



Disposición del Canciller

Número: A-210

Asunto: ESTÁNDARES PARA PROGRAMAS DE ASISTENCIA A CLASES

Categoría: ESTUDIANTES

Emitido: 18 de junio de 2026

RESUMEN DE LOS CAMBIOS

Esta disposición sustituye la Disposición A-210 del Canciller del 28 de septiembre de 2017.

Cambios:

- Elimina las referencias obsoletas a los Centros de Apoyo (*Field Support Centers, FSC*).
- Reemplaza las referencias a la Oficina de Seguridad y Desarrollo Juvenil por las de la Oficina de Bienestar y Ayuda a la Comunidad, de acuerdo con la estructura organizativa actual.
- Identifica el sistema ATS, el Sistema de Información sobre Espacios Accesibles Abiertos (*Open Accessible Space Information System, OASIS*) o cualquier sistema sucesor como el sistema oficial para los registros de asistencia.

Sección I: Ley de asistencia a clases

- Aclara los requisitos de asistencia escolar de conformidad con el artículo 3205 de la Ley de Educación, incluyendo la distinción entre los alumnos que tienen derecho a inscribirse y aquellos que están obligados a asistir a la escuela.
- Aclara la aplicabilidad de los requisitos de la Disposición a los alumnos inscritos en los programas de prekínder y 3-K administrados por el Departamento de Educación (DOE) de la Ciudad de Nueva York cuando los padres optan por la inscripción.

Sección II. Responsabilidades de los servicios de asistencia a clases

- Actualiza y aclara las funciones y responsabilidades de los coordinadores de asistencia del distrito y de las personas designadas para ese fin, incluida su responsabilidad de supervisar los datos de asistencia.

Sección III. Estándares del programa de asistencia para las escuelas

- Actualiza los requisitos para que las escuelas comuniquen las políticas de asistencia al personal, a los alumnos y a los padres a más tardar el 31 de octubre de cada año escolar y proporciona una plantilla.
- Actualiza y aclara los requisitos para el registro de asistencia, entre otros:
 - Aclara el uso de la aplicación electrónica de asistencia y de las hojas de papel escaneadas

- Permite la eliminación segura de las hojas de papel escaneadas
 - Establece un plazo de retención de seis años para los registros de asistencia
- Aclara las expectativas respecto a la responsabilidad de las escuelas de averiguar los motivos de las ausencias de los alumnos y de documentarlos en ILOG utilizando códigos.
- Explica en qué consisten el ausentismo crónico y el riesgo de ausentismo crónico.
- Proporciona ejemplos de intervenciones y apoyos para reducir el ausentismo crónico.
- Actualiza las responsabilidades de los coordinadores de asistencia y de los comités de asistencia.
- Actualiza los requisitos para la comunicación con los padres, incluyendo los métodos principales y secundarios de comunicación, y la creación de planes para lograr una asistencia satisfactoria para alumnos con ausentismo crónico.

Sección IV. Investigación de las causas de inasistencia y el sistema de seguimiento del formulario 407

- Actualiza el proceso para llevar a cabo las investigaciones del formulario 407, lo que incluye considerar los obstáculos que impiden la asistencia, proporcionar recursos para apoyar a los estudiantes en su regreso a la escuela y elaborar planes para lograr una asistencia satisfactoria.
- Aclara los requisitos de documentación.

Sección V. Procedimientos para reportar maltratos basados en negligencia educativa

- Elimina los elementos específicos para determinar la causa razonable para sospechar maltrato basado en negligencia educativa y se remite a la Disposición A-750 del Canciller.
- Hace hincapié en que la baja asistencia escolar, por sí sola, no constituye una causa razonable para sospechar maltrato o negligencia educativa.

Sección VI. Limpieza de expediente

- Se debe solicitar una investigación por dirección desconocida, documentada en ILOG, cuando se desconozca el paradero de un estudiante.



