



23 de septiembre de 2020

Superintendentes regionales, gerentes escolares, superintendentes auxiliares, directores de *accountability*, facilitadores docentes, especialistas en tecnología educativa, estadísticos, directores de escuelas y maestros

[ENLACE FIRMADO](#)

Prof. Jimmy Cabán  
Subsecretario interino

**PROCEDIMIENTO SOBRE EL TRASLADO DE ESTUDIANTES A ESTADOS UNIDOS O PAÍSES DEL EXTRANJERO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTUDIANTIL (SIE), AÑO ESCOLAR 2020-2021**

Los directores de escuelas, son los responsables de codificar correctamente todas las transacciones de movimiento de matrícula que ocurran en el Sistema de Información Estudiantil (SIE), registrar la información en el momento que ocurre y evidenciar las mismas de manera correcta. En el caso de aquellos estudiantes que se trasladan ya sea a los Estados Unidos (EE. UU.) o cualquier país fuera de los EE. UU., el código a utilizarse en el SIE debe ser T7.

Los directores de escuela, deben asegurarse de cumplir con los siguientes procesos:

1. El estudiante debe estar matriculado y activo en el SIE. Debe mediar la petición de las madres, los padres o encargados para proceder con el traslado.
2. Asegurarse de enviar a las madres, los padres o encargados, el formulario de movimiento de matrícula oficial (anejo) para que lo completen en todas sus partes y a su vez regresarlo a la escuela.
3. El formulario, debe incluir las firmas y el sello oficial de la escuela, con las siguientes acciones:
  - a) Retener el original del documento en el expediente del estudiante y entregar copia a la madre, padre o encargado del estudiante.
  - b) Seleccionar el código correcto, de acuerdo con la transacción (T7). En estos casos, se puede obviar la pregunta en el documento oficial que solicita el nombre de la escuela donde será trasladado el estudiante, en el caso que la madre, padre o encargado desconozca la información.
4. Tener disponible en el expediente de cada estudiante, evidencia impresa que sustente cada transacción de movimiento de matrícula que se registre en el **SIE**.

Ante la situación actual que enfrentamos debido al **COVID-19**, el proceso para la transacción con el formulario de movimiento de matrícula, estas son las alternativas sugeridas:

1. Los directores pueden enviar el formulario por correo electrónico.
2. Luego, las madres, los padres o encargados procederán a imprimir el formulario, proceder a completarlo y devolverlo a la escuela ya sea por computadora en formato digital (PDF), o tomando una fotografía utilizando teléfono celular o correo electrónico como método de envío. Otra posibilidad es, entregarlo personalmente a la escuela con previa coordinación y debidos protocolos de seguridad.
3. En el caso que no puedan imprimir el formulario, pueden comunicarse con el director de escuela y brindar la información requerida para procesar el traslado, ya sea por mensaje de texto desde su teléfono celular o por correo electrónico.
4. El director de escuela, procederá a completar el formulario de acuerdo con la información provista.
5. El director de escuela, debe tener como evidencia la comunicación escrita recibida (**mensaje de texto o correo electrónico**) sobre la transacción que procederá a realizar en el SIE. Deberá tener tanto el formulario como la evidencia de comunicación en el expediente del estudiante.

Estas alternativas sugeridas, aplican para cualquier tipo de transacción sobre los movimientos de matrícula que se lleven a cabo.

Para más información, pueden comunicarse con el Dr. Reinaldo del Valle, secretario auxiliar de la Secretaría Auxiliar de Transformación, Planificación y Rendimiento (SATPRE) al correo electrónico: [delvallec@de.pr.gov](mailto:delvallec@de.pr.gov) o con la Dra. Lydiana I. López, directora ejecutiva de la docencia del área de Planificación y Rendimiento, al correo electrónico: [lopezdl@de.pr.gov](mailto:lopezdl@de.pr.gov). También pueden comunicarse con el Sr. José A. Rodríguez, estadístico II, al correo electrónico: [rodriguezrja@de.pr.gov](mailto:rodriguezrja@de.pr.gov).

Anejo

SATPRe 02: 17 de mayo de 2019

**Original:** Retener en la escuela en expediente del estudiante

**Copia:** Director de la



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA AUXILIAR DE TRANSFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN Y RENDIMIENTO  
DIVISIÓN DE CALIDAD Y MANEJO DE DATOS

## INFORME OFICIAL DE MOVIMIENTO DE MATRÍCULA

Fecha: \_\_\_\_\_ Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

Núm. del estudiante en el SIE: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_

Oficina Regional Educativa (ORE): \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Nombre escuela: \_\_\_\_\_ Código escuela: \_\_\_\_\_

**Toda transacción de traslado, baja, rematrícula o verano tiene que registrarse en el SIE en el año escolar que corresponde y en el momento en que se produce la misma.**

**Marque la transacción que aplique:**

### TRASLADOS:

- | Fecha de la transacción  |                 |     |
|--|-----------------|-----|
| Día  | Mes             | Año |
| ___ T1: Se transfiere dentro de la misma escuela   | ___ / ___ / ___ |     |
| ___ T2: * Se transfiere para matricularse en una escuela pública en la misma región  | ___ / ___ / ___ |     |
| ___ T3: * Se transfiere para matricularse en una escuela pública en otra región  | ___ / ___ / ___ |     |
| ___ T4: * Se transfiere para matricularse en una escuela privada que otorga un diploma regular reconocido en la misma región. No incluye modalidad acelerada | ___ / ___ / ___ |     |
| ___ T5: * Se transfiere para matricularse en una escuela privada que otorga un diploma regular reconocido en otra región. No incluye modalidad acelerada     | ___ / ___ / ___ |     |
| ___ T6: Se transfiere a una escuela nocturna, Proyecto CASA o cualquier otro programa de adultos del DEPR  | ___ / ___ / ___ |     |
| ___ T7: * Emigra a los Estados Unidos o un país extranjero   | ___ / ___ / ___ |     |
| ___ T8: Se transfiere a una institución de corrección o rehabilitación disciplinaria   | ___ / ___ / ___ |     |
| ___ T9: * Se transfiere a otra escuela pública por ( <i>School Choice</i> )  | ___ / ___ / ___ |     |
| ___ T15: Se transfiere a otra escuela privada sin licencia o vencida   | ___ / ___ / ___ |     |

