



CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

Oficina del Registrador
Manual Informativo para el Estudiante
1996

INTRODUCCION

La Oficina del Registrador del Conservatorio de Música de Puerto Rico es una dependencia académico-administrativa que ofrece servicios directos a estudiantes y facultad y servicios de apoyo a las demás unidades administrativas de la institución.

A manera de divulgar a toda la comunidad académica de la institución, toda la información relacionada a los procesos, funciones y servicios que ofrecemos, hemos preparado este Manual Informativo. El mismo ha sido redactado en forma de bosquejo, a base de preguntas y respuestas, con lenguaje claro y conciso para que sea un documento ágil y de fácil acceso.

I. Matrícula, Prematrícula, Cambios al Programa de Clases, Bajas Parciales y Bajas Totales

A. MATRICULA

1. **¿Qué es el proceso de matrícula?**

Es el proceso mediante el cual el estudiante selecciona, registra y paga por los cursos y servicios a que tendrá derecho durante un semestre. Los pasos para la matrícula son los siguientes:

Estudiantes que hicieron prematrícula:

- a. Localizar el programa de clases solicitado en el proceso de prematrícula (discutido más adelante), mostrando su Tarjeta de Identificación, el día que se le cite para ello.
- b. Verificar que el programa esté correcto. (los cursos y secciones corresponden a los seleccionados)
- c. Registrar su programa en la Oficina del Registrador.
- d. Recoger en la Oficina el cómputo de costos y la factura final.
- e. Si tiene beca, pasar por la Oficina de Asistencia Económica, si no la tiene, hacer el pago correspondiente en la Oficina del Recaudador.
- f. Convalidar su tarjeta de identificación mostrando evidencia del pago de matrícula.

IMPORTANTE:

Es imprescindible que el estudiante realice **TODOS** los pasos aquí señalados para que su matrícula sea final.

Estudiantes que no hicieron prematrícula:

- a. Seleccionar de las listas de programación de cursos, los cursos y secciones que desea tomar y anotarlos en el Formulario de Prematrícula.

- b. Continuar con los procesos de Matrícula estipulados en la sección anterior.

B. PREMATRICULA

1. ¿Qué es el proceso de prematrícula?

Es el proceso mediante el cual el estudiante reserva los cursos y secciones que interesa tomar en la próxima sesión académica.

IMPORTANTE:

Todos los estudiantes activos en el Conservatorio de Música tienen que participar de los procesos de matrícula y prematrícula. Este proceso se lleva a cabo en fechas específicas señaladas en el Calendario Académico.

B. CAMBIOS AL PROGRAMA DE CLASES:

1. ¿Qué son los cambios al programa?

Son altas y bajas de cursos efectuada durante el proceso de matrícula.

Como norma general, el Programa de Clases adjudicado al estudiante se considera final. Se admitirán cambios en aquellos casos en que los mismos sean necesarios por conflictos de clases, no haber aprobado los cursos de requisito y otras razones justificadas, según determine la Oficina del Registrador.

2. ¿Cuál es el procedimiento establecido para los cambios durante el proceso de matrícula?

El estudiante se dirigirá a la Oficina del Registrador, donde solicitará el cambio de curso correspondiente.

IMPORTANTE:

No se efectuarán cambios de profesor de especialidad, a menos que el estudiante muestre autorización del Director del Departamento y el Decano de Asuntos Académicos.

3. ¿Cuál es el procedimiento establecido para los cambios al programa de clases después de concluido el proceso de matrícula?

En cada semestre se establece un período para cambios al programa de clases, luego de concluido el proceso de matrícula.

Generalmente, la fecha correspondiente a este período comprende la primera semana de clases de cada semestre. Los pasos a seguir para este proceso son:

- a. El estudiante solicitará los cambios en la Oficina del Registrador. De cumplir con los requisitos del curso y haber espacio disponible, se le adjudicará el mismo a través de una forma denominada Hoja de Cambios al Programa de Clases. El estudiante será responsable de informar a la Oficina de Asistencia Económica (en casos que aplique) si el cambio aumentó o redujo su matrícula original. Si el pago de matrícula fue hecho en efectivo y el cambio aumenta el número de créditos, el estudiante deberá pagar la diferencia en la Oficina del Recaudador. Si por el contrario, el cambio reduce el número de créditos, se adjudicará un crédito de 67% del curso dado de baja en el pago de la próxima matrícula.

C. BAJAS PARCIALES Y TOTALES:

1. ¿Qué es una baja?