Disposición del Canciller

Número: A-210

Asunto: ESTÁNDARES PARA PROGRAMAS DE ASISTENCIA A CLASES

Categoría: ESTUDIANTES

emitido: 18 de junio de

2026

RESUMEN

Esta disposición sustituye la Disposición A-210 del Canciller del (28 de septiembre de 2017). El rastreo y seguimiento de la asistencia y el ausentismo crónico es una de las responsabilidades más importantes del Sistema de Escuelas Públicas de la Ciudad de Nueva York (*NYC Public Schools*, NYCPS) en lo que guarda relación con la seguridad, el bienestar, y el éxito educativo de los estudiantes de la Ciudad de Nueva York. Esta disposición establece estándares para los programas de asistencia a clases, incluyendo los requisitos para cumplir con los mandatos estatales de asistencia y establece las políticas para los servicios de asistencia a clases, informes de asistencia y procedimientos de seguimiento.

I. LEY DE ASISTENCIA A CLASES

- A. Todos los menores de entre 5 y 17 años de edad en la Ciudad de Nueva York están sujetos a los siguientes requisitos de asistencia escolar.
 - 1. Los niños que cumplan 5 años el 31 de diciembre del año escolar o antes tienen derecho a inscribirse en el kínder al inicio de ese año escolar.
 - 2. Los niños que cumplan 6 años el 31 de diciembre del año escolar o antes deben inscribirse en la escuela al inicio de ese año escolar. Estos estudiantes deben estar matriculados en 1.^{er} grado, independientemente de si asistieron a kínder en el año escolar anterior.
 - 3. Los estudiantes que cumplan 17 años el 1 de julio o después deben asistir a clases de tiempo completo hasta el final del año escolar en el que cumplan 17 años.
 - 4. Los estudiantes que participan en los programas de prekínder y 3-K administrados por el Departamento de Educación (DOE) de la Ciudad de Nueva York no tienen la obligación legal de asistir a la escuela. Si el padre¹ decide inscribir a su hijo en dicho programa, se aplicarán los requisitos de esta

¹ El término "padre", como se usa en esta disposición, significa el padre o tutor del estudiante o cualquier persona en una relación parental o de custodia con el estudiante. La definición de padre abarca padre biológico o adoptivo, padrastro, tutor designado legalmente, padre de crianza temporal y persona en relación parental con un menor que asiste a una escuela, o según se defina en la Disposición A-101 del Canciller. El término "persona en relación parental" se refiere a aquella que ha asumido la responsabilidad del cuidado de un menor debido a que los padres o tutores no están disponibles, por diversos motivos, entre ellos, encarcelamiento, enfermedad mental, residencia fuera del estado o abandono del menor.

disposición.

- B. Las excepciones a los requisitos de edad para la asistencia a clases son las siguientes:
 - 1. los estudiantes que se graduaron de la escuela secundaria antes de alcanzar la edad de asistencia obligatoria según lo establecido en la Sección I.A.3; o
 - 2. los estudiantes de 16 o 17 años de edad que hayan recibido un certificado de empleo a tiempo completo.

II. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA A CLASES

- A. El canciller es responsable de establecer los estándares relativos a las políticas y procedimientos de asistencia escolar, así como de emitir pautas relacionadas con cuestiones de asistencia y servicios de apoyo.
- B. Los directores son responsables de garantizar que las políticas y los procedimientos de asistencia de las escuelas cumplan con los estándares para los servicios de asistencia, según lo exigen los requisitos estatales, esta disposición y otras pautas del Sistema de Escuelas Públicas de la Ciudad de Nueva York (NYCPS). Esto incluye aprobar un Plan Anual de Asistencia, asegurar el registro preciso de asistencia, nombrar a un coordinador de asistencia escolar y supervisar al coordinador de asistencia y al comité de asistencia, tal como se establece en la Sección III.
- C. Bajo la dirección del superintendente, el Coordinador de asistencia del distrito (*District Attendance Coordinator*, DAC) o la persona designada para asuntos de asistencia es responsable de brindar apoyo y asistencia a las escuelas para garantizar que se cumplan los requisitos del programa de asistencia. Esto incluye, entre otras cosas:
 - 1. Ayudar a las escuelas en la elaboración y revisión de políticas y procedimientos de asistencia que permitan la implementación efectiva de servicios de monitoreo de asistencia, comunicación, seguimiento y apoyo.
 - 2. Facilitar la capacitación del personal escolar y del distrito que participa en la implementación de las políticas y medidas de apoyo relacionadas con la asistencia, incluyendo, entre otros, a los maestros encargados de la asistencia, los coordinadores de asistencia, los directores, los subdirectores, los consejeros escolares, el personal de apoyo, los secretarios de expedientes estudiantiles, los asistentes de familia, los auxiliares docentes y los miembros del comité de asistencia.
 - 3. Supervisar los datos de asistencia

