



# POLÍTICA DE ASISTENCIA

*2024– 2026*

**Fecha de revisión: julio de 2024**

CALLE BARBOSA 14 BAYAMÓN, PR. 00961

787-786-5566 Inf. [pradvance@prai2010.com](mailto:pradvance@prai2010.com)

[www.prai2010.com](http://www.prai2010.com)

ESCUELA ACREDITADA POR:

DEPARTAMENTO DE  
ESTADO



**ACCET**



## **POLÍTICA DE ASISTENCIA**

Según el horario establecido por la escuela, la asistencia a clases es obligatoria. Es responsabilidad del alumno realizar el trabajo asignado durante su ausencia. El profesor está obligado a informarle al Coordinador de Asuntos Estudiantiles, a más tardar todos los jueves, de aquellos alumnos que se hayan ausentado sin justificación para tener la orientación adecuada y no verse afectados por su progreso académico.

Como institución educativa postsecundaria, PRAI espera que los estudiantes vengan a clase según lo establecido en su horario de clases y en el tiempo especificado.

## **ESTÁNDAR MÍNIMO**

Para que un estudiante complete o se gradúe de un programa, el estudiante debe tener un mínimo de un 80% de asistencia. Esta asistencia se va acumulando diariamente y en la primera evaluación se hace el cálculo del porcentaje asistido por el estudiante (ejemplo. El estudiante asistió 426 horas de 450 horas, entonces se hace la siguiente operación  $426/450 = 95\%$ . El 80% de asistencia es un requisito absoluto. En caso de ausencias, el alumno será responsable del material entregado en clase.

## **SEGUIMIENTO**

La facultad tomará asistencia diaria y mantendrá un registro de asistencia de todos los estudiantes. La asistencia es monitoreada en cada clase por los profesores utilizando un formulario proporcionado por la institución (Registro de asistencia). La facultad informará la asistencia diaria de todos los estudiantes y la oficina de registro ingresará esa información en el registro del estudiante. El profesorado también informará a todos los estudiantes que no asisten a clase o que nunca han asistido. La información acumulada de asistencia se monitorea cada período de evaluación y aquellos estudiantes con un registro de asistencia inferior al 80% son informados por escrito, firmarán la carta de asesoramiento titulada Compromiso de asistencia, que también les advierte que el incumplimiento del requisito resultará en una baja administrativa. La asistencia a la práctica externa, se rastrea mediante hojas de asistencia que deben ser certificadas por el supervisor del sitio y el coordinador de la práctica.

## **TARDANZA Y SALIDAS ANTICIPADAS**

PRAI espera que los estudiantes lleguen a clase a tiempo. Cuando el estudiante llega tarde a clase no solo se pierde el material que se ha presentado, sino que interrumpe tanto al profesor como a sus compañeros. Cuando un estudiante llega tarde o se va temprano, el maestro deberá registrar la tardanza o la salida temprana del aula en el registro de asistencia. El tiempo incurrido en tardanza o salida anticipada se deducirá del tiempo de clase, redondeado al cuarto de hora más cercano.

## **AUSENCIAS ACEPTABLES (JUSTIFICABLES)**

La Institución considera ausencias justificadas:

- Enfermedad del estudiante,
- Enfermedad grave o muerte de un miembro de la familia inmediata,
- Circunstancias fuera del control del estudiante, y
- Horas extra en el trabajo u horas de formación durante un período predeterminado
- Nombramiento de un tribunal o agencia gubernamental

Lo que se mencionó anteriormente NO ES una exención para que el estudiante cumpla con el mínimo de 80% de asistencia requerida para la graduación. Recuerda, el 80% de asistencia es un requisito absoluto; incluso cuando hay ausencias que pueden ser justificables, la asistencia acumulada para la graduación nunca puede ser inferior al 80%. Todos los estudiantes que se ausenten a clase deben presentar evidencia que será evaluada por el representante autorizado de la escuela. Las ausencias consideradas debido a circunstancias fuera del control del estudiante serán evaluado individualmente por el Coordinador de Asuntos Estudiantiles y se determinará si es lo suficientemente justificable como para asignar el trabajo de reposición.

## **AUSENCIAS CONSECUTIVAS**

Un estudiante que se ausente por catorce (14) días académicos consecutivos sin justificación, se le procesará una baja administrativa.

