos**

Conservatorio de Música de Puerto Rico  
951 Ave. Ponce de León  
San Juan PR 00907

### **Decanato de la Escuela Preparatoria**

Tel. 787-751-0160, Ext. 264 Fax: 787-725-1070

### **Personal Administrativo Escuela Preparatoria**

Sr. Orlando Maldonado Maldonado	Decano	Ext. 271
Srta. Marjorie Ocasio Díaz	Recepcionista	Ext. 264
Sra. Aida L. Baerga Díaz	Oficial Administrativo	Ext. 268
Sra. Sharelee Rosario	Coordinadora de Registro	Ext. 236
Sr. Carlos Torres Soto	Coordinador	Ext. 242
Srta. Cristina Vives Rodríguez	Coordinadora de Eventos	Ext. 263

## Procedimientos Administrativos e Información



CONSERVATORIO  
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

Calendario Académico Primer Semestre 2016-2017  
Escuela Preparatoria

### Documentos requeridos para expedientes de Profesores

Todo profesor deberá traer los siguientes documentos:

- Resumé
- Forma I-9 con copia de pasaporte o Licencia de Conducir y tarjeta de Seguro Social
- Solicitud de Empleo
- Formulario para la notificación de cambio de dirección (si aplica)
- Certificación Negativa de Antecedentes Penales
- Resumen de datos biográficos (1 ó 2 párrafos)

### Formularios

Todos los profesores deben llevar record de la asistencia de sus estudiantes utilizando las hojas de asistencia de clase individual o clase grupal. En caso de realizar una reposición se utilizará la misma hoja de asistencia, pero completando el espacio provisto para dicho fin. Estos formularios estarán disponibles en la Recepción.

**Importante: para las clases individuales, el profesor debe requerir la firma de todo estudiante y/o padre en la hoja de asistencia provista para tales efectos.** Este documento se requerirá al final del semestre para certificar el pago final.

### Hoja de asistencia de facultad

La hoja de asistencia semanal es un documento que debe estar debidamente firmado, ya que el mismo es necesario para certificar las horas trabajadas y procesar el pago. Además, este documento es objeto de auditorías externas e internas. Las siguientes instrucciones pretenden facilitarle el cómo llenar correctamente su hoja de asistencia.

1. Deberá firmar la hoja de asistencia diariamente. Estas se encuentran en una carpeta debidamente identificada en el área de recepción en la Oficina de la Escuela Preparatoria. Si por alguna razón se vé imposibilitado de firmar algún día, deberá firmar inmediatamente el **próximo día laborable**.
2. Se firmarán todas las horas de clase en la misma hoja aunque correspondan a áreas de estudios distintas.
3. Anote la hora de entrada y salida, **de tener períodos interrumpidos en su programa, deberá firmar exactamente con las interrupciones de horario**.
4. Es necesario iniciar la hoja en el espacio correspondiente. No deberá escribir en el espacio destinado a Uso Oficial.
5. La hoja de asistencia tiene un área para firmar su horario regular y otra para firmar reposiciones. **De usted ausentarse, deberá firmar el día en que hace la reposición y entregar la forma de reposiciones correspondiente. Favor de no firmar el día en que se ha ausentado.**

AGOSTO		
16-17	Martes y Miércoles	Matrícula Tardía
22	Lunes	inicio de Clases Regulares Escuela Preparatoria
31	Miércoles	Fecha límite para solicitar baja con derecho a 75% de reembolso
SEPTIEMBRE		
5	Lunes	FERIADO: DÍA DEL TRABAJO (NO HAY CLASES)
OCTUBRE		
4, 5, Y 6	Martes, Miércoles y Jueves	Matrícula 7 Cursos de 7 semanas
10	Lunes	FERIADO: Día de la Raza (NO HAY CLASES)
11	Martes	Inicio de Clases de Cursos de 7 semanas
24	Lunes	Inicio de Clases de Cursos de 7 semanas que se reúnen lunes
NOVIEMBRE		
8	Martes	FERIADO: DÍA LAS ELECCIONES GENERALES (NO HAY CLASES)
11	Viernes	FERIADO: Día del Veterano (NO HAY CLASES)
19	Sábado	Reposición Viernes 23 de septiembre
22	Martes	FERIADO: DESCUBRIMIENTO DE P.R. (HAY CLASES)
	bilidad de	Reposiciones por acuerdo (de acuerdo a disposiciones)
23	Miércoles	Reposición de clases, suspensión por huracán (clases de miércoles 24 de agosto)
24-26	Jueves-Sábado	RECESO ACADÉMICO: Semana de Acción de Gracias (NO HAY CLASES)
30	Miércoles	Último día de clases de cursos regulares y de 7 Semanas que se reúnen los miércoles
DICIEMBRE		
1	Jueves	Último día de clases de cursos regulares y de 7 semanas que se reúnen los jueves
3	Sábado	Último día de clases de cursos regulares y de 7 semanas que se reúnen los sábados
5	Lunes	último día de clases de cursos regulares y de 7 semanas que se reúnen lunes
6	Martes	último día de clases de cursos regulares y 7 semanas que se reúnen martes
9	Viernes	último día de clases de cursos regulares y 7 semanas que se reúnen Viernes.
10	Sábado	Reposición de clases por avería en el servicio eléctrico (Clases de sábado 24 de septiembre)
12	Lunes	Reposición de clases por avería en el servicio eléctrico (clases de jueves 22 de septiembre)
13	Martes	Exámenes por jurado Programa Pre-Universitario
14	Miércoles	Reposición de clases por avería en el servicio eléctrico (clases de miércoles 21 de septiembre)