III. ESTÁNDARES DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA PARA LAS ESCUELAS

- A. Política y Plan Anual de Asistencia: Las escuelas deben desarrollar políticas y procedimientos de asistencia planificados para garantizar la asistencia regular y que aborden los objetivos y responsabilidades relacionados con la asistencia, entre ellos el mantenimiento de expedientes precisos de la asistencia de los estudiantes; el monitoreo de los patrones de retraso e inasistencia de los estudiantes; y el uso de estrategias de intervención efectivas para reducir el ausentismo crónico y mejorar

- la asistencia en toda la escuela. A más tardar el 31 de octubre de cada año todas las escuelas deben presentar un Plan Anual de Asistencia como un componente del Plan Consolidado de la Oficina de Seguridad y Desarrollo Juvenil (*Office of Safety and Youth Development*, OSYD). El plan debe describir cómo las escuelas implementan sus políticas y procedimientos de asistencia. Nota: Hasta que el superintendente revise y apruebe los planes de asistencia de las escuelas mediante el proceso exigido por la OSYD, los del año escolar anterior seguirán vigentes.
- B. Comunicación de las políticas de asistencia a clases: Las escuelas deben comunicar sus políticas de asistencia al personal, a los estudiantes y a los padres a más tardar el 31 de octubre de cada año. Las escuelas pueden utilizar esta [plantilla](#) para comunicar sus políticas de asistencia al personal, a los estudiantes y a las familias.
- C. Registro de la asistencia: La asistencia diaria de los alumnos debe registrarse en el sistema Automate the Schools (ATS), OASIS o cualquier sistema sucesor designado como el sistema oficial de registro de asistencia cada día. En los grados del 9.º al 12.º y en las escuelas departamentalizadas (una escuela que está organizada alrededor de departamentos de asignaturas académicas), la asistencia también debe registrarse para cada período de enseñanza programada, en ATS, OASIS u otro método de registro, de acuerdo con los procedimientos definidos en el plan de asistencia de la escuela. Los maestros son responsables de garantizar que se mantengan registros de asistencia precisos para cada estudiante que figura en la matrícula. La asistencia debe realizarse mediante hojas escaneadas o a través de la aplicación electrónica de asistencia, y debe ser firmada por el maestro. Todas las hojas de papel escaneadas deben ingresarse en la aplicación electrónica de asistencia. Una vez escaneadas, las hojas de papel pueden desecharse triturándolas o destruyéndolas de manera segura para garantizar que la información confidencial quede eliminada. Los registros de asistencia se deben conservar por seis años.
- Los cambios en los registros de asistencia, ya sea que se hayan realizado en una hoja de papel escaneada o de manera electrónica, solo pueden ser hechos por la persona que originalmente registró y firmó la asistencia. Si se realizan cambios en una hoja escaneada, deben ser firmados con las iniciales de esa misma persona. Todos los otros cambios de asistencia deben documentarse en el Formulario de Cambio de Asistencia o registro similar e ingresarse en ATS u OASIS. Las hojas de escaneo de asistencia y otras formas de documentación de asistencia deben mantenerse en el archivo de la escuela durante seis años desde el momento en que se generan los registros. Los directores deben poner estos registros a disposición de aquellas personas autorizadas para revisarlos, inspeccionarlos o auditarlos, de conformidad con la ley vigente.
1. Registro de los motivos de inasistencia: Las escuelas deben seguir los procedimientos que se detallan en el presente documento y en el plan de asistencia de la escuela para conocer los motivos de inasistencia de los alumnos, y deben documentar dichos motivos en ILOG utilizando los códigos correspondientes. Se considera que un estudiante está presente durante el día