Una baja es la autorización que emite la Oficina del Registrador para que un estudiante cese de asistir a un curso. Las bajas parciales son aquellas mediante las cuales el estudiante abandona con autorización uno o varios cursos de su programa de clases matriculado. Las bajas totales son aquellas mediante las cuales el estudiante cesa toda su actividad académica en el Conservatorio.

2. ¿Qué procedimiento se debe seguir?

- a. Solicitar a la Oficina del Registrador, el formulario de bajas, donde se anotará el curso y sección específicos.
- b. El profesor del curso firmará el formulario como indicación de que ha autorizado y tomado nota de la baja del estudiante. El estudiante lo entregará en la Oficina del Registrador.

3. ¿Cuáles son las fechas límites para radicar bajas de clases?

Aquellas señaladas en los Calendarios Académicos.

4. ¿Puede el estudiante dar de baja un curso sólo con dejar de asistir y que el profesor no informe calificación en la lista final de clases?

No. Aunque el estudiante no asista, su nombre aparecerá en la lista final de clases. Al radicar las calificaciones de ese curso, el profesor recibirá instrucciones de colocar un "X" en el lugar señalado para la nota. Al no existir evidencia de baja, la "X" se informará como F*, que indica baja sin autorización. Esta F administrativa pasará a su expediente académico con la correspondiente anotación y se incluirá en el cómputo de índice general acumulado al finalizar el año académico.

Si el estudiante está impedido físicamente para procesar personalmente la baja, puede solicitar por escrito al Decano de Asuntos Académicos para que se tramite la misma.

IMPORTANTE:

El proceso de baja tiene que ser iniciado, tramitado y finalizado por el estudiante. El Conservatorio no está autorizado a dar de baja a ningún estudiante que no realice el proceso. Las bajas totales requieren la autorización de todos los

profesores de los cursos que está tomando el estudiante, la Orientadora, la Biblioteca, la Oficina del Recaudador y el Decano de Asuntos Académicos.

5. ¿Tiene que solicitar readmisión si radicó una baja total?

No, siempre que la baja total se radique después de la fecha señalada en el Calendario de la sesión académica, correspondiente al reembolso de 2/3 partes de los derechos pagados por concepto de créditos.

6. ¿Qué es el período de reembolso?

Es el período dentro de la primera semana de clases de cada semestre. El estudiante tiene derecho a solicitar la devolución de 2/3 partes de los derechos pagados por los créditos dados de baja siempre que la reclamación se presente a la Oficina del Decano de Administración.

El Derecho de Registro no será reembolsable, así como otras cuotas adicionales.

D. ASISTENCIA A CLASES:

La asistencia a clases es compulsoria para todos los estudiantes del Conservatorio. Se aplicarán las siguientes normas:

1. Cuando un estudiante se ausente en tres (3) ocasiones consecutivas, sin razón justificada, el profesor lo informará en el Informe Mensual de Ausencias a la Oficina del Registrador, quien le enviará notificación escrita al estudiante, indicándole la fecha límite para darse de baja del curso afectado y su responsabilidad de iniciar dicho proceso. De haber pasado la fecha límite para radicar bajas parciales, el estudiante no podrá darse de baja y recibirá calificación de "F" en el curso.

2. Cuando un estudiante se ausente en cinco (5) ocasiones NO consecutivas, sin razón justificada, el profesor lo informará en el Informe Mensual de Ausencias a la Oficina del Registrador, quien le enviará comunicación escrita al estudiante, indicándole la fecha límite para darse de baja del curso afectado y su responsabilidad de iniciar dicho proceso. De haber pasado la fecha límite para radicar la baja, el estudiante recibirá automáticamente calificación de “F” adjudicada por la Administración.
3. Toda vez que la asistencia puntual a clases es requisito de esta institución, las tardanzas a clases podrán ser contadas como ausencias. Todo estudiante podrá acumular hasta un máximo de dos (2) tardanzas por curso, por semestre. De llegar tarde a clases una tercera ocasión, sin razón justificada, la tardanza se convertirá en una (1) ausencia NO justificada. Luego de este punto, cada dos (2) tardanzas adicionales se convertirán en ausencias NO justificadas y aplicarán todas las normas correspondientes a las ausencias.

IMPORTANTE:

El profesor tiene la autoridad de requerirle a todo estudiante cualquier documento para justificar sus ausencias y/o tardanzas. El profesor tendrá el poder decisonal de aceptar el documento o no, además, podrá decidir si el estudiante puede regresar o no al curso.

