Junta de Castilla y León
Delegación Territorial de Valladolid
Dirección Provincial de Educación

PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE VALLADOLID
CURSO 2026-27

I. Introducción 1
I. Consideración de alumnado absentista 2
II. Agentes y fases de la intervención con el alumnado absentista 3
III. Parte mensual de absentismo escolar (Anexo VI) 6
IV. Anexos 7

I. Introducción

La Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León tiene como uno de sus objetivos la reducción del absentismo escolar en nuestra Comunidad Autónoma, como se recogía en el II Plan de Atención a la Diversidad en la Educación de Castilla y León 2017-2022 (ACUERDO 29/2017, de 15 de junio, de la Junta de Castilla y León) donde se señalaba como Objetivo Específico 3.2.4 "Continuar reduciendo los porcentajes de absentismo escolar".

La Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley orgánica de 3 de mayo, de educación (BOE de 30/12/2020), establece:

- artículo 3.3) "la **educación primaria y la educación secundaria obligatoria** y los ciclos formativos de grado básico constituyen la educación básica".
- artículo 3.10) "los **ciclos de Formación Profesional Básica** serán, asimismo, de oferta obligatoria y carácter gratuito".
- artículo 4.1)"la educación básica a la que se refiere en el art 3.3) es obligatoria y gratuita para todas las personas".
- artículo 4.2) "La enseñanza básica **comprende diez años de escolaridad** y se desarrolla, de forma regular, entre los seis y los dieciséis años".

La Dirección provincial de educación de Valladolid, teniendo en cuenta el marco normativo anteriormente mencionado, promueve para los centros educativos de su competencia la adecuación de las medidas establecidas por el Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar aprobado mediante Orden de 21 de septiembre de 2005, de la Consejería de Educación, y publicado mediante Resolución de 28 de septiembre de 2005, y siguiendo la instrucción de la Dirección General de Planificación, Ordenación y Equidad Educativa de la Consejería de Educación, sobre la organización y funcionamiento de diversas medidas relativas a equidad y orientación educativa para el curso 2025/2026.

Es objeto del programa de prevención y control del absentismo escolar de esta dirección provincial **el alumnado de las antedichas enseñanzas y, además, el alumnado del segundo ciclo de educación infantil (3-6)** dado el carácter preventivo que tiene la intervención en esta etapa.

Los centros educativos tendrán como base estas indicaciones para diseñar y/o actualizar su plan de absentismo, siempre teniendo en cuenta sus propias características, y las de su contexto; buscando la participación e implicación de todos los sectores de su comunidad educativa.

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: K1AU9F68UE85GNI5N3QGAC
Fecha Firma: 03/11/2026 10:53:54 Fecha copia: 03/11/2026 11:46:48
Firmado: MARIA AGUSTINA GARCIA MUÑOZ
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=K1AU9F68UE85GNI5N3QGAC para visualizar el documento

I. Consideración de alumnado absentista

El programa considera **alumnado absentista** el definido en el mencionado Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar, apartado *3. Principios de interpretación y de intervención*:

*"…aquel alumno/a **matriculado** en un centro educativo que acumula un **número de faltas de asistencia equivalente a un 20% del tiempo lectivo mensual y no adecuadamente justificadas, a juicio del tutor**".*

El **cómputo de las faltas de asistencia** se realizará contabilizándose las faltas con relación al número de periodos lectivos diarios, que se establecen en los distintos niveles educativos: **5** en Educación Infantil y Primaria, y **6** en Educación Secundaria y Formación Profesional Básica**.**

De esta manera, cuando **un alumno/a matriculado en el centro acumule el 20% de ausencias lo que equivaldría con carácter general, entre 15 y 24 faltas mensuales** (dependiendo del cómputo total de horas lectivas de un mes) **deberá ser incluido en el correspondiente "Parte mensual de absentismo escolar", Anexo VI**. En el **Anexo I** aparece indicado el número de faltas de asistencia que corresponde a cada mes, habiendo elaborado este documento teniendo en cuenta el número de días lectivos y el número de sesiones diarias.