- si asiste al menos a un período de enseñanza. La política de la escuela debe definir los tipos de inasistencias que se justificarán y aquellos que no se justificarán e identificar la documentación de respaldo que se debe recoger y mantener.
2. Registro de tardanza y salida temprana: La política de la escuela debe definir qué constituye una llegada tardía y una salida anticipada y qué llegadas tardías y salidas anticipadas están justificadas y no justificadas. Las escuelas deben mantener registros de llegadas tardías y salidas anticipadas en los sistemas ATS u OASIS, de acuerdo con las políticas definidas por las instituciones educativas. Un estudiante que llegue tarde o salga temprano debe considerarse presente durante el día escolar si asiste al menos a un período de enseñanza. La tardanza o salida anticipada frecuente o injustificada requiere los mismos procedimientos de seguimiento e intervención que la inasistencia.
 3. Adaptaciones por motivos religiosos Las escuelas deben seguir la Disposición A-630 del Canciller, "Adaptaciones de estudiantes por motivos religiosos" (*Religious Accommodation of Students*), para registrar salidas anticipadas e inasistencias justificadas debido a enseñanza y observación religiosa.
- D. Garantizar la asistencia regular de los alumnos: Las escuelas deben establecer y mantener un sistema para reconocer los patrones de inasistencia de los estudiantes. Se considera inasistente crónico todo estudiante cuyo promedio de asistencia a clases sea del 90% o menos. Un estudiante está en riesgo de caer en inasistencia crónica cuando su promedio de asistencia se sitúa entre el 91% y el 93%. Las escuelas deben establecer e implementar intervenciones específicas para reducir el número de estudiantes que son inasistentes crónicos o que necesitan apoyo, tales como mentores, actividades extracurriculares, apoyo en salud mental, referidos a servicios de apoyo, caminar en grupo a la escuela, etc.
- E. Coordinador de asistencia: En cada escuela, el director designa un coordinador de asistencia a clases, que debe ser bien un administrador o bien un pedagogo. El coordinador de asistencia es responsable de la operación general del programa de asistencia escolar, bajo la supervisión del director o una persona designada. Esto incluye, entre otras cosas, asegurar que se registre con precisión la asistencia de los estudiantes; que toda la documentación esté debidamente firmada y disponible para su revisión; que se notifique a los padres cuando su hijo falte a clases, excepto cuando ya se conozca el motivo de la ausencia; que se ingresen los códigos de las inasistencias; que se registren en ILOG las comunicaciones e intervenciones; que todos los documentos relacionados con el seguimiento de la asistencia se archiven adecuadamente; y que se sigan todos los procedimientos del formulario 407, tal como se especifica en la Sección IV.
- F. Comité de Asistencia a Clases: Cada escuela debe tener un comité de asistencia compuesto por personal que incluye, entre otros, maestros, administradores, maestros de asistencia y consejeros escolares. El comité de asistencia se encarga de organizar reuniones semanales del equipo de asistencia, utilizando los sistemas de datos del NYCPS y estudios de caso para identificar y resolver las causas o barreras subyacentes de las tardanzas e inasistencias, con el fin de mejorar las políticas y los

