

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Corrección y Rehabilitación  
San Juan, Puerto Rico

# **MANUAL DEL CADETE CORRECCIONAL**

## ÍNDICE

ARTÍCULO		PÁGINA
I	INTRODUCCIÓN.....	1
II	BASE LEGAL.....	2
III	APLICABILIDAD.....	2
IV	MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN.....	2
V	MISIÓN DE LA ACADEMIA RAMOS & MORALES.....	3
VI	VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN.....	3
VII	VISIÓN DE LA ACADEMIA RAMOS & MORALES.....	4
VIII	META DE LA ACADEMIA.....	4
IX	ADIESTRAMIENTO.....	5
	A. Modelo Conceptual de Instrucción de la Academia.....	5
	B. La Academia adiestrará a los cadetes correccionales basándose en los deberes y funciones del oficial correccional.....	5
X	RESPONSABILIDADES DEL CADETE CORRECCIONAL.....	7
XI	GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN.....	9
	A. Personal de Seguridad en la Academia y Funciones.....	10
XII	ITINERARIO GENERAL DE ACTIVIDADES PARA EL CADETE CORRECCIONAL.....	11
	A. Comienzo de las Actividades Diarias.....	11

ARTÍCULO		PÁGINA
	B. Adiestramiento Físico.....	12
	C. Aseo Personal.....	12
	D. Formación.....	12
	E. Horario de Estudio y Actividades Complementarias.....	13
	F. Clases y Cursos.....	14
	G. Servicios de Alimentos: Desayuno, Almuerzo y Cena.....	15
	H. Llamadas Telefónicas.....	16
XIII	ASISTENCIA.....	16
	A. Registro de Asistencia.....	16
	B. Asistencia y Puntualidad.....	16
	C. Ausencias.....	17
	D. Ausencias No Autorizada.....	18
XIV	NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES.....	19
	A. Situaciones o accidentes que resulten en lesiones ocurridas durante el Adiestramiento.....	19
	B. Notificación en Casos de Emergencias.....	20
XV	VESTIMENTA Y APARIENCIA PERSONAL.....	20
	A. Uso del Uniforme.....	20
	B. Otra Vestimenta.....	21
	C. Normas sobre Apariencia Personal.....	22
	1. Hombres.....	22

ARTÍCULO		PÁGINA
	2. Mujeres.....	22
	D. Inspecciones.....	23
XXVI	NORMAS DE CONDUCTA.....	23
	A. Cuidado de las Instalaciones Físicas de la Academia.....	23
	B. Tránsito por las Áreas de la Academia.....	24
	C. Dormitorios.....	26
	D. Uso de Celulares en los Salones o Áreas de Adiestramiento.....	27
	E. Visitas.....	27
	F. Áreas de Fumar.....	28
	G. Actividades Deportivas y Recreativas.....	28
	H. Disciplina General.....	28
	I. Manejo de Armas Durante el Adiestramiento.....	30
XVII	MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS.....	31
	A. Designación Oficial de Disciplina.....	31
	B. Procedimiento.....	32
XVIII	POLÍTICAS GENERALES DE LA ACADEMIA SOBRE LA MANUFACTURA, DISTRIBUCIÓN, SUMINISTRO, POSESIÓN Y EL USO ILEGAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y EL ABUSO DEL ALCOHOL.....	33
XIX	POLÍTICA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	33
XX	EXPEDIENTE DE LOS CADETES CORRECCIONALES...	34
XXI	POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE SEGURIDAD EN LA ACADEMIA.....	34

<b>ARTÍCULO</b>		<b>PÁGINA</b>
XXII	POLÍTICA CONTRA LOS RITOS O CEREMONIAS DE INICIACIÓN (HAZING).....	35
XXIII	SEPARABILIDAD.....	35
XXIV	ENMIENDAS.....	35
XXV	MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	35
XXVI	VIGENCIA.....	36



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN**  
San Juan, Puerto Rico

**M-DCR-2013-02**

**MANUAL DEL CADETE CORRECCIONAL**

**ARTÍCULO I – INTRODUCCIÓN**

El Plan de Reorganización Núm. 2-2011, creó el Cuerpo de Oficiales de Oficiales de Custodia del Departamento de Corrección y Rehabilitación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Este Cuerpo de oficiales lo componen los oficiales correccionales y los oficiales de servicios juveniles. Dicho Plan establece un sistema uniforme de rangos para los oficiales correccionales.

En el descargo de sus funciones, el Departamento de Corrección y Rehabilitación(DCR) ha establecido un centro de adiestramiento, denominado Academia Ramos & Morales, que entre sus funciones se encuentra ofrecer el adiestramiento a los cadetes correccionales para prepararlos para realizar sus labores de oficial correccional. El programa de adiestramiento sigue los estándares y procesos establecidos por la “American Correctional Association” (ACA) y uno de sus propósitos es lograr la acreditación de la Academia. La Academia Ramos & Morales está adscrita a la oficina del Secretario.

Este programa de adiestramiento consiste de dos (2) etapas, la primera etapa de teoría y práctica y la segunda etapa de adiestramiento práctico en la institución hasta completar su periodo probatorio.

Este Manual establece las guías, reglas, procedimientos y estructura de la Academia para el logro de su misión y visión, en total armonía con la misión, visión y metas del DCR y de la Academia Ramos & Morales.

## **ARTÍCULO II – BASE LEGAL**

- Plan de Plan de Reorganización Núm. 2-2011, el cual dispone las funciones, facultades y deberes del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

## **ARTÍCULO III – APLICABILIDAD**

Este Manual será de aplicabilidad a todos los cadetes correccionales.

