



Aprobación del **canciller:** boxSIGN 15Q6WKVW-4ZZJW5WL

Entrada en vigor: 25 de agosto de 2025

Política de Asistencia y Ausentismo Escolar

I. PROPÓSITO Y OBJETIVO

La misión de las Escuelas Públicas del Distrito de Columbia (DCPS) es garantizar que los estudiantes alcancen su máximo potencial a través de experiencias de aprendizaje rigurosas y alegres proporcionadas en un entorno enriquecedor. Las DCPS y sus escuelas ven la asistencia como una de las métricas clave para trabajar hacia esta misión. Los patrones de asistencia proporcionan información clave sobre las experiencias que pueden afectar otros dominios del desarrollo infantil.

Esta política describe los requisitos generales de asistencia, las expectativas de asistencia de la escuela, las ausencias justificadas y la documentación requerida, los requisitos de vacunación y asistencia, las ausencias debido a actividades patrocinadas por la escuela, las intervenciones de asistencia en la escuela, las acciones prohibidas relacionadas con el ausentismo, los requisitos de asistencia de calificación y promoción, la llegada tardía de los estudiantes de secundaria, la salida anticipada para todos los estudiantes y las apelaciones de registros de asistencia.

Esta política rescinde y reemplaza todas las políticas, memorandos y directrices anteriores promulgadas por las DCPS sobre este tema.

II. AUTORIDAD Y LEY APLICABLE¹

Fuente	Cita
Ley Federal	- Ley de Privacidad y Derechos Educativos de la Familia (FERPA, por siglas en inglés), 20 U.S.C. § 1232g
Reglamentos Federales	- Reglamento de implementación de FERPA, 34 CFR Parte 99
Ley del Distrito de Columbia	- Código Oficial del DC § 38-202 - Establecimiento de requisitos de asistencia escolar - Código Oficial del DC § 38-236.04 - Limitaciones a la exclusión como acción disciplinaria - Código Oficial del DC § 38-501 y <i>siguientes</i> . – Inmunización de estudiantes escolares
Reglamentos municipales del Distrito de Columbia	Oficina del Superintendente Estatal de Educación - 5-A DCMR § 2100 – Disposiciones generales - 5-A DCMR § 2101 – Registros e informes de asistencia - 5-A DCMR § 2102 – Ausencias - 5-A DCMR § 2103 – Intervención en ausencia y equipos de apoyo estudiantil en la escuela - 5-A DCMR § 2199 – Definiciones Escuelas Públicas del DC - 5-B DCMR § 2103 – Ausentismo escolar Título original 5 - 5-E DCMR § 2101 – Ausencias

¹ Nada en esta política reemplazará la ley federal, estatal o local.

III. TÉRMINOS CLAVE Y DEFINICIONES

Ausencia significa un día escolar en el que un estudiante está total o parcialmente ausente.² Las DCPS diferencian entre ausencias justificadas e injustificadas.

El ausentismo significa un patrón de alta frecuencia de ausencias.³

La instrucción a distancia asincrónica significa instrucción a distancia no simultánea en la que un estudiante completa el trabajo de forma independiente sin un maestro que brinde instrucción en tiempo real.⁴

Plan de acción de asistencia significa un documento escrito que está diseñado para satisfacer las necesidades individuales y especializadas de un estudiante y contiene los detalles relevantes del registro de asistencia del estudiante, las metas de asistencia esperadas y las intervenciones basadas en la escuela o proporcionadas por terceros para abordar las causas subyacentes de las ausencias injustificadas según lo determine el equipo de apoyo estudiantil de la escuela.⁵

Consejero de asistencia / designado (AC / AD, por sus siglas en inglés) significa la(s) persona(s) designada(s) por el director para ser responsable de mejorar la asistencia de los estudiantes, garantizar que los estudiantes estén presentes regularmente en la escuela y coordinar y monitorear las intervenciones de asistencia diseñadas para aumentar la asistencia de los estudiantes y abordar el ausentismo escolar.

Monitor de asistencia (también conocido como punto de contacto de asistencia (POC, sigla en inglés)) significa la(s) persona(s) designada(s) por el director de una institución educativa para ser responsable de recopilar, mantener e informar los registros de asistencia que se requieren de conformidad con las leyes, regulaciones y políticas de OSSE de educación obligatoria y asistencia escolar del Distrito de Columbia para cada estudiante inscrito en la institución educativa.⁶

Ausentismo crónico significa la condición en la que un estudiante en edad obligatoria tiene diez (10) o más días de ausencias injustificadas dentro de un solo año escolar.⁷

Ausencia justificada significa uno de los tipos de excusas aceptables descritas en esta política. El permiso de un padre/tutor es insuficiente para hacer que una ausencia sea "excusada". Las ausencias solo serán "justificadas" si cumplen con los requisitos de esta política.

Día escolar completo significa la totalidad de las horas de instrucción proporcionadas regularmente en un solo día escolar.⁸

² Ver 5-A DCMR § 2199.1.

³ Ver 5-A DCMR § 2199.1.

⁴ Ver 5-A DCMR § 2199.1.

⁵ Ver 5-A DCMR § 2199.1.

⁶ Ver 5-A DCMR § 2199.1.

⁷ Código oficial del D.C. § 38-202(a); ver 5-A DCMR § 2199.1.

⁸ Ver 5-A DCMR § 2199.1.

Totalmente ausente significa la designación de un día escolar cuando un estudiante no asiste a todo el día de instrucción. Esta designación se aplica tanto a las ausencias justificadas como a las injustificadas de día escolar completo.⁹

Completamente presente significa la designación de un día escolar cuando un estudiante está presente durante todo el día de instrucción.¹⁰

Asistencia en el asiento significa el porcentaje de días registrados que un estudiante está presente.