- procedimientos de asistencia. Los comités de asistencia también se encargan de supervisar que se ingresen en ILOG los códigos, las comunicaciones e intervenciones correspondientes a las inasistencias de los estudiantes.
- G. Personal de enlace para ausentismo escolar: Cada escuela debe designar a un miembro del personal para que actúe como punto de contacto en la escuela para cuestiones relacionadas con las conductas de ausentismo escolar. Este miembro del personal debe ser un pedagogo, un directivo escolar, un consejero escolar o un trabajador social que trabaje en la escuela a tiempo completo. El personal de enlace para el ausentismo escolar debe ser miembro del comité de asistencia y recibir capacitación en esta materia.
- H. Comunicación con los padres: Las escuelas deben ponerse en contacto con los padres cada día que un alumno falte a clases para determinar el motivo de la inasistencia sin notificación del mismo. Se debe hacer todo lo posible por comunicarse con los padres el primer día de la ausencia de un alumno. El método principal para comunicarse con los padres son las llamadas telefónicas personales. Las escuelas deben mantener comunicación con los padres para elaborar e implementar medidas que garanticen la asistencia regular a clases, y la comunicación debe continuar hasta que se resuelva el problema subyacente de asistencia. Además del método principal de contacto con los padres el primer día de ausencia, se deben implementar métodos secundarios según corresponda, incluyendo cartas enviadas a los hogares, llamadas de asesoramiento personalizado o conferencias para abordar las razones de la inasistencia, comunicación a través del sistema de comunicación electrónica de la escuela (por ejemplo, mensajes por correo electrónico, mensajes de texto o notificaciones automáticas de las aplicaciones) y visitas domiciliarias. En el caso de los alumnos con ausentismo crónico, las escuelas deben colaborar con los padres y los estudiantes para elaborar planes para lograr una asistencia satisfactoria, con el fin de identificar los obstáculos que impiden su presencia y establecer estrategias y metas para prevenir futuras ausencias. Todos los esfuerzos de comunicación y medidas de intervención se deben introducir en el sistema ILOG en ATS u OASIS. Las escuelas son responsables de mantener actualizada en ATS u OASIS la información de los padres y la de los contactos para emergencias (direcciones y números de teléfono).
- I. Monitoreo de la asistencia a clases por parte de los estudiantes de escuela primaria e intermedia sujetos a la intervención de los servicios de bienestar infantil: El director, la persona designada o el coordinador de asistencia es responsable de garantizar que el personal supervise la asistencia diaria de los estudiantes sujetos a la intervención de los servicios de bienestar infantil y tome las medidas apropiadas en respuesta a las inasistencias sin notificación de tales estudiantes de acuerdo con la Disposición A-750 del Canciller: Protocolo de Respuesta General Estratificada (*Tiered Response Protocol*) y la guía de implementación emitida por el canciller. Para fines de este reglamento, se denomina estudiante sujeto a intervención de los servicios de bienestar infantil a todo alumno del NYCPS que se encuentre en cuidado de crianza temporal o a todo alumno del NYCPS que figure en un reporte de

sospecha de abuso o maltrato infantil presentado ante el Registro Central del Estado (*State Central Register, SCR*), que sea o haya sido recientemente objeto de una investigación por parte de la Administración de Servicios para Niños (ACS) o cuya familia se encuentre bajo supervisión ordenada por un tribunal. El monitoreo de los estudiantes sujetos a la intervención de los servicios de bienestar infantil requiere la comunicación con los padres en el mismo día en que ocurre la ausencia, y la comunicación debe realizarse a través de llamadas telefónicas personales. Los sistemas automatizados de llamadas no pueden utilizarse como parte de los esfuerzos de comunicación con los padres de estudiantes sujetos a la intervención de los servicios de bienestar infantil.

IV. INVESTIGACIÓN DE LAS RAZONES DE INASISTENCIA Y EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DEL FORMULARIO 407

- A. El seguimiento de la asistencia a clases y el contacto con la comunidad mediante el formulario 407 (en lo sucesivo referido como recomendación 407) y la investigación de la asistencia a través del formulario 407 (en adelante referido como investigación 407) es una elevada medida de seguimiento de la asistencia e intervención por problemas de asistencia para los estudiantes que permanecen ausentes. Estas decisiones deben implementarse después de que se hayan utilizado las medidas estándar de seguimiento y comunicación (incluidas las llamadas en el día de la inasistencia) y no existan códigos de ausencia documentados, tal como se establece en esta sección. El propósito de una investigación 407 es identificar la razón por la cual el estudiante permanece ausente, identificar las acciones de seguimiento apropiadas y devolver el estudiante a la escuela o, cuando corresponda, dar de baja al estudiante.
- B. Una recomendación 407 se genera automáticamente en ATS en las siguientes circunstancias:
 - 1. cuando un estudiante ha estado ausente por 10 días consecutivos;
 - 2. cuando ha habido una previa investigación 407 para un estudiante, y el estudiante se ausenta posteriormente por 8 días consecutivos o 15 días acumulados;
 - 3. para los estudiantes desde prekínder hasta 8.º grado, cuando un estudiante ha estado ausente por 20 días acumulados durante un período de cuatro meses.
- C. Se debe realizar una investigación 407 si el motivo de la inasistencia del estudiante no se ha determinado en el momento en que se genera la recomendación 407 en ATS, como se establece en la Sección IV.B. Para todas las investigaciones de asistencia canalizadas mediante el formulario 407, la escuela debe registrar toda la información, los esfuerzos de comunicación con los padres y las intervenciones utilizando la función ILOG en ATS u OASIS. Aunque las notas sobre las intervenciones pueden escribirse directamente en el formulario 407, todas las notas sobre las intervenciones y apoyos brindados deben ingresarse en ILOG.
- D. Si se conoce el motivo de la ausencia y se le ha asignado un código, es posible que no sea necesario realizar una investigación 407. El formulario 407 puede cerrarse o

permanecer abierto mediante la asignación del código de comentario 407 correspondiente.

