



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Secretaría designada | Dra. Yanira I. Raíces Vega | raices_y@de.pr.gov

30 de agosto de 2023

Carta Circular núm. 01-2023-2024

Subsecretario asociado, subsecretaria de Administración interina, subsecretario para Asuntos Académicos y Programáticos, secretaria asociada de Educación Especial interina, secretarios auxiliares, directores de divisiones, institutos y oficinas, gerentes y subgerentes, directores ejecutivos, directores de áreas y programas, superintendentes regionales, superintendente de escuelas, superintendentes auxiliares, facilitadores docentes, directores de escuela y maestros

POLÍTICA PÚBLICA SOBRE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) está implementado una transformación académica y administrativa basada en el principio esencial de que «el estudiante es la única la razón de ser del sistema educativo y el maestro su recurso principal [...]» (artículo 1.02.d.1., Ley 85-2018, según enmendada). Estos principios junto a las metas, las necesidades y las prioridades que se desprenden de estos, solo tienen relevancia si cumplimos con nuestro deber constitucional de asegurar la asistencia obligatoria de nuestros estudiantes en las escuelas primarias y secundarias del DEPR.

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

de tarea, por parte del maestro, y la supervisión de que se lleve a cabo a diario, por parte del director de escuela, tiene un impacto significativo en la administración educativa y en la protección de los estudiantes.

Esta carta circular tiene como propósito establecer las normas que regirán la toma de asistencia del estudiante. Proporciona la información que orientará, guiará y estructurará el proceso de tomar asistencia diariamente y las responsabilidades del maestro, el director de escuela y el personal de las oficinas regionales educativas para asegurar el cumplimiento de esta.

Base legal

El Artículo II, Sección 5 de la Constitución de Puerto Rico, dispone que: «[t]oda persona tiene derecho a una educación que propenda al pleno desarrollo de su personalidad y al fortalecimiento del respeto de los derechos del hombre y de las libertades fundamentales. [...]. La enseñanza será gratuita en la escuela primaria y secundaria y, hasta donde las facilidades del Estado lo permitan, se hará obligatorio para la escuela primaria. [...]. La asistencia obligatoria a las escuelas públicas primarias, hasta donde las facilidades del Estado lo permitan, [...]»

La Ley 85-2018, según enmendada, conocida como «Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico» establece en el artículo 1.04.a, Asistencia Compulsoria, que:

«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.»

La «Ley de Educación Elemental y Secundaria» del 1965 (ESEA, por sus siglas en inglés), según enmendada por la «Ley por Cada Estudiante Triunfa» (ESSA, por sus siglas en inglés), busca asegurar que todos los estudiantes tengan una



oportunidad justa, igual y significativa de obtener una educación de alta calidad. Además, viabiliza el desarrollo de proyectos en la modalidad de *Schoolwide* en las escuelas. Todos los procesos realizados en las escuelas cumplirán con los requisitos establecidos en esta ley.

El Reglamento 9242, 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.

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 la asistencia del estudiante diariamente 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 que están presentes o ausentes. Por consiguiente, este proceso es crucial para garantizar la seguridad de estos en el lugar en un momento dado o en caso de 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 las clases. 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 a lo largo del tiempo 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.

Normas para la toma de asistencia estudiantil

La frecuencia de la toma de asistencia por grados se llevará a cabo de la siguiente manera:

Grados o grupos	Frecuencia de la toma de asistencia diaria	Descripción
Prekínder a Tercero	Una vez al día	El maestro es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> • tomar la asistencia diaria del grupo de estudiantes en el salón al inicio de la jornada escolar. • ingresar el código correspondiente en caso de que un estudiante llegue tarde o deba salir antes de concluido el horario escolar.
Cuarto a Quinto en «grupo isla»		
Grupos a tiempo completo de Educación Especial		
Cuarto a duodécimo	En cada período de clases	El maestro es responsable de: <ul style="list-style-type: none"> • tomar la asistencia diaria del grupo de estudiantes en cada periodo de la clase. • ingresar el código correspondiente en caso de que un estudiante llegue tarde o deba salir antes de



Grados o grupos	Frecuencia de la toma de asistencia diaria	Descripción
		concluido el período de la clase.

