



12 de diciembre de 2023

Subsecretario asociado, subsecretaria de Administración interina, secretaria asociada de Educación Especial interina, secretarios auxiliares, directores de divisiones, institutos y oficinas, gerentes y subgerentes, directores de áreas y programas, superintendentes regionales, superintendentes de escuelas, superintendentes auxiliares, facilitadores docentes, estadísticos y directores de escuela

[Enlace firmado](#)

Dr. Ángel A. Toledo López

Subsecretario

## **RECOPIACIÓN DE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL ESCOLAR, LOS ESTUDIANTES Y LOS PADRES, LAS MADRES Y LOS ENCARGADOS EN EL INICIO DEL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO ESCOLAR 2023-2024**

La Unidad de Calidad y Manejo de Datos, adscrita a la Secretaría Auxiliar de Planificación y Rendimiento, recopilará datos sobre la asistencia diaria de los estudiantes y del personal escolar en el inicio del segundo semestre del año escolar 2023-2024. Los directores de escuela utilizarán la plataforma de Asistencias Especiales (<https://asistenciasespeciales.dde.pr/>) para informar los datos de asistencia en las fechas que se indican en la tabla a continuación.

<b>Informes</b>	<b>Fechas</b>
Asistencia de los directores de escuela, maestros, otro personal docente y no docente	8 al 26 de enero
Asistencia de los estudiantes	10 al 26 de enero
Asistencia de los padres, las madres y los encargados	12 y 26 de enero

El procedimiento para informar la asistencia será el siguiente:

1. Acceda a la plataforma de Asistencias Especiales mediante el siguiente enlace: <https://asistenciasespeciales.dde.pr/>.

2. Ingrese el usuario y la contraseña asignada para acceder a la plataforma. En caso de haber olvidado la contraseña, puede obtener una nueva al oprimir el botón **Reiniciar contraseña**.
3. En la pantalla principal, en el área de Formularios, presione **Asistencia en las Escuelas**, para proceder a entrar los datos.
4. Ingrese la cantidad de personal docente y no docente presentes en la escuela, así como la cantidad de estudiantes presentes por grado, según notificada por los maestros. Asimismo, cuando corresponda, ingrese la cantidad de padres, madres o encargados que asistieron a la escuela.
5. Una vez que finalice la entrada de datos, presione **Enviar** para someter el informe de asistencia.

Los directores de escuela ingresarán los datos en la plataforma a más tardar a las 9:00 a. m. Los estadísticos de las ORE deberán monitorear continuamente este proceso y brindarán el apoyo necesario a los directores de escuela. A las 9:30 a. m. se asegurarán de que todos hayan cumplido con lo solicitado. De faltar alguna escuela, deben hacer los acercamientos pertinentes y colaborar para que el director complete el proceso.

Como parte de este memorando, se incluye una hoja con los datos requeridos en la plataforma para recopilar la asistencia del personal y de padres, madres o encargados (**anejo A**) y de los estudiantes (**anejo B**), así como la guía del usuario para completar el informe de asistencia (**anejo C**).

Para más información, pueden comunicarse con el Dr. Miguel A. Dávila Pérez, gerente de operaciones de la Unidad de Calidad y Manejo de Datos, al correo electrónico: [davilapmi@de.pr.gov](mailto:davilapmi@de.pr.gov).

## Anejos



**INFORME DE ASISTENCIA DE MAESTROS, OTRO PERSONAL DOCENTE,  
PERSONAL NO DOCENTE, DIRECTORES, MADRES, PADRES O ENCARGADOS Y ESTUDIANTES  
INICIO DEL SEGUNDO SEMESTRE ESCOLAR DEL AÑO ESCOLAR 2023-2024**

Fecha:	
Oficina regional educativa (ORE) :	
Municipio escolar:	
Escuela:	
Código:	

