



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

OFICINA DEL SECRETARIO

Lcdo. Eliezer Ramos Parés | Secretario | ramospr@de.pr.gov

25 de febrero de 2026

Carta Circular núm. 019-2025-2026

Subsecretaria asociada, subsecretaria de Administración, subsecretaria para Asuntos Académicos y Programáticos, secretaria asociada de Educación Especial, secretarios auxiliares, directores de divisiones, institutos y oficinas, gerentes y subgerentes, directores ejecutivos, directores de áreas y programas, superintendentes regionales, superintendentes de escuelas, superintendentes auxiliares, facilitadores docentes, directores de escuela, consejeros profesionales escolares, psicólogos, trabajadores sociales, asistentes de servicios al estudiante, maestros, padres o encargados y comunidad en general

POLÍTICA PÚBLICA PARA EL USO DE TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL DE ESTUDIANTES PARA LA TOMA DE ASISTENCIA

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) tiene la responsabilidad de mantener un registro diario de asistencia de los estudiantes matriculados en las escuelas del sistema público de enseñanza. Esta tarea es fundamental, ya que visibiliza el tiempo lectivo del estudiante y provee datos para la toma de decisiones.

La asistencia a la escuela tiene un gran impacto en el éxito académico de nuestros estudiantes. Los estudiantes que asisten regularmente tienen más probabilidades de tener éxito en las clases, de cumplir con los requisitos de promoción del grado y de completar los requisitos de graduación del nivel primario y secundario. Por esto, tomar la asistencia de los estudiantes diariamente es una práctica fundamental para garantizar su seguridad y

bienestar. La ejecución diaria de esta tarea por parte del maestro y la supervisión del director de escuela para que se lleve a cabo, son piezas clave en el funcionamiento adecuado de la escuela. El nuevo sistema de información estudiantil, Power-DE, provee una herramienta de apoyo para el registro de la asistencia de forma electrónica mediante el uso de un lector de tarjeta de identificación personal. Esta carta circular establece las normas que regirán el uso de las tarjetas de identificación estudiantil para la toma de asistencia.

I. BASE LEGAL

La Ley 85-2018, según enmendada, conocida como Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico establece en el artículo 1.04. a, lo siguiente:

La asistencia a las escuelas será obligatoria para los estudiantes entre cinco (5) a dieciocho (18) años de edad, excepto: los estudiantes de alto rendimiento académico; los estudiantes dotados; los estudiantes que participen de un programa educativo alternativo de enseñanza primaria y secundaria o su equivalente; y los estudiantes que estén matriculados en algún programa de educación secundaria para adultos u otros programas que los preparen para ser readmitidos en las escuelas regulares diurnas o que hayan tomado el examen de equivalencia de escuela superior.

El Reglamento 9243, conocido como el *Reglamento general del estudiantes y asistencia obligatoria del Departamento de Educación de Puerto Rico* establece, en las páginas 56 a 60, las responsabilidades del personal con relación a la toma de asistencia diaria de los estudiantes.

La Carta Circular núm. 01-2023-2024, conocida como la *Política pública sobre las normas y procedimientos para la toma de asistencia estudiantil*, establece las normas para la toma de asistencia estudiantil.

II. IMPORTANCIA DE TOMAR LA ASISTENCIA DEL ESTUDIANTE DIARIAMENTE

Tomar la asistencia del estudiante diariamente es importante porque es un:

1. **Requisito de ley que los estudiantes estén en la escuela:** Llevar a cabo el proceso de tomar diariamente la asistencia del estudiante es un requisito legal esencial para el funcionamiento adecuado de la escuela.
2. **Proceso de seguridad y de responsabilidad de custodia de los estudiantes:** El registro de asistencia diaria permite a la escuela conocer quiénes son los estudiantes presentes y ausentes. Por consiguiente, este proceso es crucial para su seguridad de ante una emergencia.
3. **Proceso de control de la participación y del rendimiento académico:** El registro de asistencia diaria proporciona información sobre la participación de los estudiantes en el horario lectivo. Esto es fundamental ya que la asistencia regular a las clases está vinculada a un mejor rendimiento académico del estudiante.
4. **Primer paso en la identificación temprana de estudiantes en riesgo:** El registro de la asistencia diaria permite identificar rápidamente a los estudiantes que se ausentan con frecuencia. Esto puede indicar problemas personales, de salud o académicos que podrían requerir intervención y apoyo del componente socioemocional de la escuela.
5. **Modo efectivo de establecer hábitos de responsabilidad en los estudiantes:** La toma diaria de la asistencia del estudiante favorece el desarrollo del hábito de la responsabilidad y la puntualidad en los estudiantes y sus familias. Estos hábitos son base para el desarrollo personal, académico y profesional futuro de los estudiantes.
6. **Proceso fundamental para la evaluación del funcionamiento escolar y la toma decisiones:** Los datos de asistencia pueden ayudar a la escuela a evaluar la efectividad de sus métodos de enseñanza, identificar

tendencias y tomar decisiones informadas sobre cómo mejorar la experiencia educativa.