Los maestros de Inglés, Bellas Artes, Educación Física y Educación Especial itinerantes y de *homebound* tomarán la asistencia diaria de los estudiantes en cada período de clases.

Códigos de registro de asistencia estudiantil

Desde el año escolar 2023-2024, en el nuevo Sistema de Información Estudiantil (SIE), también llamado «Power DE», no habrá un código predeterminado con relación a la presencia o la no presencia del estudiante en la escuela. El encasillado en blanco o vacío en el SIE significa que «no se tomó la asistencia del estudiante ese día». Los maestros deberán, por lo tanto, evidenciar diariamente el cumplimiento del registro de la asistencia del estudiante utilizando uno de los siguientes códigos.

Códigos	Descripción	Tipo de uso	Cuenta como ausencia al estudiante
PE	El estudiante está presente (en persona) al momento de la toma de asistencia.	Presente	
PV	El estudiante está presente virtualmente al momento de la toma de asistencia.	Presente	
T	El estudiante asiste a la escuela luego del comienzo del día escolar u horario de la clase.	Tardanza	
TE	El estudiante asiste a la escuela luego del comienzo del día escolar u horario de la clase e informa la razón justificada de la tardanza.	Tardanza excusada	
ST	El estudiante sale de la escuela previo a la culminación del día escolar.	Salida temprana	



Códigos	Descripción	Tipo de uso	Cuenta como ausencia al estudiante
A	El estudiante está ausente al momento de tomar la asistencia sin conocer la razón justificada.	Ausencia	X
AE	El estudiante está ausente al momento de tomar la asistencia por razón de enfermedad.	Ausencia	X
AF	El estudiante está ausente al momento de tomar la asistencia por actividad, emergencia o duelo familiar.	Ausencia	X
AC	El estudiante está ausente al momento de tomar la asistencia por corte de clase. El estudiante se ausenta sin autorización de la familia o la escuela.	Ausencia	X
AM	El maestro está ausente por enfermedad o en gestión oficial autorizada por el supervisor inmediato.	No ausencia	
EO	El estudiante está participando en actividad o gestión autorizada por la escuela.	Excusado	
EP	El estudiante tiene una entrada paulatina para su integración durante la primera semana de clases.	Excusado	
ET	El estudiante de Educación Especial está en terapia o salón recurso.	Excusado	
SI	Es la suspensión dentro de la escuela	No ausencia	
SO	Es la suspensión fuera de la escuela con trabajo en el hogar.	No ausencia	
NS	El estudiante de Educación Especial que no requiere servicio ese día.	No ausencia	
DN	Desastre natural.	No ausencia	
WB	El estudiante está participando de las estrategias del Aprendizaje Basado en el Trabajo (<i>Work Based Learning</i>) autorizada por el programa ocupacional.	Presente	



Responsabilidades del personal en relación con la toma de asistencia estudiantil

A. Maestro

1. Tomar la asistencia de los estudiantes todos los días, según el grupo o los grupos asignados, siguiendo la frecuencia establecida en esta política pública.
2. Mantener sus registros de una forma precisa, oportuna y completa.
3. Colocar el código correspondiente en el SIE para detallar la razón de la presencia o la no presencia del estudiante en el salón de clases antes de que culmine el día escolar.
4. Comunicarse con las familias de los estudiantes que no presentan justificaciones a las tardanzas o ausencias, en un término de 3 días después de la tardanza o ausencia.
5. Realizar las notificaciones a las familias y los referidos correspondientes al Equipo Interdisciplinario Socioemocional de la escuela en caso de identificar patrones de ausentismo.
6. Colaborar en la implementación del plan estratégico de su escuela para evitar la ausencia continua de los estudiantes al salón de clase.
7. Pedir a toda persona que vaya a buscar a un estudiante a la escuela, antes de la hora de salida, el documento o volantes que recibe al completar el registro escolar de visita para documentar el proceso de salida de los estudiantes antes de culminar el día escolar.

B. Equipo Interdisciplinario Socioemocional

1. Atender en forma oportuna los estudiantes con patrones de ausentismo.
2. Colaborar en la implementación del plan estratégico de su escuela para evitar la ausencia continua de los estudiantes al salón de clase.
3. Crear planes de intervención para los estudiantes con problemas de asistencia a clases, en coordinación con el padre, la madre, el encargado o el tutor y los maestros.
4. Registrar el servicio ofrecido al estudiante en la Plataforma de Cumplimiento y Seguimiento (PCS).