Como se ha indicado, el programa de prevención y control del absentismo escolar, hace seguimiento, además de al alumnado matriculado en la Educación básica, al alumnado matriculado en el del 2º ciclo de educación infantil (3-6 años) dado que cuando una familia matricula a un alumno/a en E. Infantil es responsable del uso de esa plaza escolar y, por tanto, este alumnado será objeto de seguimiento por parte del programa y de los centros, en previsión de potenciales futuras situaciones de absentismo.

Por tanto, en el curso 2025-26 se registrará el absentismo escolar del alumnado del centro nacido entre 2011 y 2023 (de 3 a 16 años). Es importante recoger en los primeros registros del curso las ausencias de los alumnos/as con los que el curso pasado (2025-26) ya se desarrolló trabajó y se acordó, en las distintas comisiones de absentismo local, dejar en estado de Intervención o Seguimiento.

*Por otro lado, a principio de curso se hará hincapié en la detección de aquel alumno/a cuya edad esté comprendida entre los 6 y 16 años y no haya realizado la matrícula correspondiente en el centro educativo asignado por esta Dirección provincial de educación. Así una vez detectado, **el centro se pondrá en contacto con los padres o tutores legales para instarles a efectuarla, poniendo para ello todos los medios a su alcance.** Si a pesar de esta intervención no se consigue su matriculación, se pondrá el hecho en conocimiento de la Dirección provincial en el menor plazo posible, indicando los siguientes datos:*

- **Nombre y apellidos del alumno/a.**
- **Nombre y apellidos de los padres o tutores legales.**
- **Dirección y teléfono del alumno/a, o de los padres o tutores legales.**
- **Todos aquellos datos que puedan facilitar la localización del alumno/a.**

No será necesario hacer seguimiento por absentismo escolar al alumnado nacido en 2009 y que cumpla 16 años durante el primer trimestre del presente curso, ya que habrá completado los diez años de escolaridad que marca la ley en su artículo 4.2. Y, por el contrario, **los nacidos en el año 2011 que cumplan los 16 años durante el segundo o el tercer trimestre** del curso escolar **tendrán la consideración de alumnado absentista, aun habiendo cumplido los 16 años**, dado que no habrán completado los diez cursos de escolarización obligatoria, que marca la ley en el artículo anteriormente mencionado.

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: K1AU9F68UE85GNI5N3QGAC
Fecha Firma: 03/11/2026 10:53:54 Fecha copia: 03/11/2026 11:46:48
Firmado: MARIA AGUSTINA GARCIA MUÑOZ
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=K1AU9F68UE85GNI5N3QGAC para visualizar el documento

Medidas de control y seguimiento: las instrucciones de inicio de curso indican que, en el caso de los centros públicos, "la recogida de faltas se realizará de manera diaria por parte de los tutores y docentes del centro en la plataforma STILUS" indicando que las direcciones provinciales podrán acceder a los datos recogidos en la aplicación. Dado que, en tanto se estabiliza el procedimiento de recogida mediante dicha plataforma es preciso contrastar la corrección de los datos registrados, se considera necesario se siga enviando por los centros, mensualmente y hasta nueva orden, el modelo de parte electrónico (archivo .xls) de absentismo análogo al usado en cursos anteriores (tanto por los centros públicos como privados concertados) según lo especificado en el apartado III de este documento.

II. Agentes y fases de la intervención con el alumnado absentista

El Programa de prevención y control del absentismo escolar de la Dirección provincial de educación de Valladolid recoge las funciones de los distintos agentes de la comunidad escolar marcados por el Plan de prevención y control del absentismo escolar de la Consejería de Educación, de la Junta de Castilla y León.

Así, se concretan a continuación las distintas actuaciones a realizar en los distintos ámbitos por los agentes socio-educativos.