### BAJAS:

- |   |                 |
|---|-----------------|
| ___ B1: Dejó la escuela para irse a trabajar  | ___ / ___ / ___ |
| ___ B2: Enfermedad o físicamente incapacitado | ___ / ___ / ___ |
| ___ B3: Mentalmente incapacitado              | ___ / ___ / ___ |
| ___ B4: Ausencias excesivas                   | ___ / ___ / ___ |

P.O. Box 190759, San Juan PR 00919-0759 • Tel.: (787)773-3648



El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso

SATPRE 02: 17 de mayo de 2019  
Original: Retener en la escuela en expediente del estudiante  
Copia: Director de la

**INFORME OFICIAL DE MOVIMIENTO DE MATRÍCULA  
Página 2**

**Marque la transacción que aplique**

**BAJAS (continuación)**

- B5:** Evitar fracaso académico
- B6:** Faltas disciplinarias según el Reglamento Escolar
- B7:** Asumir responsabilidades en el hogar
- B8:** Matrimonio
- B9:** Embarazo
- B10:** \* Fallecimiento del estudiante
- B11:** Fuerzas Armadas
- B12:** Otro, explique: \_\_\_\_\_
- B13:** Baja para estudiar en el hogar (*Homeschooling*)
- D14:** Estudiante no se presentó a la escuela, paradero desconocido
- B15:** Expulsión
- B16:** Baja para estudiar en programa acelerado o alternativo
- B17:** Baja para estudiar en institución privada para adultos
- B18:** Baja por ser acosado (*Bullying*)
- DPM:** Dado de baja en prematrícula
- PPU:** Promovido por prueba de ubicación

Fecha de la transacción		
Día	Mes	Año

\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**REMATRÍCULAS:**

- R1:** Rematriculado de otro salón o grupo en la misma escuela
- R2:** Rematriculado de una escuela pública en la misma región
- R3:** Rematriculado de una escuela privada en la misma región
- R4:** Se reintegra al mismo grupo en la escuela donde fue originalmente matriculado ese año y luego fue dado de baja, pero en el periodo de esa baja no hizo su ingreso a otro grupo o escuela
- R5:** Rematriculado de una escuela pública de otra región
- R6:** Rematriculado de una escuela privada de otra región
- R7:** Rematriculado que se trasladó a los Estados Unidos o un país extranjero y regresó en el mismo año escolar a una escuela pública
- R9:** Rematriculado en la escuela pública por (*School Choice*)
- R15:** Rematriculado de una escuela privada sin licencia o vencida

\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**VERANO:**

- V2:** \* Durante el verano se movió a otra escuela pública en la misma región
- V3:** \* Durante el verano se movió a otra escuela pública en otra región
- V4:** \* Durante el verano se movió a una escuela privada que otorga un diploma regular reconocido en la misma región. No incluye modalidad acelerada

\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**VERANO (continuación)**

Fecha de la transacción		
Día	Mes	Año

- \_\_\_ **V5:** \* Durante el verano se movió a una escuela privada que otorga un diploma regular reconocido en otra región. No incluye modalidad acelerada \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- \_\_\_ **V6:** Durante el verano se movió a una escuela nocturna, Proyecto CASA o cualquier otro programa de adultos del DEPR \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- \_\_\_ **V7:** \* Durante el verano emigró a los Estados Unidos (EU) u otro país \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- \_\_\_ **V8:** Durante el verano ingresó a institución de corrección o rehabilitación disciplinaria \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- \_\_\_ **V10:** \* Fallecimiento del estudiante durante el verano \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- \_\_\_ **V13:** Durante el verano se graduó de escuela superior \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- \_\_\_ **V14:** Durante el verano se fue para estudiar en el hogar (*Homeschooling*) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- \_\_\_ **V15:** Durante el verano se movió a una escuela privada sin licencia o vencida \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- \_\_\_ **V16:** Durante el verano se movió a un programa acelerado o alternativo \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
- \_\_\_ **V17:** Durante el verano se movió a una institución privada para adultos no adscritos al DEPR \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**COMPLETE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN SEGÚN APLIQUE:**

1. Si es **TRASLADO**, indique el lugar donde será trasladado el estudiante:

A. Escuela: \_\_\_\_\_ B. Código: \_\_\_\_\_ (opcional) C. Municipio: \_\_\_\_\_

2. Si es **REMATRÍCULA**, indique:

A. Escuela de procedencia: \_\_\_\_\_ B. Código: \_\_\_\_\_ (opcional) C. Municipio: \_\_\_\_\_  
D. Salón hogar asignado: \_\_\_\_\_

3. Indique la evidencia utilizada que sustenta la transacción efectuada:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Nota:** Es necesario conservar la evidencia de todas las transacciones marcadas con asterisco (\*).

\_\_\_\_\_  
Firma del director o persona autorizada

\_\_\_\_\_  
Firma del maestro

\_\_\_\_\_  
Firma de la madre, padre o encargado

Coloque el sello oficial de la escuela