



DEPARTAMENTO DE

# EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Oficina del Secretario

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

28 de julio de 2026

A todo el personal

[Enlace firmado](#)

Lcdo. Eliezer Ramos Parés  
Secretario

## INICIO DEL NUEVO PERIODO BIENAL DE LA OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL 2026-2028, APLICABLES A LAS HORAS DE EDUCACIÓN CONTINUA DESDE EL 1.º DE JULIO DE 2026 HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2028

La Oficina de Ética Gubernamental (OEG) tiene la encomienda por ley, entre otros propósitos fundamentales, de promover los valores y preservar la integridad en el servicio público. De esta forma, se fortalece y se le da continuidad al desarrollo y a la promoción de la cultura ética y de excelencia a la que todos aspiramos como norte en la gestión gubernamental. Es por esto, que el Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético (CDPE) tiene el propósito de ampliar e intensificar la política pública de prevención por medio de la educación continua delegada a la OEG.

El artículo 3.3 de la Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (LOOEG) dispone que todo servidor público de la rama ejecutiva debe participar, cada dos (2) años, en un mínimo de 20 horas contacto en adiestramientos en materia de ética, entre las cuales el CDPE puede convalidar hasta un máximo de 10 horas por adiestramientos solicitados. Todos los adiestramientos aprobados a través del proceso de convalidación serán acreditados de acuerdo con los métodos desarrollados por el CDPE. Tanto el servidor público como el coordinador web podrán tramitar solicitudes

de convalidación, no obstante, no podrán solicitar convalidación de adiestramientos grupales o películas. Toda solicitud de convalidación será presentada a través del Sistema de Registro de Educación Continua (CDPEplus), mediante la opción de Convalidación. La solicitud deberá ser presentada dentro de la fecha correspondiente al periodo bienal y los temas para convalidar deben estar relacionados a estándares cónsonos con la Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental (LOOEG): valores éticos, seguridad, salud, discrimen, violencia, conducta, administración financiera, recursos humanos, normas de sana administración, supervisión y estándares de calidad, entre otros. Para solicitar una convalidación, deberá acceder al Sistema de Registro de Educación (CDPEplus) a través del siguiente enlace: <https://reif.oeg.pr.gov/CDPEPlus/Account/Login>.

Conscientes de la diversidad de funciones y facultades de los servidores públicos, el CDPE ofrecerá métodos alternos *online* preparados para su beneficio educativo, profesional y personal. Estos sirven el propósito de ampliar las perspectivas y las experiencias de aprendizaje que la OEG provee en materia de ética y valores para acreditar horas en educación continua. Para acceder, tiene que crear o actualizar su cuenta. Es importante que complete todos los campos requeridos. Sus ejecuciones -en todo este proceso- permiten a la OEG recoger datos importantes sobre su participación. A su vez, para este periodo bienal, el CDPE ha diseñado, un proceso para solicitar la aprobación de **películas** a través del Sistema de **Registro de Educación Continua (CDPE+)**. Las películas serán acreditadas de acuerdo con los métodos desarrollados por el CDPE. La actividad deberá realizarse siguiendo los parámetros establecidos por el CDPE.

La directora ejecutiva de la LOOEG puede imponer sanciones administrativas a los servidores públicos que no cumplan con las horas de educación continua establecidas, después de un procedimiento administrativo establecido por reglamento a estos efectos. Se referirá a la autoridad nominadora a aquellos servidores públicos que no cumplan con las horas de educación continua, para que tome las medidas disciplinarias pertinentes. La autoridad nominadora concederá tiempo, sin cargo a licencias, a sus servidores públicos para cumplir con la obligación que le impone esta ley.

Para contestar cualquier pregunta o aclarar dudas, puede comunicarse con el coordinador *web* de su área de trabajo. Además, pueden acceder al correo electrónico: [registro@oeg.pr.gov](mailto:registro@oeg.pr.gov) o completando el formulario de apoyo técnico.

También, pueden llamar al número: 787 999 0246, extensiones 2124, 2123, 2122, 2120, 2119 o 2116, de lunes a viernes, de 8:00 a. m. a 4:30 p. m. En la secretaría auxiliar de Recursos Humanos, se pueden comunicar con la señora Nannette M. Jiménez Osorio, directora ejecutiva, a la extensión 4625868.

La responsabilidad de cumplir con las horas de educación continua le corresponde a cada servidor público de la agencia.

Anejo

## PROCESO PARA SOLICITAR CONVALIDACIÓN

1. El servidor público deberá acceder al Sistema de Registro de Educación Continua (CDPEplus) a través del siguiente enlace:  
<https://reif.oeg.pr.gov/CDPEPlus/Account/Login>.
2. Escriba su nombre de usuario y contraseña.
3. Oprima el botón de menú y escoja la opción de Convalidaciones.
4. Luego, oprima el botón «Solicitar Nueva Convalidación».
5. Completar todos los campos requeridos:
  - Seleccionar la «Categoría educativa».
  - Escriba el «Título de la Actividad Educativa». Indicar el título que especifica el certificado, lista de asistencia o la certificación.
  - Selecciona la «fecha-hora de comienzo y terminación» que especifica el certificado, lista de asistencia o la certificación.
  - Escriba el «total de horas de la actividad». Debe indicar la cantidad de horas que indica el certificado, lista de asistencia o certificación.
  - «Añadir los Participantes», el coordinador web solo añadirá a los servidores públicos que hayan participado en su totalidad, aquellos que firmaron o iniciaron la entrada y salida. De incluir a un participante que no cumpla con este requisito el curso no le será convalidado.
  - Añada como evidencia todos los documentos requeridos:
    - ✓ Certificado de participación, de haberse otorgado o una Certificación de Recursos Humanos o su Representante autorizado. Debe incluir lo siguiente: título del evento, fecha de la actividad, horario de inicio y terminación del evento, duración, nombre y apellido de los participantes, los últimos cuatro dígitos del seguro social. Debe certificar que todos los participantes tomaron la totalidad del evento, fecha de la certificación y firma. Esta certificación debe ser firmada por el director (a) de Recursos Humanos o su representante.
    - ✓ El coordinador web podrá utilizar la siguiente lista de asistencia:  
[http://eticapr.blob.core.windows.net/files/CDPEPlus/Peliculas/LisAsista dmtosGrup\\_Julio%202024.dotx](http://eticapr.blob.core.windows.net/files/CDPEPlus/Peliculas/LisAsista dmtosGrup_Julio%202024.dotx)

La lista de asistencia sugerida cumple con la información requerida y deberá tener la firma de entrada y salida de los participantes.

#### 6. Actividad virtual:

- Certificado de participación otorgado por la institución que ofreció la actividad o una Certificación de Recursos Humanos o su representante autorizado. Debe incluir lo siguiente: título del evento, fecha de la actividad, horario de inicio y terminación del evento, duración, nombre y apellidos de los participantes, los últimos cuatro dígitos del seguro social. Debe certificar que todos los participantes tomaron la totalidad del evento, fecha de la certificación y firma. Esta certificación debe estar firmada por el director (a) de Recursos Humanos o su representante autorizado.
- El coordinador web podrá utilizar el registro de participación suministrado por la plataforma utilizada (Teams, Zoom, etc.); esta debe estar certificada.
- Marcar el cuadro que certifica que toda la información suministrada es verdadera y correcta.
- Finalmente, oprimir la opción de guardar y cerrar.