II.1 EN EL CENTRO ESCOLAR

El Equipo directivo del centro, tutores, profesores de compensatoria, EOEP y Departamentos de orientación -orientadores y Profesores de servicios a la comunidad (PSC)- elaborarán el Programa de Absentismo Escolar del Centro.

En la elaboración de este plan se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

1. El **profesor/a** tiene como responsabilidad**:**
   - Señalar en cada sesión de clase las correspondientes faltas de asistencia del alumnado.

2. El **tutor/a** es responsable de:
   - Decidir qué faltas están justificadas y cuáles no, en base a las orientaciones proporcionadas por esta dirección provincial (**Anexo II**).

     Cada centro establecerá el periodo de presentación de documentación justificativa de las faltas de asistencia, aunque, con carácter general, **no podrá admitirse una vez transcurridos dos meses desde la fecha de inasistencia a clase**.
   - Supervisar que se hayan recogido todas las faltas de asistencia a clase de los alumnos/as de su grupo de tutoría y los correspondientes justificantes presentados al efecto. Se asignará una falta por cada periodo lectivo (en educación primaria podrán computarse hasta 5 periodos lectivos por día y en educación secundaria hasta 6). Vigilar que no aparezcan más ausencias que periodos lectivos.
   - Adoptar las medidas adecuadas, de acuerdo con lo establecido en el centro, para conocer los motivos de las ausencias.

     Para ello resulta importante mantener una relación fluida con las familias, pudiendo utilizar distintos métodos (contactos telefónicos o mensaje de texto, entrevistas personales, etc.), que deben estar establecidos en un protocolo de actuación que diseñará cada centro en función de sus características y necesidades.

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: K1AU9F68UE85GNI5N3QGAC
Fecha Firma: 03/11/2026 10:53:54 Fecha copia: 03/11/2026 11:46:48
Firmado: MARIA AGUSTINA GARCIA MUÑOZ
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=K1AU9F68UE85GNI5N3QGAC para visualizar el documento

- Cuando detecte ausencias irregulares en su alumnado se pondrá en contacto con la familia, con el procedimiento que se haya determinado en el RRI del centro, dejando registro de tal actuación.
- En el caso de que, tras esta intervención, el absentismo no se haya resuelto (20% o más faltas no justificadas en un mes), debe reiterar la información a la familia e informar de la situación a la jefatura de estudios del centro.
- Recoger en la ficha de seguimiento de alumnado absentista (**Anexo V**) las actuaciones llevadas a cabo con el alumnado absentista y sus familias.
- Elaborar junto con el resto de los agentes implicados (Jefatura de Estudios, Departamento de Orientación, PSC…) un Plan Individualizado de absentismo Escolar (**Anexo IV**), para establecer las medidas de trabajo con el /la alumno/a absentista y su posterior derivación a la comisión local.

3. El **Equipo de Orientación Educativa/Departamento de Orientación** (Orientador, Prof. de Servicios a la comunidad -PSC-, Maestros de Compensatoria) deberá:
   - Reunirse con el tutor para valorar las faltas de asistencia de los alumnos/as y determinar las medidas a tomar en cada caso.
   - Citar a las familias en el centro educativo.
   - Realizar visitas domiciliarias por parte del PSC y/o Maestro de Compensatoria.
   - Realizar junto con el tutor Planes de intervención concretos con las familias que favorezcan la relación familia centro.
   - Coordinarse PSC, P. Compensatoria u Orientador con otras instituciones implicadas en cada caso (CEAS, Centros de Salud, ONG, asociaciones, etc.)

