



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

OFICINA DEL SECRETARIO

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

6 de agosto de 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 y maestros

Lcdo. Eliezer Ramos Parés
Secretario

DIRECTRICES PARA EL INICIO DE LA TOMA DE ASISTENCIA ESTUDIANTIL MEDIANTE EL USO DE LOS LECTORES EN TODAS LAS OFICINAS REGIONALES EDUCATIVAS

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) estableció la iniciativa de la toma de asistencia de los estudiantes por medio de lectores. Por tal razón, en cada salón de las escuelas del sistema público se instaló un lector.

La toma de asistencia estudiantil por medio del lector inició en febrero de este año en las escuelas de la Oficina Regional Educativa de San Juan. Debido a que este es el método de toma de asistencia que se utilizará de ahora en adelante, ha llegado el momento de utilizar esta nueva herramienta en las demás oficinas regionales educativas (ORE).

A continuación, se presentan las instrucciones para la utilización de los lectores:

I. Inicio de la toma de asistencia mediante el uso de los lectores

- A. **Fecha de inicio:** La toma de asistencia mediante el uso de los lectores iniciará en las escuelas de cada ORE según el siguiente plan de comienzo:

Día de comienzo	ORE
17 de agosto	San Juan y Arecibo
24 de agosto	Caguas y Mayagüez
31 de agosto	Bayamón, Humacao y Ponce

II. Política de toma de asistencia

- A. La toma de asistencia mediante el uso de los lectores se realizará según lo dispuesto en la Carta Circular núm. 01-2023-2024: *Política pública sobre las normas y procedimientos para la toma de asistencia estudiantil*, vigente.
- B. Es responsabilidad de cada director repasar el contenido de la carta circular con su equipo docente.
- C. La frecuencia de la toma de asistencia continuará según la política actual:

Grados o grupos	Frecuencia de la toma de asistencia diaria
Prekínder a 3.º	Una vez al día ¹
4.º a 5.º en «grupo isla»	



¹ Los maestros de Inglés, Bellas Artes, Educación Física y Educación Especial itinerantes y de Homebound tomarán la asistencia diaria de los estudiantes en cada periodo de clases.

Grados o grupos	Frecuencia de la toma de asistencia diaria
Grupos a tiempo completo de Educación Especial	
4.º a 12.º	En cada periodo de clases

III. Habilidades del lector

Los lectores instalados en los salones registran la asistencia de dos maneras:

- A. Mediante la presentación de una tarjeta de identificación (ID) asignada a un estudiante.
- B. El ingreso de un número de estudiante asignado en el sistema de información estudiantil (Power DE).

Este equipo no tiene cámaras, no graba audio ni toma huellas biométricas.

El círculo en la parte de arriba sirve exclusivamente para leer la información de las tarjetas de identificación.

IV. Asignación de salones y clases

Todo director escolar debe asegurarse de que las secciones de los cursos en la Organización Escolar estén configuradas apropiadamente, es decir que muestren el número que identifica a cada lector en cada salón (ej. CR01). A su vez, se debe asegurar de identificar el periodo y día en el que se ofrecerá cada sección y que los estudiantes sean asignados correctamente. De no validar que el número de lector, la sección y los estudiantes estén asignados correctamente, la toma de asistencia mediante los lectores no funcionará.

- A. **Cambios en la organización escolar:** De ocurrir algún cambio de maestro, salón o estudiantes en una sección, deberán inmediatamente actualizar la información en el sistema. La asignación incorrecta de

salones, maestros o estudiantes implicará un registro erróneo o no registro de la asistencia.

- B. **Salones sin lectores:** En los salones que no cuenten con lector instalado en este momento, pero sí tengan secciones asignadas, deberán colocar en la Organización Escolar el número de salón CR00.

V. Uso de los lectores en los salones

- A. **Registro con ID:** Cada estudiante presentará su ID frente al lector al inicio de cada periodo aplicable. El lector registrará la asistencia automáticamente en el SIE.
- B. **Registro sin ID:** En caso de que el estudiante no tenga su ID, deberá introducir su número de estudiante y presionar el botón # para que se registre su asistencia. Si el estudiante se equivoca colocando su número de estudiante, deberá esperar 15 segundos antes de intentarlo nuevamente.