## **ARTÍCULO IV – MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN**

Hacer cumplir la política pública relacionada con el sistema correccional y de rehabilitación, en forma coordinada, con el fin de contribuir a la seguridad pública y lograr la rehabilitación de los miembros de la población correccional y transgresores. Para poder cumplir con dicha misión es esencial capacitar y mejorar el desempeño de todos los empleados del DCR a través de la educación, desarrollo personal y profesional.

## **ARTÍCULO V – MISIÓN DE LA ACADEMIA RAMOS & MORALES**

Desarrollar el personal del DCR, proveyéndoles un adiestramiento de excelencia. Los empleados desarrollarán el dominio de las destrezas y

competencias necesarias para la ejecutoria efectiva de las tareas y responsabilidades principales, de acuerdo con los estándares establecidos por el DCR, las Estipulaciones Federales del Tribunal, y por la "American Correctional Association" (ACA).

## **ARTÍCULO VI – VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN**

Incluye la selección, adiestramiento y capacitación de equipos de profesionales de excelencia en el cumplimiento del deber, que sientan orgullo de su función y que valoren la importancia de su contribución al mejoramiento de la sociedad puertorriqueña. El equipo de profesionales del DCR estará comprometido con:

1. Proteger a la libre comunidad del clima de inseguridad que promueve el crimen.
2. Rehabilitar al trasgresor utilizando métodos efectivos en el mejoramiento de su calidad de vida.
3. Respetar, facilitar y promover la disciplina para poder crear un clima y unas estructuras correccionales donde el miembro de la población correccional pueda expresarse, educarse y desarrollar los mecanismos emocionales, espirituales y conductuales de trabajo, hacia el auto control y la rehabilitación.
4. Infundir en todos los empleados el compartir los valores morales de honestidad, confianza, justicia, responsabilidad, auto respeto, respeto a los demás, humildad e integridad.

5. Cumplir con las estipulaciones federales y contribuir a eliminar multas y penalidades del DCR.
6. Mantener la acreditación de la “American Correctional Association” (ACA).

## **ARTÍCULO VII – VISIÓN DE LA ACADEMIA RAMOS & MORALES**

La Academia Ramos & Morales del DCR proveerá a su personal servicios de adiestramiento profesional de excelencia en todas las áreas concernientes a sus funciones, de forma que aporte a preservar la seguridad pública y el cumplimiento de la meta de rehabilitar la población correccional, y por lo tanto, lograr un Puerto Rico más seguro y saludable desde la perspectiva biopsicosocial.

Se visualiza el desarrollo continuo de la Academia Ramos & Morales como una entidad educativa de excelencia que sirva de modelo académico a ser emulado por los sistemas de Estados Unidos y América Latina.

Al terminar su adiestramiento en la Academia, el cadete correccional demostrará que posee las competencias descritas en las responsabilidades del cadete correccional y estará plenamente capacitado para cumplir las metas de rehabilitación de la población correccional y la seguridad pública conforme a la misión del DCR.

## **ARTÍCULO VIII – META DE LA ACADEMIA**

Mediante las gestiones de desarrollo, mantenimiento de la acreditación de la Academia, se asegurará una formación y un adiestramiento de excelencia. Una fuerza laboral correccional motivada, orgullosa y comprometida que esté bien adiestrada, es el recurso máspreciado del DCR.

## ARTÍCULO IX – ADIESTRAMIENTO

### A. Modelo Conceptual de Instrucción de la Academia

La Academia para cadetes correccionales del DCR, en sus labores académicas de las primeras ocho (8) semanas de adiestramiento, utiliza la teoría conocida como el Modelo Instruccional Teórico en Práctica, la cual es avalada por el “National Institute of Corrections” del Departamento de Justicia de los Estados Unidos. El objetivo principal es aplicar las nuevas técnicas educativas que se enfocan, no sólo en el conocimiento, sino en la forma en que el adulto aprende y procesa la información.

Los instructores de la Academia se regirán por los prontuarios establecidos para cada curso. Estos prontuarios reflejarán el modelo conceptual de instrucción de la Academia. Se entregará al cadete correccional el primer día de orientación una copia de este Manual y una descripción de los cursos a ofrecerse.

### B. La Academia adiestrará a los cadetes correccionales basándose en los deberes y funciones del oficial Correccional.

#### 1. Deberes y funciones generales de los oficiales correccionales:

- a. Mantiene control del movimiento de los miembros de la población correccional utilizando el plan de movimiento del miembro de la población correccional.

- b. Supervisa las tareas asignadas a los miembros de la población correccional en el comedor, dormitorios, áreas recreativas, actividades culturales, religiosas y residentes.
- c. Realiza cateos de miembros de la población correccional y de las distintas instalaciones correccionales.
- d. Mantiene vigilancia adecuada y control del movimiento de vehículos, empleados, visitantes y miembros de la población correccional.
- e. Realiza las inspecciones necesarias para prevenir fugas y contrabandos.
- f. Distribuye medicamentos y ropa a los miembros de la población correccional.
- g. Participa en el traslado de miembros de la población correccional a otras instituciones, tribunales, hospitales y cualquier otro destino de carácter oficial.
- h. Orienta a los miembros de la población correccional sobre normas de conducta y uso de lenguaje correcto, así como actividades adecuadas en la modificación de conducta y disciplina en el ambiente institucional.

