ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION
ADMINISTRACION DE CORRECCION
San Juan, Puerto Rico

MANUAL DEL PROGRAMA DE SERVICIOS EDUCATIVOS

INDICE

ARTICULO		PAGINA
	PARTE PRIMERA: DISPOSICIONES GENERALES.....	1
I	INTRODUCCION Y PROPOSITO.....	1
II	BASE LEGAL	2
III	DEFINICIONES DE TERMINOS.....	2
IV	POLITICA.....	4
	SEGUNDA PARTE: PERSONAL.....	5
V	DISPOSICIONES GENERALES.....	5
VI	HORARIO Y ASISTENCIA.....	7
VII	EVALUACIONES DE LOS EMPLEADOS	8
VIII	LINEAS CANALES DE COMUNICACIÓN.....	9
IX	DOCUMENTOS Y PRUEBAS DE EJECUCION O APROVECHAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION.....	9
X	USO DE FACILIDADES EDUCATIVAS.....	10
XI	ACTIVIDADES CO-CURRICULARES.....	11
XII	GRADUACIONES.....	13
	TERCERA PARTE: SERVICIOS EDUCATIVOS.....	16
XIII	PLAN EDUCATIVO.....	16
XIV	ACREDITACION.....	17
XV	ESTUDIO DE NECESIDADES.....	17
XVI	RECORDS ESCOLARES Y RECONOCIMIENTO DE NIVELES DE EJECUCION.....	17
XVII	CURRICULO ACADEMICO Y VOCACIONAL.....	18

XVIII	SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.....	23
XIX	SERVICIOS RECREATIVOS.....	26
XX	EVALUACION DEL PROGRAMA EDUCATIVO.....	33
XXI	REVISION ANUAL.....	34
XXII	SEPARABILIDAD.....	34
XXIII	MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	34
XXIV	DEROGACION.....	34
XXV	VIGENCIA.....	35

Estado Libre Asociado De Puerto Rico
DEPARTAMENTO
DE CORRECCION
Y REHABILITACION

MANUAL DEL PROGRAMA DE SERVICIOS EDUCATIVOS

MANUAL DCR-PS-2007-01

PARTE PRIMERA: DISPOSICIONES GENERALES

I. INTRODUCCION Y PROPOSITO

Se ha comprobado que la educación es fundamental en el proceso resocializador del miembro de la población correccional, ya que es el mecanismo más viable y efectivo para que éste subsane aquellas deficiencias o limitaciones que lo condujeron a delinquir. La educación le provee la oportunidad de enfrentar su realidad y el modo de lidiar con ella. Este Manual establece la política y los procedimientos establecidos al Area Educativa del Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR), para proveer dichos servicios a la población correccional de las instituciones correccionales. De esta forma, queda establecida la oportunidad que se le ofrece al miembro de la población correccional de adquirir destrezas tanto cognoscitivas como manipulativas en algún oficio, lo que le proveerá de unas experiencias educativas necesarias para su mejoramiento. Estas experiencias educativas pueden ser provistas parte del tiempo o como una actividad de tiempo completo, dependiendo del

interés mostrado y las necesidades particulares del miembro de la población correccional. Estas experiencias serán complementadas por un Programa de Servicios Bibliotecarios y Servicios Recreativos, donde se desarrollen actividades educativas, culturales y recreativas. Estas últimas tendrán el propósito de atender necesidades e intereses particulares del miembro de la población correccional, así como medidas para combatir el ocio en las instituciones correccionales.

Para propósito de las metas y objetivos del DCR en lograr una rehabilitación integral del miembro de la población correccional, la División de Servicios Educativos y Recreativos estará compuesta por servicios académicos (diurnos y nocturnos), servicios vocacionales y técnicos, servicios bibliotecarios, servicios recreativos, servicios de Registraduria Escolar, y proyectos especiales. Será responsabilidad primaria de los Directores Escolares, Maestros Encargados, del Administrador Auxiliar de Programas y Servicios y Personal Directivo del Nivel Central la supervisión de dichos servicios, independientemente de la fuente de recursos que los sufraguen.

