



**CONSERVATORIO**  
**DE MUSICA DE PUERTO RICO**

## **PROTOCOLO DE SEGURIDAD A SEGUIR**

**Miramar - 951 Ave. Ponce de León, San Juan, P.R. 00907 \* [www.cmpr.edu](http://www.cmpr.edu)**

## **HORARIO DE FACILIDADES**

### *Horario*

Lunes - Viernes	6:30 a.m. – 6:30 p.m. 6:30 p.m. – 12:00 a.m.	Facilidades completas* Área Norte+
Sábados	8:00 a.m. – 10:00 p.m.	Área Norte
Domingos	10:00 a.m. – 10:00 p.m.	Área Norte

\*Facilidades completas: Durante las horas de operación en los días laborables (L-V) todo el edificio estará abierto.

+Área Norte: En los días laborables después de las 6:30 p.m. y fines de semanas el área sur del edificio será cerrado (administración y salones de clases de esta área). El área norte se mantendrá abierta, incluyendo los siguientes espacios:

- a) Nivel Plaza – todos los salones
- b) Primer Piso – el Centro de Recursos Tecnológicos, la Sala de Música
- c) Nivel 2 – los salones 200-202 & 215-217

En recesos académicos y días feriados, se entregará a la seguridad el horario de facilidades ajustado.

## **CÁMARAS DE SEGURIDAD**

El predio está equipado con cámaras de seguridad que monitorean el perímetro. La guardia de seguridad a cargo de la seguridad de la entrada principal del edificio en el lado de la Ave. Ponce de León tendrá a su cargo la custodia del monitor de cámaras y será responsable de monitorear todo movimiento en el perímetro del edificio. En cualquier momento donde se vea actividad sospechosa, el guardia notificará al otro guardia para que se persone al área e investigue la situación observada.

## **WALKIE TALKIES**

El Conservatorio proveerá a la guardia de seguridad de walkie talkies para comunicarse entre sí y con la recepcionista del Conservatorio. La guardia de turno será responsable de la custodia y seguridad del equipo en todo momento.

## **REQUERIMIENTO DE TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN**

La tarjeta de identificación certifica la identidad del estudiante matriculado en nuestra institución y le autoriza-una vez completado todo el proceso de matrícula- a acceder y utilizar las facilidades y servicios que se ofrece la institución. La tarjeta es validada cada semestre durante el proceso de matrícula para que el estudiante pueda recibir servicios, cobrar los cheques de beca y tener acceso a las instalaciones físicas.

En las nuevas instalaciones del Conservatorio en Miramar el uso de la tarjeta de identificación será vital para el acceso a las mismas. Usted no podrá acceder, ni obtener servicios a menos que posea una tarjeta de identificación validada. La tarjeta se validará solamente una vez usted haya completado **TODO** el proceso de matrícula.

La nueva sede en Miramar cuenta con controles de acceso mediante la tecnología de "card readers" en varios puntos del campus. De manera que solo los estudiantes activos, administración y facultad podrán utilizar las facilidades y sus equipos.

