



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

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

23 de noviembre de 2022

Subsecretario asociado, subsecretario de Administración, subsecretario para Asuntos Académicos y Programáticos, secretaria asociada de Educación Especial interina, 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

Lcdo. Eliezer Ramos Parés
Secretario

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PÚBLICA PARA ACTIVIDADES EDUCATIVAS

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) trabaja una póliza de responsabilidad pública para cubrir los lugares en los que se van a llevar a cabo actividades educativas, reuniones, talleres y adiestramientos, en caso de que los planteles escolares y las oficinas del DEPR no tengan las instalaciones para realizarlas. Este seguro se trabaja, también, para las empresas públicas y privadas en las que los estudiantes realizan sus prácticas.

Si los funcionarios u oficiales de los lugares en los que se van a efectuar las actividades o prácticas requieren el endoso al seguro de responsabilidad pública, el coordinador deberá solicitar este a la oficina regional educativa correspondiente. Las oficinas de nivel central u otras dependencias del DEPR enviarán la solicitud a la señora Carmen Santana Quiñones en la Secretaría de Servicios Auxiliares. El trámite para solicitar un seguro no será necesario si la entidad en la que se va a realizar la actividad no requiere el endoso o si la actividad es en la escuela, oficina o dependencia del Departamento de Educación.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- Las escuelas, oficinas, programas o dependencias del Departamento de Educación deberán someter el formulario *Solicitud de Seguro de Responsabilidad Pública para Actividades Educativas* (**anejo 1**) al personal designado para cada oficina regional educativa (**anejo 2**).
- Es importante destacar que, el proceso de aprobación y certificación por parte de la aseguradora puede tardar, por lo tanto, para poder 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, programa o división y tener la aprobación del secretario auxiliar de su área.
- Los directores de escuelas con ofrecimiento Montessori deben solicitar el seguro a la oficina regional educativa y notificar sobre la actividad a la Secretaría Montessori.
- El seguro no recibirá ningún trámite realizado directamente por la escuela sin realizar el procedimiento establecido en este comunicado.
- Las solicitudes para los seguros de internado ocupacional y técnico o práctica clínica se canalizarán por medio de la Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica utilizando sus respectivas hojas de solicitud. Luego, este personal se encargará de terminar el proceso de certificación con la Secretaría Auxiliar de Servicios Auxiliares como hasta el momento.
 - Vocacional- Cheryl Cintrón Serrano - cintrónsc@de.pr.gov-(**anejo 4**)
 - Institutos tecnológicos- Maritza González Hernández- gonzalez_m@de.pr.gov (**anejo 5**)

Funciones de la ORE que servirá de enlace

- Verificar que la solicitud esté cumplimentada en todas sus partes.
- Cotejar que la solicitud esté firmada por el director de escuela y tenga el sello.
- Verificar que el tipo de actividad solicitada sea una de las autorizadas por el Departamento de Educación y que tenga una breve descripción de esta.
- Garantizar que la solicitud esté cumplimentada en todas sus partes y tenga el visto bueno del Superintendente Regional o persona designada.
- Solicitar el endoso de la compañía de seguro.
- Registrar la información en el documento titulado *Registro de solicitudes autorizadas* y asignar a la solicitud un número de registro por año natural comenzando con el número 001 y el número del año (ejemplo: 001-2022).
- Una vez recibido el endoso por la aseguradora guarde una copia y entregue al director de escuela.
- Entregar una copia del registro de solicitudes autorizadas (**anejo 3**) a la Secretaría de Servicios Auxiliares antes del 31 de mayo del 2023 mediante los siguientes correos electrónicos.



- o Prof.^a Joanelly Maldonado Velázquez (maldonadovj@de.pr.gov).
- o Sra. Carmen Santana Quiñones (santanaqc@de.pr.gov).

Actividades que no están incluidas en la cubierta del seguro

La compañía de seguros no tiene incluidas, en su cubierta, las siguientes actividades: bicicletadas, cabalgatas, juegos inflables, excursiones o actividades en balnearios o piscinas, actividades de índole social o confraternización, ni actividades con fines de lucro. Solamente tramitaremos solicitudes de seguro para cursos de natación que incluyan la propuesta y sus debidas autorizaciones y proyectos de destrezas acuáticas adaptadas del Programa de Educación Física.

Actividades de graduación

De acuerdo con lo establecido en el calendario escolar, las graduaciones se realizarán a partir del 2 de junio de 2023. Si la escuela, por alguna razón excepcional y no recurrente, debe celebrar los actos de graduación antes de la fecha establecida (lo que no debe pasar, excepto en situaciones extremas) necesita solicitar un permiso especial por medio del superintendente escolar. Este permiso debe estar autorizado expresamente por el secretario de Educación.

Para información adicional, pueden comunicarse con la Sra. Carmen J. Santana Quiñones, o con la Sra. Joanelly Maldonado Velázquez, secretaria auxiliar de Servicios Auxiliares, a los números de teléfono 787 773 6123 y 787 773 6126.

Recabamos el fiel cumplimiento con estas directrices.