## **ARTÍCULO X – RESPONSABILIDADES DEL CADETE CORRECCIONAL**

Al finalizar el adiestramiento en la Academia, el cadete correccional estará capacitado para:

1. Participar en labores de custodia de los miembros de la población correccional, en las demarcaciones asignadas.
2. Participar en mantener el orden y supervisión de miembros de la población correccional en el comedor, dormitorios, áreas recreativas, actividades culturales, religiosas y durante el período de visitas.
3. Orientar a los miembros de la población correccional sobre normas de conducta y uso de lenguaje correcto.
4. Participar en los recursos de los miembros de la población correccional.
5. Asistir en la distribución de medicamentos y ropa a los miembros de la población correccional.
6. Asistir en la realización de registro de miembros de la población correccional.
7. Asistir en la inspección de vehículos de motor que entran y salen de la institución, así como paquetes que se reciben o se envían de la institución correccional.
8. Participar en la custodia de los miembros de la población correccional cuando se les provee transportación a los tribunales, hospitales, edificios públicos y otras instituciones en asunto oficial,

visitas especiales, ferias de artesanías y brigadas de ornato en la libre comunidad.

9. Participar en la orientación al miembro de la población correccional en aspectos referentes a ubicación y comportamiento dentro de las facilidades, que ropa debe usar, procedimientos a seguir en cuanto a las visitas y otros temas en particular, de presentarse algún problema o situación referir el caso al oficial correccional correspondiente.
10. Asistir en el establecimiento de controles disciplinarios entre miembros de la población correccional en situaciones de emergencia.
11. Realizar informes de situaciones inusuales, así como actividades rutinarias.
12. Asistir en las investigaciones básicas y de escenas de crimen.
13. Participar en el plan de rehabilitación del miembro de la población correccional.
14. Aplicar respuestas adecuadas a emergencias y situaciones en donde sea necesario proveer primeros auxilios.
15. Aplicar el manejo adecuado de poblaciones diversas dentro de la población correccional (miembros de la población correccional de ambos sexos, envejecientes, condiciones de salud contagiosas, salud mental, etc.

16. Aplicar destrezas de manejo de coraje, manejo de estrés y relaciones interpersonales, que le permitan integrar técnicas que propicien el cambio positivo hacia la rehabilitación del miembro de la población correccional.
17. Propiciar un ambiente adecuado dentro de las instituciones correccionales.
18. Trabajar en equipo.

#### **ARTÍCULO XI – GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN**

Los funcionarios y el personal de la Academia son empleados del Departamento de Corrección y Rehabilitación, por lo cual le aplican las normas, procedimientos y políticas que cubren a los empleados de dicha dependencia gubernamental y a los empleados públicos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Como regla general, los Instructores de la Academia son empleados del gobierno de Puerto Rico y podrán ser asistidos en sus funciones por co-instructores con especialidad en el área de enseñanza o adiestramiento, asignados por el Jefe de la Academia, a su discreción.

El horario de la Academia facilitará que los cadetes correccionales asistan a sus diferentes cursos, que cumplan con el entrenamiento físico necesario para completar los requisitos académicos, teóricos, y de práctica supervisada. En todos los cursos el cadete correccional será evaluado. Al finalizar el programa de adiestramiento, el cadete correccional que complete satisfactoriamente los requerimientos establecidos recibirá una certificación. Se llevará a cabo una actividad formal de cierre. En esta actividad se reconocerá al cadete

correccional más destacado en el aprovechamiento de destrezas en la Academia.

El cadete aprobará la Academia con una nota de 75% de promedio general o superior.

Se otorgará el siguiente reconocimiento al cadete correccional de mejor:

1. Desempeño General
2. Aprovechamiento Académico
3. Desempeño en Tiro
4. Desempeño en Tácticas de Defensa
5. Condición Física

El cadete correccional de mejor aprovechamiento académico podrá seleccionar la institución correccional a la cual será asignado inicialmente, una vez concluya la primera etapa del adiestramiento. El DCR hará el mayor esfuerzo por acomodarle en la institución seleccionada.

A. Personal de Seguridad en la Academia y Funciones

La Academia del DCR tendrá como parte de su estructura administrativa un personal de rango, preferiblemente con rango de Capitán.

Se encargará de coordinar la seguridad a las instalaciones y del personal dentro de las mismas. El oficial a cargo del control de acceso a la Academia, requerirá identificación a las personas que soliciten acceso al área, llevará una bitácora de las entradas y salidas, registrando nombre del conductor, número de licencia de

conducir y del vehículo, número de acompañantes, así como la hora de entrada y salida.

El oficial programado en el área de recepción se responsabilizará por los sistemas de comunicación, recibirá y canalizará llamadas telefónicas, una vez concluyan las horas laborales del personal administrativo y académico.

## **ARTÍCULO XII – ITINERARIO GENERAL DE ACTIVIDADES PARA EL CADETE CORRECCIONAL**

### **A. Comienzo de las Actividades Diarias**

1. Se comienza el día a las 4:45 a.m.
2. Los oficiales a cargo de la disciplina darán la orden para que todos los cadetes correccionales se levanten a las 4:00 a.m.
3. Los cadetes tendrán veinte (20) minutos para su aseo personal y estar con la vestimenta correspondiente en el área de formación para el entrenamiento físico.
4. Todos los cadetes tendrán que estar presentes en el adiestramiento físico. Nadie, bajo ninguna circunstancia, permanecerá en los dormitorios. En casos de enfermedad, el cadete informará inmediatamente a la oficina del Área Médica para hacer los arreglos correspondientes y procurar la atención médica adecuada.