### Estacionamiento

Cada Semestre deberán solicitar y/o validar su tarjeta de identificación en la Oficina de Seguridad a la salida hacia la Marginal Baldioroty.

### Prontuarios

Los profesores recibirán al inicio del Semestre escolar copia de los prontuarios de los cursos que ofrecerán. Es su deber discutir el contenido de este prontuario con sus estudiantes de manera que ellos conozcan las destrezas y repertorio que se estará trabajando y evaluando durante el semestre. El material estudiado cada semestre debe seleccionarse según lo establecido en el prontuario.

### Evaluaciones de Estudiantes

#### Estudios para la Niñez -Edad Primaria

Todos los profesores deberán completar los formularios de evaluación para los estudiantes de Estudios para la Niñez- Edad Primaria al finalizar cada semestre. El formulario debe estar tabulado y se entregará en la oficina de la Escuela Preparatoria en la fecha indicada en el calendario. Los informes permanecerán en la oficina de la Escuela Preparatoria para referencia de los profesores.

#### Estudios Pre-Universitarios

Todos los estudiantes de esta Área de estudios deberán presentar un examen de jurado al final de cada semestre. Los profesores utilizarán el formulario de evaluación correspondiente para determinar la nota del estudiante. El formulario debe estar tabulado y se entregará en la oficina de la Escuela Preparatoria en la fecha indicada en el calendario. Los estudiantes recibirán el resultado del informe por correo.

#### Estudios Suzuki

Se espera que los profesores de esta área de estudios mantengan una comunicación constante con los padres en relación al progreso de sus estudiantes.

#### Estudios Corales

Los estudiantes de Estudios Corales recibirán una calificación al finalizar cada semestre de estudio.

#### Estudios para Jóvenes y Adultos

La evaluación para el área de Jóvenes y Adultos es opcional a solicitud del estudiante. De ser su interés, los estudiantes solicitarán la Hoja de Evaluación y discutirán su progreso con los profesores. En este caso el profesor llenará la Hoja de Evaluación correspondiente al área de Jóvenes y Adultos.

**6. Las hojas de reposición deben estar firmadas por el estudiante, de éste ausentarse a la reposición, el profesor(a) lo anotará como ausente en el espacio correspondiente a la firma. Los profesores deben llenar una sola hoja de reposición por cada semana.**

## **INFORMACIÓN ACADÉMICA**

### **Asistencia, Tardanzas, Ausencias y Reposiciones**

#### Asistencia

- Se espera que todo profesor se presente a sus clases puntual y regularmente. **En caso de ausencia, deberá avisar a sus estudiantes y notificar por teléfono a la Oficina a la Extensión 264 (Marjorie) Ocasio o a la 268 (Aida Baerga). Es responsabilidad del profesor notificar a sus estudiantes en caso de ausencia.** El profesor que necesite ausentarse por un periodo extenso de tiempo, deberá notificarlo por escrito utilizando la hoja indicada, y presentar un plan de reposiciones de clase. Dicha solicitud debe ser aprobada por el Decano.
- Las ausencias inesperadas se notificarán en la puerta del salón del profesor o profesora. En caso de ausencia, el profesor(a) programará una clase de reposición por acuerdo con el estudiante. En caso de que el estudiante se ausente a la reposición acordada, perderá la clase y el profesor(a) no tendrá obligación de coordinar otra reposición.
- Las reposiciones se deben planificar durante el término de la sesión, en los predios del CMPR, y en coordinación con el (los) estudiantes y los Coordinadores. Si la reposición se realizara en un horario distinto al que regularmente tiene el profesor, deberá verificar en la oficina la disponibilidad del salón de manera que no coincida con otra clase.
- Es responsabilidad de cada maestro tomar la asistencia diariamente, completar los informes de progreso y/o documentación requerida. Las notas, evaluaciones y hojas de asistencia se entregarán a la Oficina durante la fecha estipulada al finalizar cada semestre. Es requisito entregar estos documentos para que se entregue al profesor un documento de CLEAR y así pueda cobrar su último cheque.

