

## PROCEDIMIENTO PARA COMPLETAR EL CENSO DE ASISTENCIA A CLASE

La Reglamentación del Gobierno Federal (Standars for Participation in Title IV, Higher Education Act (HEA) Programs, 34 CFR 668.21, 34 CFR 668.22) requiere que las instituciones educativas tengan procedimientos para evidenciar la no comparecencia o abandono de cursos en el transcurso del periodo académico.

A tenor con la reglamentación vigente del Gobierno Federal, se ha diseñado un Procedimiento para completar el Censo de Asistencia a Clases.

### Base Legal:

1. La Reglamentación Federal (Standars for Participation in Title IV, Higher Education Act (HEA) Programs, 34 CFR 668.21, 34 CFR 668.22) requiere que las instituciones educativas tengan procedimientos que le permitan identificar aquellos estudiantes que una vez se matriculan no asisten a ninguno de sus cursos y notificar la última fecha de comparecencia al salón de clases en aquellos que abandonan sus cursos en el transcurso del periodo académico.
2. En el caso de fondos de becas federales, Beca Pell, hay que identificar y evidenciar que el estudiante se mantiene asistiendo, por lo menos a un curso con crédito. En cuanto a los préstamos federales, hay que evidenciar que el estudiante se mantiene asistiendo, por lo menos a cinco créditos.
3. El estándar 34 CFR 668.21(c), para propósito de elegibilidad a fondos Título IV, establece que un estudiante será considerado como que no ha comenzado a estudiar si la institución no puede documentar y/o evidenciar la asistencia a sus clases.
4. La Carta Circular R-1617-02, de la Oficina del Presidente de la Universidad de Puerto Rico, establece que al inicio de cada semestre se debe llevar a cabo un Censo de Asistencia para registrar que cada estudiante comenzó a asistir a todas sus clases.

Decanato de  
Asuntos  
Académicos

Oficina de  
Registro



### Procedimiento:

1. El (La) Registrador (a) iniciará el proceso para publicar las listas de cursos a principio de cada semestre académico por curso y sección.
2. Cada profesor(a) accederá su lista de curso y registrará el censo dentro del periodo establecido por la Oficina de Registro.
3. Los profesores deben reportar si es estudiante: “está asistiendo”, “nunca asistió” o “dejó de asistir”. El número de ausencias consecutivas debe ser significativo e indicativo de que el estudiante abandonó el curso para usar esta opción. Para todo estudiante que el profesor identifique que “dejó de asistir” tiene que proveer la fecha del último día de asistencia. Estudiantes que tiene “W” por una baja parcial también tienen que ser reportados en el Censo de Asistencia.
4. Una vez culmina este periodo de censo, se habilita nuevamente el sistema de censo para recibir y atender cambios a la información ya reportada. Durante este periodo los profesores hacen enmiendas a la información original o reportan cursos o estudiantes que no fueron reportados en el periodo inicial.

PO Box 2500  
Utuado, Puerto Rico  
00641-2500  
Tel: 787.894.2828  
Ext. 2234, 2232, 2252,  
2415, 2229, 2230  
Fax: 787.894.6918