



24 de agosto de 2020

Superintendentes regionales, gerentes escolares, superintendentes auxiliares, directores de *Accountability*, facilitadores docentes, estadísticos, directores de escuela, maestros, otro personal docente y no docente ubicados en las escuelas

[ENLACE FIRMADO](#)

Prof. ^a Aixamar González Martínez
Subsecretaria

RECOPIACIÓN DE LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES Y LA CONTINUIDAD DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL ESCOLAR, PRIMER SEMESTRE AÑO ESCOLAR 2020-2021

Con el propósito de garantizar que los estudiantes se encuentren recibiendo los servicios educativos en modalidad a distancia, la Secretaría Auxiliar de Transformación, Planificación y Rendimiento (SATPRE), estará recopilando los datos sobre la asistencia diaria de los estudiantes al igual del personal escolar. Para agilizar el proceso, los directores de escuela tendrán la responsabilidad de informar los datos sobre la asistencia de forma electrónica.

El itinerario e instrucciones a seguir, son las siguientes:

Informes	Fechas
Informe de asistencia diaria de los estudiantes, directores de escuelas, maestros, otro personal docente y no docente	25 de agosto al 30 de septiembre de 2020

1. Cada director de escuela tiene asignado un nombre de usuario (*user*) y contraseña (*password*), para entrar los datos en la plataforma electrónica. Son los mismos credenciales que utilizan para entrar a los informes, por ejemplo: *Informe diario de comedores o Informe diario de cumplimiento OSHA*.
2. En caso de tener dudas sus credenciales (*user* y *password*) para acceder al sistema, pueden solicitarlo al Sr. Daniel I. Rivera Cruz al correo electrónico: riveracdi@de.pr.gov.
3. Deben acceder a la plataforma, utilizando el sistema operativo: **Internet Chrome**.

4. La dirección electrónica para entrar los datos es:
<https://az-asistenciasespeciales-web-dev.azurewebsites.net/>
5. En la pantalla principal, en el área de formularios deben presionar “**Asistencia de los Estudiantes y Personal en las Escuelas**”, para proceder a entrar los datos.
6. Los maestros al momento de comunicarse con su director de escuela para reportar su asistencia, de igual forma indicarán el total de estudiantes presentes que hayan contactado, que conozcan la alternativa de estudio utilizada y se encuentren trabajando en las actividades educativas.
7. Los directores de escuela, maestros, otro personal docente y no docente, ubicados en las escuelas, tendrán continuidad de reportar su asistencia.
8. Los estadísticos u otro personal designado en las oficinas regionales educativas (ORE), estarán monitoreando el proceso sobre la entrada de datos por parte de las escuelas y brindarán apoyo sobre el proceso mediante la plataforma electrónica.
9. El director escolar entrará los datos en la plataforma en o antes de las **10:00 a. m.** en aquellas escuelas que inicia su horario escolar en la tarde deberá informa los datos en o antes **de las 3:00 p. m.** ya que el informe final será emitido para el Secretario a las 4:00 p. m.
10. Cada estadístico u otro personal designado, se asegurará de que todas las escuelas hayan cumplido en entrar los datos en o antes de las **10:30 a. m.** para las escuelas que deben informar en la mañana y **3:30 p.m.** para las escuelas de la tarde. De faltar alguna escuela, deben hacer los acercamientos pertinentes y colaborar para que puedan completar el proceso.
11. Se acompaña a este memorando, una hoja con los datos requeridos en la plataforma y la guía del usuario para las escuelas como referencia.

Para aclarar dudas, pueden comunicarse con el Sr. José A. Rodríguez Rodríguez al teléfono: (787) 773 3632 o con la Sra. Sandra J. Irizarry López al (787) 773 4077 en la Unidad de Calidad y Manejo de Datos en la Secretaría Auxiliar de Transformación, Planificación y Rendimiento (SATPRE).

Agradeceré el fiel cumplimiento a esta directriz.