C. Director de escuela

1. Garantizar las condiciones para el desarrollo educativo y socioemocional de los estudiantes.
2. Implementar el sistema de rendición de cuentas, según las normas, directrices y reglamentos promulgados por el secretario.
3. Requerir a los maestros que registren la toma de la asistencia diaria de los estudiantes.
4. Supervisar que los maestros mantengan actualizado el registro diario de la asistencia de los estudiantes.
5. Dar seguimiento a los casos de los estudiantes con patrones de ausentismo que han sido referidos al Equipo Interdisciplinario Socioemocional de la escuela
6. Dar seguimiento al desarrollo y la implementación de planes de intervención en coordinación con los padres, las madres, los encargados o los tutores y los maestros.
7. Utilizar los mecanismos establecidos en el Reglamento 9416, conocido como «Reglamento de Acciones Correctivas y Medidas Disciplinarias del Departamento de Educación de Puerto Rico» con los maestros que no pasen asistencia o no la registren en el SIE.
8. Desarrollar un plan estratégico, en coordinación con el Consejo Escolar y la colaboración del Equipo Interdisciplinario Socioemocional y los maestros, para evitar la ausencia continua de los estudiantes al salón de clase.
9. Notificar mensualmente a los padres, las madres, los encargados o los tutores los problemas de asistencia a clases que confronta su hijo o tutelado.
10. Crear e implementar un registro escolar para documentar el proceso de salida de los estudiantes antes de culminar el día escolar. El director o el personal designado por este debe asegurarse de que la persona que recogerá al estudiante está autorizada para buscarlo. Este registro deberá contener:
 - a. Nombre del estudiante
 - b. Nombre de la persona que se llevará al estudiante
 - c. Relación con el estudiante
 - d. Razón por la cual el estudiante saldrá de la escuela antes de culminar el día escolar.



- e. Hora de salida
- f. Firma
- g. Número de identificación

D. Superintendente Regional

1. Implementar las normas, directrices, y reglamentos promulgados por el secretario.
2. Recopilar, analizar y divulgar al Departamento, la información estudiantil provista por las escuelas, incluyendo, pero sin limitarse a, datos académicos, matrícula, asistencia, tasas de graduación, entre otros.
3. Tomar decisiones apoyadas o sustentadas en la información y datos recopilados.
4. Establecer con cada director de escuela sus deberes y responsabilidades, en cumplimiento con el plan estratégico del Departamento y con el Plan Escolar.

E. Padre, madre, encargado o tutor legal

1. Visitar regularmente la escuela para conocer sobre la asistencia y el progreso académicos de su hijo o tutelado.
2. Asegurar la asistencia obligatoria de su hijo o tutelado a la escuela.
3. Completar el registro escolar para documentar el proceso de salida de los estudiantes antes de culminar el día escolar.
4. Colaborar en los planes de intervención en caso de que su hijo o tutelado presente un patrón de ausencias.

Procedimiento por seguir de acuerdo con el patrón de ausencias del estudiante

Conforme al Reglamento 9243, se presenta el procedimiento por seguir de acuerdo con la cantidad de ausencias del estudiante.



Número de ausencias	Personal responsable	Procedimiento
2 a 4 días	Maestros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notificará al director de escuela y al personal del equipo multidisciplinario socioemocional escolar sobre las ausencias injustificadas por el estudiante, utilizando el formulario de Referido Único. 2. Realizará una investigación en la cual consultará con el equipo de maestros para verificar si la conducta del estudiante es repetitiva en otras clases y, de considerarlo pertinente, entrevistará a colaterales. 3. Contactará al padre, madre, tutor o encargado del estudiante por diversos medios, tales como llamadas telefónicas, mensajes de texto, correo electrónico o aviso por escrito, entre otros, para informarle sobre las ausencias injustificadas y discutir las causas, si alguna, de las mismas. 4. Entrevistará y discutirá con el estudiante alternativas para evitar que incurra en ausencias injustificadas. 5. Mantendrá evidencia de todas las gestiones realizadas.
5 a 9 días	Maestros y personal del Equipo Interdisciplinario Socioemocional de la escuela	<ol style="list-style-type: none"> 1. El maestro notificará, por escrito, al director de escuela y al personal del equipo multidisciplinario socioemocional escolar sobre las ausencias injustificadas del estudiante, utilizando el formulario de Referido Único. 2. El personal del equipo multidisciplinario socioemocional escolar realizará una investigación en la cual consultará al equipo de maestros para verificar si la conducta es repetitiva en sus otras clases y, de considerarlo pertinente, entrevistará a colaterales. 3. El personal del equipo multidisciplinario socioemocional escolar contactará al padre, a la madre, al tutor o encargado del estudiante por diversos medios, tales como: llamadas telefónicas, mensajes de texto, correo



