



28 de julio de 2026

Subsecretaria asociada, subsecretaria de administración, subsecretaria para Asuntos Académicos y Programáticos, secretaria asociada de Educación Especial, secretarios auxiliares, directores de divisiones, institutos y oficinas, gerentes y subgerentes, directores ejecutivos, directores de áreas y programas, superintendentes regionales, superintendentes de escuelas, superintendentes auxiliares, facilitadores docentes, directores de escuela y maestros

[Enlace firmado](#)

Lcdo. Eliezer Ramos Parés
Secretario

SERVICIOS DE SEGURIDAD PARA LAS ESCUELAS DURANTE EL AÑO ACADÉMICO 2026-2027

La Oficina del Comisionado de Seguridad Escolar (OCSE) ha implementado varias estrategias con el fin de garantizar la seguridad de los estudiantes, de los maestros y demás personal escolar tras el comienzo del año académico 2026-2027. Como parte de estas estrategias, se continuará con los servicios de vigilancia electrónica, entrará en funcionamiento el sistema de alertas de emergencias en las escuelas, se comenzará el readiestramiento en temas de manejo de emergencias y se garantizarán los servicios de guardias de seguridad presencial en todos los planteles escolares.

A partir del próximo 5 de agosto de 2026, las escuelas del sistema público de enseñanza contarán con oficiales de seguridad asignados. El cálculo para establecer la cantidad de oficiales de seguridad se realizó de acuerdo con la matrícula por escuela, ubicando un oficial por cada 250 estudiantes matriculados según los datos oficiales del Departamento de Educación. Las

jornadas de trabajo de los empleados de seguridad en las escuelas será de ocho (8) horas en aquellos planteles con un solo oficial y de seis (6) horas en los que tengan más de un recurso asignado.

Los directores de escuela podrán establecer los horarios según las opciones que serán provistas, solicitando los cambios a los horarios que serán predeterminados, de manera tal, que se satisfaga la necesidad de cada plantel escolar. Para llevar a cabo este proceso de cambio, es necesario que se complete la **SOLICITUD DE CAMBIO DE HORARIO (anejo 1)** y que lo envíen a la dirección de correo electrónico señalada en el formulario, esto, con el fin de tener evidencia al momento de someter el pago del empleado. Si están de acuerdo con el horario asignado, no deberán someter el documento.

Luego de la aprobación del plan de seguridad para el presente año académico, se reflejó una reducción en la cantidad de oficiales y cantidad de horas debido a la disminución de presupuesto. Por consiguiente, la compañía Génesis Security Services, en cumplimiento con los reglamentos del Departamento del Trabajo y sus políticas públicas, reorganizará a sus empleados para garantizar su reubicación por años de servicio. El Departamento estará pendiente de que estos cambios no afecten las operaciones escolares; no obstante, no recibirá peticiones especiales para que empleados permanezcan en la escuela si el cambio es justificado por los recortes realizados. De requerir algún cambio, se evaluará de acuerdo con el cumplimiento de los deberes y las funciones establecidos bajo contrato.

