



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

OFICINA DEL SECRETARIO

Lcdo. Eliezer Ramos Parés | Secretario | ramospr@de.pr.gov

8 de septiembre 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 y directores de escuela

Enlace firmado

Lcdo. Eliezer Ramos Parés
Secretario

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE CONFIRMACIÓN DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PÚBLICA EN EL DEPR

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) cuenta con una póliza de responsabilidad pública que tiene como propósito ofrecer cobertura a las actividades educativas, reuniones, talleres y adiestramientos que se lleven a cabo fuera de las escuelas y dependencias del DEPR, cuando estas no cuenten con el espacio adecuado. Esta póliza también aplica a las empresas públicas y privadas en las que los estudiantes realizan sus prácticas educativas.

No será necesario tramitar la solicitud del seguro cuando la entidad receptora no requiera la confirmación o cuando la actividad se realice dentro de una escuela, oficina o dependencia del propio DEPR. En los casos en que los funcionarios o representantes de las entidades donde se realizarán las actividades o prácticas requieran la confirmación del seguro de responsabilidad pública, el director de escuela o coordinador de la actividad deberá solicitarlo a la oficina regional educativa

(ORE) correspondiente siguiendo la política pública para la autorización de actividades educativas, según evaluado y autorizado por el superintendente escolar.

Las oficinas del nivel central y otras dependencias del DEPR deberán canalizar la solicitud a través de la señora Carmen Santana Quiñones, oficinista del Área de Servicios Generales, al correo electrónico: reclamacionesseguros@de.pr.gov.

El procedimiento para seguir es el siguiente:

- Las escuelas, oficinas, programas o dependencias del DEPR deberán someter el formulario Solicitud de Seguro de Responsabilidad Pública para Actividades Educativas (**anejo 1**) al personal asignado por cada ORE.
- Es importante destacar que el proceso de aprobación y certificación por parte de la aseguradora puede tardar, por lo tanto, para trabajar las solicitudes a tiempo, deben someterse con 20 días de antelación a la celebración de la actividad.
- Si la solicitud se origina en el nivel central, deberá estar firmada por el director de la oficina, del programa o de la división; y tener la aprobación del subsecretario al cual pertenece el área peticionaria.
- Los directores de escuelas con ofrecimiento montessori deben solicitar el seguro de la actividad educativa a la Secretaría Auxiliar de Educación Montessori y luego la autorización a la ORE correspondiente.
- El seguro no recibirá ningún trámite realizado directamente por el personal escolar sin realizar el procedimiento establecido en este comunicado.
- Las solicitudes para los seguros de internado ocupacional y técnico y práctica clínica se canalizarán por medio de la Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica utilizando sus respectivas hojas de solicitud (**anejos 2 y 3**). Luego, este personal se encargará de terminar el proceso de certificación con el Área de Servicios Generales como hasta el momento. Para las escuelas ocupacionales, favor de comunicarse con el Sr. Víctor L. Nieves Flores, nievesfv@de.pr.gov y para los institutos tecnológicos con Aimée A. de León Pereira, deleon_ai@de.pr.gov.

Funciones del personal enlace de la ORE con la aseguradora

- Verificar que la solicitud esté cumplimentada en todas sus partes.
- Cotejar que la solicitud esté firmada por el director de la escuela y que tenga el sello.
- Verificar que el tipo de actividad solicitada cumpla con los criterios para su debida autorización por parte del DEPR. El documento debe tener una breve descripción de la actividad.
- Garantizar que la solicitud esté cumplimentada en todas sus partes y tenga el visto bueno del superintendente regional o personal designado por este.
- Gestionar la confirmación de la compañía de seguro.
- Registrar la información en el documento titulado Registro de Solicitudes Aprobadas y asignar a la solicitud un número de registro por año natural, comenzando con el número 001 y el número del año (ejemplo: 001-2026).
- Una vez recibida la confirmación por la aseguradora, guarde una copia y envíe al director de escuela al correo electrónico.
- Entregar una copia del Registro de Solicitudes Aprobadas al Área de Servicios Generales antes del 31 de mayo de cada año escolar mediante el siguiente correo electrónico.
 - reclamacionesseguros@de.pr.gov
- Verificar que el plan de la actividad escolar tenga firmada la *Certificación de cumplimiento para excursión escolar (anexo 4)*.