4. Ningún estudiante estará autorizado a asistir a un curso o sección en el cual no se haya matriculado. No se harán excepciones bajo ningún concepto.

II. EXAMENES FINALES Y CALIFICACIONES

A. EXAMENES FINALES

Los exámenes finales de cada semestre serán pautados por la Oficina del Registrador. Los mismos tienen lugar durante los meses de diciembre y mayo. Los exámenes finales correspondientes al Primer y Segundo Semestre de Teoría y Solfeo, Canto e Instrumentos, estarán a cargo de un Tribunal Examinador integrado por una representación adecuada de la Facultad de cada departamento y presidido por el Decano de Asuntos Académicos, o en su defecto, el Director del Departamento. Las actas finales de examen estarán firmadas por todos los constituyentes del Tribunal y por el Decano de Asuntos Académicos. Aquel estudiante que sin mediar razón justificada se ausentare del examen final, recibirá calificación "F" en el mismo.

B. CALIFICACIONES

El Conservatorio de Música de Puerto Rico utiliza las siguientes calificaciones como sistema valorativo del rendimiento y aprovechamiento del estudiante en los distintos cursos que esté matriculado.

LETRA	DESCRIPCION	PUNTOS DE HONOR
A	Sobresaliente	4.0 puntos
A-		3.7 puntos
B+		3.3 puntos
B	Bueno	3.0 puntos
B-		2.7 puntos
C+		2.3 puntos
C	Satisfactorio	2.0 puntos

C-		1.7 puntos
D+		1.3 puntos
D	Deficiente	1.0 puntos
D-		0.7 puntos
F	Fracasado	0.0 puntos
I	Incompleto	
W	Baja Autorizada	
T	Convalidado	
AU	Oyente	
U	No autorizado	
R	Repetido	
NR	No registrado	

Para el cómputo del índice académico, se incluirán solamente las calificaciones obtenidas en los cursos tomados en el Conservatorio de Música.

1. ¿Qué es un Incompleto?

Es una calificación provisional (I) otorgada por el profesor del curso en aquellos casos que medien razones justificadas que impidan al estudiante cumplir con los requisitos del curso.

El otorgamiento de esta calificación consiste y constituye un privilegio (no un derecho) para el estudiante.

2. ¿Cuándo se remueve esta calificación provisional?

No más tarde del día señalado en el Calendario Académico del semestre siguiente a aquel en que obtuvo la calificación.

máximo de dos (2) años, para estudiantes de Educación Musical y Educación Especial para estudiantes de Canto o Instrumento. Casos especiales de concentración secundaria en otro instrumento serán evaluados por el profesor concernido, el Director del Departamento y el Decano de Asuntos Académicos.

Para solicitar la concentración secundaria, todo estudiante deberá haber aprobado un mínimo de 48 créditos (dos años de estudios) en su especialidad principal, con un promedio de 3.0 puntos (B), solicitar en la Oficina del Registrador la Solicitud de Concentración Secundaria, pagar la cuota correspondiente y devolverla a la Oficina del Registrador en o antes de la fecha límite estipulada en el Calendario Académico.

G. GRADUACION

La graduación es el proceso mediante el cual el Conservatorio certifica que el estudiante ha cumplido con todos los requisitos conducentes al grado de Bachiller en música. Para solicitar graduación el estudiante deberá solicitar en la Oficina del Registrador la forma de Solicitud de Graduación, pagar la cuota correspondiente y entregarla en o antes de la fecha límite estipulada en el Calendario Académico. La Oficina del Registrador hará la evaluación correspondiente, en conjunto con la Oficina de Orientación y hará las recomendaciones pertinentes. Luego de otorgado el grado, se producirán los diplomas. Los mismos estarán disponibles para el mes de octubre siguiente a la graduación.

H. PROGRAMA DE CLASES

El Programa de Clases es el documento que contiene los cursos, horarios y profesores que el estudiante registró durante el proceso de matrícula. Duplicados del mismo se emiten, libre de costo, a petición del estudiante en la Oficina del Registrador.

3. ¿Qué sucede si no se remueve el incompleto a tiempo?

La calificación provisional (I) se convertirá en “F” y pasada como final a su expediente académico.

Para solicitar un Incompleto el estudiante deberá entregar al profesor evidencia de que no puede tomar el examen final. El profesor solicitará en la Oficina del Registrador la forma de Solicitud de Incompleto y la devolverá debidamente firmada, junto con las listas de calificaciones finales.