Anejos



**INFORME DE ASISTENCIA DE MAESTROS, OTRO PERSONAL DOCENTE,
PERSONAL NO DOCENTE, MADRES, PARES O ENCARGADOS Y ESTUDIANTES
AÑO ESCOLAR 2020-2021**

Fecha:	
Oficina Regional Educativa (ORE) :	
Municipio escolar:	
Escuela:	
Código:	
Horario escolar (hacer una X):	
Día completo	
AM	
PM	
Alterno	

Maestros sala de clases		
Maestros sala de clases (Regulares, EE, Vocacionales u Ocupacionales)	Maestros asignados:	
	Maestros vacantes:	
	Maestros nombrados:	
	Maestros presentes:	
	Por ciento (%):	
	Permanentes:	
Transitorios:		
Otro personal docente		
(Trabajadores Sociales I, II, III, Consejeros Profesionales y Bibliotecarios I, II, Maestro Bibliotecario)	Otro Docente asignados:	
	Otro Docente vacantes:	
	Otro Docente nombrados:	
	Otro Docente presentes:	
	Por ciento (%):	
Personal No docente		
(Paraprofesionales, Auxiliar de Biblioteca, Conserjes, Trabajadores I, Asistentes de Serv., Prof. Servicios de Alimentos, Oficinistas, Mecnógrafos, Auxiliares Adm. I, II, Otros)	No Docente asignados:	
	No Docente vacantes:	
	No Docente nombrados:	
	No Docente presentes:	
Por ciento (%):		
Directores de escuela		
(Director Escolar III, IV, V, Director Esc. Especializadas, Director Esc. Libre de Música II, III, Director Esc. Ocupacionales I, II, III)	Directores asignados:	
	Directores vacantes:	
	Directores nombrados:	
	Directores presentes:	
Por ciento (%):		
Estudiantes		
Estudiantes (AND, PK, PKE, KG, K-12, EE)	Matrícula en el SIE:	
	Estudiantes Presentes:	

Certifico correcto (Director(a) o Funcionario designado en la escuela):

Nombre

Firma

Fecha

Leyenda fórmulas:
Por ciento (%) = Presente / Nombrado
Vacantes = Asignados - Nombrados

GUÍA DEL USUARIO

PLATAFORMA ELECTRÓNICA: ASISTENCIA EN LAS ESCUELAS

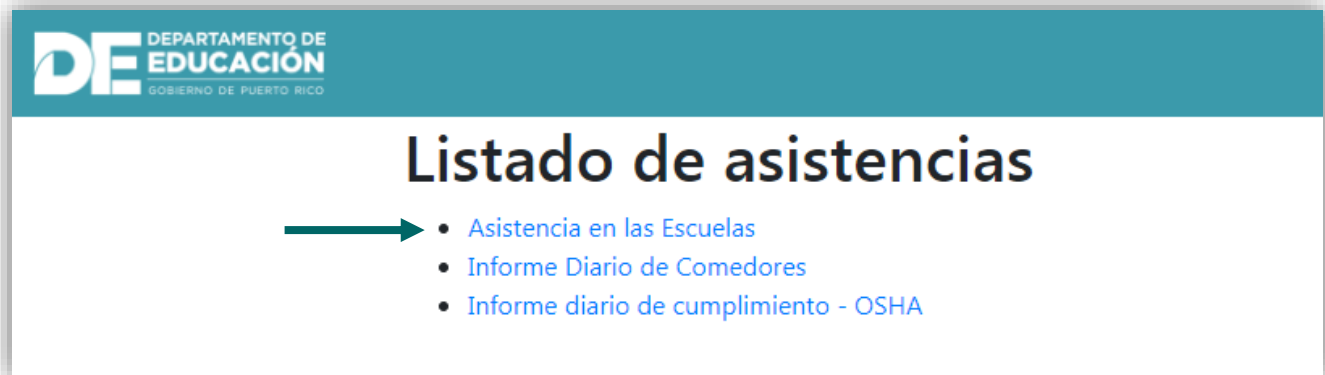
Dirección electrónica: <https://az-asistenciasespeciales-web-dev.azurewebsites.net/>

- Deben acceder a la plataforma, utilizando el sistema de búsqueda por internet: **Chrome**.



The screenshot shows a login interface with a dark teal background. At the top left is the logo for the 'DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO'. The main heading is 'Informes Especiales'. Below it, a subtitle reads 'En esta plataforma puedes ingresar los informes especiales'. There are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. Below the fields are two buttons: a blue 'Ingresar' button and a yellow 'Ayuda' button.