1. Ambos guardias de seguridad tanto el de la entrada de la Ave. Ponce de León como el que custodia la parte trasera del edificio, deberán mantenerse alerta de toda persona que entre al predio, preguntar adonde se dirige y solicitarle ID, si estudiante, facultad, empleado y debida identificación si es visitante y registrarlo en el libro de visitas diario. **NO SE ADMITIRÁN EXCEPCIONES Y CUALQUIER DESVIACIÓN SE REPORTARÁ A LA GERENCIA DE LA COMPAÑÍA.**
2. La única manera de evidenciar que una persona es estudiante, facultad o administración es solicitando la tarjeta de identificación. **AMBOS GUARDIAS DEBERÁN REQUERIR LA MISMA EN TODO MOMENTO.**
3. El uso de la tarjeta es requerido para:
  - a. Entrar al portón de la Ave. Ponce de León.
  - b. Entrar al estacionamiento.
  - c. Entrar del estacionamiento al edificio por el nivel B-1.
  - d. Entrar a sectores de salones en nivel Plaza (excepto salones 20-29).
  - e. Entrar a Centro de Recursos Tecnológicos - 1er piso.
  - f. Entrar a Centro de la Facultad - 1er piso.
  - g. Entrar en el Salón de Conferencias.
  - h. Entrar al Laboratorio de Computadoras - 2do piso.
  - i. Entrar al Laboratorio de Pianos - 2do piso.
4. Los estudiantes practicando en salones de nivel Plaza y salones del segundo nivel deberán colocar su ID en el cristal de la puerta con la fotografía hacia fuera para que sea fácil de identificar que son estudiantes debidamente matriculados. El guardia en sus rondas identificará estudiantes que no tengan su ID en la puerta y le requerirán ponerla en caso de olvido ponerlo. De no tener su tarjeta de ID validada y no poder evidenciar que es estudiante, facultad o administración del Conservatorio, el guardia de seguridad

entenderá no es persona autorizada y le solicitará salga del salón y abandone el predio. Deberá escoltar a la persona fuera del predio para asegurarse lo abandone.

### **ENTRADA PEATONAL PORTÓN AVE . PONCE DE LEÓN**

1. El portón peatonal de la Ave. Ponce de León debe estar cerrado en todo momento y el guardia debe permanecer cerca del mismo monitoreando personas que se acerquen a la entrada y que quieran entrar al predio.
2. Estudiantes, empleados y facultad con tarjeta de identificación podrán entrar usando el lector de tarjeta.
3. Visitantes - Toda persona visitante debe identificarse, indicar a quien desea ver y la naturaleza de la gestión a realizar. Si se determina que va a hacer una gestión oficial en alguna oficina del Conservatorio, entonces debe ser referido a la recepción para que la recepcionista pueda orientarle y que sirva como antesala y filtro para dar acceso.
4. Personas que no vengan a hacer una gestión oficial **NO PUEDEN ENTRAR.**

### **PUERTA DE MADERA ENTRADA AL EDIFICIO**

**NOTA INICIAL:** La cerradura de la puerta de entrada al edificio aún no está instalada. Para simular que la puerta está cerrada y crear el hábito de horario de la misma, se deberá juntar en el horario abajo indicado. Una vez instalada la cerradura deberán cerrarla con llave.

1. Permanecerá abierta entre 6:30 a.m. a 6:30 p.m. de lunes a viernes.
2. Sábado - entre 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
3. Domingos y días feriados – cerrada.

### **PORTÓN REJAS ENTRADA AL EDIFICIO**

1. Permanecerá cerrado en todo momento.
2. La recepcionista llevará un libro de registro/récord para que toda persona que desee entrar, sea registrada en el mismo. **TODA VISITA TIENE QUE REGISTRARSE EN EL LIBRO CON NOMBRE Y APELLIDO, DÍA, HORA, ÁREA INSTITUCIONAL A VISITAR, FIRMA. ADEMÁS SE PEDIRÁ UN ID CON FOTO LA CUAL SE RETENDRÁ EN LA RECEPCIÓN HASTA QUE EL VISITANTE FINALICE SU GESTIÓN OFICIAL EN LA INSTITUCIÓN.**
3. En el caso de estudiantes, facultad y administración, se requerirá mostrar el ID institucional y la recepcionista abrirá el portón para darles acceso al edificio.
4. En el caso de visitantes, la recepcionista luego de registrar a la persona en el libro oficial de visitas, abrirá el portón para hacerlos pasar luego de ser autorizada por la oficina correspondiente.

5. En todo momento que la recepcionista no esté presente en su área, el guardia quedará custodio del beeper que abre el portón y estará a cargo de controlar el acceso. Para ello seguirá al pie de la letra el protocolo establecido antes en los puntos 1-4 de este inciso.