II. BASE LEGAL

- Ley Núm. 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, que crea la Administración de Corrección
- Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993

III. DEFINICIONES DE TERMINOS

1. Actividades Co-curriculares - conjunto de actividades educativas, culturales o recreativas, planificadas por el

personal docente, con el propósito de enriquecer los ofrecimientos educativos o motivar a los estudiantes a permanecer en el Programa Educativo. Estas actividades pueden ser planificadas para efectuarse dentro o fuera de la institución correccional, siguiendo los procedimientos establecidos.

2. Director Regional - empleado del Departamento de Corrección y Rehabilitación que realiza trabajos administrativos que consisten en la dirección, planificación, coordinación, inspección, supervisión y evaluación de las actividades y servicios que se desarrollen en las instituciones correccionales que componen su región.
3. Estudiante - miembro de la población correccional participante del Programa Educativo.
4. Institución - toda estructura o lugar bajo la jurisdicción del DCR, donde sean recluidos miembros de la población correccional.
5. Maestro Encargado - persona designada para ejercer funciones de Director Escolar y en quien se delegan todas las responsabilidades y autoridades propias del cargo.
6. Miembro de la Población Correccional - toda persona bajo la jurisdicción o custodia del DCR.
7. Programa Educativo - conjunto de ofrecimientos académicos, vocacionales, técnicos, recreativos,

artesanales y otros, comprendidos dentro del plan del DCR para mejorar las destrezas cognoscitivas, manipulativas y afectivas de los miembros de la población correccional.

8. Recreación Física – de un modo factible, asegurar que a todos los confinados se le provea la oportunidad de recreación física, exterior, siempre y cuando las condiciones del tiempo lo permitan, siete días por semana.

9. Secretario – Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

IV. POLITICA

1. Como medida de tratamiento, el Programa Académico es de carácter compulsorio y gratuito para todo miembro de la población correccional que no ha completado el cuarto año de Escuela Superior.

2. El Programa Educativo del DCR proveerá un programa acreditado para atender las necesidades educativas básicas de los miembros de la población correccional. Esto incluye:

   a. Programa educativo, diurno y nocturno, que le provea al miembro de la población correccional la flexibilidad necesaria, donde pueda combinar trabajo, estudio, adiestramiento y actividades de esparcimiento.

   b. Reconocimiento formal de los estudios o adiestramientos realizados mediante diplomas o certificados.

3. El equipo para adiestramiento académico y vocacional debe ser adecuado para las necesidades del programa y el número de estudiantes; debe incluir como mínimo: salones, maestros, equipo y materiales educativos básicos.

4. El Programa Educativo ofrecerá al miembro de la población correccional una preparación básica que le ayude a tener una oportunidad de empleo o auto-empleo a su egreso del sistema correccional.

SEGUNDA PARTE: PERSONAL

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. Toda persona a quien le aplique este Manual, será responsable de conocer el mismo en todas sus partes y cumplir con las disposiciones y directrices de éste.

2. Los directores escolares y maestros encargados serán responsables de orientar al personal docente y calificado, asignados a sus áreas de trabajo, sobre las disposiciones contenidas en este Manual. Se conservará evidencia escrita de esas orientaciones y la firma de cada empleado orientado al respecto.

3. Todo director escolar o maestro encargado mantendrá copia de este Manual accesible al personal, para su uso o referencia.

4. Todo el personal adscrito a la División de Servicios Educativos y Recreación del DCR, cumplirá con eficiencia y

diligencia las funciones y tareas de su puesto o las que se le asignen por ser compatibles con éstas.

5. El personal no intervendrá en ningún asunto relacionado a los miembros de la población correccional salvo que esté directamente relacionado con sus funciones. Queda terminantemente prohibido introducir o llevar a los miembros de la población correccional: mensajes verbales o escritos, correspondencia, materiales, ropa o cualquier otro artículo, sin la autorización expresa de su supervisor inmediato y del superintendente de la institución.

   Bajo ningún concepto se intervendrá con el personal de la institución correccional para interceder en asuntos de los miembros de la población correccional y que no sean de su competencia; o se establecerá relación con éstos más allá de las funciones que le han sido asignadas por el Programa.

6. Ningún personal podrá aceptar regalos, préstamos, donaciones u otros beneficios de los miembros de la población correccional o sus familiares.