- Entrar el código de la escuela, la contraseña asignada y presionar **Ingresar** (*login*).
- Deben presionar en el área titulada: **“Asistencia en las Escuelas”**.



The screenshot shows a menu titled 'Listado de asistencias' with a teal header containing the 'DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO' logo. A teal arrow points to a list of three items: 'Asistencia en las Escuelas', 'Informe Diario de Comedores', and 'Informe diario de cumplimiento - OSHA'.

- Luego debe oprimir el siguiente título: “Asistencia de los Estudiantes y el Personal en las Escuelas”.

Listado de asistencias

- Asistencia de los Estudiantes y el Personal en las Escuelas ←
- Informe diario de cumplimiento - OSHA
- Información de Estudiantes Alternativas de Estudio
- Informe para la Planificación de Comedores

- Luego aparecerá la siguiente información de forma automática en la pantalla:
 - ✓ Nombre de la escuela y código
 - ✓ Región - Municipio escolar y Estatus del Informe

INFORME DE ASISTENCIA

INFORME DE ASISTENCIA COMIENZO DE CURSO

GUSTAVO A BECQUER- 64527

Región: SAN JUAN

Municipio Escolar: SAN JUAN IV

Estatus del informe: SIN ENTREGAR

PANTALLA ENTRADA DE DATOS:

- Seleccionar el Horario Escolar

Seleccione el horario escolar

Dia completo AM PM Alterno

- Entrar los datos por categorías del personal: Maestros, Otro Personal Docente, Personal No Docente y Director de Escuela.

MAESTROS SALA DE CLASES

Maestros Regulares, EE y Vocacionales u Ocupacionales.

Maestros asignados

Maestros nombrados

Maestros presentes

Permanentes:

Transitorios:

OTRO PERSONAL DOCENTE

Trabajadores Sociales I II III, Consejeros Profesionales y Bibliotecarios I II, Maestros Bibliotecarios

Docente asignados:

Docente nombrados:

Docentes presentes:

PERSONAL NO DOCENTE

Paraprofesionales, Auxiliar de Biblioteca, Conserjes, Trabajadores I, Asistentes de Serv., Prof. Servicios de Alimentos, Oficinistas, Mecnógrafos, Auxiliares Adm. I, II, Otros) Bibliotecario

No docente asignados:

No docente nombrados:

No docente presentes:

DIRECTOR DE ESCUELA

Director Escolar III, IV, V, Director Esc. Especializadas, Director Esc. Libre de Serv., Prof. Servicios de Alimentos, Música II, III, Director Esc. Ocupacionales I, II, III

Directores asignados:

Directores nombrados:

Directores presentes:

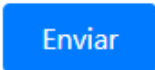
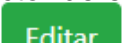
- El director de escuela, estará viendo el encasillado adicional para colocar los datos sobre la asistencia de los estudiantes.

ESTUDIANTES

AND,PK, PKE, PKM, KG, K-12, EE

Matrícula en SIE:

Matrícula presente:

- Solo el director de escuela debe colocar el total de estudiantes presentes y la matrícula de la escuela en el SIE.
- Al culminar el proceso, deben presionar el botón: 
- Luego aparecerán los datos entrados con el porcentaje de asistencia o participación de los estudiantes y del personal para que el director de escuela pueda validar los datos.
- En el caso que el director de escuela tenga que cambiar los números entrados, puede presionar el botón de  y podrá realizar el ejercicio nuevamente.

DIRECTOR DE ESCUELA

Director Escolar III, IV, V, Director Esc. Especializadas, Director Esc. Libre de Serv., Prof. Servicios de Alimentos, Música II, III, Director Esc. Ocupacionales I, II, III

Directores asignados: 1

Directores nombrados: 1

Vacantes: 0

Directores presente: 1

Participación: 100 %



- De no tener que editar los datos, deben presionar el botón **Finalizar**
- Esto llevará al director de escuela al menú principal en donde podrá entrar otros informes requeridos en plataforma.
- De no tener que entrar más datos de otros informes, puede presionar el botón **Salir** cerrando la plataforma.