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

6 de noviembre de 2026

A todo el personal

Enlace firmado
Sra. Frances M. Pelet Román
Secretaria auxiliar

REGISTRO Y VALIDACIÓN DE ASISTENCIA – JUEVES, 5 DE NOVIEMBRE DE 2026

Se notifica que a los empleados que no validaron la asistencia en su lugar de trabajo o estuvieron ausentes el jueves, 5 de noviembre de 2026, se les adjudicó automáticamente el código **WFC-ADS** en su hoja de asistencia. Se aclara que los supervisores inmediatos no tendrán acceso para modificar este código.

En caso de que la ausencia haya ocurrido por causa justificada, cada empleado deberá completar y enviar, por medio de la **DE-14 Electrónica**, la evidencia correspondiente. Si la ausencia se debió a enfermedad, deberá adjuntar un **certificado médico** oficial. Si estaba realizando una gestión oficial fuera de su lugar de trabajo, deberá incluir la **Hoja de Salida** y la **Certificación de Comparecencia**, según las circunstancias. En aquellos casos en los que el empleado haya sido asignado temporalmente a otra ubicación, deberá anexar la certificación oficial del lugar en el que se reubicó.

La Oficina de Tiempo, Asistencia y Licencia (TAL), adscrita a la Secretaría de Recursos Humanos, ha asignado personal técnico específico para revisar y ajustar la codificación de la ausencia del 5 de noviembre de 2026. A continuación, se detalla el personal asignado por oficina regional educativa (ORE) y nivel central:

ORE	Personal Asignado	Correo Electrónico
Arecibo	Dixia A. López Santiago	lopezsda@de.pr.gov
Bayamón	María Rosado Stella	rosadosm@de.pr.gov
Caguas	Juan M. Pereira Báez	pereirabj@de.pr.gov
Humacao	Tatiana Vargas Foster	vargasft@de.pr.gov
Ponce	Susanmaris Pagán Guzmán	pagangs@de.pr.gov
San Juan	Carmen G. Álvarez Candelario	alvarezcc@de.pr.gov
Mayagüez	Ángel G. Quiles Cruz	quilesca@de.pr.gov
Nivel central	Javier Pérez Landrón	perezlj@de.pr.gov

Al completar la DE-14 Electrónica, cada empleado seleccionará el nombre del técnico asignado a su ORE o nivel central y someterá la evidencia para la evaluación correspondiente.

La documentación se revisará para determinar la validez de la justificación y proceder a la modificación del código, según aplique. Se concederá hasta el viernes, **13 de noviembre de 2026**, para enviar la **DE-14 Electrónica**. Se establece que este plazo es de carácter final e improrrogable. En consecuencia, no se admitirán solicitudes de extensión, formularios DE-14 en formato físico ni listas firmadas por su supervisor para certificar la presencia correspondiente al día en cuestión.

Espero el fiel cumplimiento con este proceso.