7. Todo el personal acatará diligentemente las directrices impartidas por su supervisor inmediato, siempre que éstas sean compatibles con sus funciones o con los propósitos del Programa Educativo. Las directrices deberán ser impartidas en forma clara y sencilla. Las medidas y normas de

seguridad de la institución deberán ser observadas siempre por todo el personal adscrito al Programa Educativo.

VI. HORARIO Y ASISTENCIA

1. Todo el personal asistirá puntualmente a su área de trabajo. Todo el personal adscrito a los Programas Educativos permanecerá en su área de trabajo durante todo su horario laborable, excepto por razones justificadas, tales como: seguridad o tareas que deba realizar fuera de su área específica de trabajo. En este último caso deberá contar con la aprobación previa de su supervisor.
2. Todo el personal, independientemente de la agencia o programa que sufrague su sueldo, cumplirá con los requisitos de asistencia vigentes en la institución en que labora. Todo director escolar o maestro encargado mantendrá un registro de la asistencia del personal bajo su supervisión.
3. Bajo ninguna circunstancia una persona ponchará o firmará la asistencia de otra persona. Será responsabilidad de cada empleado ponchar o firmar su asistencia en las hojas correspondientes a la entrada y salida de sus labores. Ninguna persona alterará su tarjeta de ponchar o su hoja de asistencia. Solamente el supervisor inmediato podrá realizar anotaciones en éstas.

4. Ningún personal abandonará la institución sin autorización escrita de su supervisor inmediato, excepto en casos de una emergencia en las instituciones correccionales.

5. Las ausencias se descontarán del balance de licencias por enfermedad y vacaciones acumuladas por el empleado, de acuerdo a la reglamentación aplicable.

VII. EVALUACIONES DE LOS EMPLEADOS

1. El propósito fundamental de las evaluaciones a empleados es determinar si éstos satisfacen criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina.

2. A tales efectos, se adoptan las siguientes normas:

   a. Los empleados con status probatorio se evaluarán periódicamente. Este será enviado al supervisor de cada empleado por la Oficina de Recursos Humanos del DCR. Se cumplimentará y será devuelto a dicha oficina. Para ello se seguirán las normas y procedimientos establecidos.

   b. Todo director escolar o maestro encargado establecerá un Plan de Visitas de Exploración y Seguimiento por cada empleado bajo su supervisión y mantendrá un expediente para cada uno de ellos y evidencia en el mismo de toda intervención u orientación a éstos.

c. Lo anterior no limita cualquier otra forma o procedimiento para evaluar al empleado que se adopte.

VIII. LINEAS CANALES DE COMUNICACIÓN

1. Toda situación, orientación u autorización deberá ser canalizada primeramente a tráves del Director escolar o maestro encargado. Si dicha situación, orientación u autorización está relacionada con normas institucionales, el director escolar o maestro encargado discutirá la misma con el superintendente de la institución.
2. De persistir la duda o inconformidad con las decisiones tomadas, las mismas se referirán al director regional o su representante autorizado o al superintendente escolar del Departamento de Corrección y Rehabilitación, para la acción que corresponda.

IX. DOCUMENTOS Y PRUEBAS DE EJECUCION O APROVECHAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION

1. Todo documento utilizado en el Programa Educativo o como requisito para las pruebas de ejecución o aprovechamiento del Departamento de Educación, se aprobará siguiendo el Manual para Cumplimentar y Procesar Documentos Oficiales del Programa Educativo del DCR. Los mismos deberán ser cumplimentados y tramitados correctamente en el tiempo establecido. Será

responsabilidad del director escolar o maestro encargado observar que esta directriz sea cumplida fielmente.

2. El director escolar o maestro encargado será el responsable de coordinar u ofrecer cualquier prueba de ejecución o aprovechamiento que se requiera.

X. USO DE LAS FACILIDADES EDUCATIVAS

1. Es responsabilidad del director escolar o maestro encargado velar por la conservación de la propiedad del Programa Educativo y la mejor utilización de ésta. A tales efectos, se mantendrá un inventario de facilidades, equipos, herramientas y materiales, actualizado al comenzar o finalizar cada año escolar. Al cesar en sus funciones cualquier personal bajo su supervisión, se hará un inventario de la propiedad bajo su custodia antes de ser efectiva su renuncia o cese.