Número de ausencias	Personal responsable	Procedimiento
		<p>electrónico o aviso por escrito, entre otros, para coordinar una reunión de orientación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. De ser necesario, el personal del equipo multidisciplinario socioemocional escolar visitará el hogar del estudiante, acompañado de algún personal escolar disponible, e informará los hallazgos al director escolar y al maestro que refiere la situación. 5. El personal del equipo multidisciplinario socioemocional escolar discutirá con el padre, la madre, el tutor o encargado y el estudiante las causas por las que incurrió en este patrón de ausencias, las alternativas para suspender el patrón de ausencias y garantizar la asistencia a la escuela. 6. Como resultado de la discusión, el personal del equipo multidisciplinario socioemocional escolar, el padre, la madre, el tutor o encargado, el maestro de salón hogar y el estudiante prepararán un plan de intervención para evitar las ausencias injustificadas del menor a la escuela. El Acuerdo de Plan de Intervención, será firmado por el profesional del equipo multidisciplinario socioemocional escolar, el padre, la madre, el tutor o encargado y el estudiante. Para este acuerdo entre las partes, se utilizará el Documento C, <i>Acuerdo de Plan de Intervención</i>, que se encuentra al final del Reglamento 9243. 7. Además, el personal del equipo multidisciplinario socioemocional escolar se asegurará de orientar al padre, a la madre, al tutor o encargado del estudiante sobre las consecuencias administrativas y legales que podrán enfrentarse, de incumplir con los acuerdos del plan de intervención, 8. Del mismo modo, el personal del equipo multidisciplinario socioemocional escolar



Número de ausencias	Personal responsable	Procedimiento
		<p>entregará a los padres, a las madres, a los tutores o encargados una copia del Artículo núm. 1 de la Ley Núm. 85, según enmendada, el cual dispone que la asistencia es obligatoria a las escuelas y las acciones correspondientes en cuanto al incumplimiento con el mencionado artículo.</p> <p>9. Asimismo, el personal del equipo multidisciplinario socioemocional escolar se asegurará de orientar a los padres, a las madres, a los tutores o encargados sobre los deberes y responsabilidades establecidos en el Reglamento General de Estudiantes para el Sistema de Educación Pública y sobre la política pública respecto a la integración activa de estos (padres, madres, tutores o encargados) en los procesos educativos en las escuelas del DEPR.</p>
10 días o más	Maestros, personal del Equipo Interdisciplinario Socioemocional de la escuela y director de escuela	<ol style="list-style-type: none"> 1. El maestro informará, por escrito, al director de escuela y al personal del equipo multidisciplinario socioemocional escolar sobre el patrón de ausencias injustificadas en las que ha incurrido el estudiante, utilizando el formulario del Referido Único. 2. El personal del equipo multidisciplinario socioemocional escolar o el director de escuela contactará al padre, a la madre, al tutor o encargado del estudiante por diversos medios, tales como llamadas telefónicas, mensajes de texto, correo electrónico o aviso por escrito, entre otros, para informarle sobre el patrón de ausencias y coordinar una reunión de ser necesaria. 3. El personal del equipo multidisciplinario socioemocional escolar o el director de escuela referirá de ser necesario, el caso al Equipo Multidisciplinario Socioemocional de la ORE a la que pertenezca. Esta acción será tomada