## **OJO - SERÁ COMPULSORIO LLEVAR EL LIBRO DE REGISTRO**

### **PORTÓN AVE. HOARE**

1. El portón de la Calle Hoare permanecerá cerrado en todo momento.
2. Las personas oficialmente autorizadas a estacionar en esta parte del estacionamiento son **ÚNICAMENTE**:
  - a. Rectora.
  - b. Junta de Directores.
  - c. Decano de Administración y Finanzas.
  - d. Decana de Asuntos Académicos.
  - e. Decano Asociado de Asuntos Académicos.
  - f. Decano de Estudiantes.
  - g. Visitantes previamente identificados por los oficiales de la institución.
  - h. Vehículo institucional oficial.
3. Los oficiales institucionales autorizados cuentan con beeper y tarjeta de acceso por lo que el guardia de seguridad sólo utilizará el beeper y tarjeta de acceso que será provisto para su uso en caso de visitantes autorizados a estacionar en esa área (serán informados por la recepción u oficiales institucionales), entregas de suplidores, correo, vaciado de contenedor de basura y cualquier otra que se le instruya oficialmente por las autoridades institucionales. Los suplidores, correo, y otros proveedores de servicio que vengan a hacer entregas serán los que únicamente podrán estacionar por un tiempo máximo de **30 minutos**, o hasta terminar de descargar la entrega. Inmediatamente luego de terminar deberán abandonar el área.
4. El guardia nunca permitirá que se estacione nadie bloqueando el portón de entrada, el contenedor de basura, los brazos mecánicos o las áreas de carga. Tampoco permitirá se bloqueen estacionamientos de esta área.
5. Para entregas el suplidor deberá identificarse en el Portón de la Ave. Ponce de León como que hará una entrega oficial, la cual el guardia verificará está autorizada mediante confirmación a través de la recepcionista y abrirá el portón para dar acceso al vehículo. El suplidor deberá remover su vehículo en no más de **30 minutos** y/o indicar si el descargue y la entrega le tomará más tiempo, en cual caso tendrá que informarlo al guardia.

### **NIVEL PLAZA**

1. El guardia de seguridad que custodia la parte trasera del edificio en el nivel Plaza custodiará la entrada de personas que suban por las escaleras/ascensor del estacionamiento al nivel Plaza y que se dirijan a

entrar al edificio. El guardia de seguridad procurará que toda persona que entre se identifique. Estudiantes, facultad y empleados mostrarán su tarjeta de Identificación. Visitantes deberán identificarse y registrarse en el registro de visitantes que se llevará diariamente. **NINGUNA PERSONA SERÁ EXCEPTUADA DE IDENTIFICARSE A LA ENTRADA Y EL GUARDIA SERÁ PERSONALMENTE RESPONSABLE SI PERSONAS NO AUTORIZADAS ENTRAN DEL ESTACIONAMIENTO A LA PLAZA/EDIFICIO SIN IDENTIFICAR.**

2. El guardia sólo permitirá la entrada de visitantes que vayan a realizar una gestión institucional en alguna oficina. Personas que no vayan a hacer gestiones oficiales, serán instruidas regresar al estacionamiento y salir del predio.
3. Para confirmar que la persona está en proceso de realizar una gestión institucional oficial, el guardia llamará por *Walkie Talkie* a la recepcionista quien avisará a la oficina correspondiente y autorizará la entrada de la persona.
4. El guardia debe instruir y orientar al visitante autorizado la entrada/escalera más próxima al área que irá a visitar.
5. Todo visitante tendrá que registrarse en el libro y llenar la información completa dejando una tarjeta de Identificación con el guardia la cual se le regresará al salir.
6. De haber una actividad o concierto fuera del programa de clases diarias, se le informará mediante comunicación semanal o diaria si necesario para que este informado de las actividades. Visitantes que asistan a conciertos serán instruidos en qué dirección caminar o subir por las escaleras/ascensor al nivel específico del edificio.