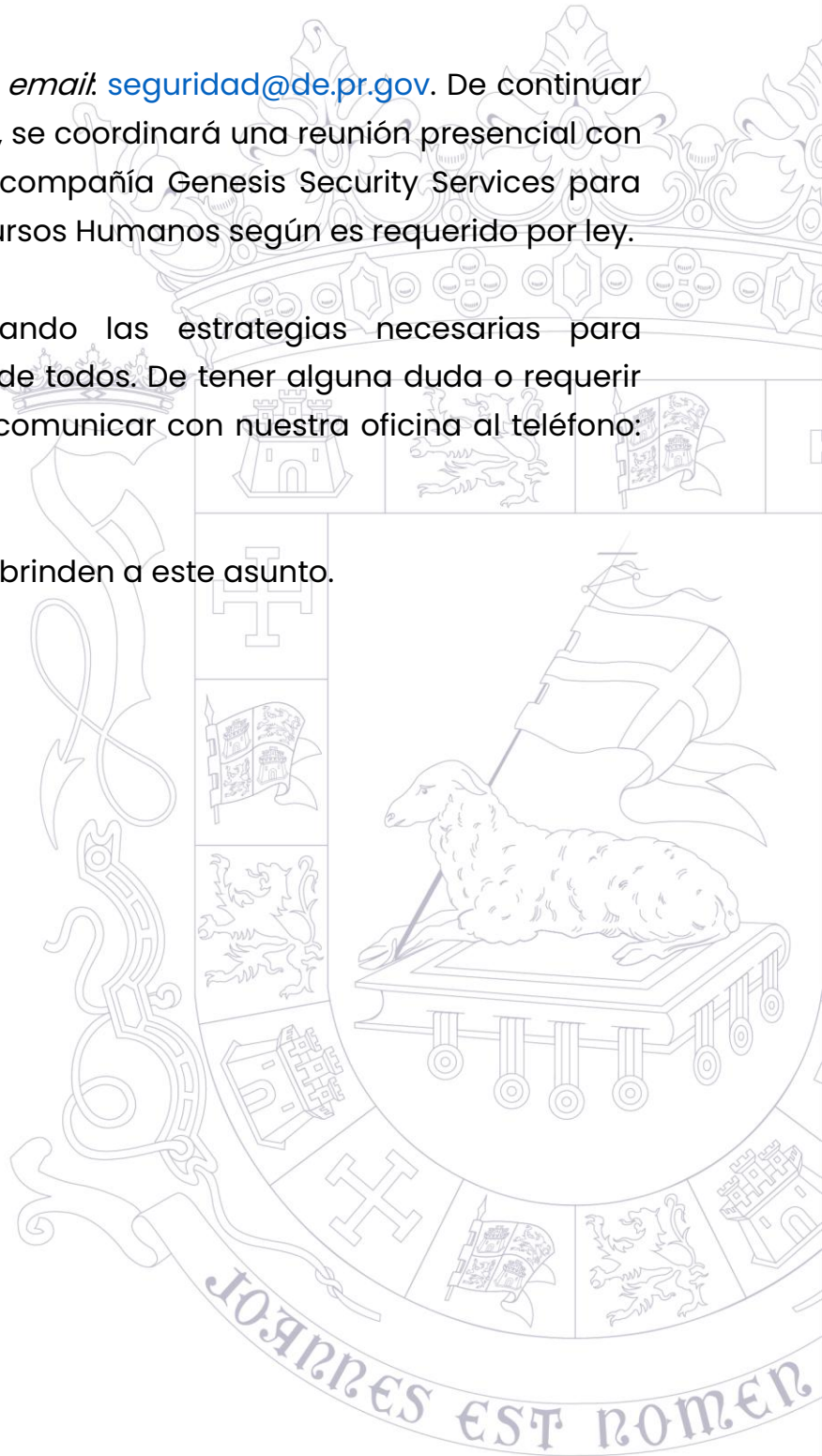
De igual forma, como parte de las medidas de seguridad tomadas por la OCSE, se revisaron los deberes y las funciones de los guardias de seguridad privados. Estas funciones deben ser discutidas con los oficiales y mantenerlas en un expediente para fines de los procesos de recursos humanos. Si algún oficial de seguridad no cumple con las funciones establecidas en dicho documento, el director inicialmente debiera agotar los remedios administrativos de disciplina progresiva levantando minuta con el empleado y enviándola a la Oficina

del Comisionado de Seguridad, al *email*: seguridad@de.pr.gov. De continuar la conducta por parte del personal, se coordinará una reunión presencial con el personal de operaciones de la compañía Genesis Security Services para documentar y referir el caso a Recursos Humanos según es requerido por ley.

La OCSE continuará implementando las estrategias necesarias para garantizar la salud y la seguridad de todos. De tener alguna duda o requerir información adicional, se pueden comunicar con nuestra oficina al teléfono: 787 759 2000, Ext. 4627351.

Agradeceremos la atención que le brinden a este asunto.

Anejos



SOLICITUD DE CAMBIO DE HORARIO

Nombre de la escuela: _____ Código: _____

ORE: _____ Municipio: _____

Horario solicitado: Marque con una X el horario solicitado. De requerir un horario no sugerido, por favor, marque en el área designada para ello. Toda solicitud será evaluada por la Oficina del Comisionado de Seguridad Escolar y se notificará al suplidor.

