



## GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Secretaría | Dra. Yanira I. Raíces Vega | raices\_y@de.pr.gov

13 de febrero de 2024

Subsecretario asociado, subsecretaria de Administración, subsecretaria para Asuntos Académicos y Programáticos interina, 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 trabajadores sociales

### [Enlace firmado](#)

Yanira I. Raíces Vega, Ed. D.  
Secretaria

## **ENMIENDA AL ANEJO C SOBRE EL MANEJO DE SITUACIONES POR AUSENTISMO DE ESTUDIANTES EN EL REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIANTES Y ASISTENCIA OBLIGATORIA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION DE PUERTO RICO**

El Reglamento General de Estudiantes establece que el Departamento de Educación de Puerto Rico aspira a que los estudiantes obtengan una formación integral y plena para enfrentar los retos de una sociedad en continuo cambio. «Por ello es necesario promover un clima de paz y armonía en las escuelas que salvaguarde la integridad física y emocional de los estudiantes y ofrezca un ambiente óptimo para el aprendizaje». No obstante, la gestión educativa no puede alcanzar estas aspiraciones con la ayuda y participación de los padres.

Por otro lado, el capítulo II de este reglamento, Asistencia Obligatoria y Notificación de Ausencias de Estudiantes, establece la política pública, el proceso de registro de la asistencia de los estudiantes y los procedimientos a seguir según el patrón de ausencias, por lo cual es requerido el uso del **Anejo C** que se compone de 3 partes: Notificación a Padres o Encargados sobre Ausencias del Estudiante; Acuerdo de Plan de Intervención; y Notificación a Agencias de Servicios sobre Ausencias de Estudiantes.

Por tal razón, se requiere el uso de estos documentos adjuntos para el manejo de los casos identificados por ausentismo.

Para más información, pueden comunicarse con la gerente de operaciones del Programa de Trabajo Social Escolar, Prof<sup>a</sup>. Maribell de Jesús Álvarez, al número de teléfono 787 759 2000 ext. 4625564 o vía correo electrónico: [dejesusama@de.pr.gov](mailto:dejesusama@de.pr.gov).

Espero el fiel cumplimiento de esta directriz.





## NOTIFICACIÓN A PADRES O ENCARGADOS SOBRE AUSENCIAS DEL ESTUDIANTE

Fecha: \_\_\_\_\_

Estimado(a) Sr(a): \_\_\_\_\_

Saludos cordiales para usted y su familia de parte de todos los que laboramos en la escuela \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_.

Por este medio, le notificamos que hasta hoy \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, su hijo(a): \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ grado, refleja un total de \_\_\_\_\_ ausencias justificadas y \_\_\_\_\_ **NO** justificadas.

Le informamos que la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico indica que la asistencia a la escuela es obligatoria. La «Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico», en el artículo 1.04 (Asistencia Compulsoria) establece 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.»

Le convocamos el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, durante el horario de \_\_\_\_\_, en la \_\_\_\_\_, para dialogar sobre estrategias de ayuda para que el menor asista con regularidad a la escuela.

De no poder comparecer a esta cita, favor de comunicarse al número de teléfono \_\_\_\_\_ o enviar excusa por escrito al correo electrónico \_\_\_\_\_ para acordar una nueva cita. Su presencia es indelegable.

Nombre y firma del funcionario \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_

Relación: \_\_\_\_\_

ACCIÓN TOMADA: \_\_\_\_ Asistió \_\_\_\_ No asistió Pospuesta para: \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_





### ACUERDO DE PLAN DE INTERVENCIÓN

Nombre de la Escuela: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

**Nombre del estudiante:** \_\_\_\_\_ **Grado y grupo:** \_\_\_\_\_

Nombre de la persona encargada del estudiante: \_\_\_\_\_

PARTICIPANTE	ACUERDOS	OBSERVACIONES
Estudiante	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistirá con regularidad a todas las clases asignadas por semestre.</li><li>2. Cumplirá con los requisitos de las clases, tales como asignaciones, exámenes, informes, entre otros.</li><li>3. De presentar dudas o desconocimiento en el proceso de aprendizaje, solicitará ayuda al maestro(a).</li><li>4. Mantendrá comunicación con el personal de apoyo, por lo menos, una vez por semana para dejar saber sobre asuntos relacionados con su asistencia (aspectos familiares, personales, el progreso académico, etc..)</li></ol>	
Persona encargada del estudiante	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se asegurará que el estudiante asista regularmente a la escuela.</li><li>2. Sostendrá reuniones periódicas con el equipo de maestros del estudiante.</li><li>3. Registrar su asistencia a la escuela.</li><li>4. Conservará una comunicación continua con el personal de apoyo y el director de escuela, de ser necesario.</li></ol>	
Escuela	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantendrá un registro de la asistencia de madres, padres o encargados.</li><li>2. Cada maestro, personal de apoyo y director de escuela que atienda al encargado del estudiante deberá guardar evidencia de la comparecencia de este.</li></ol>	

Observaciones o comentarios adicionales: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Queda como advertencia que el artículo 1.04, inciso (c) de la Ley 85-2018 que:

“todo padre, tutor o persona encargada de un estudiante que alentase, permitiese o tolerase la ausencia de éste 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, y 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. Cada escuela desarrollará un plan estratégico para evitar la ausencia continua de los estudiantes al salón de clase.”

De **NO** cumplir con estos acuerdos, el director de escuela procederá a notificar a las agencias pertinentes para el debido proceso de ley, según se establece anteriormente.

Firma del estudiante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Firma del encargado: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Firma del director: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_





### NOTIFICACIÓN A AGENCIAS DE SERVICIOS SOBRE AUSENCIAS DE ESTUDIANTES

#### I. Agencia

- Departamento de la Familia
- Administración de Vivienda Pública
- Departamento de Justicia

#### II. Programa

- Protección de Menores
- Programa de Vivienda Pública
- Programa de Bienestar Social
- Otros: \_\_\_\_\_

#### III. Lugar y municipio

- Oficina local: \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_
- Región de Vivienda Pública: \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_

#### IV. Información escolar

Nombre de la escuela: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Nivel:  Elemental  Intermedia  Superior  Segunda Unidad Horario: \_\_\_\_\_  
 Dirección de escuela: \_\_\_\_\_  
 Nombre del director: \_\_\_\_\_  
 Nombre de trabajador social: \_\_\_\_\_  
 Nombre de consejero: \_\_\_\_\_

#### V. Información del estudiante

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_  
 Grado: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_ Nombre del maestro: \_\_\_\_\_  
 Nombre de la madre: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Nombre del padre: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Nombre del encargado: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Dirección residencial: \_\_\_\_\_  
 Hasta el \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_ tiene \_\_\_ Justificadas / No Justificadas \_\_\_ ausencias  
 Comentarios: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Nombre del funcionario que refiere: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_  
 Firma del maestro SH: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 Firma del trabajador social: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 Firma del consejero profesional: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 Firma del director de escuela: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Recibido por: \_\_\_\_\_  
 Puesto: \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_