## **CONSECUENCIAS DE NO CUMPLIR CON EL REQUISITO DE ASISTENCIA**

Dado que la asistencia acumulada se monitorea al final de cada período de evaluación, se emitirá una carta de asesoramiento titulada Compromiso de asistencia a cualquier estudiante con un porcentaje de asistencia inferior al 80%. En caso de que un estudiante no cumpla con el mínimo del 80% requerido, entrará en un proceso de orientación, y firmará un Compromiso de Asistencia con un plan específico que será monitoreado periódicamente por el Coordinador de Asuntos Estudiantiles. Después de agotar todos los esfuerzos razonables, si el estudiante no cumple con el requisito de asistencia mínima, se le procesará una baja administrativa. Si el Registrador determina que un estudiante no tiene ninguna posibilidad real de cumplir con el requisito acumulativo del 80% de asistencia al finalizar el programa, esto se comunicará al estudiante por escrito porque es posible que sea una baja administrativa.

Al estudiante se le entrega, en su primera evaluación, un documento nombrado “Registro de Asistencia”, donde está registrado sus horas asistidas por mes. En este documento se le indica si hizo progreso académico o no de acuerdo a su porcentaje de horas asistidas y su promedio académico. El estudiante lo firma como recibido y se archiva un duplicado en su expediente académico.

## **TRABAJO DE REPOSICION PARA AUSENCIAS**

El estudiante será enteramente responsable de recuperar el trabajo debido a ausencias legítimas, y esto se hará a través de arreglos especiales o tareas asignadas por el profesor. El estudiante tendrá hasta la próxima evaluación académica, para compensar las ausencias incurridas en dicho período.

## **POLÍTICA DE LICENCIA DE AUSENCIA(LOA)**

Esta política se aplica a todos los programas excepto los programas de Inglés para Hablantes de Otros Idiomas (ESOL) con estudiantes internacionales matriculados con visas F. Una licencia es una interrupción temporal en la asistencia de un estudiante para el cual está matriculado continuamente. PRAI ha optado por tener una política de matrícula que permita licencia, la política está publicada en el catálogo/manual de la institución y cumple con los siguientes requisitos:

1. Se podrá conceder licencia para situaciones de emergencia tales como enfermedad grave, lesión debilitante o muerte de un familiar directo.
2. Un estudiante debe presentar una solicitud por escrito de permiso de ausencia antes de la fecha de inicio del permiso de ausencia a menos que circunstancias imprevistas lo impidan. Si un estudiante no solicita un permiso de ausencia dentro de un período de tiempo consistente con la política de ausencia consecutiva de la institución, debe ser una baja.
3. El estudiante debe firmar y fechar la solicitud de licencia y especificar el motivo de la licencia. Se debe identificar el motivo por el cual la institución tiene una expectativa razonable del regreso del estudiante dentro del plazo de la licencia solicitada.
4. El estudiante debe dar fe de comprender los procedimientos e implicaciones de regresar o no a su curso de estudio.
5. La institución deberá documentar su decisión de aprobación respecto de la solicitud de licencia de acuerdo con su política publicada.
6. La institución no deberá cobrar al estudiante ningún cargo adicional por la licencia.
7. La duración y frecuencia de las licencias no deben impedir el progreso del estudiante y deben ser razonables en el contexto del plan de estudios de la institución.
8. Una licencia debe limitarse a un máximo de 180 días calendario en cualquier período de 12 meses o la mitad de la duración del programa publicado, lo que sea más corto. Se podrán conceder múltiples permisos de ausencia si el número total de permisos no supera este límite. Una licencia de ausencia aprobada puede extenderse por un período adicional siempre que la solicitud de extensión cumpla con todos los requisitos anteriores y la duración total de la licencia no exceda el límite especificado.

9. La política de licencia sigue las regulaciones estatales y federales aplicables. Las regulaciones federales o estatales pueden diferir de la política de ACCET y, si son más estrictas, tienen prioridad. Por ejemplo, un permiso de ausencia otorgado a estudiantes internacionales matriculados con visas M1 y F-1 debe limitarse a cinco meses, tiempo durante el cual los estudiantes deben estar fuera de los Estados Unidos.