Para remover un Incompleto el estudiante deberá solicitar en la Oficina del Registrador, el formulario Solicitud de Remoción de Incompletos, pagar los derechos y cuotas correspondientes y entregarlo en la Oficina del Decano de Asuntos Académicos. El Decano convocará a su vez el tribunal examinador para ofrecer el examen de remoción al estudiante concernido. El profesor del estudiante solicitará en la Oficina del Registrador la forma de Remoción de Incompletos y la devolverá debidamente firmada por él, el Decano de Asuntos Académicos y el Director de Departamento.

4. ¿Son provisionales las calificaciones del primer semestre de los cursos con duración de un año?

No. Las calificaciones de todos los cursos son finales y no están sujetas a remoción en fechas posteriores.

Las notas finales de cada semestre serán el promedio de las calificaciones que haya obtenido el estudiante por su actuación en clase, la nota del examen final y el promedio de los exámenes parciales, si los hubiera.

La calificación final obtenida por un estudiante en un curso, no podrá cambiarse una vez anotada, excepto bajo las siguientes circunstancias:

- a. error en los cálculos por parte del profesor
- b. remoción de un incompleto

5. Si se matricula por segunda vez en un curso en el que previamente ha obtenido una "F", se elimina la primera nota del expediente académico?

No. La primera calificación será acompañada por una "R" (Repetido).

El estudiante deberá obtener un promedio semestral de por lo menos "C+" (2.30 puntos) en los cursos de su especialidad. De no alcanzar este promedio, deberá repetir el curso para obtener el mínimo requerido. Contará para promedio general la calificación más alta. Ningún estudiante podrá repetir un curso en el cual haya fracasado o dado de baja más de dos (2) veces. De no cumplir con esta norma, el estudiante será suspendido de la institución por espacio de un año, luego del cual deberá solicitar readmisión.

C. INDICES

1. ¿Qué es el índice académico general?

Es una medida del nivel de aprovechamiento del estudiante. Se calcula dividiendo el total de puntos de honor por el número de créditos acumulados en las asignaturas, en las que el estudiante haya recibido nota final, incluidas las calificaciones de "F".

Se considera satisfactorio el índice académico de 2.00 que representa una calificación de "C". Las asignaturas señaladas con "W" no se consideran para el índice.

2. ¿Qué es el índice de retención?

Es el índice mínimo de aprovechamiento necesario para permanecer como estudiante en el Conservatorio. Se considera como deficiente la labor académica de un estudiante si no cumple con los requisitos mínimos al finalizar cada año.

<u>Año</u>	<u>Índice Académico</u>
Primero	1.7
Segundo	1.8
Tercero	1.9
Cuarto	2.0

Si el índice del estudiante es inferior al mínimo requerido para poder continuar estudios en el Conservatorio, se le concederá un período probatorio de un año. Si al finalizar el año probatorio, el estudiante no ha alcanzado el índice mínimo establecido, será suspendido del Conservatorio por deficiencia académica por un período de un (1) año, luego del cual deberá solicitar readmisión. Una segunda suspensión académica será por un período no menor de cinco (5) años.

El Conservatorio tendrá la autoridad de expulsar permanentemente de la institución, a cualquier estudiante que no cumpla con el requisito de retención.

III. EXPEDIENTES ACADEMICOS Y SERVICIOS RELACIONADOS:

A. EXPEDIENTES ACADEMICOS

El expediente académico es el documento oficial que refleja el historial académico de cada estudiante. Este documento es de carácter permanente e inalterable, toda vez que guarda la evidencia de los estudios cursados por los estudiantes de nuestra institución. Todos los estudiantes del Conservatorio de Música tienen el derecho de

examinar su expediente académico cuando así lo soliciten anticipadamente y por escrito. Así también, pueden obtener copia del mismo solicitándola en la Oficina del Registrador, cumplimentando el formulario correspondiente y pagando los derechos requeridos. Sólo se expedirán copias al interesado y a aquellas personas o instituciones que el estudiante autorice por escrito. A este documento se le conoce como la **Trascripción de Créditos**. La trascripción puede ser emitida de dos (2) formas: oficial y no oficial. Las copias oficiales son aquellas que se envían directamente a la persona o institución que el estudiante designe, ya sea para trabajo, becas, estudios y otros. Estas transcripciones oficiales no deberán pasar por las manos del estudiante. Las transcripciones no oficiales son aquellas que se emiten directamente al estudiante y son exclusivamente para su uso personal.

B. CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS

Las certificaciones de estudios son el documento mediante el cual la institución certifica que un estudiante está o ha estado matriculado durante un período específico. Estas se utilizan como evidencia para la Planilla de Contribución sobre Ingresos, préstamos estudiantiles, planes médicos, programa de asistencia social, vivienda y otros.

El documento se expide a solicitud del estudiante. El procedimiento a seguir es cumplimentar la forma de Solicitud de Certificación de Estudios en la Oficina del Registrador.

C. CERTIFICACIONES DE GRADUACION

La certificación de graduación es el documento que, aparte de la transcripción de créditos, certifica el grado otorgado a un estudiante. Este documento lo expide la Oficina del Registrador a los estudiantes graduados de la institución.

D. CAMBIO DE ESPECIALIDAD

El cambio de especialidad es el proceso de reclasificación mediante el cual un estudiante cambia de un departamento a otro. Este procedimiento puede ser realizado una vez el estudiante haya completado un (1) año de estudios en la especialidad a la que fue admitido. Para solicitar cambio de especialidad, el estudiante deberá cumplimentar la Solicitud de Cambio de Especialidad disponible en la Oficina del Registrador, pagar los derechos y cuotas correspondientes y devolverla en o antes de la fecha indicada en el Calendario Académico. El Registrador someterá la solicitud al Decano de Asuntos Académicos para la acción correspondiente.

E. REMOCION DE INCOMPLETOS

La remoción de Incompleto es el procedimiento mediante el cual un estudiante solicita el cambio de esa calificación provisional a una calificación final. En el caso que se haya adjudicado la calificación de Incompleto, el estudiante deberá solicitar, en la Oficina del Registrador, la forma de Solicitud de Remoción de Incompleto, pagar la cuota correspondiente y devolverla a la Oficina del Registrador no más tarde del último día de matrícula del semestre siguiente al que se adjudicó el Incompleto. El registrador someterá la solicitud al Decano de Asuntos Académicos para su acción correspondiente.

F. CONCENTRACION SECUNDARIA

La concentración secundaria (minor) es el estudio parcial de una especialidad alterna a la principal. La misma puede ser en Canto o Instrumento, hasta un

I. TARJETAS DE IDENTIFICACION (ID CARD)

La tarjeta de identificación certifica la identidad del estudiante matriculado en nuestra institución. La misma debe ser convalidada cada semestre, durante el proceso de matrícula, para que el estudiante pueda recibir servicios, cobrar los cheques de beca y tener acceso a las facilidades físicas. En caso de pérdida, el estudiante podrá obtener una nueva tarjeta a un costo de \$3.00 dólares.

J. BAJAS PARCIALES

Una baja parcial es el proceso mediante el cual un estudiante deja de asistir, debidamente autorizado, a un curso que haya matriculado. La misma se solicita en la Oficina del Registrador y debe ser devuelta, debidamente firmada por el profesor concernido, en o antes de la fecha límite estipulada en el Calendario Académico.

K. BAJAS TOTALES

Una baja total es el proceso mediante el cual un estudiante cesa sus estudios en la institución durante el semestre en que se matriculó. La misma deberá ser solicitada en la Oficina del Registrador y deberá ser devuelta, debidamente firmada, por los profesores concernidos, la Orientadora, la Recaudadora, la Bibliotecaria y el Decano de Asuntos Académicos, en o antes de la fecha límite estipulada en el Calendario Académico.

L. CERTIFICACION DE CARGA ACADEMICA

La certificación de carga académica es el proceso mediante el cual la Oficina del Registrador le informa a la Oficina del Decano de Asuntos Administrativos la carga académica (horas) de cada profesor durante cada semestre. El profesor cumplimentará la Hoja de Carga Académica disponible en la Oficina del Decano de

Asuntos Académicos, quien a su vez la firmará, conjuntamente con el Director de Departamento y la entregará en la Oficina del Registrador, no más tarde de la primera semana de clases de cada semestre.

M. CONVALIDACION DE CURSOS TOMADOS EN OTRAS INSTITUCIONES

La convalidación de cursos es la acreditación de créditos tomados en otras instituciones de educación superior dentro y fuera de Puerto Rico. Esta acreditación no conlleva calificación, por tal razón, los créditos convalidados no contarán para el cómputo del promedio general. Se considerarán para convalidación los créditos tomados en Español, Inglés, Humanidades, Historia de Puerto Rico, Historia de Estados Unidos, Crecimiento y Desarrollo Humano, Fundamentos Sociales de la Educación, Fundamentos Filosóficos de la Educación, Francés, Alemán, Italiano, Historia del Arte y Teatro. No se considerarán para convalidación créditos tomados en música procedentes de otras instituciones.