4. La **jefatura de estudios** es responsable de:
   - Ocuparse, de acuerdo con los Reglamentos Orgánicos de los centros, de que se cumplan los horarios y de la jefatura del personal, por delegación de la dirección del centro.
   - En colaboración con el/la tutor/a, el profesorado de servicios a la comunidad del equipo de orientación educativa o departamento de orientación, si se dispone de este profesional o, en su ausencia, del maestro de compensación educativa, llevar a cabo otras intervenciones (seguimiento individualizado, acuerdos reeducativos, atención por parte del equipo de orientación educativa o departamento de orientación…) que también deben quedar registradas convenientemente.
   - Coordinar la transmisión de las faltas de asistencia a los padres o tutores legales verificando, en particular en educación secundaria, que la información transmitida llega realmente a los padres o tutores, utilizando los cauces establecidos en el propio centro y buscando su colaboración e implicación.
   - Adoptar alguna de las medidas que se indican en el Programa de prevención y control del Absentismo escolar de esta dirección provincial de educación o en el Plan de Centro (entrevistas con las familias, comunicaciones escritas, vía correo certificado e incluso a través de la Policía Municipal -los centros educativos pueden hacer llegar cartas o citaciones a las familias a través de la Policía Municipal, previa petición al Equipo Municipal de Absentismo del Ayuntamiento de Valladolid-). Estas actuaciones se pueden llevar a cabo una vez realizada la intervención de tutor/a, o a propia iniciativa si así lo estima.
   - Supervisar la recogida de las ausencias y su justificación adecuada realizada por los/as tutores, en base a los criterios proporcionados por la dirección provincial (**Anexo II**).

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: K1AU9F68UE85GNI5N3QGAC
Fecha Firma: 03/11/2026 10:53:54 Fecha copia: 03/11/2026 11:46:48
Firmado: MARIA AGUSTINA GARCIA MUÑOZ
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=K1AU9F68UE85GNI5N3QGAC para visualizar el documento

- Comprobar en la plataforma STILUS el correcto registro de la anterior información.
- Asimismo, y hasta nueva orden, procesar y remitir a la dirección provincial de educación por correo-e en los cinco primeros días de cada mes la anterior información en el formato electrónico del parte mensual de absentismo escolar (archivo .xls) previsto a tal efecto.

5. El **equipo directivo del centro** es responsable de:
   - Coordinar la elaboración del Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar del centro, que deberá ser difundido entre los miembros de la comunidad educativa, velando por su cumplimento.

     Es importante que las familias estén bien informadas de las medidas establecidas por el centro con relación a este Programa, el proceso a seguir con este alumnado y las consecuencias para el mismo y para su familia.
   - Si existe algún tipo de intervención en una familia por parte del Centro de Acción Social (CEAS) de la zona, el equipo directivo dará parte del absentismo escolar de los correspondientes alumnos/as a dicho CEAS, solicitando a este, a su vez, información de la situación sociofamiliar.
   - Coordinar la elaboración del Plan individual de absentismo escolar (**anexo IV**) de aquellos alumnos en los que no se ha podido corregir la situación de absentismo una vez adoptadas las medidas propias del centro.

     Este Informe debe remitirse previamente a la Coordinadora de Absentismo de la Dirección Provincial para su tratamiento en la Comisión de absentismo escolar local, e informar al Inspector /a del Centro de esta circunstancia.

     Los criterios para derivar el Informe individual de Absentismo escolar a la Comisión local se especifican en el **Anexo III**.
   - Enviar un parte rectificado a la Dirección Provincial de Educación si tras la remisión del parte inicial los padres o tutores justifican las ausencias de su hijo/a, siempre y cuando este hecho se haya producido dentro de los dos meses siguientes a la ausencia a clase.

6. A los **progenitores o tutores legales** corresponde**:**
   - **Propiciar la asistencia presencial del alumnado, obligación ineludible para ellos.**
   - Poner en conocimiento del profesor tutor/a el motivo por el que el alumno/a no ha asistido a clase utilizando para ello, y dentro del plazo establecido al efecto, el método articulado por el centro (llamada telefónica, presentación de un justificante escrito, etc.).

     Salvo indicación en contra por parte del centro, una vez pasados dos meses desde la fecha de ausencia a clase no se admitirá documentación justificativa, quedando la falta como “no justificada”.