Módulo significa una subdivisión del día de instrucción, como un período de clase o un bloque educativo.¹¹

MTSS significa un sistema de apoyos de varios niveles que proporciona un marco de guía para que los educadores, líderes escolares y líderes del distrito eliminen las barreras al aprendizaje a nivel de sistemas, utilicen prácticas basadas en evidencia para apoyar al niño en su totalidad a lo largo de un continuo escalonado y tomen decisiones para intervenciones específicas e intensivas basadas en datos.

Equipo de liderazgo de MTSS significa el grupo de miembros del personal que dirige MTSS en una escuela. Este grupo puede incluir al director, subdirector, consejero, trabajador social, psicólogo, enfermera escolar, maestros, personal de educación especial, consejero de asistencia o persona designada para asistir.

Producción significa una actividad de instrucción realizada por el estudiante durante un módulo de aprendizaje a distancia que refleja la instrucción impartida en ese módulo.¹²

Padre significa un padre, tutor u otra persona que reside en el Distrito de Columbia y que tiene la custodia o el control de un menor.¹³

Parcialmente ausente significa la designación de un día escolar cuando un estudiante está presente por menos del 60 por ciento del día de instrucción. Esto se aplica tanto a las ausencias justificadas como a las injustificadas.¹⁴

Parcialmente presente significa la designación para un día escolar cuando un estudiante está presente durante al menos el 60 por ciento del día de instrucción, independientemente de si el período de ausencia fue justificado.¹⁵

Presente significa un día escolar en el que el estudiante está completamente presente o parcialmente presente.¹⁶

Cuarentena significa exclusión de la instrucción en persona y otras actividades, por orden de las autoridades del Distrito de Columbia, debido a una enfermedad contagiosa, infección, infestación u otra condición que requiera la separación de otros estudiantes por razones médicas o de salud.¹⁷

⁹ Ver 5-A DCMR § 2199.1.

¹⁰ Ver 5-A DCMR § 2199.1.

¹¹ Ver 5-A DCMR § 2199.1.

¹² Ver 5-A DCMR § 2199.1.

¹³ Ver 5-A DCMR § 2199.1.

¹⁴ Ver 5-A DCMR § 2199.1.

¹⁵ Ver 5-A DCMR § 2199.1.

¹⁶ Ver 5-A DCMR § 2199.1.

¹⁷ Ver 5-A DCMR § 2102.2(b).

Instrucción de rutina a distancia significa el uso de instrucción a distancia por parte de una escuela de manera regular u otra manera predecible, que no sea de emergencia.¹⁸

Aprendizaje a distancia situacional significa un período de tiempo en el que las escuelas pueden hacer la transición de un salón de clases, un nivel de grado o una escuela completa al aprendizaje a distancia cuando surgen circunstancias que prohíben que una escuela brinde instrucción debido a una necesidad temporal de emergencia. Tal necesidad puede ser abordar una circunstancia de emergencia no planificada (por ejemplo, respuesta de salud pública, problema operativo, inclemencias del tiempo). Si una escuela determina que existen tales circunstancias operativas de emergencia, los líderes escolares deben recibir la aprobación de su superintendente de instrucción para hacer el cambio (excepto para las transiciones de nivel de grado, que están dentro del alcance de la autoridad del director) y, una vez aprobado, notificar inmediatamente a los padres y al personal sobre el cambio al aprendizaje a distancia situacional. Los directores también deben garantizar que los estudiantes tengan acceso adecuado a los materiales de aprendizaje.

Para que un estudiante sea considerado presente en el aprendizaje a distancia situacional, una escuela debe:

1. Autenticar la presencia del estudiante. Esto se puede hacer de varias maneras; por ejemplo, asegurarse de que el estudiante inicie sesión en un sistema de gestión de aprendizaje a través de cualquier medio de comunicación (por ejemplo, texto, teléfono, cámara); y
2. Asegúrese de que el estudiante haga al menos una (1) o más asignaciones, tareas u otro tipo de producción académica por día de aprendizaje a distancia situacional.

El **aprendizaje sincrónico** significa un entorno académico donde la enseñanza y el aprendizaje ocurren simultáneamente, de modo que el maestro puede reaccionar y responder a los estudiantes en el momento y viceversa.¹⁹

Conferencia de Asistencia Estudiantil (SAC, por sus siglas en inglés) significa una reunión que se lleva a cabo con el Consejero de Asistencia / Designado, el padre / tutor y el estudiante (según corresponda) para apoyar al estudiante individual mediante el desarrollo e implementación de planes de acción de asistencia y estrategias de intervención que se basan en la escuela o la comunidad y están diseñadas para mejorar el éxito del estudiante.²⁰ Las SAC se pueden realizar en persona, por teléfono o por videoconferencia. Estas reuniones también se pueden denominar reuniones del Equipo de Apoyo Estudiantil (SST, por sus siglas en inglés).

Ausencia injustificada significa la designación de un día en el que un estudiante está total o parcialmente ausente sin una excusa válida.²¹

3. REQUISITOS

A. Requisitos generales de asistencia

Todos los niños que cumplan cinco (5) años de edad el 30 de septiembre del año escolar actual o antes se consideran en edad escolar y deben asistir a la escuela a tiempo todos los días hasta que cumplan con los requisitos de graduación de la escuela secundaria o alcancen su cumpleaños de

¹⁸ Ver 5-A DCMR § 2199.1.

¹⁹ Ver 5-A DCMR § 2199.1.

²⁰ Ver 5-A DCMR § 2103.4 and D.C. Official Code § 38-201(3B). The SAC fulfills school-based student support team responsibilities.

²¹ Ver 5-A DCMR § 2102.1.

18 años.^{22,23} Se espera que los niños de prekínder (Pre-K) inscritos como estudiantes de las DCPS sigan las mismas políticas de asistencia que los estudiantes en edad escolar, incluido asistir a la escuela a tiempo todos los días.

