DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO
SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
Sra. Frances M. Pelet Román I Secretaria auxiliar I peletrf@de.pr.gov

4 de noviembre de 2026

A todo el personal

Sra. Frances M. Pelet Román
Secretaria auxiliar

CONTINUIDAD DE LABORES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS Y DIRECTRICES SOBRE EL REGISTRO DE ASISTENCIA – JUEVES, 5 DE NOVIEMBRE DE 2026

Diversas organizaciones sindicales han anunciado una convocatoria dirigida a los empleados públicos con el fin de participar en una marcha que tendrá lugar el próximo jueves, 5 de noviembre de 2026. El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) informa a toda la comunidad escolar y al personal administrativo que mañana, jueves, las labores académicas y administrativas continuarán en su horario regular en todas las escuelas, las oficinas regionales educativas (ORE), la oficina del nivel central y demás dependencias del Departamento. Esto incluye las actividades curriculares y de desarrollo profesional que hayan sido convocadas y autorizadas mediante memorando oficial.

En cumplimiento con nuestro compromiso de garantizar la continuidad de los servicios educativos y administrativos, se instruye a todo el personal gerencial, incluidos los directores escolares, directores de oficinas, supervisores y superintendentes, a presentarse con suficiente anticipación al inicio de la jornada laboral. Esto, con el propósito de verificar las condiciones de las instalaciones, identificar cualquier situación que pudiera afectar las operaciones y coordinar los recursos necesarios, conforme a los planes de contingencia establecidos, para asegurar que los servicios comiencen puntualmente y se desarrollen con normalidad.

Asimismo, corresponderá al personal gerencial adoptar las medidas preventivas y administrativas necesarias para garantizar la apertura oportuna de las instalaciones y la prestación de los servicios educativos y administrativos durante el horario regular.

Cualquier situación que pudiera comprometer la seguridad, el funcionamiento o la continuidad de las operaciones deberá notificarse inmediatamente a los niveles de supervisión correspondientes, a fin de coordinar las acciones pertinentes.

Recordamos a todos los empleados del DEPR que tienen el deber de presentarse puntualmente a sus respectivos centros de trabajo y cumplir cabalmente con la jornada laboral establecida. Todo empleado que no asista a su lugar de trabajo deberá justificar su ausencia conforme a los procedimientos establecidos en el presente comunicado. De no presentar la justificación correspondiente o no contar con la autorización requerida, la ausencia se considerará no autorizada y estará sujeta al descuento correspondiente en su nómina, conforme a la reglamentación aplicable.

Es importante destacar que la Ley núm. 45-1998, según enmendada, conocida como la Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico prohíbe la participación de los empleados públicos, en horario laboral, en cualquier actividad que conlleve la interrupción de los trabajos o servicios, así como negarse a realizar sus funciones o labores, o disminuir la frecuencia o cantidad de trabajo. Esto incluye, la llamada huelga de brazos caídos, en cualquier agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Por tanto, con el propósito de asegurar un registro adecuado de asistencia, la continuidad de las operaciones y el cumplimiento de las responsabilidades laborales, todo el personal deberá observar estrictamente las siguientes directrices:

1. Registro de asistencia
Todo empleado deberá registrar su asistencia mediante los terminales biométricos asignados y disponibles en su respectivo centro de trabajo, conforme a los procedimientos establecidos.

2. Alternativa en caso de avería o indisponibilidad del terminal biométrico
En caso de que el terminal biométrico no esté disponible o se encuentre averiado, el mecanismo para evidenciar la asistencia será la DE-14 electrónica. Al utilizar este mecanismo, el empleado deberá seleccionar la transacción correspondiente y adjuntar la evidencia que sustente y certifique su asistencia.

3. Acceso restringido al área de trabajo

En aquellos casos en que se presenten situaciones que impidan el acceso a las instalaciones o al área de trabajo, se procederá de la siguiente manera:

a. Escuelas: El director escolar o supervisor correspondiente deberá comunicarse con la oficina regional educativa (ORE) para recibir las instrucciones pertinentes. Una vez autorizada la gestión, el empleado deberá validar su presencia mediante una certificación debidamente firmada por el ayudante especial designado para este trámite o por el superintendente regional. Dicha certificación deberá adjuntarse a la DE-14 electrónica como evidencia de asistencia.

b. Otras dependencias del DEPR: El empleado deberá comunicarse inmediatamente con su supervisor inmediato para recibir las instrucciones correspondientes. Asimismo, deberá validar su presencia mediante una certificación firmada por su supervisor inmediato, la cual deberá adjuntarse a la DE-14 electrónica.

4. Ausencias o tardanzas

Todo empleado que incurra en una ausencia o tardanza deberá completar la DE-14 electrónica y adjuntar la evidencia correspondiente que justifique la situación, de conformidad con las normas y los procedimientos establecidos por el Departamento.

5. Ausencias por enfermedad

Todo empleado que se ausente el jueves, 5 de noviembre de 2026, y solicite justificar su ausencia mediante licencia por enfermedad deberá presentar el certificado médico correspondiente, conforme a las disposiciones y los procedimientos aplicables.

6. Ausencias mediante licencia de vacaciones

Las ausencias correspondientes al jueves, 5 de noviembre de 2026, no podrán justificarse mediante licencia de vacaciones regulares, salvo que dicha fecha forme parte de un plan de vacaciones previamente sometido y autorizado. Cualquier otra situación deberá atenderse conforme a las disposiciones vigentes y las autorizaciones correspondientes.

7. Directrices adicionales

Debido a la naturaleza extraordinaria de este proceso, se emitirá un memorando complementario en el que se establecerán instrucciones específicas sobre el

procedimiento para completar y radicar las DE-14 electrónicas, así como la fecha límite para su presentación y el trámite de las evidencias correspondientes.

Se instruye al personal gerencial y de supervisión a velar por el cumplimiento de estas disposiciones, orientar oportunamente a sus respectivos equipos de trabajo y atender cualquier situación relacionada con el registro de asistencia, conforme a los procedimientos establecidos.

De igual forma, se recuerda a todo el personal docente y no docente la responsabilidad de cumplir con sus deberes, obligaciones y horarios establecidos. De encontrarse convocado a participar en alguna actividad curricular o de desarrollo profesional fuera de su lugar de trabajo, deberá contar con las autorizaciones correspondientes, cumplir con el procedimiento establecido para la salida y completar la transacción electrónica DE-14, acompañada de la evidencia que corresponda.

Exhortamos a todo el personal a mantener una comunicación efectiva y a ejercer sus responsabilidades con compromiso, diligencia y sentido de responsabilidad institucional. La colaboración de cada integrante de nuestras comunidades escolares, ORE y dependencias del nivel central es esencial para garantizar la continuidad de los servicios y un ambiente de enseñanza, aprendizaje y trabajo organizado, seguro y efectivo.

En aquellas escuelas en las que se hayan interrumpido los servicios educativos, se puede considerar la extensión de tiempo lectivo durante la Semana de Acción de Gracias. La determinación final será informada por las ORE.

Solicitamos el fiel y estricto cumplimiento de estas disposiciones.

Agradecemos su compromiso y colaboración.