#### DOCUMENTO DE “CLEAR”

**Al finalizar cada semestre se le requerirá a cada profesor entregar los siguientes documentos según apliquen:**

- Hojas de asistencia de las clases grupales y/o individuales
- Hojas de evaluación de estudiantes de Estudios para la Niñez - Edad Primaria

- 
- Notas de estudiantes del área de Estudios Pre-Universitarios (formulario de evaluación con nota de clase diaria y examen de jurado tabulado).
  - Tener firmadas todas las hojas de asistencia.

Una vez entregue todos los documentos, se le entregará la hoja de CLEAR, con la que podrá buscar su cheque en Finanzas.

### Tardanzas

Si un(a) profesor(a) esutuviera tarde para una lección, deberá notificarlo a la oficina de la Escuela Preparatoria y programar con el estudiante una reposición durante los días programados para reposiciones por acuerdo. Las lecciones no deben extenderse en situaciones especiales en las que no afecta al próximo estudiante.

En caso de lecciones individuales el/la profesor(a) esperará 10 minutos por el estudiante antes de considerarlo ausente, en caso de cursos de 1 hora, el tiempo será de 15 minutos. En caso de que el estudiante llegue tarde a su lección, el profesor dará el tiempo restante de la clase y la lección o se extenderá más allá del tiempo programado. La facultad no está obligada a reponer el tiempo perdido por tardanza de los estudiantes.

Si el profesor debe salir del salón por unos minutos, éste dejará una nota en la puerta para el estudiante. Es responsabilidad del estudiante esperar por su profesor.

### Ausencia de estudiantes

En caso de ausencia del estudiante el(la) profesor(a) no estará obligado a reponer la clase.

### Disponibilidad de la Facultad

A mediados de cada semestre todos los profesores recibirán una hoja en la cual indicarán su disponibilidad para el próximo semestre. Es importante que este documento se entregue a tiempo para facilitar la organización escolar.

### Facilidades del Conservatorio

Las facilidades deo Conservatorio se podrán utilizar únicamente para ofrecer las clases de los estudiantes matriculados en el Conservatorio durante las sesiones de clases. **No está permitido usar las facilidades para ofrecer clases privadas. Queda terminantemente prohibido traer mascotas a las facilidades de la Escuela Preparatoria**

---

### Sala de Facultad

La Sala de Facultad está localizada al lado de Recepción en el primer piso del Edificio Historico. Pueden procurar acceso de la sala en la Oficina de Sistema de Información. En esta sala se encuentran:

- Apartados de los profesores– Constantemente se dejan comunicados y/o mensajes a los profesores en los apartados. Solicitamos a los profesores que revisen su apartado con regularidad.
- Computadoras **para uso exclusivo de la facultad**
- Fotocopiadora– Deberá solicitar el código de acceso.

### Conciertos de Estudiantes

Durante el semestre escolar se organizan varios conciertos que brindan a nuestros estudiantes la experiencia de presentar el repertorio estudiado ante un público. Para participar de conciertos de estudiante y de fin de semestre, es necesario contar con la recomendación del profesor y radicar la solicitud de participación de conciertos **por lo menos dos semanas antes del concierto**. Esta hoja deberá ser entregada por lo profesores a la Sra. Cristina Vives, Coordinadora de eventos y Comunicaciones.

En el caso de que el curso que ofrece coincida con conciertos de las áreas de Estudios para a Niñez y Estudios Pre-universitarios, deberá asistir a la Sala donde se está celebrando el mismo con su(s) estudiantes, esto como parte del proceso de aprendizaje de sus estudiantes.

### Solicitud de salas y materiales

Las solicitudes de salas o salones para reuniones, ensayos, actividades o reposiciones deberán ser tramitadas a través de la Coordinadora de Eventos y comunicaciones. **CAMBIOS DE SALÓN O USO DE LOS MISMOS PARA ENSAYOS O REPOSICIONES FUERA DE HORARIO ASIGNADO AL PROFESOR, DEBEN TENER EL VISTO BUENO DE LA COORDINADORA**. Toda necesidad de atriles y materiales educativos para sus clases deberá ser notificada al Coordinador Académico y Operaciones, Sr. Carlos Torres Soto.

### Fotocopias

Todos los profesores de la Escuela Preparatoria podrán utilizar la máquina fotocopiadora de la oficina. Habrá un código, el cual deberán solicitar a algún personal de la oficina para que lo marque en la fotocopiadora, de manera que cada profesor pueda realizar las copias que desee. Sólo se podrán sacar copias relacionadas a las clases que el profesor esté ofreciendo. Las copias de documentos personales deberán hacerse en la máquina de la Biblioteca.