



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN



## GUÍA ACTUALIZADA PARA EL REGISTRO DIARIO DE LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTUDIANTIL, ENEMENDADA



**AGOSTO 2021**

## INTRODUCCIÓN

Esta guía tiene el propósito de orientar a la comunidad escolar sobre el registro de asistencia de los estudiantes en el Sistema de Información Estudiantil (SIE).

## INFORMACIÓN GENERAL

A continuación, se presentan los códigos que se utilizan en el SIE para registrar la asistencia de los estudiantes. Es importante que el maestro registre la asistencia diariamente por período.

- A. **Presente**- un estudiante debe marcarse presente si está asistiendo a las clases en la modalidad de estudio presencial o virtual.

### CÓDIGOS PARA IDENTIFICAR PRESENCIA SEGÚN MODALIDAD DE ESTUDIO

Código	Descripción	Tipo de Uso
PE	Presente en la escuela	Presente
PV	Presente en modalidad virtual	Presente
EH*	Presente en modalidad híbrida, actividades asincrónicas	Presente

\*La utilización del código EH está sujeto a los puntos que se enumeran a continuación:

1. La organización escolar debe estar autorizada por el superintendente regional.
  - a. La organización de la escuela presenta que se reunirá a los estudiantes en días alternos porque no cuentan con los recursos necesarios para impartir las clases en la modalidad virtual en los días alternos.
    - 1) Estas escuelas cumplen con alguno de los siguientes escenarios:
      - a) reparaciones en las escuelas,



- b) comparten planta física con otras escuelas  
o
  - c) reducción de matrícula por capacidad salones por medida de prevención del COVID-19.
2. El código EH solo estará disponible para las escuelas que el superintendente regional identifique.
- a. El superintendente regional enviará la lista de las escuelas autorizadas a utilizar el código a la Sra. Griselle Lugo Montalvo.
3. Los maestros de estas escuelas utilizarán la Guía para el Cumplimiento de Días Lectivo, enmendada (2020) para evidenciar las tareas asignadas a los estudiantes y el seguimiento de los padres y a los estudiantes.

Se destaca que una vez se registre la presencia tiene que añadir el código que corresponda.

- B. **Tarde** - un estudiante debe marcarse tarde si no se presenta en el horario establecido.

### CÓDIGOS DE REGISTRO DE TARDANZAS DE ESTUDIANTES

Código	Descripción	Tipo de Uso
<b>OT</b>	Sin Aclarar	Tardanza
<b>JT</b>	Con Justificación	Tardanza
<b>NT</b>	No Justificada	Tardanza
<b>ST</b>	Salida Temprana/Temporera	Tardanza

- C. **Ausente**- un estudiante debe marcarse ausente en los siguientes escenarios:
- 1. que no se presenta bajo ninguna modalidad de estudio;
  - 2. que no se presenta por algún asunto personal o justificado;

Destacamos que una vez se registre una ausencia tiene que añadir el código que corresponda.



## CÓDIGOS Y DESCRIPCIONES

A continuación, los siguientes códigos y sus respectivas descripciones a utilizar:

Código	Descripción	Tipo de uso	No cuenta como ausencia al estudiante
<b>O</b>	Sin Aclarar	Ausencia	
<b>AM</b>	Ausencia del Maestro	Ausencia	x
<b>AO</b>	Maestro en Gestión Oficial o Adiestramiento	Ausencia	x
<b>CU</b>	Cuarentena/Restringido al Hogar	Ausencia	x
<b>EC</b>	Estudiante Curso en Línea Universidad	Ausencia	x
<b>EO</b>	Estudiante en Actividad Oficial o excursión	Ausencia	x
<b>EP</b>	Entradas Paulatinas Integración durante la Primera Semana de Clases-Montessori	Ausencia	x
<b>ET</b>	Estudiante EE en Terapia o Salón Recurso	Ausencia	x
<b>FE</b>	Estudiante reunido con funcionario escolar	Ausencia	x
<b>NC</b>	No se reunió la clase (Este código debe utilizarse los viernes con los estudiantes o grupos que no se reunieron porque no requieren refuerzos, reenseñanzas ni trabajos para la sustitución del PC. Los estudiantes que se reúnan los viernes deben colocarse P en el SIE.)	Ausencia	x
<b>NJ</b>	No Justificada	Ausencia	
<b>OJ</b>	Justificada	Ausencia	
<b>SU</b>	Suspensión	Ausencia	x
<b>CG</b>	Cuarentena General/Educación a Distancia (Solo aplica cuando el secretario del Departamento de Educación emite la instrucción por Comunicado Oficial.)	Presencia	x
<b>PE</b>	Presente en la escuela	Presencia	
<b>PV</b>	Presente en modalidad virtual	Presencia	
<b>EH</b>	Presente en modalidad híbrida	Presencia	