2. Ninguna facilidad educativa (salones, talleres, bibliotecas) podrá ser utilizada sin la presencia de la persona a cargo de la misma, a menos que la utilización de dicha facilidad sea autorizada por el director escolar, maestro encargado, director regional o el superintendente.

3. No se autorizará la utilización de dichas facilidades a miembros de la población correccional sin custodia. La persona a quién se autorice la utilización de alguna facilidad educativa, será responsable por el buen uso de ésta. No se

permitirá la utilización de los talleres vocacionales fuera de horas laborables para trabajos particulares o personales.

4. De violentarse estas directrices, será responsabilidad del maestro y del personal a cargo de estas facilidades el redactar un informe detallado que contenga situación, hora y día en que se toma conocimiento y las personas que abrieron y utilizaron dichas facilidades, si se conocen. El informe se enviará al director escolar o maestro encargado, con copia al director regional o su representante autorizado, superintendente de la institución correccional y al superintendente escolar del DCR, para la acción que corresponda.

XI. ACTIVIDADES CO-CURRICULARES

Por las características particulares que tiene el Programa Educativo, se reconoce la importancia de la celebración de actividades co-curriculares que ayuden a mantener un alto grado de motivación en los estudiantes, al mismo tiempo que les facilita la internalización de los propósitos y metas del proceso educativo. Ejemplo de actividad co-curricular es el programa educativo ¡Tú Decides!, cuya finalidad es prevenir la delincuencia en la isla, fomentando el contacto directo de los miembros de la población correccional con estudiantes de escuela intermedia y superior, utilizando testimonios y dramas por parte de los mismos.

Es parte esencial el reconocimiento de fechas significativas a nuestro acervo cultural, el contacto con lugares históricos y de relieve cultural. A

tales efectos, se reglamenta la celebración de actividades educativas, recreativas y culturales en los Programas Educativos de las instituciones correccionales.

1. Toda actividad del Programa Educativo debe tener relación con dicho programa.

2. Toda idea de actividad educativa, recreativa o cultural será consultada con el director escolar o maestro encargado. Si éste endosa la idea presentada, redactará una comunicación escrita al superintendente de la institución correccional, donde detallará el propósito de la actividad, día, hora, participantes de la misma y cualquier otra información pertinente.

   Si el superintendente de la institución endosa la actividad, solicitará la autorización al director regional y éste, a su vez, notificará al Administrador Auxiliar en Programas y Servicios, enviando copia de dicha solicitud al superintendente escolar del DCR para los trámites pertinentes.

3. Se promoverán actividades, tales como: conferencias que enriquezcan el currículo académico o vocacional, visitas a lugares de interés histórico o cultural, observación de fechas conmemorativas y actividades recreativas. Para la celebración de estas actividades, se observarán los reglamentos del DCR y las normas institucionales.

4. Si la actividad requiere la presencia de artistas, figuras públicas o medios de comunicación (prensa, radio o televisión), deberá contarse con la aprobación previa del Secretario o su representante autorizado.

5. El director escolar o maestro encargado mantendrá evidencia de las actividades realizadas en su núcleo escolar, ya sea mediante informes, fotografías o cintas de video. Las fotografías y cintas de video serán para uso exclusivo del Area Escolar y no podrán ser tomadas o entregadas a los miembros de la población correccional.

   Todas las fotografías o cintas de vídeo tomadas a los miembros de la población correccional tendrá la aprobación previa del director regional, no importa cuál sea su finalidad.

XII. GRADUACIONES

Los actos de graduación constituyen la actividad cumbre de todo programa educativo.

1. Se recomienda la celebración de los actos de graduación con un mínimo de veinte (20) miembros de la población correccional, que cumplan con todos los requisitos para la otorgación de grados y se encuentren presentes para los mismos.

2. Si el número de graduandos es menor de veinte (20), se planificará un "Día de Logros" y se catalogará como "Actividad Educativa".