B. Adiestramiento Físico

1. Se hará una rutina de ejercicios de sesenta (60) minutos diariamente, comenzando a las 5:00 a.m. hasta las 6:00 a.m.
2. Los ejercicios estarán dirigidos por los instructores o personal debidamente autorizados por el Jefe de la Academia.
3. Todos los cadetes tendrán la obligación de estar presentes en el adiestramiento físico con la vestimenta apropiada.
4. La rutina de ejercicios la establecerá el instructor a cargo del adiestramiento físico.
5. A los cadetes que no participen del adiestramiento físico sin justificación alguna será separado de la Academia.

C. Aseo Personal

1. Después de la rutina del periodo de ejercicios del adiestramiento físico los cadetes correccionales tendrán cuarenta (40) minutos para su aseo personal y la limpieza de las instalaciones, antes de continuar con las tareas del día (6:00 a.m. – 6:40 a.m.).

D. Formación

1. Luego de terminar el periodo de aseo y limpieza de las instalaciones (6:40 a.m.), se hará una formación en el área designada para estos propósitos. La formación se avisará

con el toque de un silbato. Será la responsabilidad de cada miembro del grupo cooperar y asistir a sus compañeros para que todos estén en formación en el tiempo de cinco (5) minutos. En dicha formación se harán inspecciones de uniforme y equipo, se pasará lista, y se impartirán instrucciones especiales por la persona autorizada. Se formarán los grupos según les indique la persona autorizada. Una vez estén formados debe mantenerse un ambiente de silencio. En la formación inicial de la mañana, uno de los cadetes correccionales seleccionado por la persona que organice la formación, será responsable de comunicar un mensaje motivacional o inspiracional a su grupo. Esta función se rotará semanalmente entre los cadetes correccionales. La formación se hará de 6:45 a.m. – 7:00 a.m. Habrá otras formaciones durante el día en las cuales todo lo antes expuesto deberá cumplirse a cabalidad.

E. Horario de Estudio y Actividades Complementarias

1. Los cadetes tendrán hasta dos (2) horas diarias para actividades educativas y extracurriculares programadas. Dicho horario también se utilizará para preparar tareas, realizar lecturas y asignaciones o repasar el material cubierto en las clases. Las facilidades de la biblioteca estarán disponibles para su uso.

El programa de Actividades Complementarias será coordinado por el Trabajador Social de la Academia y anunciado semanalmente a través de los medios de comunicación internos (por ejemplo: tabloneros de edictos, cartas circulares, anuncios, etc.). Este programa puede incluir charlas, competencias y películas, entre otras alternativas.

La Academia le ofrecerá servicios de tutoría mediante arreglos directos con el instructor de la materia sobre la cual se requiere la misma. Cada cadete determinará si hace uso de este privilegio o no, teniendo en cuenta sus fortalezas y debilidades.

F. Clases y Cursos

1. El cadete entrará al salón que le corresponda a las 8:00 a.m. Las clases de la mañana se extenderán hasta las 11:55 a.m. Durante cada periodo el instructor determinará los recesos de acuerdo al desarrollo de la clase. La dinámica de la clase la establecerá el instructor, siguiendo los lineamientos establecidos en el plan de aprendizaje.
2. A la 1:00 p.m. cada cadete tendrá la obligación de entrar al salón que le corresponda para continuar con las clases del día, las que se extenderán hasta las 8:00 p.m.

3. Es responsabilidad de cada cadete cumplir con los requisitos de horas para cada curso, esto incluye las partes teóricas en el salón, como las tareas asignadas, las partes prácticas o los ejercicios físicos. Aquellos que no completen los requisitos, de horas como académicos, o que les falten clases o adiestramientos prácticos no serán certificados. Es responsabilidad del cadete correccional hacer arreglos con su instructor para reponer horas o adiestramientos cuando sea necesario. Las reposiciones se llevarán a cabo fuera de las horas de instrucción, ya sea en horas de la noche, o los domingos en la tarde, a discreción del instructor, y en coordinación con el Jefe de la Academia o su representante. Sólo se repondrán clases o adiestramientos prácticos si hay una justificación para ello. Sólo se permitirán dos (2) reposiciones.

G. Servicios de Alimentos: Desayuno, Almuerzo y Cena

1. Se ofrecen las tres (3) comidas diarias de lunes a jueves. Los viernes se ofrecerá desayuno y almuerzo. Los sábados se servirán las comidas correspondientes al horario de la actividad que se celebre. Los domingos se servirá una cena liviana. Las comidas serán servidas en las facilidades designadas del comedor, a la hora que se le indique en el horario establecido más adelante indicado. Los cadetes

llegarán al comedor en escuadras, debidamente formados, permanecerán en silencio mientras estén dentro del comedor y firmarán el libro designado. Se utilizará el proceso de fila y turnos para recibir los alimentos. Seguirán las reglas de higiene establecidas.

H. Llamadas Telefónicas

1. Se podrán hacer llamadas telefónicas mediante previa autorización del Comandante de la Guardia, en el tiempo designado por éste. Las mismas se harán a través del teléfono celular personal. Otras alternativas serán evaluadas por el oficial de disciplina, según sea requerido. Ningún cadete correccional podrá utilizar los teléfonos por determinación propia durante las horas de instrucción programadas.

**ARTÍCULO XIII – ASISTENCIA**

A. Registro de Asistencia

Los cadetes correccionales registrarán su asistencia mediante el procedimiento establecido.

La asistencia al programa de adiestramiento es mandatoria.