Maestros de la sala de clases		
<b>Maestros de la sala de clases (Regulares, Educación Especial, Ocupacionales)</b>	Maestros asignados:	
	Maestros nombrados:	
	Maestros presentes:	
	Por ciento (%):	
	Permanentes:	
	Transitorios:	
Otro personal docente		
<b>(Trabajadores sociales, consejeros profesionales y bibliotecarios, maestro bibliotecario)</b>	Otro docente asignado:	
	Otro docente nombrado:	
	Otro docente presente:	
	Por ciento (%):	
Personal no docente		
<b>(Paraprofesionales, auxiliar de biblioteca, asistentes de servicios, profesionales de servicios de alimentos, oficinistas, mecnógrafos, auxiliares administrativos, otros)</b>	No docentes asignados:	
	No docentes nombrados:	
	No docentes presentes:	
	Por ciento (%):	
Conserjes		
<b>Regulares</b>	Conserjes regulares asignados:	
	Conserjes regulares nombrados:	
	Conserjes regulares presentes:	
	Por ciento (%):	
<b>Privados</b>	Conserjes privados asignados:	
	Conserjes privados nombrados:	
	Conserjes privados presentes:	
	Por ciento (%):	
Directores de escuela		
<b>(Director de escuela K-12, director de escuelas especializadas, director de escuelas ocupacionales)</b>	Directores asignados:	
	Directores nombrados:	
	Directores presentes:	
	Por ciento (%):	
Asistencia de padres, madres o encargados		
<b>Padres, madres o encargados</b>	Total Presentes:	

**Certifico correcto (director o funcionario designado en la escuela):**

\_\_\_\_\_ Nombre

\_\_\_\_\_ Firma

\_\_\_\_\_ Fecha

**Leyenda fórmulas:**

**Por ciento (%) = Presente / Nombrado**

**Vacantes = Asignados - Nombrados**

**INFORME DE ASISTENCIA DE MAESTROS, OTRO PERSONAL DOCENTE,  
PERSONAL NO DOCENTE, MADRES, PADRES O ENCARGADOS Y ESTUDIANTES  
INICIO DEL SEGUNDO SEMESTRE ESCOLAR DEL AÑO ESCOLAR 2023-2024**

**ESTUDIANTES (Conteo Sencillo)**

<b>Grados</b>	<b>Total Estudiantes Regulares</b>	<b>Estudiantes Regulares Presentes</b>	<b>Total Educación Especial Salón Recurso</b>	<b>Educación Especial Salón Recurso Presente</b>
<b>PK</b>				
<b>K</b>				
<b>1</b>				
<b>2</b>				
<b>3</b>				
<b>4</b>				
<b>5</b>				
<b>6</b>				
<b>7</b>				
<b>8</b>				
<b>9</b>				
<b>10</b>				
<b>11</b>				
<b>12</b>				

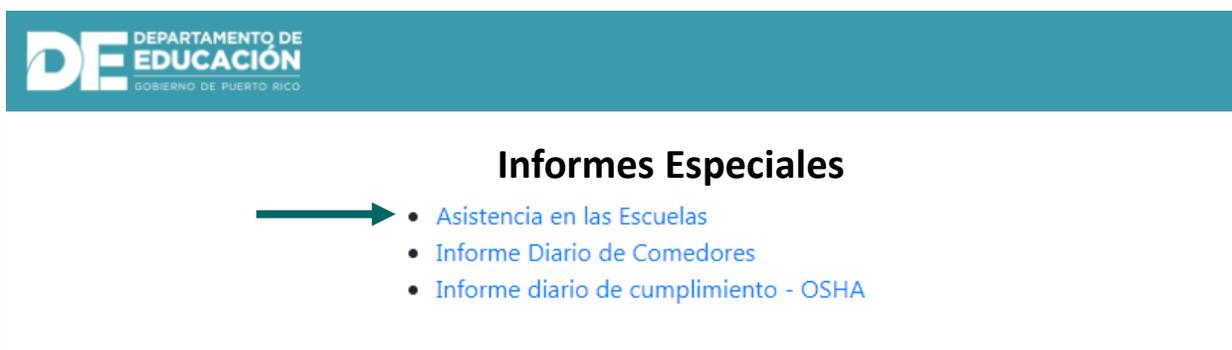
**Nota:** Los estudiantes Andarines, Infantes, PKE, PKM, se consolidarán en el encasillado PK. Los estudiantes de EEE, EEI y EES deben contemplarse en el grado que les corresponde.