Los menores que se gradúan de la escuela secundaria ya no están obligados a asistir a la escuela.²⁴ Se permite un horario escolar flexible para los estudiantes que tienen diecisiete (17) años de edad, están en camino de graduarse a tiempo y proporcionan documentación de empleo remunerado regular.²⁵

B. Expectativas escolares

Todas las escuelas deben implementar un protocolo específico para monitorear la asistencia y el ausentismo, incluido un enfoque en la prevención de ausencias injustificadas y el uso de intervenciones académicas y conductuales para abordar las necesidades de los estudiantes. Los funcionarios escolares son responsables de tomar la asistencia con precisión todos los días en el sistema de información estudiantil (SIS, por sus siglas en inglés) o a través de métodos alternativos establecidos por las DCPS. Los requisitos adicionales para documentar la asistencia y comunicar las expectativas de asistencia para los modelos de aprendizaje a distancia aprobados se proporcionan en el [Apéndice A](#).

Antes del comienzo del año escolar, todos los directores de escuela deben designar un punto de contacto de asistencia (POC, por sus siglas en inglés). Bajo la dirección del Equipo de Asistencia de Servicios Centrales de las DCPS, el POC de asistencia debe garantizar la presentación oportuna de los registros de asistencia, enviar cualquier registro de asistencia corregido dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la presentación y responder de manera oportuna a las solicitudes de aclaración de registros de asistencia presentados.

Los directores de escuela también deben seleccionar una persona designada para la asistencia que sea responsable de mejorar la asistencia de los estudiantes, garantizar que los estudiantes estén presentes regularmente en la escuela y coordinar y monitorear las intervenciones de asistencia requeridas por esta política para aumentar la asistencia de los estudiantes y abordar el ausentismo escolar. Si la escuela tiene un consejero de asistencia, generalmente desempeñará este papel como designado de asistencia (como resultado, este rol se conoce en esta política como el Consejero de Asistencia / Designado o AC / AD), aunque esto no es obligatorio. La persona identificada como POC de asistencia también puede tener estas responsabilidades como AC / AD.

Los maestros de las escuelas primarias deben tomar e ingresar la asistencia diaria, y los maestros de las escuelas secundarias deben tomar e ingresar la asistencia para cada período en Aspen. Cualquier estudiante que ingrese tarde al edificio escolar o a un salón de clases debe ser marcado en Aspen como tardío, no ausente. La asistencia debe ingresarse correctamente antes del final de cada día y actualizarse diariamente a medida que se conozca la información más reciente.

²² Ver el Código Oficial del DC § 38-202 que requiere asistencia regular para estudiantes en edad obligatoria. La asistencia regular incluye llegar a la escuela a tiempo.

²³ De conformidad con el 5-E DCMR § 3002.1 (d), un niño que las DCPS determine que es elegible para educación especial seguirá siendo elegible para recibir servicios hasta el final del semestre en que cumpla 22 años.

²⁴ Código Oficial del DC § 38-202(b).

²⁵ Ver el Código Oficial del DC § 38-202 (b). Para obtener información adicional sobre los horarios de medio día para estudiantes empleados, ver el 5-B DCMR § 2103.2 and 5-E DCMR § 2101.2.

C. Ausencias justificadas y documentación requerida

Para que se justifique una ausencia, se debe proporcionar una nota escrita o enviada electrónicamente a la escuela por el padre/tutor del estudiante o un estudiante adulto (es decir, mayor de 18 años):

- antes de una ausencia parcial o de día completo, o
- dentro de los cinco (5) días escolares posteriores a la ausencia parcial o de día completo del estudiante o su regreso a la escuela después de un período prolongado de ausencia.²⁶

Todos los estudiantes, incluidos los estudiantes apoyados por un plan 504 o un Programa de Educación Individualizada (IEP), y todas las notas para una ausencia justificada deben cumplir con estos requisitos.

A partir del año escolar 2025-2026, se pueden enviar notas que documenten una ausencia justificada en el Portal para padres de las DCPS²⁷ o entregado al POC de asistencia de la escuela. La documentación adicional (es decir, notas del médico, documentos judiciales u otra información de respaldo relevante) no se puede cargar en el Portal para padres y debe proporcionarse al POC de asistencia de la escuela. El Portal para Padres está disponible para todas las escuelas y familias y tiene como objetivo facilitar y agilizar el proceso de envío de notas de excusa.

Al recibir la notificación apropiada y la documentación adicional cuando sea necesario dentro del período de cinco (5) días escolares, las escuelas deben actualizar las ausencias justificadas dentro de las 48 horas hábiles.

Todas las notas escritas a mano deben:

1. Estar fechadas;
2. Incluir el motivo de la ausencia; y
3. Incluir las fechas específicas en que el estudiante estuvo o estará fuera de la escuela. No se tendrán en cuenta las notas que no cumplan estos requisitos.

Todos los estudiantes, independientemente del grado, que pierden el 40% o más del día escolar (es decir, están parcialmente ausentes) se consideran ausentes para ese día. Como la ausencia requiere una nota para ser excusada.

Las ausencias por cualquiera de los motivos enumerados en la [Sección C.1](#) a continuación se muestran las ausencias justificadas. Las ausencias de cinco (5) o más días consecutivos por cualquier motivo requieren documentación adicional como se describe en la [Sección C.2](#) para ser justificadas.

1. Ausencias justificadas

Las siguientes ausencias pueden clasificarse como ausencia justificada²⁸ tras la presentación de una nota de los padres/tutores y, si es necesario, respaldada por la documentación requerida en la [Sección C.2](#):

- Enfermedad del estudiante. Se requiere una nota del médico para un estudiante ausente durante cinco (5) o más días consecutivos;²⁹
- Enfermedad de un niño para criar estudiantes. Se requiere una nota del médico para el niño para un estudiante por ausencia de cinco (5) o más días consecutivos;
- Citas médicas o dentales para un estudiante;
- Muerte en la familia inmediata de un estudiante;

²⁶ Ver 5-E DCMR § 2101.4; 5-A DCMR § 2102.4.

²⁷ Disponible en dcps.dc.gov/page/parent-portal.

²⁸ Ver 5-A DCMR § 2102.2.