Horario sugerido en escuelas con un solo oficial asignado a 8 horas:

_____ 6:00 a. m. – 2:00 p. m.

_____ 6:30 a. m. – 2:30 p. m.

_____ 7:00 a. m. – 3:00 p. m.

_____ 7:30 a. m. – 3:30 p. m.

_____ 8:00 a. m. – 4:00 p. m.

_____ 10:00 a. m. – 6:00 p. m.

_____ 11:00 a. m. – 7:00 p. m.

Horario sugerido en escuelas con más de un oficial asignado a 6 horas:

_____ 6:30 a. m. – 12:30 p. m.

_____ 7:00 a. m. – 1:00 p. m.

_____ 7:30 a. m. – 1:30 p. m.

_____ 9:30 a. m. – 3:30 p. m.

_____ 10:00 a. m.- 4:00 p. m.

_____ 10:30 a. m. – 4:30 p. m.

_____ 11:00 a. m. – 5:00 p. m.

Para solicitar el cambio de horario, deberá enviar el formulario completado a: davila_aj@de.pr.gov o llevarlo personalmente a la Oficina del Comisionado de Seguridad Escolar, ubicada en el Anexo, detrás del Edificio del Departamento de Educación (calle César González, esquina calle Calaf).

Nombre del director de escuela

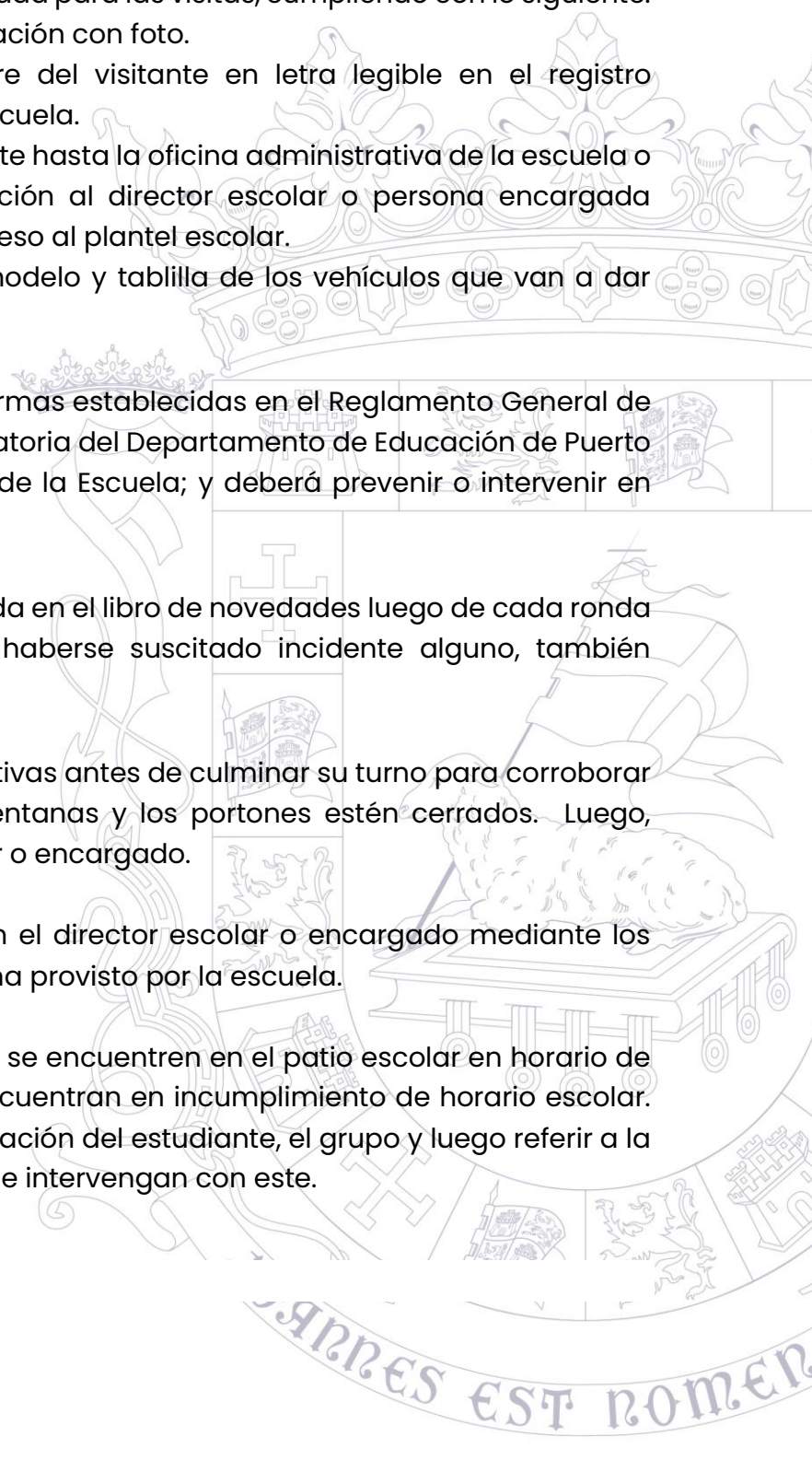
Fecha

Firma del director de escuela

Sello de la escuela

**DEBERES Y FUNCIONES DEL OFICIAL DE SEGURIDAD PRIVADO DE LAS ESCUELAS DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO**

1. Tomará su turno de servicio en la oficina de la escuela, donde firmará el registro que se le brindará y le anunciará su llegada al director o a la persona encargada.
2. Efectuará la ronda preventiva con el fin de detectar robo, vandalismo, incendio o cualquier otro evento que pudo haber causado daños a la propiedad del DEPR durante horas de la noche.
3. En caso de percatarse de algún incidente, deberá:
 - a. proteger la escena;
 - b. notificar al supervisor, director o encargado;
 - c. contactar a la Policía de Puerto Rico o a la agencia pertinente, el director o la persona encargada realizará la querrela y completará el informe;
 - d. contactar a la Oficina del Comisionado de Seguridad Escolar del DEPR;
 - e. permanecer en la escena hasta que su supervisor se lo indique; y
 - f. redactar y enviar el informe de lo ocurrido antes de culminar el turno.