3. La programación de las fechas para la celebración de los actos de graduación será coordinada entre el director regional y el superintendente escolar y será notificada por escrito al director regional o su representante autorizado.

4. Para la celebración de los actos de graduación se permitirá lo siguiente:

   a. Se podrán tomar dos (2) fotos 2" x 2" a cada miembro de la población correccional que se gradúe, luciendo la toga y entregárselas a éstos como un recordatorio. Estas fotos deben ser tomadas por el personal correccional designado por el superintendente antes del día señalado para la graduación.

   b. Se permitirá la asistencia a los actos de graduación de dos (2) familiares adultos, por cada graduando. Estos familiares deberán estar registrados en el expediente de visitas del miembro de la población correccional. La asistencia a los actos de graduación de estos familiares no se les contará como "visita".

   c. El personal docente podrá tomar fotos o vídeos de los actos de graduación, como evidencia de la actividad. Estas fotos no podrán ser tomadas por miembros de la población correccional ni entregadas a éstos. El director escolar o maestro encargado enviará muestras de dichas fotos al superintendente escolar

de la Agencia y éste las entregará a la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas para su posible divulgación a los medios de comunicación.

d. Se podrán brindar refrigerios o almuerzo a los graduandos y familiares, como un privilegio a los primeros por razón de la celebración. Los alimentos serán suministrados por la institución correccional.

El almuerzo o refrigerios podrán ser confeccionados por el personal docente o por los familiares de los graduandos, según la reglamentación aplicable y deberán ser consumidos en el área designada. Ningún miembro de la población correccional podrá llevar refrigerios o comida a sus celdas o unidades de vivienda.

Todo el proceso deberá ser supervisado por el personal docente y el área de seguridad de la institución correccional, según las normas de control y seguridad de la institución.

e. Si se planifica incluir, como parte del Programa, artistas, figuras públicas o medios de comunicación, se cumplirá con lo dispuesto en la reglamentación del DCR y este Manual. De no cumplirse con estas directrices, no se autorizará la participación de éstos en dichos actos.

TERCERA PARTE: SERVICIOS EDUCATIVOS

XIII. PLAN EDUCATIVO

1. El personal directivo del Programa Educativo desarrollará un plan educativo que contenga:
   a. Propósitos y objetivos
   b. Criterios de admisión a los cursos académicos vocacionales y servicios bibliotecarios
   c. Perfil de cursos adoptados por el Estado
      1) Educación Básica
      2) Examen de Equivalencia a la Escuela Superior
      3) Educación Vocacional
   d. Diseño de evaluación que incluye el ofrecer cualquier tipo de prueba exigido por el Departamento de Educación
   e. Itinerario de clases
   f. Sistema para obtener y mantener el equipo básico necesario
   g. Métodos para reconocer los niveles de ejecución
2. El plan contendrá, además, las medidas a tomarse con aquellos miembros de la población correccional que requieran ubicación especial por sus limitaciones físicas, mentales, emocionales, o de aprendizaje. Los miembros de la población correccional serán ubicados de acuerdo a sus habilidades, necesidades o intereses, servicios remediales y

maestros especiales certificados podrán proveerse cuando sea necesario.

XIV. ACREDITACION

Todos los cursos académicos y vocacionales estarán acreditados por el Departamento de Educación del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

XV. ESTUDIO DE NECESIDADES

Se realizará anualmente un censo escolar para determinar la distribución del personal docente. Se desarrollará un procedimiento para determinar las necesidades académicos, vocacionales y de trabajo de cada miembro de la población correccional que será parte del sistema de clasificación de éste.

XVI. RECORDS ESCOLARES Y RECONOCIMIENTO DE NIVELES DE EJECUCION

1. El maestro de cada curso mantendrá un registro de asistencia diaria. Mensualmente el maestro someterá un informe de evaluación a la Oficina del Director Escolar de la institución.
2. Los expedientes escolares reflejarán la participación y progreso en los cursos y copias de certificados y diplomas. Copia de los informes de ajuste y progreso del miembro de la población correccional se incluirán en su expediente social para ser transferidos con el miembro de la población correccional, si éste se traslada a otra institución.