²⁹ Los estudiantes cuya enfermedad requiere hospitalización o que están confinados en casa por más de tres (3) semanas pueden ser elegibles para el Programa de Instrucción en el Hogar y el Hospital (HHIP, sigla en inglés). Para obtener más información, ver dcps.dc.gov/service/home-and-hospital-instruction.

- Exclusión por orden de las autoridades del Distrito de Columbia debido a cuarentena, enfermedad contagiosa, infección, infestación u otra condición que requiera la separación de otros estudiantes por razones médicas o de salud;
- Necesidad de que un estudiante asista a un procedimiento judicial o actividad ordenada por el tribunal como parte de la acción o bajo citación;
- Observancia de un día festivo religioso;
- Ausencias para permitir que un estudiante visite a su padre/tutor que está en el ejército inmediatamente antes o inmediatamente después del despliegue del padre/tutor;
- Una emergencia u otra circunstancia, según lo aprobado por el director de la escuela y el superintendente de instrucción respectivo.

Las DCPS han clasificado las siguientes circunstancias adicionales como ausencias justificadas:³⁰

- Visitas a la universidad para estudiantes de 9º a 12º grado (hasta tres (3) días acumulativos en un año escolar);
- Visitas escolares para estudiantes de kindergarten a 8º grado (por ejemplo, un estudiante de 5º grado que visita una escuela intermedia antes de inscribirse). Se puede usar durante un (1) día en un año escolar;
- Ausencias de estudiantes embarazadas o con hijos durante un período de tiempo especificado por su médico y cualquier adaptación exigida por la ley;
- Día de llevar a nuestros hijos al trabajo; y
- Eventos o celebraciones religiosas fuera de una festividad religiosa (hasta cinco (5) días acumulativos en un año escolar).

Las siguientes ausencias también pueden ser justificadas sin documentación escrita de un padre/tutor, según lo verificado por la escuela:³¹

- Suspensión o exclusión legal fuera de la escuela por parte de las autoridades escolares;
- Suspensión temporal de clases debido a condiciones climáticas adversas, actividades oficiales, días festivos, mal funcionamiento del equipo, condiciones inseguras o insalubres, u otras condiciones o emergencias que requieran una suspensión de clases; y
- Incumplimiento de transporte por parte del Distrito de Columbia en los casos en que el Distrito de Columbia tiene la responsabilidad legal del transporte del estudiante.

Si un estudiante o padre/tutor anticipa una ausencia que no está cubierta por las ausencias justificadas enumeradas anteriormente, incluida una emergencia u otra circunstancia aprobada por las DCPS, o espera acumular ausencias continuas relacionadas con una condición o circunstancia específica, puede presentar una solicitud al director de la escuela para una ausencia justificada debido a circunstancias especiales. El director consultará con su superintendente de instrucción antes de determinar si concede la solicitud de ausencia justificada. Cualquier ausencia que no cumpla con los criterios de una ausencia justificada o que no satisfaga el requisito de documentación de una ausencia justificada dentro del plazo permitido se clasificará como una ausencia injustificada.

2. Documentación requerida

Si un estudiante está ausente por **hasta cuatro (4) días consecutivos**, la nota de un padre/tutor se puede usar como

³⁰ 5-A DCMR § 2102.2(k)

³¹ Ver 5-A DCMR § 2102.2.

como documentación de una excusa.³² Cualquier ausencia de este tipo será justificada si cae bajo una de las razones de ausencia justificada mencionadas anteriormente.

Si un estudiante está ausente durante **cinco (5) o más días consecutivos**, se requiere documentación adicional más allá de la comunicación del padre / tutor para que se justifique la ausencia. Se aceptará la siguiente documentación:

- Ausencias médicas o dentales: La explicación escrita de la ausencia del estudiante debe ser presentada por un médico o personal de una agencia relevante en papel membretado de la oficina oficial y firmada por un funcionario pertinente;
- Procedimientos judiciales: La presencia requerida de un estudiante en los procedimientos judiciales debe establecerse mediante un documento del tribunal que indique la necesidad de la presencia del estudiante en todas las fechas relevantes; y
- Muerte en la familia inmediata del estudiante: Los programas funerarios pueden aceptarse como documentación apropiada.

a. Documentación de aislamiento y cuarentena

Debido a una enfermedad individual o condiciones de salud pública más amplias, puede haber ocasiones en las que se requiera que un estudiante se quede en casa como parte de un aislamiento o cuarentena. En tal circunstancia, el padre / tutor debe notificar a la escuela y al personal de la sala de salud, y la ausencia se excusará con la documentación adecuada. El personal de la escuela proporcionará instrucciones sobre qué documentación, si corresponde, se requiere antes de que el estudiante pueda regresar a la escuela.

D. Requisitos de inmunización y asistencia

Para asistir a la escuela en el Distrito de Columbia, incluidas las escuelas públicas, privadas, parroquiales e independientes, los estudiantes deben estar vacunados de acuerdo con los requisitos del Departamento de Salud del Distrito de Columbia (*DC Health*).^{33,34} Las DCPS no establecen requisitos de vacunación, pero debe verificar que todos los estudiantes cumplan con los requisitos del *DC Health*. La ley del DC permite exenciones médicas o religiosas de los requisitos de inmunización de los estudiantes en circunstancias limitadas.³⁵

Si el expediente médico de un estudiante no demuestra el cumplimiento o no hay una exención médica o religiosa documentada, la escuela debe notificar inmediatamente al padre/tutor o estudiante adulto por escrito sobre la(s) vacuna(s) faltante(s). Si el estudiante no cumple dentro de los veinte (20) días escolares, la escuela debe retirar al estudiante de la escuela hasta que el padre / tutor proporcione la documentación necesaria. Dicha eliminación se considerará una ausencia injustificada y puede requerir las intervenciones enumeradas en la [Sección F](#).

³² Las DCPS dividen su calendario académico en cuatro períodos, también conocidos como períodos de calificación o períodos de asesoramiento, cada uno de los cuales consta de un número casi igual de días escolares. Hay dos trimestres en un semestre.