Personal encargado de evaluar y autorizar las excursiones en las ORE

ORE	Personal designado	Puesto
Arecibo	• Carmen Morales Mercado	• superintendente auxiliar
Bayamón	• Gisela Padilla Rivera	• superintendente auxiliar
Caguas	• Sarira Bernier Gómez	• superintendente auxiliar
Humacao	• Dinorah M. Vellón Soto • Evelyn del Moral Rosario • José R. Jiménez Hernández	• superintendente auxiliar • superintendente auxiliar Académico • superintendente auxiliar

ORE	Nombre del superintendente encargado de evaluar y autorizar las excursiones	Puesto
Mayagüez	• Efraín Cardona	• superintendente escolar
Ponce	• Raúl Colón Irizarry	• superintendente escolar
San Juan	• Santos J. Cruz Colón • Jorge A. Santiago	• facilitador docente Bellas Artes • superintendente regional

Actividades que no están incluidas en la cubierta del seguro

La cubierta de la compañía de seguros **excluye** ciertas actividades según sus niveles de riesgo: bicicletadas, cabalgatas, juegos con inflables, excursiones o actividades en cuerpos de agua (balnearios o piscinas, lagos, ríos, playas entre otros), actividades de índole social o confraternización y actividades con fines de lucro y clases graduandas.

- Solamente se tramitarán solicitudes de seguro para cursos de natación del DEPR con sus debidas autorizaciones y proyectos de destrezas de refuerzo acuático del Programa de Educación Física Adaptada.
- En toda solicitud de excursión presentada por la escuela, deberá incluirse una Certificación de Cumplimiento para Excursión Escolar (**anejo 4**). Esta debe ser firmada por el maestro o coordinador responsable de la actividad educativa.

Actividades de graduación

- De acuerdo con lo establecido en el calendario escolar, las graduaciones se realizarán a partir del 21 de mayo de 2027. Si la escuela, por alguna razón excepcional y no recurrente, debe celebrar los actos de graduación antes de la fecha establecida (lo que no es la norma, excepto en situaciones extremas) necesita solicitar un permiso especial por medio del superintendente de escuela. Este permiso debe estar autorizado expresamente por el secretario de Educación.
- El superintendente regional es responsable de asignar a un personal alterno en caso de que la persona designada como enlace con la

aseguradora no esté disponible. A su vez, debe notificar el cambio de personal a los directores de escuela y al Área de Servicios Generales para su autorización y acceso.

Personal asignado por la ORE para trabajar con la Solicitud de Seguro de Responsabilidad Pública para Actividades Educativas

ORE	Nombre del personal designado	Correo electrónico
Arecibo	Sandra Liz Aguilar Centeno	aguilarcs@de.pr.gov
Bayamón	Wanda Medina Cancel	medinacw@de.pr.gov
Caguas	Carmen M. De Jesús López	dejesuslc@de.pr.gov
Humacao	Yamille Colón Rivera	colonry@de.pr.gov
Mayagüez	Julio J. Ramírez Nin	ramirez_j@de.pr.gov
Ponce	Milagros Rodríguez Guzmán	rodriguezgm@de.pr.gov
San Juan	Madeline Toro Rodríguez	tororm@de.pr.gov
Nivel Central	Carmen J. Santana Quiñones	santanaqc@de.pr.gov

Las normativas y las directrices relacionadas con los seguros son parte de las responsabilidades del Área de Servicios Generales. Las ORE realizarán solamente la función de facilitar la evaluación de los procesos de confirmación con el fin de agilizar los trámites del seguro para las actividades escolares correspondientes únicamente a estas.