### **ENTRADA EDIFICIO NIVEL B-1**

1. Esta entrada es el acceso del estacionamiento directamente al edificio. Es una entrada sólo accesible por tarjeta de identificación.
2. La entrada al edificio en el nivel B-1, será **EXCLUSIVAMENTE** para acceso de estudiantes, facultad y empleados. La misma está equipada con acceso de tarjeta por lo que solamente podrán entrar las personas antes mencionadas. **ESTA ENTRADA NO PUEDE SER UTILIZADA POR VISITANTES.**

### **ESTACIONAMIENTO**

1. El administrador del estacionamiento tendrá guardia de seguridad que custodie el estacionamiento y será responsable de prevenir que personas ajenas al CONSERVATORIO suban del estacionamiento a la Plaza o el Edificio.

2. Cualquier persona que suba sin autorización será reportada al parking *attendant*. El guardia deberá impedir la entrada a la Plaza y edificio siguiendo el procedimiento establecido en el inciso **ENTRADA AL NIVEL PLAZA**.

## **LUCES**

1. Tanto el estacionamiento como el edificio tienen timers para prender las luces y las apagan. Las mismas prenden exterior, patios, pasillos, escaleras, la plaza y el parking. Los salones y oficinas prenden individualmente.
2. El guardia de seguridad de la Ave. Ponce de León será responsable de asegurarse que todas las luces de los salones queden apagadas en el horario de cierre del edificio.
3. Luego de la medianoche sólo permanecerán prendidas las luces exteriores y algunos pasillos del Primer piso. Los otros dos (2) pisos deben apagarse en el closet/ cuarto eléctrico según instrucciones que serán entregadas y pegadas en la caja de breakers.

## **CIERRE DE SALONES, OFICINAS Y SECTORES DE PRIMER Y SEGUNDO PISO**

1. Nivel Sótano (B-1)-
  - a. En este nivel sólo hay un salón de clases de percusión, el cual permanecerá cerrado **TODO EL TIEMPO**. Profesores y estudiantes autorizados con llave, serán los únicos que pueden entrar este salón.
  - b. La entrada a este piso desde el estacionamiento deberá estar cerrada en todo momento. **SÓLO ENTRARÁN POR ESTA ENTRADA ESTUDANTES, FACULTAD Y ADMINISTRACIÓN CON TARJETA DE IDENTIFICACIÓN.**
2. Nivel Plaza-
  - a. Entradas a sectores de salones están cerradas por acceso de tarjeta. El guardia deberá asegurarse que las entradas a los sectores estén siempre cerradas para que sólo puedan entrar estudiantes, facultad o administración con tarjeta de Identificación.
  - b. La mayoría de los salones **NO TIENEN CERRADURA**, sólo deben permanecer cerrados con llave los siguientes salones: #6, 8, 19 y 23.
3. Primer Nivel-
  - a. Las oficinas deberán quedar cerradas todas las tardes luego de que el personal termine su día de trabajo. El personal de cada oficina será responsable de cerrar su área, sin embargo el guardia dará una ronda a las 6:00 de la tarde para verificar que todas las oficinas estén cerradas.
  - b. Los dos (2) portones que dividen el área frontal de oficinas serán cerrados a las 6:00 de la tarde de lunes a viernes y permanecerán cerrados sábado y domingo.

- c. La Sala de Música y el Centro de Recursos Tecnológicos son las únicas dos (2) áreas que permanecerán abiertas. El horario de ambas será:
  - i. Lunes-viernes- 8:00 a.m. – 9:00 p.m.
  - ii. Viernes- 8:00 a.m. - 6:30 p.m.
  - iii. Sábado- 9:00 a.m. - 2:00 p.m.
  - iv. Domingos y días feriados- CERRADO