³³ Visite el sitio web del *DC Health* dchealth.dc.gov/page/immunizations para obtener información sobre inmunización.

³⁴ Ver Código oficial del D.C. § 38-503; 5-E DCMR § 5300.1 y siguientes. Para obtener más información, visite la Oficina del Superintendente Estatal de Educación (OSSE, por sus siglas en inglés) del DC ¡Sin vacunas, no hay escuela! Sitio web de la Política de inmunización del Distrito de Columbia para la asistencia en persona en bit.ly/NoShotsNoSchool.

³⁵ Para obtener más información, visite bit.ly/NoShotsNoSchool.

E. Ausencias debido a actividades patrocinadas por la escuela

Los estudiantes que estén ausentes de la escuela debido a una actividad patrocinada u obligatoria por la escuela serán marcados como presentes o excusados según la naturaleza de la actividad.

1. Deportes

Los estudiantes que participan en eventos deportivos patrocinados por las DCPS durante el horario escolar regular se consideran presentes. Los estudiantes deben cumplir con todos los requisitos de asistencia según los reglamentos del DC y la política de las DCPS. Para participar en cualquier prueba, práctica, juego o partido deportivo, un estudiante *debe* estar presente en la escuela el día de ese evento, a menos que el estudiante tenga una ausencia justificada.³⁶

Los estudiantes médicamente elegibles que participen en la instrucción virtual no serán elegibles para actividades en persona ni deportes. Del mismo modo, los estudiantes ausentes debido a la cuarentena no serán elegibles para actividades en persona y atletismo.³⁷

2. Otras actividades patrocinadas por las DCPS

Los estudiantes que participan en eventos patrocinados por las DCPS, excursiones o viajes de estudios al extranjero durante el día escolar regular se consideran presentes.

3. Programa de Educación Individualizada (IEP) o Prestación de Servicios del Plan 504

Los estudiantes que faltan a clase para recibir servicios relacionados documentados en sus IEP o planes 504 se consideran presentes.

4. Suspensiones

Los estudiantes serán marcados como presentes mientras cumplen una suspensión en la escuela. Los estudiantes serán marcados como excusados mientras cumplen una suspensión fuera de la escuela.

F. Intervenciones de asistencia en la escuela relacionadas con las ausencias

1. Estudiantes en kindergarten a 12º grado

Las escuelas deben implementar las siguientes intervenciones de asistencia escolar para todos los estudiantes en kindergarten al 12º grado, incluidos los estudiantes que acceden a la instrucción virtual:

³⁶ 5-F DCMR § 104.8.

³⁷ El Título 5-F del DCMR rige las políticas atléticas interescolares para las escuelas públicas, las escuelas públicas chárter y las escuelas independientes en el Distrito.

Cronograma	Responsabilidades escolares
Cada ausencia injustificada (ausencia total o parcial)	<p>Se enviará una llamada automática a la familia del estudiante cada noche que un estudiante tenga el equivalente a un (1) día de ausencia injustificada.</p> <p>Se enviará un mensaje de texto a la familia del estudiante cada noche para los estudiantes en 6º al 12º grado que hayan acumulado el equivalente a un (1) día completo de ausencia injustificada y para quienes las DCPS hayan recibido el consentimiento de los padres para enviar mensajes.</p>
3 ausencias injustificadas totales o de día completo	<p>El AC / AD envía una carta de ausencia universal de 3 días a los padres/tutores de Aspen.</p> <p><i>Solo para estudiantes virtuales</i>, el AC / AD llama a la casa del estudiante para realizar un control de bienestar. El control de bienestar debe incluir una discusión sobre la asistencia del estudiante, incluida la identificación de la tecnología, otras barreras o desafíos y los recursos potenciales necesarios para apoyar el éxito del estudiante.</p>
4 ausencias totales o de día completo acumuladas (justificadas o injustificadas)	<p>Un maestro llama a la casa del estudiante para discutir la asistencia del estudiante.</p>
5 ausencias injustificadas acumuladas parciales o de día completo	<p>El AC / AD envía una carta de ausencia universal de 5 días desde Aspen a la casa del estudiante notificando al padre/tutor que se llevará a cabo una Conferencia de Asistencia Estudiantil (SAC, por sus siglas en inglés).³⁸</p>
5 ausencias injustificadas acumuladas de día completo	<p>El AC / AD realiza un SAC con el padre / tutor y el estudiante, si corresponde, para determinar y documentar las causas fundamentales de las ausencias, proporcionar intervenciones relacionadas y desarrollar un Plan de acción de asistencia dentro de los cinco (5) días posteriores a la derivación. El AC / AD documenta esta reunión en Aspen. Si el estudiante tiene un IEP, el AC / AD debe alertar a la designada representante de la agencia de educación local (LEARD, por sus siglas en inglés) y al administrador de casos.</p> <p>Semanalmente, el AC / AD proporcionará al equipo de liderazgo de MTSS una lista de todos los estudiantes que han alcanzado el umbral de ausencia injustificada de cinco (5) días, junto con un informe que resume las barreras identificadas durante las reuniones de la SAC.</p> <p>Los estudiantes que han alcanzado el umbral de ausencia injustificada de cinco (5) días son revisados por el equipo de liderazgo de MTSS para considerar si se necesitan apoyos más específicos. Si se necesita una referencia de Nivel II o Mínimo para cualquier estudiante, esta derivación se realiza en el sistema MTSS y el POC de intervención de MTSS basado en la escuela se comunicará con el AC / AD para obtener los documentos SAC existentes.³⁹</p>

³⁸ Ver 5-A DCMR § 2103.4.

³⁹ El MTSS no se puede usar para retrasar la evaluación inicial de un estudiante que puede tener una sospecha de discapacidad. Las DCPS siempre deben iniciar el proceso de remisión de educación especial y evaluación inicial para un estudiante que puede ser un niño con una discapacidad que necesita educación especial y servicios relacionados.