Número de ausencias	Personal responsable	Procedimiento
		<p>una vez se hayan agotado los remedios institucionales.</p> <p>4. El director de escuela referirá al Departamento de la Familia y comparecerá donde un Procurador de Menores del Departamento de Justicia de su región para informar, por escrito, sobre aquellos padres, madres, tutores o encargados que incumplan con el Acuerdo de Plan de Intervención. Este proceso se hará conforme a los dispuesto en la tabla titulada «Notificación a las Agencias».</p> <p>5. El director de escuela informará al Tribunal de Menores cuando estos participen de algún programa judicial (desvío o medida dispositiva).</p>

Disposiciones generales

1. Como norma general, la asistencia a las escuelas será obligatoria para los estudiantes entre cinco a dieciocho años.
2. Ningún estudiante podrá estar fuera de algún programa educativo hasta terminar la escuela secundaria (9.º a 12.º grado) o su equivalente.
3. La salida de estudiantes fuera de los planteles escolares durante el horario escolar, así como durante cualquier receso de la actividad docente, queda terminantemente prohibido.
4. Los estudiantes estarán autorizados a salir de la escuela únicamente con la autorización expresa del padre, de la madre, del tutor o del encargado.
5. El director de escuela y el maestro del estudiante serán corresponsables de la ausencia no programada de los estudiantes y se consignará en su evaluación si no se demuestran los esfuerzos claros y contundentes para evitarla.



6. Todo padre, tutor o persona encargada de un estudiante que alentase, permitiese o tolerase la ausencia de este a la escuela, por un periodo igual o mayor de tres (3) días consecutivos sin justa causa, o que descuidase su obligación de velar que asista a la misma, luego de haber recibido una advertencia sobre su incumplimiento, incurrirá en delito menos grave y será sancionado con una multa no mayor de mil (1,000) dólares o una pena de servicio comunitario en la institución donde asista el estudiante de quien es responsable, por un periodo mínimo de cien (100) horas, o ambas penas a discreción del Tribunal. Incurrirá, también, en una falta administrativa que podría conllevar la cancelación de beneficios al amparo del Programa de Asistencia Nutricional, de Programas de Vivienda Pública y de Programas de Vivienda con Subsidio.

7. La Oficina de Sistemas de Información y la Subsecretaría para Asuntos Académicos y Programáticos coordinarán y colaborarán para que los docentes, y los docentes administrativos reciban una capacitación anual sobre el proceso de toma de asistencia en el SIE y la publicación de material informativo e instructivo sobre el proceso de la toma de asistencia estudiantil. Los temas a discutir serán:
 - a. Política Pública sobre las Normas y Procedimientos para la Toma de Asistencia Estudiantil
 - b. La toma de asistencia estudiantil usando las herramientas tecnológicas provistas por el DEPR
 - c. Importancia de la toma de asistencia y seguimiento del ausentismo crónico

8. El maestro registrará la toma de asistencia diariamente antes de que culmine el día escolar.

9. Como norma general, el SIE permanecerá abierto para el registro de la asistencia cinco días lectivos. Sin embargo, debido a la implementación del nuevo SIE (*Power DE*), se establece el siguiente cronograma para restringir el tiempo en que quedará abierta la sección de toma de asistencia. Esta medida se toma para brindar tiempo a los maestros y directores de escuela para familiarizarse con el nuevo SIE, proveer un



espacio de transición para la implementación de la nueva normativa de toma de asistencia y el registro diario de esta en el SIE de manera puntual y asegurar la calidad de los datos.

Meses	Días que permanecerá abierta la sección de registro de la asistencia estudiantil
11 de agosto al 20 de octubre de 2023	20 días lectivos
23 de octubre de 2023 al 12 de enero de 2024	15 días lectivos
15 de enero al 21 de marzo de 2024	10 días lectivos
22 de marzo de 2024 en adelante	5 días lectivos

Vigencia

Esta política pública deroga las disposiciones anteriores u otras normas establecidas que la contravengan, mediante política pública o memorandos que estén en conflicto, en su totalidad o en parte. Esta estará en vigor al momento de su aprobación y firma.

Se requiere el fiel cumplimiento con las normas establecidas en esta carta circular.

Cordialmente,



Yanira I. Raíces Vega, Ed. D.
Secretaria designada