4. Segundo Nivel-

- a. Los salones del segundo piso permanecerán cerrados todo el tiempo. Los profesores tendrán llaves para abrir y serán responsables de dejarlos cerrados.
- b. Los dos (2) portones que dividen el piso e incluyen los salones del área frontal (203-Laboratorio de computadoras) serán cerrados a las 9:30 p.m. de lunes a viernes y permanecerán cerrados sábado y domingo.
- c. El Centro de Educación Musical y la Sala de Observación, permanecerán cerradas todo el tiempo y sólo se abrirán por la facultad. Las puertas que dan al pasillo norte deberán permanecer cerradas todo el tiempo.
- d. El Laboratorio de Computadoras cuenta con acceso de tarjeta y deberá verificarse que esté cerrado en **TODO MOMENTO**. Ningún estudiante está autorizado a estar en este salón a menos que sea para una clase y esté presente el profesor.
- e. El Laboratorio de Pianos cuenta con acceso de tarjeta y deberá verificarse que esté cerrado en **TODO MOMENTO**. Estudiantes matriculados en el curso de Piano podrán practicar en el Laboratorio de Pianos. El acceso por tarjeta está programado para sólo admitir estudiantes matriculados en el curso.
- f. Salones 200, 201, 202, 215, 216, 217 son los únicos salones que quedarán en uso en horario nocturno hasta las 9:30 p.m. de lunes a viernes. Estos serán utilizados para clases y/o ensayos de conjuntos. Los estudiantes que deseen hacer ensayos requerirán evidenciar solicitaron autorización a la Oficina de Actividades. El guardia o el Sr. Armando Toledo, Director Auxiliar de Operaciones, requerirán al estudiante ver el permiso emitido por la Oficina de Actividades para abrirle el salón correspondiente. **NO SE ABRIRÁ NINGÚN SALÓN SIN PERMISO ESCRITO.**
- g. Estudiantes sin permiso de ensayo en los anteriormente mencionados salones y que deseen practicar, deben ser informados que bajen al nivel Plaza.

**RONDAS**

- 1. El guardia de la Ave. Ponce de León deberá luego de cerrar la puerta de entrada al edificio a las 6:30 de la tarde, dar rondas periódicas por el 1er y 2do nivel para evidenciar todo esté en orden.

2. Luego de la ronda, que no será menos de una ronda por hora, deberá permanecer en el pórtico de entrada del edificio monitoreando a todo el que entra por el portón peatonal de la Ave. Ponce de León. Estando el portón cerrado, sólo podrán entrar estudiantes, facultad y administración con tarjeta de Identificación. Cualquier otra persona no podrá entrar a las facilidades fuera de horas laborables, a menos que haya una actividad o concierto programado, en cual caso se notificará al guardia.
3. El guardia del área norte/Plaza, monitoreará la Plaza y los 47 salones y vestíbulo que hay en ese nivel y dará rondas periódicas por los salones, pasillos, Plaza y parking Hoare. También dará rondas por el nivel B-1 y se asegurará que la puerta del salón esté cerrada y que la entrada al edificio también lo esté.
4. Fuera de horario laborable/clases/práctica se mantendrán los portones y puertas cerradas y los guardias de seguridad deberán dar rondas por todo el exterior del predio y también por todos los pisos del edificio de manera continua.

## **PRÁCTICA Y ENSAYOS ESTUDIANTILES**

### *Normas generales:*

- a) Los salones de práctica están disponibles **ÚNICAMENTE** para los estudiantes matriculados en el CMPR durante el horario de operaciones de las facilidades, solamente con una tarjeta de identificación vigente.
- b) Los salones son exclusivamente para prácticas de estudiantes matriculados y con tarjeta de ID; ya sea individualmente o en grupos pequeños. El uso de salones es para estudiar. Socializar no está permitido en los salones y está supeditado a que se le pida desalojarlo para uso de otro estudiante.
- c) El uso de los salones de práctica, salones de clase y estudios de enseñanza para clases privadas (clases de personas ajenas al Conservatorio) está terminantemente prohibido. Los estudiantes que utilicen los salones para estos fines serán sometidos a acciones disciplinarias.
- d) Cualquier comida o bebida está absolutamente prohibido en los salones o estudios de práctica, con excepción del agua embotellada. **NADA SE PONDRÁ SOBRE LOS PIANOS.**
- e) Las ventanas de los salones de práctica y de los salones de clase tienen que permanecer sin obstrucciones todo el tiempo. Las ventanas de las puertas de los salones de práctica no se pueden cubrir con papel ni con cualquier otro material.
- f) Mientras estén usando cualquier salón de práctica o salón de clases, los estudiantes tienen que exhibir su tarjeta de estudiante validada en la ventana de la puerta.
- g) Si cualquier estudiante sale de un salón de práctica por más de 10 minutos, se considerará desocupado. El dejar sus pertenencias personales en un salón no asegura su disponibilidad para usarlo más tarde. Salones desocupados serán ocupados por una persona nueva.