II.2. EN LA COMISIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR LOCAL

- Se analizarán los casos presentados por los centros educativos en base al **Anexo III** y se determinarán las acciones oportunas a llevar a cabo por cada una de las instituciones presentes.
- Se seleccionarán los casos que proceda para informar a la Fiscalía Delegada de Menores de la Audiencia Provincial.

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: K1AU9F68UE85GNI5N3QGAC
Fecha Firma: 03/11/2026 10:53:54 Fecha copia: 03/11/2026 11:46:48
Firmado: MARIA AGUSTINA GARCIA MUÑOZ
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=K1AU9F68UE85GNI5N3QGAC para visualizar el documento

II.3. EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

Las actuaciones serán:

- Actualizar anualmente este programa a nivel provincial.
- Coordinar las distintas actuaciones relativas del programa, a través de las Comisiones locales.
- Convocar, al menos una vez durante el curso escolar, a la Comisión Técnica Provincial de Absentismo Escolar para verificar el funcionamiento de este programa y definir las correspondientes propuestas de mejora.
- Elaborar la memoria provincial final del curso académico.

III. Parte mensual de absentismo escolar (Anexo VI)

En la elaboración de este parte deberán observarse los siguientes aspectos:

1. El parte ha de elaborarse en formato electrónico .xls **(no en formato papel)** y ha de ser enviado únicamente por correo electrónico al buzón **absentismo.dpva@jcyl.es**
2. Debe incluir al alumnado que tenga, al menos, un 20% de faltas de asistencia a clase no justificadas.

   También incluirá al alumnado que esté siendo atendido por el Equipo Municipal de Absentismo Escolar del ayuntamiento de Valladolid, aunque su absentismo no alcance el 20%, para su seguimiento.
3. La remisión del parte será competencia de jefatura de estudios, debiendo realizarse dentro de los cinco primeros días de cada mes.
4. **Todos los centros deben cumplimentar este parte**, tengan o no alumnado absentista.
5. **Deben remitirse los partes correspondientes todos los meses** incluidos en el calendario escolar, desde septiembre a junio.
6. Los centros que tengan varios niveles educativos (educación infantil, primaria, ESO y FPB) podrán usar un único parte indicando el curso al que pertenece el alumno.
7. Para la justificación de las faltas se deberán tener en cuenta los criterios expuestos en el Programa de prevención y control del Absentismo escolar de esta Dirección provincial (**Anexo II**).
8. En el cómputo final de cada alumno/a se deben diferenciar las faltas justificada de las no justificadas utilizándose el apartado observaciones siempre que sea necesario.

   Observaciones. En este apartado el centro podrá recoger distintos aspectos de la intervención, como:

   - la petición de la intervención de la Dirección provincial de educación, para lo cual deberá adjuntar la ficha de seguimiento del alumno debidamente cumplimentada (**Anexo V**), o
   - el envío de cartas o citaciones, que deberán acompañar del anexo; para este trámite es preciso que los alumnos hayan aparecido, al menos dos meses, en el parte y se rellene la hoja de solicitud (**Anexo VII**).
9. En el caso del alumnado con plaza adjudicada en el centro que no haya formalizado su matrícula, debe indicarse esta circunstancia en el apartado “Observaciones”.

   Este hecho resulta de especial importancia en el proceso de incorporación del alumnado de educación primaria a la educación secundaria.
10. El alumnado que presente absentismo escolar en algún mes deberá aparecer en los partes correspondientes a los meses siguientes, aunque en dichos meses no tenga el número de

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: K1AU9F68UE85GNI5N3QGAC
Fecha Firma: 03/11/2026 10:53:54 Fecha copia: 03/11/2026 11:46:48
Firmado: MARIA AGUSTINA GARCIA MUÑOZ
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=K1AU9F68UE85GNI5N3QGAC para visualizar el documento

ausencias necesario para ser considerado absentista.