III. EMISIÓN DE TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN

Las tarjetas de identificación se emitirán inicialmente por la Oficina de Sistemas de Información (OSI). La OSI las entregará a las oficinas regionales educativas (ORE). Las ORE estarán encargadas de distribuirlas a las escuelas, donde se entregarán a los estudiantes.

Posteriormente, para aquellos estudiantes de nuevo ingreso, el director escolar someterá, al coordinador regional de la ORE, una lista para la aprobación y emisión de la tarjeta de identificación que se entregará a la escuela.

Una vez el estudiante reciba su tarjeta de identificación, la mantendrá consigo mientras forme parte del sistema educativo. Utilizará la misma tarjeta incluso cuando pase de grado o sea trasladado a otra escuela.

Información del Estudiante

La tarjeta de identificación estudiantil incluirá la siguiente información:

1. logo del departamento de educación de puerto rico,
2. nombre del estudiante,
3. número de estudiante,
4. código de barra,
5. número de teléfono para reportar tarjetas encontradas.

IV. REGISTRO DE ASISTENCIA

Los estudiantes utilizarán su tarjeta de identificación para registrar la asistencia en los lectores electrónicos ubicados en la entrada de cada salón de clases. La cantidad de registros diarios estará determinada por la política establecida en la Carta Circular núm. 01-2023-2024:

Grados o grupos	Frecuencia de la toma de asistencia diaria	Descripción
Prekínder a tercero	Una vez al día	El estudiante escaneará su tarjeta en el lector correspondiente al inicio de la jornada escolar.
Cuarto a quinto en «grupo isla»		
Grupos a tiempo completo de Educación Especial		
Cuarto a duodécimo	En cada periodo de clases	El estudiante escaneará su tarjeta en el lector correspondiente al inicio de cada periodo de clase.

Cada maestro será responsable de corroborar en Power-DE diariamente que la asistencia de los estudiantes se haya registrado correctamente y de aplicar los códigos de registro de asistencia estudiantil que apliquen.

A. Casos excepcionales

- 1. Estudiante sin tarjeta:** En aquellos casos en los que el estudiante no tenga disponible su tarjeta de identificación al momento de llegar al salón de clases, podrá registrar su asistencia de forma manual al ingresar su **número de estudiante** en el teclado que contiene el lector de tarjetas.
- 2. Problemas para registrar asistencia:** Si, por alguna razón, el estudiante no puede registrar su asistencia, es responsabilidad del maestro ingresarla en Power-DE utilizando los códigos aplicables según se definen en la Carta Circular núm. 01-2023-2024, conocida como *Política pública sobre las normas y procedimientos para la toma de asistencia estudiantil*.
- 3. Lector no disponible:** En los casos en que los lectores de tarjetas no estén disponibles, los maestros registrarán la asistencia de forma manual directamente en Power-DE.

B. Acceso a la Tarjeta de Identificación

Todo estudiante debe tener su identificación visible mientras permanezca en las instalaciones escolares y en cualquier actividad oficial donde se requiera su uso.

C. Devolución de Tarjetas de Identificación al DE

Todo estudiante que por algún motivo ya no sea parte del Departamento de Educación de Puerto Rico debido a que fue dado de baja, se trasladó a un sistema privado o por graduación será responsable de entregar su tarjeta de identificación en la Oficina del director escolar u oficina regional educativa correspondiente.

D. Tarjetas Dañadas o Extraviadas

De requerir un duplicado de tarjetas que resulten dañadas o que sean extraviadas por el estudiante, personal autorizado de la escuela debe abrir una boleta de servicio a través del Help-Desk del DEPR, mediante llamada al 1-833-773-3076. La boleta se asignará al técnico de la ORE para que se genere una nueva tarjeta y se envíe a la escuela del estudiante.

V. CONCLUSIÓN

Esta política establece un marco claro para el uso de las tarjetas de identificación estudiantil para la toma de asistencia diaria.

Esta política pública estará vigente a partir de la firma hasta que la autoridad nominadora lo determine. Se requiere el fiel cumplimiento con las normas establecidas en esta carta circular.

Cordialmente,

Lcdo. Eliezer Ramos Parés
Secretario