Para solicitar la convalidación de cursos, el estudiante deberá llenar la Solicitud de Convalidación de Cursos de otras Universidades, disponible en la Oficina del Registrador.

N. CONVALIDACION DE CURSOS POR EXAMEN

La convalidación de cursos por examen es la acreditación de cursos ofrecidos por el Conservatorio, los cuales el estudiante desee retar. El estudiante solicitará el examen utilizando la Solicitud de Examen de Convalidación disponible en la Oficina del Registrador. La entregará no más tarde de la fecha límite estipulada en el Calendario Académico, después de haberla cumplimentado y pagado las cuotas

correspondientes. La Oficina del Registrador pasará el documento a la Oficina del Decano de Asuntos Académicos para su acción correspondiente.

O. LISTAS PRELIMINARES DE CLASES

Las listas preliminares de clases son el documento oficial que refleja los estudiantes matriculados en un curso y sección determinado. Se les llama preliminares debido a que, como son emitidas la primera semana de clases de cada semestre, son susceptibles a cambios durante el período de cambios de la matrícula. Estas listas son exclusivamente para uso de la facultad del Conservatorio.

P. LISTAS OFICIALES DE CLASES

Las listas oficiales de clases son el documento oficial final que prepara la Oficina del Registrador para certificar la matrícula de los estudiantes en un curso y sección determinado.

Estas listas deberán ser devueltas a la Oficina del Registrador en la fecha límite estipulado para ello en el Calendario Académico, debidamente firmada por el profesor concernido y con las calificaciones finales debidamente adjudicadas.

Q. INFORME DE CALIFICACIONES FINALES

El informe de calificaciones finales es el documento que certifica al estudiante las calificaciones finales obtenidas en sus cursos al finalizar el semestre académico. Este documento será enviado por correo no más tarde de la semana siguiente a la fecha de terminación del semestre.

IV. CONVALIDACIONES

Los criterios fundamentales para la convalidación de cursos a estudiantes del Conservatorio de Música son los siguientes:

A. Convalidaciones de cursos tomados en otras instituciones.

1. El estudiante deberá solicitar la convalidación utilizando la Solicitud de Convalidación de Cursos de otras Universidades, disponible en la Oficina del Registrador.
2. Deberá solicitar el envío al Conservatorio de una transcripción oficial de créditos de la institución donde tomó los cursos que desea convalidar.
3. La institución donde estudió debe estar acreditada por una agencia acreditadora oficial.
4. El contenido de los cursos a convalidar debe ser equivalente al de los cursos ofrecidos en el Conservatorio.
5. El estudiante deberá haber obtenido, en el curso a convalidar, una calificación no menor de "C".
6. El Registrador hará el análisis de los cursos correspondiente.
7. Se convalidará hasta un máximo de sesenta (60) créditos.

B. Convalidaciones de cursos ofrecidos en el Conservatorio

1. Los cursos ofrecidos en el Conservatorio son convalidables únicamente mediante examen.
2. El estudiante solicitará el examen utilizando la Solicitud de Examen de Convalidación, disponible en la Oficina del Registrador. Esta será devuelta en la fecha límite estipulada en el Calendario Académico,

debidamente cumplimentada y después de haber pagado las cuotas correspondientes.

3. La solicitud será sometida al Decano de Asuntos Académicos, quién convocará un jurado del departamento concernido, para que ofrezca el examen. El examen será preparado, ofrecido y corregido por este jurado y por el Decano de Asuntos Académicos.
4. En caso de convalidación de un curso de instrumento, el estudiante presentará un examen ante el Jurado del Departamento. El examen cubrirá el material y repertorio completo del curso a convalidar.
5. En el caso de materias académicas, el examen cubrirá el material del contenido del curso.
6. En casos en que el curso sea de un (1) año de duración, se podrá convalidar únicamente un (1) semestre de ese curso. Se convalidará solamente un curso por semestre.
7. No se convalidarán por examen más de doce (12) créditos de los cursos ofrecidos por el Conservatorio de Música.
8. Los cursos de agrupaciones mayores; Coro, Banda y Orquesta no serán convalidables, según determinado por el Senado Académico.
9. Los cursos convalidados no conllevan calificación.