**SOLICITUD DE SEGURO DE
RESPONSABILIDAD PÚBLICA PARA
ACTIVIDADES EDUCATIVAS**

VB: PARA USO DE LA ORE Y DEL NIVEL CENTRAL

Número de Registro: _____

Nombre: _____

Posición: _____

Fecha de aprobación: _____

Firma superintendente: _____

Nombre de la escuela, oficina o dependencia del Departamento de Educación

Número de 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

SI NO _____

Indique si hay que incluir un asegurado adicional (municipio); *Hold Harmless Agreement*
Endosos especiales: (X) *Additional Insured* (X) *Hold Harmless Agreement* (X) *30 Days Cancellation Clause*

Firma del director de la escuela

Fecha de solicitud

SELLO

*****Nota Importante: Esta solicitud debe estar autorizada y firmada por el superintendente regional de la oficina regional educativa (ORE), por el superintendente de escuelas o por el superintendente auxiliar designado.**





**Personal asignado por la oficina regional educativa para trabajar con la
Solicitud de seguro de responsabilidad pública para actividades educativas**

Oficina Regional Educativa	Nombre del personal designado	Correo electrónico
<i>Arecibo</i>	Sandra Liz Aguilar Centeno	aguilarcsl@de.pr.gov
<i>Bayamón</i>	Omayra Vázquez González	vazquezgo@de.pr.gov
<i>Caguas</i>	Manuel Gorritz Ayala	gorritzam@de.pr.gov
<i>Humacao</i>	Yamille Colón Rivera	colonry@de.pr.gov
<i>Mayagüez</i>	José Felipe Pérez Almodóvar	perezaj@de.pr.gov
<i>Ponce</i>	Milagros Rodríguez Guzmán	rodriguezgm@de.pr.gov
<i>San Juan</i>	Madeline Toro Rodriguez -	tororm@de.pr.gov
<i>Nivel Central</i>	Carmen J. Santana Quiñones	santanaqc@de.pr.gov

Aspectos importantes

- El superintendente regional es responsable de asignar a un personal alterno en caso de que la persona designada no esté disponible. A su vez, debe notificar, el cambio de personal, a los directores de escuela y a la Secretaría Auxiliar de Servicios Auxiliares.
- Las normativas y las directrices relacionadas con los seguros continuarán a cargo de la Secretaría Auxiliar de Servicios Auxiliares. Las oficinas regionales educativas (ORE) realizarán solamente la función de facilitadores de los procesos con el fin de agilizar los trámites de seguro para las actividades escolares. Por lo que el superintendente regional, con la ayuda del personal designado por la ORE, evaluará y autorizará las actividades únicamente de su ORE.





GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Oficina Regional Educativa _____

Anejo 3

**REGISTRO DE SOLICITUDES APROBADAS POR LA REGIÓN EDUCATIVA
SEGURO DE RESPONSABILIDAD PÚBLICA PARA ACTIVIDADES EDUCATIVAS**

Oficina regional educativa: _____ Nombre del superintendente regional: _____

(Este documento es para uso exclusivo de la ORE y del nivel central)

# de registro	Nombre de la escuela u oficina	Código	Nombre de la entidad donde se realizará la actividad	Dirección completa con código postal (de la entidad donde se realizará la actividad)	Fecha del Evento	Breve descripción de la actividad	Fecha de autorización

* Recuerde entregar este documento antes del 31 de mayo de 2023 a la Secretaría de Servicios Auxiliares.

Certifico que para 31 de mayo de 2023 se realizaron _____ certificaciones de seguros.

Firma del superintendente regional: _____



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
PROGRAMA EDUCACIÓN VOCACIONAL Y TÉCNICA
ESCUELAS VOCACIONALES

Anejo 4

**FORMULARIO PARA SOLICITAR ENDOSOS (SEGURO)
DURANTE EL AÑO ACADÉMICO 2022-2023**

Escuela: _____ **Municipio:** _____

Correo electrónico: _____ **Curso:** _____

ORE: _____ **Grado:** _____

CENTRO DE PRÁCTICA	DIRECCIÓN FÍSICA	PERSONA CONTACTO	TELÉFONO

NOTA: Favor de enviar el endoso a correo electrónico: cintronsc@de.pr.gov.





GOBIERNO DE PUERTO RICO
 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
 PROGRAMA EDUCACIÓN VOCACIONAL Y TÉCNICA
 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PUERTO RICO

Anejo 5



SOLICITUD DE ENDOSOS (SEGURO) PARA EL AÑO NATURAL 2022-2023

PROFESOR: _____ INSTITUCIÓN: _____
 ORE: _____ PROGRAMA: _____
 CORREO ELECTRÓNICO: _____
 TELÉFONO DEL DIRECCIÓN DEL
 PROFESOR: _____ RECINTO: _____

CENTRO DE PRÁCTICA	DIRECCIÓN FÍSICA	DIRECCIÓN POSTAL	TELÉFONO / FAX

LOS ESTUDIANTES DE LA PRÁCTICA _____ REALIZARÁN TAREAS
 RELACIONADAS A SU ÁREA DE ESTUDIO EN _____.

NOTA: FAVOR DE ENVIAR EL ENDOSO A LA SEÑORA MARITZA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ (gonzalez_m@de.pr.gov).