B. Asistencia y Puntualidad

Los cadetes correccionales tienen la obligación de estar en las facilidades en la fecha y hora indicada en su itinerario. Es responsabilidad de éste estar en las facilidades de adiestramiento

o salón de clases cinco (5) minutos antes del inicio del curso. Los cadetes correccionales aguardarán fuera del salón de clases hasta que el instructor les autorice a entrar al mismo.

### C. Ausencias

1. Un cadete se considerará ausente cuando no comparezca a su área de adiestramiento durante el horario oficial establecido para la jornada regular de adiestramiento.
2. Las ausencias durante el tiempo de adiestramiento se registrarán por las normas y reglamentos establecidos por la Agencia. El encargado de la asistencia referirá al jefe de la Academia un informe sobre la situación. El Jefe de la Academia evaluará en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos la acción inmediata que sea procedente.
3. **Solicitud de Permiso o Autorización para Ausentarse**  
El cadete correccional someterá una solicitud de permiso con la documentación correspondiente con por lo menos tres (3) días de anticipación por ausencia, al Jefe de la Academia o persona designada. Las ausencias no previsibles (enfermedad, accidentes, etc.) serán notificadas tan pronto le sea posible.

D. Ausencia No Autorizada

1. Se considerará una ausencia no autorizada cuando el cadete correccional:

- a. No informa la misma al funcionario designado o instructor.
- b. Cuando se finge enfermedad, accidente, lesión o se obtiene una excusa bajo falsa representación.

2. Penalidad por Ausencia No Autorizada

Estos casos serán referidos por el instructor al Jefe de la Academia para su evaluación y acción inmediata conforme a la reglamentación aplicable.

3. Tardanzas

- a. La tardanza habitual será informada por el funcionario correspondiente y puede conllevar que el cadete correccional sea separado de su periodo probatorio conforme a las leyes o reglamentos aplicables. Se define como tardanza habitual dos (2) o más tardanzas a un curso, adiestramiento o actividad oficial de la Academia.

4. Notificación de Ausencia y Reposición

En toda ausencia, el cadete debe completar y entregar al Capitán u oficial de mayor rango el formulario de Reposición para su aprobación, con las firmas correspondientes de los

instructores y el plan de reposición acordado. Este formulario establecerá oficialmente los acuerdos a los cuales haya llegado el cadete con los instructores a cuyos cursos tuvo que ausentarse. El mismo se archivará en el expediente de cada cadete que establece la Academia.

#### **ARTÍCULO XIV – NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES**

A. Situaciones o accidentes que resulten en lesiones ocurridas durante el Adiestramiento

1. Será responsabilidad del cadete correccional, reportar inmediatamente cualquier accidente o lesión sufrida por éste o en el que esté involucrado el cadete correccional o que sea presenciado por un cadete correccional o funcionario, al instructor, a la persona a cargo de la actividad o al personal de seguridad, si ello ocurre durante horas de ocio en o fuera de la Academia. El instructor u oficial de disciplina encargado del grupo notificará inmediatamente al oficial a cargo de seguridad y al área de servicios de salud sobre la necesidad de asistencia médica o de cualquier situación que requiera acción inmediata. Los empleados de la Academia, al igual que todo empleado del DCR, están cubiertos por la ley del Fondo del Seguro del Estado y otras leyes aplicables.

2. No se permitirá a ningún cadete correccional que participe en actividades de adiestramiento o clases hasta tanto tenga autorización médica para ello. El cadete se presentará ante el Jefe de la Academia para la autorización correspondiente.
3. La persona designada, en coordinación con el Jefe de la Academia, recomendará de ser necesario el plan de reposición de cursos o adiestramientos pendientes por razón de lesiones o accidente.

**B. Notificación en Casos de Emergencias**

Se requiere que todos los cadetes correccionales mantengan al día en su récord de personal, en la Oficina de Recursos Humanos del DCR y de la Academia, la información sobre las personas a ser notificadas en caso de emergencia. El Jefe de la Academia, o la persona designada, notificará cualquier emergencia, lesión o accidente a la persona indicada en el récord oficial del cadete correccional.

**ARTÍCULO XV – VESTIMENTA Y APARIENCIA PERSONAL**

**A. Uso del Uniforme**

El uso de uniformes de los cadetes correccionales se regirá por el Reglamento de la Administración de los Recursos Humanos en el DCR.

1. Toda la vestimenta o distintivo a ser utilizado por los cadetes en la Academia Ramos & Morales tiene que ser aprobado

previamente por la Autoridad Nominadora. Cualquier requerimiento al respecto le será informado al cadete correccional durante su orientación inicial.

2. Todo cadete correccional tiene que utilizar el vestuario requerido durante su adiestramiento en la Academia, según la orientación oficial que reciba al iniciar su adiestramiento.
3. El uso indebido o incompleto del vestuario requerido por la Academia durante las horas laborables se considera violación a las normas establecidas y se le impondrán las sanciones disciplinarias que correspondan en cada caso.
4. No se permitirá el uso de uniformes, insignias o distintivos no autorizados por la Academia.
5. Se prohíbe el uso de pantallas en el caso de varones.
6. El vestuario fuera de horas laborales debe mantener el decoro conforme a las normas de disciplina general.
7. Es responsabilidad del cadete el uso adecuado y la conservación de la vestimenta oficial requerida por la Academia.

B. Otra Vestimenta

Durante el periodo de orientación, el cadete correccional será informado sobre aquellos artículos de uso personal, ropa o equipo que puede traer de su hogar para su uso, los cuales mantendrá en su dormitorio. La Academia no garantiza la seguridad e dicha

propiedad y requiere que el cadete correccional tome las medidas de seguridad que entienda convenientes y que no interrumpan el buen funcionamiento de la Academia. Dichos artículos serán revisados por el oficial de disciplina, quien en su discreción podrá prohibir la entrada de algún artículo o propiedad que represente un peligro a la seguridad, salud o bienestar de los demás cadetes correccionales o funcionarios de la Academia, o que sean contrarios a las leyes.