Agradecemos el fiel cumplimiento de estas directrices.



VB: PARA USO DE LA ORE Y DEL NIVEL CENTRAL

Número de Registro: _____

Nombre: _____

Posición: _____

Fecha de aprobación: _____

ORE: _____

SOLICITUD DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD PÚBLICA PARA ACTIVIDADES EDUCATIVAS

Nombre de la escuela, oficina o dependencia del DEPR

Código

Número de teléfono

Correo electrónico

Nombre de la persona que coordina la actividad

Posición

Número de teléfono

Correo electrónico

Fecha de la actividad

Lugar

Tipo de Actividad: ☐ Actividad Educativa ☐ Graduación ☐ Reunión ☐ Taller☐ Actividad deportiva ☐ Adiestramiento ☐ Práctica ☐ Otro: _____
Breve descripción de la actividad

Nombre de la entidad, localidad o municipio a la cual pertenece la instalación y a la que va dirigida la certificación

Dirección física o postal completa con el código postal del lugar donde se realizará la actividad o práctica☐ SÍ ☐ NO Indique si hay que incluir un asegurado adicional (municipio) Hold Harmless Agreement ☐ SÍ ☐ NO

Endosos especiales: (X) Additional Insured (X) Hold Harmless Agreement (X) 30 Days Cancellation Clause

SELLO

Firma del director de la escuela

Fecha de solicitud

*****Nota importante: Esta solicitud debe estar autorizada y firmada por el superintendente regional de la ORE, por el superintendente de escuelas o por el superintendente auxiliar designado.**

Anejo 2



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO



INSTITUTO
TECNOLÓGICO
DE PUERTO RICO

SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN DE SEGURO PARA EL AÑO NATURAL

Profesor: _____ Institución: _____

ORE: _____

Programa: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono del profesor: _____

Dirección: _____

Recinto: _____

Centro de práctica	Dirección física	Dirección postal	Teléfono / fax

Los estudiantes de la práctica _____

realizarán tareas relacionadas con su área de estudio en _____

Nota: Favor de enviar la confirmación a: deleon_ai@de.pr.gov.



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

PROGRAMA EDUCACIÓN VOCACIONAL Y TÉCNICA
ESCUELAS VOCACIONALES

Anejo 3

**FORMULARIO PARA SOLICITAR LA CONFIRMACIÓN DEL SEGURO
DURANTE EL AÑO ACADÉMICO _____**

Escuela: _____

Municipio: _____

**Correo
electrónico:** _____

Curso: _____

ORE: _____

Grado: _____

CENTRO DE PRÁCTICA	DIRECCIÓN FÍSICA	PERSONA CONTACTO	TELÉFONO

NOTA: Favor de enviar la confirmación a correo electrónico: nievesfv@de.pr.gov.

**CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARA EXCURSIÓN ESCOLAR**

Fecha: _____

Se certifica que, en estricto cumplimiento con la Carta Circular núm. 37-2021-2022 sobre Actividades Extracurriculares, así como con lo dispuesto en la Ley núm. 57, conocida como *Ley para la prevención del maltrato, preservación de la unidad familiar y para la seguridad, bienestar y protección de los menores*, el personal de la escuela (maestros, director, entre otros) responsable de la excursión programada para _____, el día _____, garantiza que los estudiantes de la escuela _____, código _____, estarán debidamente supervisados por un adulto en todo momento durante la actividad.

De igual manera, se certifica que los estudiantes no participarán en actividades acuáticos, ni tendrán contacto directo con cuerpos de agua, ni se expondrán a áreas que representen riesgos inherentes debido a las características naturales del lugar visitado.

Firma de los adultos reportados en el plan que acompañarán a los estudiantes:

Certifico correcto:

Director de escuela

Sello Escolar