4. Asistirá al director de la escuela en el área del portón principal, sin dejar de cumplir con sus funciones de dar la ronda preventiva cada 15 minutos, según establecido por la Oficina del Comisionado de Seguridad Escolar. **La asignación exclusiva** a los portones que lo priva de dar las rondas preventivas **no está autorizada**.
5. Garantizará que los portones permanezcan cerrados en el horario lectivo, según establece la Directriz Sobre Portones Cerrados y Otras Medidas Durante el Horario Escolar Para Garantizar la Seguridad de los Estudiantes; circulada por comunicaciones oficiales el 25 de abril de 2025.

- 
6. Mantendrá controles de identidad para las visitas, cumpliendo con lo siguiente:
 - i. Solicitar identificación con foto.
 - ii. Anotar el nombre del visitante en letra legible en el registro provisto por la escuela.
 - iii. Escoltar al visitante hasta la oficina administrativa de la escuela o solicitar autorización al director escolar o persona encargada para brindar acceso al plantel escolar.
 - iv. Registrar hora, modelo y tablilla de los vehículos que van a dar servicios.
 7. Velará que se respeten las normas establecidas en el Reglamento General de Estudiantes y Asistencia Obligatoria del Departamento de Educación de Puerto Rico y el Reglamento Interno de la Escuela; y deberá prevenir o intervenir en hechos de violencia.
 8. Anotará la labor diaria realizada en el libro de novedades luego de cada ronda o incidente ocurrido. De no haberse suscitado incidente alguno, también deberá redactarlo.
 9. Llevará a cabo rondas preventivas antes de culminar su turno para corroborar que todas las puertas, las ventanas y los portones estén cerrados. Luego, anunciará su salida al director o encargado.
 10. Mantendra comunicación con el director escolar o encargado mediante los radios de comunicación interna provisto por la escuela.
 11. Identificar los estudiantes que se encuentren en el patio escolar en horario de clases para estalecer si se encuentran en incumplimiento de horario escolar. Oficial debera tomar la información del estudiante, el grupo y luego referir a la oficina administrativa para que intervengan con este.