C. Normas sobre Apariencia Personal

Todo cadete correccional deberá mantener una apariencia personal profesional, de acuerdo a las siguientes guías:

1. Hombres

- a. Corte de cabello apropiado a su función
- b. Rasurado y sin barba
- c. Aseado
- d. Si usa bigote, será hasta las comisuras de los labios
- e. Solamente se permitirá el uso de un reloj
- f. No se permitirá el uso de gafas oscuras, excepto si son recetadas, para lo cual deberá presentar una orden médica que especifique si son para uso interior o exterior.

2. Mujeres

- a. Maquillaje sobrio

- b. Accesorios de aspecto profesional y que no representen un peligro a la seguridad (pantallas dormilonas y reloj son los permitidos)
- c. Largo del cabello y el arreglo del mismo adecuado y de apariencia profesional
- d. Aseada
- e. Uñas cortas
- f. No se permitirá el uso de gafas oscuras, excepto si son recetadas, para lo cual deberá presentar una orden médica que especifique si son para uso interior o exterior.

D. Inspecciones

Se realizarán inspecciones de todo el personal uniformado para determinar que esté cumpliendo con las normas de apariencia personal y con el uso del uniforme apropiado. Esta inspección será realizada a diario durante las formaciones por el oficial a cargo de las mismas, quien rendirá el informe correspondiente al Capitán o persona designada si identifica alguna discrepancia con lo arriba indicado.

## **ARTÍCULO XVI – NORMAS DE CONDUCTA**

A. Cuidado de las instalaciones Físicas de la Academia

- 1. Es responsabilidad de todos (incluyendo el personal académico, personal administrativo y los cadetes

correccionales, etc.) mantener las facilidades en orden y limpias.

2. Cada grupo de cadetes tendrá la obligación de dejar limpio y ordenado el salón al terminar cada sesión de clase. Las personas que pernocten tendrán la misma obligación con los dormitorios y los baños que se les asignen.
3. Cada viernes se realizará una inspección ocular de las facilidades; de no estar debidamente limpias, el cadete correccional involucrado podrá ser objeto de acciones disciplinarias, según el Manual para la Aplicación de Medidas Correctivas y Disciplinarias a los Empleados del DCR y AC.

B. Tránsito por las Áreas de la Academia

1. Es la obligación de cada cadete en adiestramiento seguir las leyes de tránsito y cumplir con las señales de tránsito dentro de las áreas de la Academia. De no seguir lo antes expuesto los oficiales de seguridad de la Academia tomarán las medidas correspondientes conforme a las Normas y Procedimientos Disciplinarios de la Academia.
2. El área de estacionamiento de la Academia cuenta con unos doscientos (200) espacios de estacionamiento. El acceso al estacionamiento se otorgará a los vehículos autorizados por orden de llegada, sujeto a la disponibilidad de espacio. Se

sugiere la coordinación de transportación entre los cadetes para propiciar la óptima utilización del espacio disponible.

3. Una vez se llega al área del estacionamiento, los vehículos serán estacionados en retroceso, de forma que al salir no tengan que dar un viraje.
4. Se le entregará un boleto de identificación o permiso de estacionamiento para mostrar al personal de seguridad para la entrada de vehículos al área de la Academia. El permiso será ubicado en el lado izquierdo del cristal frontal del vehículo, de forma que el personal de seguridad pueda identificar el vehículo. Es responsabilidad del cadete correccional tramitar con anterioridad con la persona designada el permiso de acceso al estacionamiento.
5. Todo vehículo debe estar en ley al entrar a los perímetros de la Academia. El conductor debe tener su licencia vigente. De no estarlo, no se permitirá su entrada al estacionamiento o predios de la Academia.
6. Es requisito presentar una identificación por cada persona que entre a los predios de la Academia. No se le permitirá a persona alguna la entrada a los predios de la Academia si no presenta la identificación, aunque sea pasajero en un vehículo autorizado.

### C. Dormitorios

1. Será responsabilidad de cada cadete correccional velar porque se mantenga orden, disciplina y respeto en los dormitorios. Las violaciones serán atendidas según lo establecen las leyes y reglamentos aplicables.
2. Los cadetes correccionales asignados a un dormitorio serán responsables de su mantenimiento y limpieza. En los mismos se harán inspecciones rutinarias todos los días. El personal a cargo de las inspecciones de los dormitorios rendirá un informe para el expediente de los ocupantes cuando el dormitorio no esté debidamente organizado y limpio.
3. Los cadetes correccionales serán responsables de mantener los alrededores y áreas adyacentes a sus dormitorios y baños debidamente limpias y ordenadas. La negligencia en cumplir con mantener las áreas comunes limpias y ordenadas será motivo de acción disciplinaria.
4. A las 10:00 p.m. todos los cuartos deben estar con las luces apagadas, y todos los cadetes correccionales dentro de sus cuartos. No puede haber nadie en los pasillos o alrededores a no ser que esté utilizando el baño.
5. El área de dormitorios de varones queda prohibido para las féminas en adiestramiento, y el área de dormitorios de las

féminas queda prohibido para los varones en adiestramiento.

6. Se prohíbe que persona alguna, en el área de los dormitorios, interrumpa el descanso de un compañero. Esto incluye, diálogos entre personas que interrumpan el descanso de los demás, u otra acción que sea motivo de queja o querrela.