VI. Toma de asistencia por el maestro

El maestro tiene la responsabilidad de validar que la asistencia registrada concuerda con los estudiantes en el salón y oprimir el botón *someter*, para que se evidencie la validación de la asistencia registrada.

- A. **Tardanzas y ausencias:** El maestro deberá colocar los códigos que correspondan conforme a la Carta Circular núm. 01-2023-2024: *Política pública sobre las normas y procedimientos para la toma de asistencia estudiantil*, vigente.
- B. **Registro de asistencia fuera del salón de clases:** Si la clase se lleva a cabo fuera del salón, el maestro es responsable de registrar la asistencia en el SIE.
- C. **Lector fuera de servicio:** Si un lector no funciona, será responsabilidad del maestro registrar la asistencia en el SIE. El uso de los lectores de asistencia no libera a los maestros de su responsabilidad de registrar asistencia.

- D. **Emergencias:** Si por alguna razón resultara necesario cambiar el horario o la duración de las secciones, por ejemplo, como respuesta a la preparación de las escuelas ante posibles interrupciones programadas del servicio de agua, la asistencia deberá tomarse manualmente.

VII. Política sobre el uso de tarjetas de identificación

- A. Las tarjetas de identificación de estudiantes se utilizarán de acuerdo con la *Política pública para el uso de tarjetas de identificación personal de estudiantes para la toma de asistencia*.

VIII. Distribución de Tarjetas de Identificación (ID)

- A. La Oficina de Sistemas de Información (OSI) ha entregado, a cada escuela participante, tarjetas de identificación (ID), *lanyards* (acolladores) y *badge holders* (portatarjetas) para los estudiantes.
- B. Si su escuela no cuenta con las tarjetas correspondientes, debe contactar al coordinador regional de la ORE para completar la gestión.
- C. El director escolar distribuirá las tarjetas a los maestros, quienes, a su vez, las entregarán a los estudiantes.
- D. En este momento, el duodécimo grado, así como cualquier grado posterior, no recibirán tarjetas de identificación para la toma de asistencia.
- E. Cada estudiante deberá recibir tres elementos: tarjeta de identificación, *lanyard* y *badge holder*.
- F. Los estudiantes mantendrán su tarjeta de identificación consigo mientras formen parte del sistema público educativo, incluso si pasan de grado o cambia de escuela.
- G. De requerir un duplicado de tarjetas que resulten dañadas o que sean extraviadas por el estudiante, se deberá seguir el proceso estipulado en la *Política pública para el uso de tarjetas de identificación personal de estudiantes para la toma de asistencia*.

IX. Tarjetas adicionales

Al comienzo del semestre (agosto de 2026), los directores escolares deben asegurarse de mantener su matrícula al día. Por el momento, no se imprimirán tarjetas estudiantiles adicionales hasta tanto se complete el proceso de Matrícula Oficial (MI) el 28 de agosto de 2026.

Esta medida responde a los cambios de matrícula que ocurren al inicio del año escolar, entre estos, nuevas admisiones, traslados y bajas de estudiantes. Una vez concluya la MI, se coordinará la impresión de tarjetas para aquellos estudiantes que requieran una.

X. Orientación a estudiantes, padres, madres o tutores

- A. Cada director escolar debe asegurarse de que los estudiantes matriculados en su escuela y sus padres, madres o tutores reciben la orientación necesaria en cuanto al cuidado y uso de las tarjetas de identificación entregadas.
- B. Se exhorta el fomentar que los estudiantes se aprendan su número de estudiante para que, en caso de que pierda su tarjeta de identificación, puedan registrar su asistencia.

Supervisión y apoyo

- A. Los directores tienen la responsabilidad de supervisar el cumplimiento de estos procesos y apoyar a los maestros para que la toma de asistencia con el lector se realice con éxito.

De tener alguna situación, duda o requerir apoyo adicional, puede comunicarse con su ORE o con el Help Desk al 1-833-773-3076.