V. CLASIFICACION DE ESTUDIANTES

Los estudiantes del Conservatorio de Música de Puerto Rico son ubicados bajo las siguientes clasificaciones:

A. Estudiantes Regulares- son aquellos que han cumplido con todos los requisitos de ingreso y han sido admitidos a la institución para cursar del Primer Año de Bachillerato en adelante.

1. A tiempo completo (Full-time)

Estos estudiantes llevan una carga académica mínima de doce (12) créditos hasta una máxima de dieciocho (18) créditos por semestre. En casos excepcionales y con la autorización del Decano de Asuntos Académicos, el estudiante podrá matricular hasta veintiún (21) créditos.

2. A tiempo parcial (Part-Time)

Estos estudiantes llevan una carga académica menor a los doce (12) créditos. Ningún estudiante podrá matricular menos de seis (6) créditos. Excepciones a esta norma deberán ser autorizadas por el Registrador con el Visto Bueno del Decano de Asuntos Académicos.

B. Preparatorios – son aquellos que han cumplido con todos los requisitos de ingreso, pero han sido admitidos al Conservatorio condicionados a que tomen cursos preparatorios en Teoría y Solfeo, Instrumento o ambos. Estarán ubicados bajo esta clasificación hasta un máximo de dos (2) años, después de los cuales deberá ingresar a Primer Año de bachillerato. De no cumplir con este requisito serán expulsados de la institución. Los cursos preparatorios no conllevan crédito académico, aunque se adjudica calificación por los mismos.

C. Oyentes – son aquellos que asisten a clases grupales, debidamente matriculados, con el consentimiento del maestro y del Director del

Departamento. Estos estudiantes no recibirán calificación ni crédito por asistir a este curso.

- D. Admisión Adelantada – son aquellos que han terminado su décimo (10) grado de escuela superior y demuestran un talento y habilidad especial para la música. Podrán ser admitidos para tomar cursos conducentes al grado de bachillerato mientras estudian en escuela superior.

VI. REQUISITOS DE GRADUACION

Para ser considerado como candidato al grado de Bachiller en Música, todo estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Solicitar en la Oficina del Registrador la Solicitud de Graduación y devolverla después de haberla cumplimentado y pagado los derechos correspondientes.
2. Haber aprobado todos los cursos y créditos requeridos de conformidad con el programa de estudios en el que está matriculado.

IMPORTANTE:

Los estudiantes de Canto o Instrumento deberán presentar un Recital de Graduación como requisito para graduarse. Este podrá ser presentado hasta un (1) semestre después de haber concluido sus estudios en la institución. Los estudiantes que a esa fecha no hayan cumplido con ese requisito, serán expulsados de la institución sin derecho a recibir grado.

3. Haber alcanzado un índice académico general y de especialidad no menor de “B”(2.30).

IMPORTANTE:

El Conservatorio se reserva el derecho de considerar como candidato a graduación, aunque no lo haya solicitado, a cualquier estudiante que haya completado los requisitos al grado.

VII. GRADUACION Y CADUCIDAD DE CREDITOS

A. GRADUACION

La graduación es la culminación de los estudios para obtener un grado académico en particular. La labor académica de los estudiantes se reconocerá en las graduaciones de la siguiente forma:

Cum Laude	3.30-3.49
Magna Cum Laude	3.50-3.79
Summa Cum Laude	3.80-4.00

Para merecer estos honores, el estudiante deberá haber cursado los últimos 100 créditos en el Conservatorio de Música de Puerto Rico.

B. CADUCIDAD DEL TERMINO PARA GRADUACION

Todos los estudiantes tienen que completar sus estudios hacia el grado de bachillerato en un período máximo de ocho (8) años, para estudiantes a tiempo completo, y diez (10) años para estudiantes a tiempo parcial. A la terminación del mismo, la Oficina del Registrador dará de baja de la institución a todo aquel estudiante que no cumpla con esta disposición.

VIII. READMISIONES

El estudiante que, a voluntad propia, haya estado inactivo académicamente por espacio de un (1) año o más y desee reiniciar sus estudios en la institución, deberá solicitar y radicar la Solicitud de Readmisión en la Oficina del Registrador, en o antes de

la fecha límite estipulada en el Calendario Académico. A los candidatos a readmisión que hayan estado inactivos por espacio de dos (2) años o menos, les aplicará el catálogo de su año de ingreso. A los candidatos a readmisión que hayan estado inactivos por espacio de tres (3) años o más, les aplicará el catálogo vigente al momento de la readmisión.

Todos los candidatos a readmisión tendrán que tomar nuevamente el Examen de Admisión, así como presentar una audición en el instrumento de especialidad.