<p>7 ausencias injustificadas acumuladas de día completo</p>	<p>El AC / AD envía una carta de advertencia del Departamento de Policía Metropolitana (MPD, por sus siglas en inglés) al padre/tutor que usa Aspen.</p>
<p>10 ausencias injustificadas acumuladas parciales o de día completo</p>	<p>El AC / AD envía una carta de ausencia universal de 10 días al padre/tutor de Aspen.</p> <p>El equipo de liderazgo del MTSS revisa las listas de todos los estudiantes (de 5 a 17 años) que han alcanzado el umbral de ausencia injustificada de diez (10) días para considerar si se necesita un apoyo más específico. Si se necesita una referencia de Nivel II o Mínimo para cualquier estudiante, esta derivación se realiza en el sistema MTSS y el POC de intervención de MTSS basado en la escuela se comunicará con el AC / AD para obtener los documentos SAC existentes.</p>
<p>10 ausencias injustificadas acumuladas de día completo</p>	<p><i>Solo para estudiantes de 5 - 13 años:</i> Si todas las intervenciones de asistencia se han ejecutado y documentado en Aspen, el AC / AD remite al estudiante a CFSA por negligencia educativa.</p>
<p>15 ausencias injustificadas totales o de día completo</p>	<p>El AC / AD envía una carta de ausencia universal de 15 días al padre/tutor de Aspen.</p>
<p>15 ausencias injustificadas acumuladas de día completo</p>	<p><i>Solo para estudiantes de 14 - 17 años:</i> Si todas las intervenciones se han intentado y documentado en Aspen, el AC / AD, junto con su especialista en asistencia, remitirá al estudiante / familia a la División de Servicios Sociales del Tribunal y la Oficina del Fiscal General.</p>
<p><u>20 ausencias injustificadas consecutivas de día completo</u>⁴⁰</p>	<p>El AC / AD envía una carta de retiro inicial al padre/tutor y hace una llamada telefónica a la casa del estudiante para notificar al padre/tutor que el estudiante es elegible para ser retirado de la escuela.</p> <p>El AC / AD también debe enviar una carta de retiro final al padre/tutor después de que se haya realizado todo el alcance notificando al padre/tutor de la intención de retirarse. Las escuelas <i>deben</i> haber ejecutado todas las intervenciones requeridas antes de retirar a un estudiante, y las escuelas deben registrar toda la documentación en Aspen y haber recibido la aprobación del director y el superintendente de instrucción. Los estudiantes que reciben servicios de educación especial a través de un IEP no pueden ser retirados sin que la escuela demuestre esfuerzos razonables adicionales para comunicarse con el padre/tutor y reciba la aprobación de la División de Instrucción Especializada de las DCPS.</p>

2. Estudiantes en prekínder

Los estudiantes de prekínder están sujetos a los mismos requisitos con respecto a las ausencias justificadas e injustificadas que los estudiantes de kindergarten al 12º grado. Aunque no se requieren remisiones basadas en la asistencia al CFSA para estudiantes menores de cinco años (5),⁴¹ las escuelas deben implementar las siguientes intervenciones de asistencia escolar para los estudiantes de prekínder en todos los modelos de aprendizaje:

⁴⁰ Ver Código Oficial del D.C. § 38-236.04(c).

⁴¹ Debido a que los estudiantes de prekínder no están en edad de escolarización obligatoria, las escuelas no están obligadas a comunicarse con CFSA para informar la acumulación de ausencias injustificadas de día completo.

Cronograma	Responsabilidades escolares
Cada día parcial o completo injustificado de ausencias	Se enviará una llamada automática a la familia del estudiante cada noche que un estudiante tenga el equivalente a un (1) día de ausencia injustificada.
3 ausencias injustificadas totales o de día completo	El AC / AD envía una carta de ausencia universal de 3 días al padre/tutor de Aspen.
4 ausencias parciales o de día completo acumuladas (justificadas o injustificadas)	Los maestros llaman a la casa del estudiante para discutir la asistencia del estudiante.
5 ausencias injustificadas acumuladas parciales o de día completo	El AC / AD envía una carta de ausencia universal de 5 días de Aspen al hogar notificando al padre/tutor que se llevará a cabo una SAC.
5 ausencias injustificadas acumuladas de día completo	<p>El AC / AD realiza una SAC con el padre/tutor para determinar y documentar las causas fundamentales de las ausencias, proporcionar intervenciones relacionadas y desarrollar un Plan de Acción de Asistencia. El AC / AD documenta esta reunión en Aspen. Para las escuelas que reciben apoyo del Equipo de Servicios Familiares de Educación Infantil (ECE, por sus siglas en inglés) (escuelas de Título 1), se debe hacer una referencia al Equipo de Servicios Familiares de ECE.</p> <p>Si el AC / AD no puede comunicarse con la familia a través de llamadas telefónicas, mensajes de texto y correos electrónicos, debe comunicarse con los contactos de emergencia y otros contactos conocidos. Si no se puede hacer contacto o no se puede determinar el bienestar del estudiante, el equipo debe consultar con el equipo de ECE para determinar si se debe hacer una remisión a CFSA.</p>
10 ausencias injustificadas acumuladas de día completo	<p>El AC / AD envía una carta de ausencia universal de 10 días de Aspen al hogar del estudiante.</p> <p><i>Solo para estudiantes de 5 a 13 años:</i> Si todas las intervenciones de asistencia se han ejecutado y documentado en Aspen, el AC / AD remite al estudiante a CFSA por negligencia educativa.</p>
20 ausencias injustificadas consecutivas de día completo⁴²	<p>El AC / AD se comunica con la familia del estudiante para realizar un control de bienestar a través de llamadas telefónicas, mensajes de texto y correos electrónicos. El control de bienestar incluye una discusión sobre la asistencia del estudiante, incluida la identificación de barreras tecnológicas, otros desafíos y recursos potenciales necesarios para apoyar el éxito del estudiante.</p> <p>El AC / AD se comunica con los contactos de emergencia y otros contactos conocidos y consulta con su especialista en asistencia de servicios centrales y la División del ECE antes de tomar una determinación de retiro.</p> <p>Los estudiantes de prekínder pueden, pero no están obligados a estarlo, cancelar la inscripción debido a ausencias injustificadas. Los estudiantes de prekínder no pueden ser dados de baja a menos que el estudiante ha alcanzado 20 ausencias</p>

⁴² Ver el Código Oficial del D.C. § 38-236.04(c).