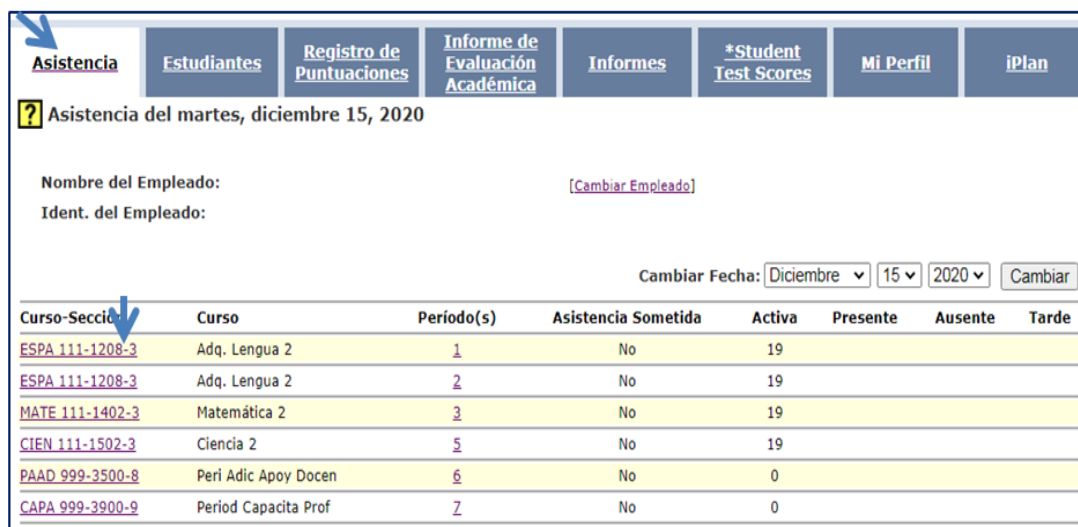
Nota. Las ausencias identificadas en la tabla bajo la columna; *No cuenta como ausencia al estudiante*, significa que no se consideran para realizar el cálculo del porcentaje de ausencia de los estudiantes.



## Asignación de códigos en el SIE- (imágenes)

Debe registrar la asistencia de los estudiantes diariamente en todos los períodos accediendo al SIE (Portal de Maestros) en <https://de.pr.gov/sie/>.

En la página Asistencia seleccione el Curso-Sección donde registrará la asistencia.



Asistencia del martes, diciembre 15, 2020

Nombre del Empleado: [Cambiar Empleado]  
Ident. del Empleado:

Cambiar Fecha: Diciembre 15 2020 [Cambiar]

Curso-Sección	Curso	Período(s)	Asistencia Sometida	Activa	Presente	Ausente	Tarde
<a href="#">ESPA 111-1208-3</a>	Adq. Lengua 2	1	No	19			
<a href="#">ESPA 111-1208-3</a>	Adq. Lengua 2	2	No	19			
<a href="#">MATE 111-1402-3</a>	Matemática 2	3	No	19			
<a href="#">CIEN 111-1502-3</a>	Ciencia 2	5	No	19			
<a href="#">PAAD 999-3500-8</a>	Peri Adic Apoy Docen	6	No	0			
<a href="#">CAPA 999-3900-9</a>	Period Capacita Prof	7	No	0			

Complete los siguientes pasos para realizar el proceso:

1. Verifique la fecha, puede acceder a una fecha anterior seleccionando el mes y el día y luego oprima cambiar.
2. Marque la asistencia del estudiante, presente, ausente o tarde (por defecto el estudiante aparece ausente).
3. Al registrar la presencia, ausencia o tardanza debe colocar el Código de razón que aplique.
  - a. **Recuerde que:**
    - Debe marcar el código que corresponda para presente, ausente o tarde, de no hacerlo en los informes relacionados a la asistencia tomada por maestro se reflejará que el maestro no tomó asistencia pues no completó el proceso.



- Si **todos** sus estudiantes están ausentes, aunque la ausencia está marcada por defecto usted debe utilizar el campo **Opciones de Asistencia** y seleccionar la opción **Marcar Todos los estudiantes ausentes. Código de razón Opcional**. Indique el código en el espacio provisto.



4. Si registra una tardanza o una salida temprana debe colocar la hora de entrada o salida que corresponda.

#	Núm. del Estudiante	Estudiante	Fec. Nac.	Asistencia	Hora de Entrada (*hh:mm aa)	Hora de Salida (*hh:mm aa)	Código de Razón
2		Allondra		<input type="radio"/> Presente <input checked="" type="radio"/> Ausente <input type="radio"/> Tarde			

Una vez ingrese la asistencia, oprima guardar (al final de la página).

Opciones de Asistencia: - Por Favor Seleccionar -

5 → Guardar Cancelar



Se refleja la asistencia es sometida, el sistema informa la cantidad de estudiantes presente, ausente y tarde.

Curso-Sección	Curso	Periodo(s)	Asistencia Sometida	Activa	Presente	Ausente	Tarde
ESPA 111-1208-3	Adq. Lengua 2	1	Sí	19	1	18	0

**Nota:** El campo Opciones de Asistencia le permite agilizar el proceso si la asistencia es la misma para todos sus estudiantes.

Opciones de Asistencia: - Por Favor Seleccionar -

- Por Favor Seleccionar -
- Marcar todos los estudiantes presente.
- Marcar todos los estudiantes ausente. Código de Razón (opcional):
- Marcar todos los estudiantes tarde. Código de Razón (opcional):
- Añadir este código a todos los Códigos de Razón vacíos:

[Informe de Disciplina](#)

Para más preguntas relacionada a este procedimiento, deben comunicarse con la Sra. Griselle Lugo Montalvo, analista de sistema de información, al correo electrónico: [lugo\\_g@de.pr.gov](mailto:lugo_g@de.pr.gov).