- h) El CMPR no es responsable por la seguridad y protección de instrumentos y/o pertenencias personales dejadas desatendidas en los salones de práctica.
- i) No se podrán quitar las coberturas de los pianos verticales en cualquier salón de práctica o salón de clases.
- j) No remover ningún equipo de cualquier salón de práctica o salón de clases sin autorización por escrito del Director de Operaciones y/o del Decanato de Asuntos Académicos. Estudiantes que muevan cualquier equipo de los salones sin autorización estarán sujetos a acciones disciplinarias.
- l) Practicar o tocar cualquier instrumento no está permitido en los pasillos, los patios sur y norte, baños, escaleras, estacionamientos o salón de estar de estudiantes del CMPR en ningún momento.
- m) En un esfuerzo por maximizar la funcionalidad del espacio que tenemos disponible, los estudiantes tienen que dejar los salones lo más nítidos posible, devolviendo sillas y otro equipo al lugar donde lo encontraron y no mover los pianos de su lugar designado.
- n) Se apagarán las luces, cuando se desocupe cualquier salón.
- o) Se reportará cualquier anomalía observada o equipo que necesite reparación a la oficina del Director de Operaciones o al Decanato de Asuntos Académicos.

Hay ciertos estudios en el nivel Plaza (B-100, 6, 8,19, 23) que tienen acceso limitado debido al equipo que en ellos se guarda. Por motivos de seguridad del equipo estos salones están cerrados con un sistema de combinación y están disponibles sólo a los estudiantes de los respectivos instrumentos. Estudiantes no autorizados que se encuentren usando estos salones estarán sujetos a acciones disciplinarias.

### **Salones de práctica de percusión**

Estos salones están abiertos únicamente a los estudiantes matriculados en percusión, percusión latina y estudios de batería y están asegurados con tarjetas de acceso electrónicas. Solamente los estudiantes de percusión están permitidos a usar estos salones. Ningún equipo puede moverse de estos salones sin el permiso por escrito del Supervisores de los instrumentos de percusión, el Prof. José Alicea o el Prof. Andrew Lazaro.

### **Salones de clases grupales**

Los salones de clase en el segundo piso del Edificio Académico pueden usarse por reservación para ensayos de conjuntos estudiantiles de 8:00AM a 6:00PM cuando no se estén llevando a cabo cursos programados u otros ensayos. Hay seis (6) salones de clase que también están disponibles para ensayar por reservación durante las tardes de 6:00PM hasta la hora de cierre: 200, 201, 202, 215, 216 & 217. El itinerario para cada salón está exhibido en la puerta e indica claramente cuando cada salón está o no está disponible. Estudiantes que usen salones de clase para sus propias prácticas y ensayos tienen que seguir al pie de la letra lo siguiente:

- a) Todas las políticas generales para los salones de práctica según establecido en la Sección 1 también aplica al uso de los salones de clases.
- b) Los salones de clases pueden reservarse para ensayos de estudiantes, visitando la oficina de Actividades de 9:00AM a 11:30AM y de 1:30PM a 4:00PM y completando una Solicitud para Reservación de Salón. Todas las solicitudes están sujetas a la aprobación del Decanato de Asuntos Académicos. Las solicitudes se harán con un día de anticipación.
- c) Después de usar un salón de clases los estudiantes tienen que dejar el salón como estaba originalmente, asegurándose que todos los pupitres, mesas, podios, pianos y otro equipo sean devueltos a su lugar designado. Estudiantes que no sigan esta política estarán sujetos a la revocación de sus privilegios para el uso de los salones de clases.
- d) Los salones 200 & 215 también tienen equipo para ensayos de conjuntos, tales como atriles, baterías, percusión latina, guitarra y amplificadores portátiles. Estudiantes que deseen usar este equipo tienen que hacer lo siguiente:
- Reservar un salón en la Oficina de Actividades, según establecido en la sección
  - Los estudiantes recibirán un recibo de la reservación, indicando el día y hora de su reservación.
  - Una vez lleguen los estudiantes al ensayo, irán donde el Director de Operaciones para obtener la llave de este equipo. Durante horas de oficina el Director de Operaciones es el Sr. Rafael Santos. Su oficina se encuentra en el Decanato de Administración y Finanzas, y en horas de la tarde el Director de Operaciones es el Sr. Armando Toledo.
  - Para recibir llaves para este equipo o que le abran el armario, los estudiantes tienen que presentar su recibo de reservación y su tarjeta de estudiante válida.
  - Ningún equipo se puede mover de su lugar designado.
  - Al terminar el ensayo el estudiante tiene que restituir y asegurar todo el equipo en su respectivo armario o estante y devolver todos los pupitres, podios, pianos y demás equipo a sus puestos originales en el salón de clases.
  - Entonces los estudiantes firmarán la parte de abajo de su reservación, indicando que todo el equipo fue devuelto a su lugar y asegurado y entregarán el formulario al Director de Operaciones para que éste les devuelva su tarjeta de estudiante.
  - Los estudiantes serán directamente responsables de cualquier equipo dañado o robado durante el período de su reservación. Cualquier estudiante que se encuentre haciendo mal uso o sacando equipo de los salones de clases se le cancelarán sus privilegios de reservación y estará sujeto a acción disciplinaria.

## **V. CENTRO DE EDUCACIÓN MUSICAL- Salón 218**

### **Normas para el uso del Salón de Educación Musical**

1. Los cursos del programa de bachillerato en música con concentración en educación musical.
2. Este salón permanecerá cerrado en todo momento que no se esté ofreciendo uno de los cursos autorizados. No se permitirán estudiantes sin la supervisión de una

profesora o profesor de la concentración de educación musical con autorización para usar el mismo.

3. Este salón no será utilizado para ningún otro menester que no sea ofrecer alguno de los cursos designados, o alguna otra actividad educativa/docente que se coordine con anterioridad.

4. El salón de observación permanecerá cerrado en todo momento mientras haya clases regulares en el salón principal. Éste será utilizado cuando se coordinen visitas a clases grupales demostrativas para los estudiantes de bachillerato de la concentración de educación musical.

5. Los materiales y equipos almacenados en el salón de educación musical serán utilizados como sustento de los cursos ofrecidos en el mismo. Estos materiales no serán utilizados en otros salones de clases, ni se prestarán para el uso particular de profesores, estudiantes u otras personas. De ser necesario, un profesor o profesora de la concentración de educación musical podrá coordinar el uso de los mismos en alguno de los salones adyacentes al de educación musical.

6. No se permitirán bebidas ni comidas en el salón de educación musical.

7. Habrán ocho (8) mesas con sus respectivas sillas abiertas en todo momento. El resto de las mesas deberán estar plegadas y sólo deberán abrirse aquellas que sean necesarias para el curso a ofrecerse según lo determine la profesora o profesor concernido.

8. Una vez finalizado un curso, la profesora o profesor concernido deberá almacenar los materiales y equipos en sus respectivos lugares además de cerrar y colocar las mesas adicionales que fueron utilizadas donde corresponda. De esta manera el salón estará preparado para el próximo curso a ofrecerse.

### **VER ANEJADO EL CROQUIS DE FACILIDADES POR PISO**

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy, 1 de enero de 2009.

---

María del Carmen Gil  
Rectora