El Conservatorio de Música de Puerto Rico se reserva el derecho de requerirle a cualquier estudiante readmitido la repetición de los cursos que sean necesarios.

IX. MATRICULA DUAL

Los estudiantes del Conservatorio que interesen tomar cursos en otras instituciones, con el fin de que le sean convalidados, deberán solicitar autorización previa, por escrito, al Director de su departamento y al Decano de Asuntos Académicos. No serán convalidados cursos que no hayan sido aprobados por el Decano de Asuntos Académicos previo toma de los mismos.

X. HONESTIDAD ACADEMICA, DISCIPLINA ESTUDIANTIL Y QUERELLAS DE ESTUDIANTES

A. HONESTIDAD ACADEMICA

Cualquier candidato que suministre información falsa para lograr su admisión a la institución, será automáticamente descalificado por el término de un (1) año.

Cualquier estudiante del cual, con posterioridad a su matrícula, se descubra que suministró información falsa, alteró y/o falsificó documentos, será suspendido de la institución. Su acción será considerada como falta grave y será referido al Comité de Disciplina para la acción correspondiente.

XI. MANTENIMIENTO Y LIBERACION DE EXPEDIENTES ACADEMICOS BAJO LOS ESTATUTOS Y REGULACIONES FEDERALES

El Gobierno Federal de los Estados Unidos de América produjo en 1974, un documento de ley dirigido a proteger los derechos de privacidad sobre los estudiantes. Esta ley se llama el “Family Educational Rights and Privacy Act of 1974”, mejor conocida como FERPA.

FERPA es una ley federal diseñada para proteger la privacidad de los expedientes académicos de los estudiantes. La ley aplica a todas las instituciones educativas que reciben fondos bajo cualquier programa del Departamento de Educación de los Estados Unidos.

FERPA otorga ciertos derechos a los padres de los estudiantes relacionados con los expedientes. Estos derechos son transferidos al estudiante o ex-estudiante que haya alcanzado la edad de 18 años o esté asistiendo o haya asistido a una institución educativa sobre el nivel de escuela superior. Los estudiantes o ex-estudiantes a quienes se les ha transferido estos derechos se les llama estudiantes elegibles.

Los padres o estudiantes elegibles tienen el derecho de inspeccionar y revisar todo el expediente académico mantenido por la institución. Las instituciones no están obligadas a proveer copias de los expedientes a menos que, por razones como gran

distancia, los padres o estudiantes elegibles no puedan inspeccionar los expedientes personalmente. La institución puede requerir el pago de un cargo por estas copias.

Los padres o estudiantes elegibles tienen el derecho de solicitarle a la institución la corrección de expedientes que se consideren incorrectos. Si la institución rehúsa hacer dicha corrección, los padres o estudiantes elegibles tienen derecho entonces a una audiencia formal. Si después de la audiencia la institución rehúsa hacer la corrección, los padres o estudiantes elegibles tienen el derecho de colocar en el expediente un manifiesto comentado sobre la información incorrecta del expediente.

Generalmente, la institución debe tener la autorización escrita de los padres o estudiantes elegibles antes de liberar cualquier información contenida en el expediente del estudiante, sin embargo, la ley permite a las instituciones divulgar los expedientes, sin consentimiento alguno, a:

- Empleados institucionales que, por la naturaleza de su trabajo, necesiten tal información;
- Otras instituciones a las cuales el estudiante ha de transferirse;
- Padres de estudiantes que, aunque tengan 18 años, sean dependientes;
- Oficiales gubernamentales que tengan a su cargo el ejercicio de funciones legales;
- Agencias que otorgan ayuda financiera al estudiante;
- Organizaciones que estén haciendo estudios sobre la institución;
- Agencias acreditadoras;
- Individuos que hayan obtenido orden judicial o “sub-poenas” para este propósito;

- Personas que, en casos de emergencias de salud y seguridad, necesiten dicha información;
- Autoridades locales, estatales o federales, a quienes la divulgación es requerida por leyes previo el 19 de noviembre de 1974;

La institución puede también divulgar, sin consentimiento, información de tipo “directorio” como: nombre del estudiante, dirección, teléfono, fecha y lugar de nacimiento, honores y fechas de matrícula, sin embargo, la institución debe notificar a los padres o estudiantes elegibles, de la información contenida en el directorio y proveer un período de tiempo razonable para solicitar a la institución el no divulgar tal información.

La Oficina del Registrador cumple a cabalidad con todos los requisitos dispuestos en la ley FERPA de 1974.