## GUÍA DEL USUARIO PARA COMPLETAR EL INFORME DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES Y EL PERSONAL EN LAS ESCUELAS

1. Acceda a la plataforma de Asistencias Especiales mediante el siguiente enlace: <https://asistenciasespeciales.dde.pr/>.



2. Ingrese el código de la escuela y la contraseña asignada. Luego, presione el botón **Ingresar**. En caso de haber olvidado la contraseña, presione **Reiniciar contraseña** para obtener una nueva.
3. A continuación, seleccione la **Asistencia en las Escuelas**.



4. Inmediatamente le aparecerá la siguiente información en la pantalla:
  - Nombre de la escuela y código
  - Región, Municipio escolar y Estatus del Informe

### INFORME DE ASISTENCIA

JOSEFINA BOYA - 54502

Región: PONCE

Municipio Escolar: PONCE

Estatus del informe: **Sin Entregar**

- Entre 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
<input type="text" value="# asignados"/>	<input type="text" value="# nombrados"/>	<input type="text" value="# presentes"/>
Permanentes:	Transitorios:	
<input type="text" value="# permanentes"/>	<input type="text" value="# transitorios"/>	

### OTRO PERSONAL DOCENTE

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

Docente asignados:	Docente nombrados:	Docentes presentes:
<input type="text" value="# asignados"/>	<input type="text" value="# nombrados"/>	<input type="text" value="# presentes"/>

### PERSONAL NO DOCENTE

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

No docente asignados:	No docente nombrados:	No docente presentes:
<input type="text" value="# asignados"/>	<input type="text" value="# nombrados"/>	<input type="text" value="# 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:
<input type="text" value="# asignados"/>	<input type="text" value="# nombrados"/>	<input type="text" value="# presentes"/>

- Entre los datos sobre la asistencia por grados de los estudiantes regulares, estudiantes de Educación Especial Salón Recurso y Educación Especial Salón Contenido por grados.

MATRÍCULA PRESENCIAL CONVOCADA						
Grado (Matrícula en SIE)	Regulares	Regulares (Presentes)	Ed. Especial Salón Recurso	Ed. Especial Salón Recurso (Presente)	Total	Total (Presente)
K (44)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0
1 (41)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0
2 (53)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0
3 (35)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0
4 (27)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0
5 (49)	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0
<b>Total SIE ( 249)</b>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	0	0
<b>Porcentaje Presentes</b>		0		0		0

- La asistencia de los estudiantes debe ser en **conteo sencillo**.
- En el caso de los estudiantes de Educación Especial Salón Contenido (EEE, EEI y EES) se colocarán los datos en el grado que les corresponda.

- Solo debe colocar el total de estudiantes presentes, ya que la matrícula activa por grado se refleja entre paréntesis en la columna **Grado (Matrícula en SIE)**.
  - Los totales de asistencia se autocalculan.
7. Al culminar el proceso, presione el botón  .
  8. Luego aparecerán los datos entrados con el porcentaje de asistencia o participación de los estudiantes y del personal para que el director de escuela valide los datos.
  9. En caso de que tenga que cambiar los números entrados, presione el botón de  para 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 %**



10. Si no hay que editar los datos, presione el botón  .
11. Esto le llevará al menú principal, en el cual podrá acceder a otros informes requeridos en la plataforma.
12. De no tener que entrar más datos de otros informes, presione el botón  para cerrar la sesión en la plataforma.