	<p>injustificadas consecutivas de día escolar completo y la escuela ha:</p> <ul style="list-style-type: none"> • documentado todos los casos de alcance familiar y ofertas de servicios de apoyo; • cumplido con todos los requisitos de notificación de educación especial; y • recibido la aprobación de la División de Servicios Centrales del ECE. <p>Ningún estudiante de prekínder puede ser dado de baja debido a una llegada tardía a la escuela.</p>
--	--

G. Acciones prohibidas relacionadas con el ausentismo

Los estudiantes en el DC *no pueden* ser retirados al comienzo del año escolar a menos que no asistan al menos un (1) día de clases en las primeras tres (3) semanas de clases sin notificación por dicha ausencia o transferencia a otra institución educativa. Las escuelas deben cumplir con el protocolo de "no presentarse" antes de retirar a cualquier estudiante. El "protocolo de no presentación" es un proceso a través del cual los estudiantes son retirados de la escuela cuando están inscritos pero no asisten.

Los estudiantes tampoco pueden ser dados de baja por ausentismo a menos que hayan acumulado veinte (20) o más *ausencias injustificadas consecutivas de día escolar completo y la escuela haya tomado y documentado todas las acciones requeridas, así como también se haya comunicado con la familia del estudiante*.⁴³

Los estudiantes *no pueden* ser transferidos de su escuela por ausentismo, incluidos los estudiantes que asisten a una escuela fuera de la zona escolar.⁴⁴ Los estudiantes solo pueden darse de baja si han acumulado veinte (20) o más *ausencias injustificadas consecutivas de un día escolar completo*.⁴⁵

Los estudiantes *no pueden* ser expulsados o sujetos a una suspensión fuera de la escuela o cancelación disciplinaria de la inscripción por una ausencia injustificada o llegada tardía a la escuela, con la excepción de los estudiantes mayores de 18 años en una escuela donde más de la mitad de los estudiantes son mayores de 18 años.⁴⁶

H. Llegada tardía para estudiantes de secundaria

Los estudiantes serán marcados tarde si llegan a clase cinco (5) minutos o más después del inicio oficial del período. Los estudiantes que ingresan tarde a clase deben recibir una guía clara sobre cómo ponerse al día con la clase. Los estudiantes siempre deben tener acceso a trabajos de recuperación.

Los estudiantes podrán ingresar a su curso programado independientemente de la hora a la que lleguen. No tiene sentido en un período de clase que una tardanza se convierta en una ausencia. Si un estudiante llega tarde y asiste a una parte de la clase, se considerará presente y tarde. Es posible que no se acumulen múltiples casos de tardanza de un estudiante para que cuenten como ausencia. Las respuestas a las tardanzas de los estudiantes deben ser apropiadas y lógicas. Un estudiante no puede ser suspendido por llegar tarde.

⁴³ Código oficial del D.C. § 38-236.04(c).

⁴⁴ Código oficial del D.C. § 38-236.04(c).

⁴⁵ Ver Código Oficial del D.C. § 38-236.04(c).

⁴⁶ Código Oficial del D.C. § 38-236.04(c). La Ley de Enmienda de Acceso Justo a la Escuela para Estudiantes de 2018 define un "Cancelación disciplinaria de la inscripción" como la expulsión o transferencia involuntaria de un estudiante de la escuela. (Código Oficial del DC § 38-236.01 (3))

Los maestros deben revisar la asistencia al final de cada clase para asegurarse de que los estudiantes que lleguen tarde se marquen tarde en lugar de ausentes.

I. Salida anticipada para todos los estudiantes

Dada la importancia de estar en la escuela para el desarrollo académico y emocional de los estudiantes, las DCPS desaconsejan encarecidamente a los padres/tutores que retiren a sus estudiantes de la escuela para una salida anticipada, a menos que esa salida esté relacionada con una ausencia justificada. Los padres/tutores deben notificar a la escuela cuando soliciten una salida anticipada.

J. Calificación y promoción

La calificación de los estudiantes de secundaria puede verse afectada por la acumulación de ausencias injustificadas. Para obtener información adicional, consulte la *Política de calificaciones e informes de secundaria de las DCPS*.⁴⁷

Las decisiones de promoción y retención para los estudiantes en prekínder a 8º grado considerarán las calificaciones, el progreso académico y la asistencia del estudiante. Para obtener información adicional, consulte la *Política de promoción estudiantil de las DCPS*⁴⁸ y orientación relacionada.⁴⁹

K. Modificación de un registro de asistencia

1. Solicitud de modificación de un registro de asistencia

Un padre/tutor o estudiante tiene derecho a solicitar una enmienda a los expedientes educativos que se consideren inexactos, engañosos o que violen la privacidad de un estudiante, incluidos los expedientes de la asistencia de un estudiante. Una solicitud inicial para enmendar un registro de asistencia debe dirigirse al director de la escuela por escrito y debe describir los expedientes de asistencia en cuestión e incluir toda la documentación relacionada.

La carga de demostrar por qué se deben cambiar las ausencias en cuestión recae en el solicitante, y no se aplicarán reglas estrictas de evidencia. Una ausencia sólo puede modificarse si:

- Se determinó que la(s) ausencia(s) se ingresó incorrectamente (p. ej., el estudiante llegó tarde a la escuela, pero se marcó como ausente), o
- El estudiante fue marcado inadvertidamente como presente, ausente o tarde y hay evidencia que respalda un cambio.