- E. Cuando se lleva a cabo una investigación 407, las escuelas deben considerar los obstáculos que impiden la asistencia y proporcionar recursos para apoyar al estudiante en su regreso a la escuela. Durante las investigaciones 407, las escuelas deben colaborar con los padres y los alumnos para elaborar planes que logren una asistencia satisfactoria, con el fin de identificar los obstáculos que la impiden y establecer estrategias y metas para prevenir futuras ausencias. Si existen causas razonables para sospechar negligencia educativa u otro tipo de maltrato o abuso infantil, tal como se describe en la Sección V, se debe denunciar de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Disposición A-750 del Canciller y documentarlo en ATS, tal como se establece más abajo en la Sección IV.K.

Las notas sobre las comunicaciones e intervenciones deben documentarse en ILOG. Las notas deben abordar cada uno de los factores que se indican a continuación.

1. Notificación al padre: los esfuerzos de la escuela para proporcionar una notificación de las inasistencias del niño al padre. Se deben emplear los métodos primarios y secundarios de comunicación según corresponda (véase la Sección III.H).
 2. El papel del padre: incluso si la escuela no ha podido comunicarse con el padre a pesar de los esfuerzos realizados, si el padre ha ofrecido resistencia o ha rechazado las solicitudes de información y ayuda de la escuela, y si el padre no puede dar una explicación de las ausencias del niño.
 3. El papel de la escuela: cuando se identifican obstáculos que impiden la asistencia regular, se deben documentar los esfuerzos de la escuela por reincorporar al alumno y brindar apoyo a él y a su familia mediante recursos.
 4. Otras consideraciones: entre ellas, si la investigación de los motivos de la inasistencia revela indicios o genera sospechas razonables de abuso o maltrato infantil.
- F. Además, en ATS u OASIS se genera automáticamente una recomendación 407, y se debe llevar a cabo una investigación 407 veinte (20) días escolares después de que un alumno haya sido dado de baja para asistir a una escuela que no pertenezca al NYCPS sin documentación de inscripción, o 30 días escolares después de que un alumno haya sido dado de baja por motivos de "dirección desconocida". El propósito de esta investigación 407 es asegurar que la designación de "dirección desconocida" aún sea apropiada o determinar si se dispone de información adicional sobre el paradero del estudiante o la familia.
- G. Una recomendación 407 también se puede generar manualmente y se puede realizar una investigación 407 siempre que el director de la escuela o la persona designada determine que son necesarias medidas de intervención de mayor alcance (por ejemplo, visitas al hogar).
- H. Una investigación 407 se completa cuando se confirma el paradero de un estudiante o se identifica el problema que impide la asistencia a clases. Cuando se complete la investigación, se debe ingresar un código de comentario que describa

el estatus del estudiante en ATS u OASIS.

