



PO. 2. TUTORÍA Y ORIENTACIÓN

Propietario	Equipo directivo.
Procesos relacionados	PO. 1, PO. 3 y PO. 4.

Subproceso 2. 5. ABSENTISMO

Rev. C

ABSENTISMO

Finalidad	Seguimiento, justificación y notificación de faltas de asistencia y puntualidad del alumnado. Prevenir, controlar y supervisar el absentismo escolar, de acuerdo con el Programa Regional de Absentismo Escolar (PRAE)
Responsable	Jefatura de estudios
Agentes	Jefatura de estudios, PSC, tutores y equipo docente
Temporalidad	De septiembre a junio (actividades lectivas)

DESARROLLO

PSC

- Al inicio del curso, explica en reunión de tutores, el procedimiento a seguir y participa acompañando al tutor en todo momento y desarrollando los anexos que le competen.
- Es el enlace con la educadora del Plan Municipal de Absentismo Escolar de la Concejalía de Educación. Juntas realizan el seguimiento y la posible derivación a la Mesa Regional de Absentismo y si es necesario a la Fiscalía de Menores.

Equipo docente

SIGUIENDO EL PRAE 2012 **Con alumnos menores de 16 años.**

- Solamente se mantienen en PRAE 2012 los expedientes abiertos. Todos los expedientes abiertos están derivados a la Concejalía de Educación y están en estudio por los tutores, PSC y educadora del PMAE.

SIGUIENDO EL PRAE 2025 **Con alumnos menores de 16 años.**

- Ante las faltas de asistencia existen tres fases de actuación

FASE DE DETECCIÓN

- Se registran las faltas de asistencia mediante la aplicación Plumier XXI.
- Cuando las faltas sean iguales o superiores al 10% sin motivo justificado, el sistema informático dará aviso de “detección de absentismo” al tutor para que en el plazo de los 5 días lectivos siguientes a la finalización del mes contacte por escrito con la familia para aclarar la falta de asistencia del alumno al centro escolar.



- Tras el contacto con la familia, el tutor registrará en la aplicación el Anexo I con los resultados y medidas adoptadas para solucionar la situación y que no se vuelva a repetir.
- Todos los meses Dirección pasará a la Concejalía de Educación el Anexo III del PRAE 2012 donde se reflejan los alumnos que superan el 20% de faltas.

FASE DE INTERVENCIÓN

- Si tras la detección continúan las faltas por encima del 10%, el tutor da el aviso a jefatura de “intervención de absentismo”.
- Jefatura responde antes de los 5 días citando a los padres, madres o tutores legales para mantener una entrevista junto con el tutor.
- En la entrevista se comunican las consecuencias que pueden derivarse de la situación y se buscan soluciones. Dicha información quedará registrada por escrito y será firmada por padres, madres o tutores del alumno. Seguirán también el Anexo I.
- Si después sigue la situación la jefatura de estudios da el aviso al PSC y en su caso se informa a los servicios municipales con competencias en absentismo y abandono escolar.
- El tutor abrirá el expediente de absentismo siguiendo los apartados del Anexo II. En este expediente se incluyen las actuaciones necesarias para el seguimiento y solución del caso.
- Si las actuaciones socioeducativas emprendidas resultan infructuosas y sigue el absentismo se deriva el expediente a la Comisión municipal de absentismo escolar y abandono educativo temprano.

Con alumnos escolarizados en Bachillerato y mayores de edad.

El profesorado registra las faltas de asistencia en Plumier XXI. En caso de ausencias continuadas, el profesor lo pondrá en conocimiento del tutor. El tutor se entrevistará con los alumnos y familias hasta conseguir que el alumno corrija su absentismo o anule la matrícula. Si las faltas son persistentes el alumno podría perder la evaluación continua en la asignatura correspondiente.

Reincorporación del alumnado menor de 16 años que se reincorpora tras un largo periodo de inasistencia.

La PSC recibirá al alumno tras haber conseguido un compromiso de reincorporación, revisará que tenga su horario, sus materiales y sepa donde ir en cada momento, además notificará a Jefatura de estudios, informará al tutor y le pedirá que informe al resto del profesorado del grupo. El tutor se entrevistará con el alumno durante la primera semana tras la reincorporación y, junto con la PSC, hará su seguimiento.

Equipo directivo y PSC

FASE DE DERIVACIÓN: Procedimiento de comunicación, notificación e intervención con los servicios municipales.

De acuerdo con la Orden PRAE (31 de enero de 2025) y las Instrucciones del Ayuntamiento de Cartagena (octubre 2025), el procedimiento de comunicación y actuación en casos de absentismo escolar se desarrollará conforme a los criterios del Programa Municipal de Absentismo Escolar (PMAE):



- La Dirección del centro comunicará los casos de absentismo reiterado al Servicio Municipal de Absentismo Escolar, a través de la sede electrónica, remitiendo la documentación oficial.
- Si se quiere hacer llegar el caso a la COMISIÓN MUNICIPAL dirección mandará el Anexo III: Derivación a la Comisión Municipal.
- En casos de desescolarización, si no se logra localizar a la familia, la PSC lo comunicará al correo “absentismo@ayto-cartagena.es”, aportando los datos del menor y progenitores facilitando así su localización.
- Mensualmente (del 1 al 7 de cada mes) los centros actualizan las faltas en la plataforma y las envían por Sede Electrónica a la Concejalía de Educación.
- En aquellos casos ya comunicados y con expediente abierto en el PMAE, en el mismo plazo de tiempo cada mes, la PSC notificará en la siguiente dirección las faltas y comentarios al respecto de forma individualizada.

Para más información: <https://educacion.cartagena.es/absentismo>

Documentos	• Plan de prevención del absentismo y abandono escolar del centro.
Registros	• Hoja de registro mensual de porcentaje de faltas de asistencia y puntualidad de cada alumno y grupo en PLUMIER XXI. (Anexo II del PRAE12). (Tutores/profesores/Jefatura de Estudios) • Anexo I: Registro de actuaciones • Anexo II: Expediente de absentismo escolar • Anexo III: Derivación a la Comisión Municipal • Anexo IV: Derivación al Observatorio del Absentismo Escolar y Abandono Educativo Temprano.
Documentación externa	Orden de 26 de octubre de 2012, PROGRAMA PRAE, en la Región de Murcia Orden 31 de enero de 2025, PROGRAMA PRAE.

CONTROL DE MODIFICACIONES

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	REALIZADO	APROBADO
A	01/06/2021	Creación del documento	CCAL	ED
B	03/12/2023	Se cambia PTSC por PSC	CCAL	ED
C	30/11/2025	Se añade como función de la PSC la coordinación con el PMAE. Se añade la información del nuevo PRAE 2025 y se añade un apartado nuevo: Procedimiento de comunicación, notificación e intervención con los servicios municipales.	CCAL	ED