El director revisará la solicitud y emitirá una determinación por escrito al solicitante dentro de los diez (10) días escolares de recepción. Si el principal determina que el registro debe modificarse, se notificará al solicitante por escrito y la enmienda se realizará de inmediato. Si el principal determina que el registro no debe modificarse, se notificará al solicitante por escrito de la decisión y de su derecho a apelar la determinación a través de una queja como se describe a continuación.

⁴⁷ Disponible en dcps.dc.gov/publication/secondary-grading-and-reporting-policy.

⁴⁸ Disponible en dcps.dc.gov/publication/student-promotion-policy.

⁴⁹ Disponible para el personal de las DCPS en [SharePoint: Promotion and Retention](#).

2. Presentación de una queja por una solicitud para enmendar un registro de asistencia

Un padre/tutor o estudiante adulto puede presentar una queja sobre la determinación del director de una solicitud para enmendar un registro de asistencia presentando una queja por escrito al Equipo Integral de Resolución Alternativa y Equidad (CARE, por sus sigla en inglés) de las DCPS en dcps.dc.gov/page/grievance-form dentro de los diez (10) días escolares de recepción de la determinación del director.

El equipo de CARE llevará a cabo una investigación de la queja⁵⁰ y emitirá una carta de resolución que contenga el resultado final de la investigación dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la recepción de la queja. El resultado de la queja se basará únicamente en la evidencia revisada durante la investigación.

Si el equipo de CARE determina que el registro debe modificarse, las DCPS realizarán la enmienda. Si el equipo de CARE determina que el registro no debe modificarse, informará al padre / tutor o estudiante adulto de esta decisión en la carta de resolución. Para obtener detalles adicionales sobre el proceso de quejas, consulte dcps.dc.gov/page/studentparentvisitor-grievance-process.

4. REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS

Todos los empleados de las DCPS deben cumplir con los requisitos establecidos en esta política. Para apoyar su implementación, se espera que los directores informen a todo el personal sobre las acciones y los plazos requeridos anualmente. La implementación de esta política se reforzará a través de un proceso de supervisión central que incluye revisiones periódicas de datos, muestreo de registros, revisiones de la documentación subyacente y visitas al sitio según sea necesario.

Los maestros ingresan la asistencia diariamente y son responsables de corregir los errores de asistencia. Los POC de asistencia en la escuela son responsables de garantizar que los datos de asistencia se ingresen y corrijan con precisión de manera oportuna según sea necesario en Aspen. Los directores de escuela son responsables de certificar la precisión de la asistencia a nivel escolar.

Para obtener orientación y apoyo clave con preguntas, capacitación o implementación, comuníquese con el POC de asistencia.

Las DCPS se comprometen a servir a cada estudiante con equidad, excelencia, transparencia y responsabilidad. Para cualquier inquietud sobre esta política o para denunciar violaciones de esta, comuníquese con la Oficina de Integridad completando el Formulario de remisión en línea o enviando un correo electrónico a dcps.cio@k12.dc.gov.

⁵⁰ 34 C.F.R. §§ 99.20 – .22.

Apéndice A: Instrucción virtual para estudiantes de secundaria

Las DCPS pueden ofrecer instrucción virtual para un número limitado de estudiantes de secundaria a través de programas en Academias de Oportunidades (*Opportunity Academies*) seleccionadas de las DCPS.⁵¹ Puede encontrar información adicional sobre esta opción virtual limitada, incluidos los requisitos de elegibilidad, en dcps.dc.gov/page/opportunityacademy.

Los estudiantes que accedan a la instrucción virtual deberán asistir a instrucción sincrónica o asincrónica diaria con sus maestros asignados de acuerdo con sus horarios de cursos.

A. Registro de la asistencia de los estudiantes

A los estudiantes que participen en la instrucción virtual sincrónica se les pedirá que enciendan sus cámaras para confirmar su "presencia" durante el pase de lista.⁵² Para apoyar la equidad y la privacidad, los estudiantes deben recibir instrucciones claras sobre cómo desenfocar su fondo o usar un fondo alternativo.

Si un estudiante tiene un problema de tecnología o conectividad a Internet que le impide acceder a la instrucción sincrónica durante todo o parte de un día escolar, el estudiante o su padre/tutor deben llamar inmediatamente a la escuela para informar el problema y recibir instrucciones sobre los ajustes en el horario del estudiante ese día. El AC / AD ingresará el código "Emergencia/Otro aprobado" para cualquier clase que el estudiante faltará como resultado. La escuela debe trabajar de inmediato con la familia para abordar cualquier problema tecnológico que impida que los estudiantes accedan a la instrucción virtual.

Los estudiantes que participen en la instrucción virtual asincrónica deberán completar un resultado durante el módulo para ser marcados presentes.⁵³

B. Ausencias

Las ausencias de los estudiantes virtuales serán revisadas por el POC de asistencia y codificadas como "justificadas" o "injustificadas" según la [Sección C](#) de esta política. Sin embargo, si una familia no puede enviar la documentación electrónicamente debido a desafíos con la tecnología, la familia debe comunicarse con el POC de asistencia escolar para describir los documentos y mantener una copia de la documentación para proporcionar a la escuela en copia impresa si se solicita.

C. Intervenciones de asistencia

Además de las intervenciones de asistencia estándar descritas anteriormente en la [Sección F](#), también se requerirá que el AC / AD realice una llamada telefónica de control de bienestar cuando un estudiante llegue a tres (3) ausencias injustificadas para identificar cualquier barrera técnica u otros desafíos y documentar el resultado de la llamada telefónica en el diario de comunicación de Aspen.

⁵¹ Las academias de oportunidad de las DCPS (por ejemplo, Roosevelt STAY, Luke C. Moore) deben ofrecer actividades en persona a aquellos estudiantes que lo soliciten, pero los estudiantes también pueden optar por el aprendizaje virtual y no están obligados a utilizar el proceso de certificación médica para hacerlo.

⁵² 5-A DCMR § 2101.12.

⁵³ 5-A DCMR § 2101.13.