D. Uso de Celulares en los Salones o Áreas de Adiestramiento

1. Para asegurar que no se interrumpan las clases o adiestramientos, se prohíbe a todo cadete utilizar celulares en los salones de clase, así como en las áreas de trabajo y adiestramiento.
2. Deberán usar celulares para llamadas personales conforme lo establecido. El uso de los teléfonos de la Academia está restringido para uso oficial.

E. Visitas

1. Los cadetes correccionales no recibirán visitas en la Academia.
2. Se permite que el cadete correccional sea transportado a la Academia el domingo por la tarde y sea recogido el viernes o sábado, según aplicable.
3. Está prohibida la entrada a personas ajenas a la Academia, excepto por autorización expresa del Jefe de la Academia.

F. Áreas de Fumar

Fumar dentro de las facilidades de la Academia está prohibido, salvo en aquellas áreas que estén específicamente designadas para ello.

G. Actividades Deportivas y Recreativas

1. La Academia Ramos & Morales cuenta con diversas áreas de recreación habilitadas para el uso y disfrute del cadete correccional fuera del horario programado. Dichas áreas incluyen:

- a. Centro de Servicios de Información (incluye biblioteca, Sala de Recursos Audiovisuales y Laboratorio de Computadoras con acceso a Internet)
- b. Salón de Práctica de Tiro Virtual
- c. Piscina
- d. Cancha de baloncesto y voleibol
- e. Gimnasio equipado
- f. Pista para Trotar

La Academia tendrá un programa de actividades deportivas y recreativas, las cuales serán coordinadas a través del Trabajador Social, o con el personal designado para ello.

H. Disciplina General

1. Los cadetes correccionales tienen la responsabilidad de mantener el orden y la disciplina en el área de dormitorios, baños y áreas comunes, aún en sus horas de ocio.

2. Los cadetes correccionales cumplirán con el itinerario de actividades indicadas.
3. Los acercamientos o comentarios no bienvenidos de tipo amoroso o sexual hacia otro cadete correccional o hacia el personal de la Academia están prohibidos y pueden ser motivo de acciones disciplinarias conforme a las leyes y reglamentos aplicables.
4. Se prohíbe la manufactura, el uso o posesión de bebidas alcohólicas o de drogas ilegales en los perímetros de la Academia o en actividades auspiciadas por la Academia.
5. No se permitirá la entrada a las facilidades de la Academia a personas que a juicio del personal de la Academia, aparentan estar en estado de embriaguez, o tenga razones para creer que la persona ha estado haciendo uso de bebidas alcohólicas o drogas ilegales.
6. Se requiere el uso del uniforme del cadete correccional u otra vestimenta requerida durante su estadía en la Academia durante el horario de adiestramiento, en actividades oficiales o áreas comunes. En las áreas de dormitorios se permite el uso de ropa "sport" o deportiva. No se permite el uso de pantalones cortos, camisas sin manga o vestimenta contraria a la sana convivencia en un ambiente profesional. Cuando se participa en las sesiones

de entrenamiento físico o en actividades recreativas exteriores se podrá autorizar otro tipo de vestimenta por la persona a cargo de dicha actividad.

7. Cada cadete es responsable de utilizar un vocabulario adecuado, que no sea ofensivo a las demás personas.
8. Cualquier acto de violencia será causa suficiente para ser separado de su periodo probatorio.
9. Las violaciones a las normas disciplinarias se procesarán según expuesto en la parte correspondiente a las Normas Disciplinarias y Sanciones en este Manual o leyes y reglamentos aplicables.
10. Las normas disciplinarias indicadas en este Manual de la Academia son de estricto cumplimiento por los cadetes correccionales.

#### I. Manejo de Armas Durante el Adiestramiento

Los oficiales correccionales podrán tener, poseer, transportar y conducir armas de fuego legalmente bajo el Plan de Reorganización Núm. 2-2011. Durante su adiestramiento, se regirán por el Protocolo de Manejo de Armas de la Academia Ramos & Morales.

Los cadetes correccionales que porten armas oficiales la entregarán en la Armería o lugar designado por el Jefe de la Academia para estos propósitos, donde recibirán un recibo

para reclamarla a su salida. Los cadetes correccionales serán adiestrados en el uso, cuidado y manejo de armas, y de equipo de seguridad entre otras materias.

## **ARTÍCULO XVII – MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y CORRECTIVAS**

### **A. Designación Oficial de Disciplina**

Los cadetes correccionales cumplirán con las normas de conducta establecidas en las leyes y reglamentos del DCR y de la Academia Ramos & Morales durante el periodo de adiestramiento o readiestramiento.

El Jefe de la Academia designará un Oficial de Disciplina que velará porque exista un ambiente de disciplina, respeto y motivación en la Academia.

Estará a cargo de revisar la ejecutoria del cadete, por medio de inspecciones, supervisión ocular e informes escritos de observación diaria y otros.

Los cadetes correccionales prestarán toda su cooperación al Oficial de Disciplina de forma tal que éste pueda cumplir sus funciones. La desobediencia a las órdenes del Oficial de Disciplina puede conllevar sanciones disciplinarias contra un cadete.

El Oficial de Disciplina referirá al Trabajador Social aquel cadete que presente situaciones conflictivas que no estén dentro de su alcance manejar.