- I. Todas las investigaciones 407 que se realicen para alumnos desde kínder hasta el 8.º grado deben completarse en un plazo de 10 días. Si la investigación no puede completarse en el plazo de 10 días, el coordinador de asistencia a clases o el director de la escuela deben revisar el caso gestionado a través del formulario 407. El propósito de esta revisión es determinar si los esfuerzos de divulgación comunitaria e investigación han abordado los factores relevantes, incluidos los enumerados en la Sección IV.E, según corresponda; identificar los problemas que obstruyen la resolución; y determinar la medida o intervención apropiada que o bien devolverá al estudiante a la escuela o bien, cuando corresponda, dará de baja al alumno adecuadamente.
- J. Para todas las investigaciones, si el paradero de un estudiante no puede ser confirmado o el problema que impide la asistencia a clases no se identifica a nivel escolar, el caso debe entregarse a un maestro del NYCPS encargado de la asistencia para una investigación más exhaustiva. Los funcionarios escolares deben cooperar con los maestros encargados de la asistencia del NYCPS que llevan a cabo la investigación y proporcionar acceso a los expedientes de los alumnos, incluyendo, entre otros, los expedientes permanentes y el registro de asistencia de los alumnos.
- K. Todos los casos 407 deben permanecer abiertos y los servicios de incentivos para la asistencia a clases deben continuar, de acuerdo con las políticas y procedimientos del NYCPS, hasta que se resuelvan los casos. Un caso 407 se da por resuelto cuando el estudiante regresa a la escuela; se le da de baja de acuerdo con los procedimientos y la política del NYCPS; o cuando la escuela ingresa un código que indica el resultado del seguimiento de los alumnos dados de baja en las circunstancias descritas en la Sección IV.F, en cuyo caso la escuela ingresa un código que indica el resultado de la investigación de seguimiento. Cuando se resuelva el caso 407, se debe cerrar ingresando en ATS u OASIS el código de resolución y la fecha de cierre y presentando el formulario 407 en la escuela. En el caso de las investigaciones 407 que no puedan cerrarse, las escuelas deben ingresar un código de comentario en ATS u OASIS que indique el estado del alumno o de la investigación y actualizar el expediente ILOG del alumno con las notas de la investigación y un resumen de los hallazgos.
- L. Para todas las investigaciones 407, si la escuela o la persona que realiza la investigación tiene una causa razonable para sospechar negligencia educativa o cualquier forma de abuso o maltrato infantil, la escuela o la persona que realiza la investigación debe presentar un informe al Registro Central del Estado (*State Central Register, SCR*), cumplir con todos los procedimientos de informes y notificaciones establecidos en la Disposición A-750 del Canciller, e ingresar en ATS el código apropiado para reflejar que se hizo el informe a SCR.

V. PROCEDIMIENTOS PARA REPORTAR MALTRATOS BASADOS EN NEGLIGENCIA EDUCATIVA

- A. Se debe presentar un informe de negligencia educativa de conformidad con los requisitos y procedimientos establecidos en la Disposición A-750 del Canciller, siempre que las inasistencias de un estudiante en edad de asistencia obligatoria

hagan que la persona obligada a denunciar sospeche razonablemente que existe negligencia educativa, independientemente de si se llevó a cabo una investigación 407. La baja asistencia escolar, por sí sola, no constituye una causa razonable para sospechar de maltrato o negligencia educativa. Independientemente de si se sospecha de negligencia educativa, se debe presentar un informe ante el SCR siempre que los funcionarios escolares tengan motivos razonables para sospechar de abuso infantil u otras formas de maltrato, de conformidad con la Disposición A-750 del Canciller.

- B. Todas las preguntas relacionadas con informes de abuso infantil, negligencia educativa u otras formas de maltrato deben dirigirse al coordinador de la ciudad para el Programa de Prevención de Abuso y Negligencia Infantil (*Child Abuse and Neglect Prevention Program*) (212-374-0805).

VI. LIMPIEZA DE EXPEDIENTE

Para el 31 de octubre de cada año, el director de la escuela, junto con el coordinador de asistencia a clases, debe elaborar un programa de limpieza de expediente concebido para ubicar y determinar el estatus, regresar a la escuela o dar de baja adecuadamente a todos los estudiantes matriculados que no hayan comenzado a venir a la escuela para ese año escolar. Cuando se desconoce el paradero de un estudiante, se debe llevar a cabo una investigación por dirección desconocida, y se deben documentar en ILOG los pasos y resultados de todas las medidas tomadas para localizar a la familia.

VII. CAPACITACIÓN Y APOYO TÉCNICO

La Oficina de Bienestar y Ayuda a la Comunidad (*Office of Community Supports and Wellness*) ofrece capacitación, apoyo técnico y ayuda a las escuelas y distritos en todo lo relacionado con la asistencia a clases.

VIII. CONSULTAS

Las consultas sobre esta disposición deben dirigirse a:

Office of Community Supports and Wellness
N.Y.C. Department of Education
52 Chambers Street
New York, NY 10007
attendance@schools.nyc.gov