11. La información para incluir en el Parte mensual de absentismo escolar es:
    a. *Datos generales:*
        - Centro educativo
        - Año académico
        - Mes
    b. *Datos específicos de cada alumno:*
        - **CIE (campo obligatorio):**
            - Si el alumno tiene asignado CIE (código de identificación escolar) este deberá ser el código que lo identifique en el parte mensual ya que se trata de un código único para cada alumno, que lo identifica inequívocamente.
            - Si un centro contara con más alumnado absentista que el previsto en el archivo electrónico .xls, podrá usarse un archivo más.
        - Apellidos: se indicarán en mayúsculas.
        - Nombre: se indicará en mayúsculas.
        - Sexo.
        - Fecha de Nacimiento: en formato dd/mm/aa.
        - Curso y nivel (seleccionables en una lista desplegable: 1-EI, 2-EI, …, 1-EP, 2-EP…, 1-ESO, 2-ESO, …, FPB).
        - Faltas diarias. Se introducirán los periodos lectivos de ausencia a clase de cada alumno, especificando:
            - Nº de ausencias por día del mes: Nº de periodos lectivos que haya faltado el alumno en cada fecha.
            - Nº Total de ausencias: Nº de periodos lectivos que haya faltado el alumno durante el mes (aparece automáticamente sumado en el parte).
            - Nº Justif.: Nº total de faltas justificadas durante el mes.
            - Nº NO Justif.: Nº total de faltas no justificadas durante el mes (aparece automáticamente indicado en el parte).

12. Informe STILUS

Si el centro educativo enviase el informe de faltas que proporciona STILUS por defecto, deberá tener en cuenta los mismos aspectos que cuando se utiliza el parte de absentismo, es decir:

- Incluir en el resumen los alumnos que superen el 20% a partir del 2º mes. Y todos aquellos que quedaron en seguimiento o intervención el curso anterior (2025_2026)
- Comprobar que las faltas diarias no superan 5 en EI y EP y 6 ESO
- Al extraer el resumen, comprobar que están todos los alumnos/as que superaron el 20% el mes anterior (los alumnos deben aparecer al menos tres mese consecutivos para hacer el seguimiento, aunque no superen el 20%)

IV. Anexos

- Anexo I: Cómputo de periodos lectivos por meses.
- Anexo II: Criterios para la recogida y justificación de faltas.
- Anexo III: Criterios para derivar el Informe Individual de absentismo escolar a la Comisión de absentismo local.
- Anexo IV: Informe individual de absentismo escolar.

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: K1AU9F68UE85GNI5N3QGAC
Fecha Firma: 03/11/2026 10:53:54 Fecha copia: 03/11/2026 11:46:48
Firmado: MARIA AGUSTINA GARCIA MUÑOZ
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=K1AU9F68UE85GNI5N3QGAC para visualizar el documento

- Anexo V: Ficha de seguimiento del alumno/a.
- Anexo VI: Parte mensual de absentismo escolar (archivo en formato .xls)
- Anexo VII: Ficha de petición cartas y citaciones (archivo en formato .xls)

Los Anexos se encuentran ubicados en la página web de la Dirección provincial de educación situada en el portal *Educacyl*:

www.educa.jcyl.es/dpvalladolid/es/informacion-especifica-dp-valladolid/area-programas-educativos/atencion-diversidad/programa-absentismo-escolar

Valladolid, octubre de 2026

La Directora provincial de educación

Fdo: Mª Agustina García Muñoz

COPIA AUTENTICA DEL DOCUMENTO Localizador: K1AU9F68UE85GNI5N3QGAC
Fecha Firma: 03/11/2026 10:53:54 Fecha copia: 03/11/2026 11:46:48
Firmado: MARIA AGUSTINA GARCIA MUÑOZ
Acceda a la página web: https://www.ae.jcyl.es/verDocumentos/ver?loun=K1AU9F68UE85GNI5N3QGAC para visualizar el documento