## B. Procedimiento

1. El Oficial de Disciplina recopilará la evidencia en aquellos casos donde se presente una querrela o acto indebido contra un funcionario en periodo probatorio. La evidencia podrá ser declaraciones (con o sin juramentar), informes, documentos, etc.
2. Este oficial deberá enviar un breve informe con toda la evidencia recopilada al Jefe de la Academia para que éste lo evalúe.
3. De entender el Jefe de la Academia que proceden acciones disciplinarias, referirá la investigación a la División de Procedimiento Administrativo, Unidad de Disciplina del Empleado del DCR para que ésta lo evalúe y someta su recomendación al Secretario.
4. De haberse encontrado que el empleado violentó alguna de las normas establecidas por la Academia o el Departamento de Corrección y Rehabilitación, podrá ser separado en periodo probatorio, sin derecho alguno a vista previa.
5. Si la separación del servicio fuera debido a hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación mediante el procedimiento de destitución establecido en la Agencia.

6. Lo anterior es sin menoscabo a cualquier acción afirmativa que debe hacer el Jefe de la Academia para prevenir cualquier daño mayor.

#### **ARTÍCULO XVIII – POLÍTICAS GENERALES DE LA ACADEMIA SOBRE LA MANUFACTURA, DISTRIBUCIÓN, SUMINISTRO, POSESIÓN Y EL USO ILEGAL DE SUSTANCIAS CONTROLADAS Y EL ABUSO DE ALCOHOL**

El uso y abuso de las drogas, de esteroides anabólicos y del alcohol es perjudicial al bienestar y el desarrollo del ser humano. La Academia tiene el firme compromiso de promover un ambiente de trabajo y estudio sano, libre del uso ilegal de sustancias controladas, esteroides anabólicos y el abuso del alcohol por parte de sus cadetes y del personal que presta y recibe servicios.

Esta política aplica a todas las personas que prestan servicios en la Academia, a sus cadetes y visitantes.

Se prohíbe la manufactura, la distribución, el suministro, la posesión, el uso ilegal de sustancias controladas, esteroides anabólicos y el uso del alcohol en los predios de la Academia, o en sus actividades. No se permitirá que persona alguna que viole esta prohibición o que esté bajo los efectos de alguna sustancia controlada o de alcohol, permanezca en su lugar de trabajo o de adiestramiento en la Academia o en sus actividades.

#### **ARTÍCULO XIX – POLÍTICA CONTRA EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

El hostigamiento sexual está prohibido. Se define el hostigamiento sexual, como acercamientos físicos, verbales o gestos de naturaleza sexual no deseados que

interfieran con el bienestar del cadete correccional, funcionarios o visitantes, o que interfieran en su desempeño en el empleo o en el adiestramiento de la Academia.

#### **ARTÍCULO XX – EXPEDIENTE DE LOS CADETES CORRECCIONALES**

El encargado de la División de Asuntos Académicos de la Academia será el custodio de los expedientes de los cadetes correccionales. Los mismos se mantendrán bajo medidas de seguridad que garanticen su confidencialidad. Cualquier solicitud de información sobre un cadete correccional o el expediente de un cadete correccional, será referido al Jefe de la Academia.

Solamente aquellas personas o funcionarios que estén autorizados a manejar la información en el expediente del cadete correccional tendrán acceso a este. Una vez el cadete correccional es certificado o termina su participación en la Academia, su expediente se mantendrá bajo la custodia de la Academia el tiempo establecido por ley para futuras referencias.

El encargado de la División de Asuntos Académicos de la Academia o persona designada recibirá las calificaciones del cadete correccional de parte del instructor, registrará las mismas y notificará al Jefe de la Academia, los nombres de los cadetes correccionales que podrán ser certificados.

#### **ARTÍCULO XXI – POLÍTICA INSTITUCIONAL SOBRE SEGURIDAD EN LA ACADEMIA**

La presente declaración de política se promulga a fin de promover un ambiente que facilite la prevención de actos delictivos y la atención a la seguridad personal en la Academia.

Mediante esta política se pretende promover y mantener un ambiente de estudios y trabajo seguro, libre de riesgos, actos de violencia y peligro. Se reconoce como interés institucional legítimo la protección a la vida y seguridad de los miembros de la comunidad interna y externa que hacen uso de sus servicios e instalaciones físicas y la prevención de ocurrencia de actos delictivos dentro de su jurisdicción. La Academia tendrá un plan para el manejo de emergencias, actos delictivos y seguridad.

#### **ARTÍCULO XXII – POLÍTICA CONTRA LOS RITOS O CEREMONIAS DE INICIACIÓN**

Está prohibido participar o iniciar cualquier tipo de rito, ceremonia o actividad de iniciación o terminación (Hazing) del adiestramiento que exponga a cualquier cadete correccional o funcionario al ridículo, indignidad o peligro a su salud, bienestar o seguridad.

#### **ARTÍCULO XXIII – SEPARABILIDAD**

Si cualquier disposición de este Manual fuere declarada inválida, ilegal o nula, ello no afectará las restantes disposiciones ni la aplicación de este Manual.

#### **ARTÍCULO XXIV – ENMIENDAS**

Toda enmienda a este Manual se hará constar por escrito, no pudiendo tener efecto retroactivo, comenzando a regir inmediatamente después de su aprobación y promulgación.

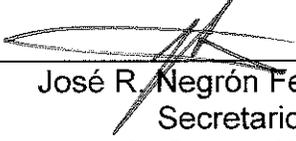
#### **ARTÍCULO XXV – MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Todo empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas será sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

## ARTÍCULO XXVI - VIGENCIA

Este Manual entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 11 de JUNIO de 2013.

  
\_\_\_\_\_  
José R. Negrón Fernández  
Secretario  
Departamento de Corrección y Rehabilitación