3. Se someterá evidencia de las ejecutorias alcanzadas por los miembros de la población correccional en los cursos al Departamento de Educación y éste otorgará las certificaciones, grados y diplomas correspondientes.

4. En las instituciones correccionales que mantienen un programa permanente de clases, se llevarán a cabo actos de graduación una vez al año. En estos actos se invitará a participar a los altos funcionarios de la Agencia, del Departamento de Educación y otras personalidades o dignatarios, en coordinación con la Oficina de Prensa y Relaciones Públicas.

5. Además de los expedientes escolares que se mantienen en la institución, el DCR mantiene una Oficina de Registraduría Escolar donde el miembro de la población correccional o ex-miembro de la población correccional podrá solicitar transcripciones de créditos o certificaciones de estudios realizados. Estos archivos se conservarán a perpetuidad, dentro de las normas aplicables federales y estatales de confidencialidad

XVII. CURRICULO ACADEMICO Y VOCACIONAL

1. El currículo que se ofrece en la institución correccional será el determinado por el Departamento de Educación.

2. Los programas académicos y vocacionales que se ofrecen deben garantizar que los miembros de la población correccional reciban educación, metas específicas y según sus necesidades individuales, por lo que será responsabilidad del director escolar o maestro encargado de desarrollar la política institucional para el currículo académico y vocacional.

3. Se entenderá por currículo el conjunto de cursos de estudios que se ofrecen en las instituciones. El Programa Académico es el conjunto de servicios educativos.

   Formarán parte del Programa Académico los servicios de educación básica (grados del primero al octavo), los cursos de educación especial, los cursos preparatorios para tomar el examen de equivalencia a la Escuela Superior, las tutorías y cursos de habilidades dentro del comportamiento social. Se ofrecerán cursos especiales encaminados a mejorar el aspecto social y humanístico de los miembros de la población correccional en áreas tales como: actividades del consumidor, religión, vida familiar, destrezas de vida y actividades para el tiempo libre y rol de padres.

4. El Programa Vocacional es un conjunto de cursos diseñados para preparar al miembro de la población correccional para un trabajo, oficio u ocupación. Estos cursos se integrarán con los cursos académicos para que el miembro de la

población correccional tenga la oportunidad de recibir una preparación adecuada, conforme a las oportunidades en la industria o para trabajar por cuenta propia con un mínimo de inversión.

5. Para asignar adecuadamente al miembro de la población correccional al programa educativo, se asesorará al mismo considerando los siguientes puntos:

   a. Grado escolar más alto obtenido incluye: Examen de Ubicación o Examen de Equivalencia a la Escuela Superior que ofrece el Departamento de Educación.

   b. Nivel académico general de funcionamiento

   c. Interés, actitudes y necesidades del miembro de la población correccional.

   La matrícula para los miembros de la población correccional a los cursos académicos estará disponible todo el año escolar y será de carácter compulsorio para todo aquel que no haya completado el cuarto año de escuela superior.

   La matrícula en los cursos académicos y vocacionales formará parte del plan institucional del miembro de la población correccional. La ejecución del miembro de la población correccional en el programa será evaluada por el Comité de Clasificación y Tratamiento de la institución.

6. En los casos en que los recursos disponibles lo permitan, se ofrecerá una programación flexible para permitir al miembro

de la población correccional beneficiarse de los programas educativos y otros servicios.

7. Nivel de Programación

Los programas educativos que se ofrecen en las instituciones correccionales pretenden atender las necesidades educativas básicas de la población correccional, de acuerdo a los recursos disponibles. Estos cursos pueden incluir adiestramientos, programas de educación básica o remediales, curso preparatorio para tomar el examen de equivalencia a la escuela superior y otros cursos técnicos coordinados con entidades privadas. Se considerará el uso de voluntarios y de recursos de la comunidad.

8. Vocacional

La asignación de los estudiantes a los cursos vocacionales estará basada en el interés y aptitud del miembro de la población correccional en los mismos. Como requisito mínimo deberá saber leer y escribir, excepto en los cursos técnicos o proyectos especiales. En estos últimos casos los requisitos serán determinados al momento de desarrollar los mismos. Luego de matriculado, no se podrá cambiar de curso hasta transcurridos noventa (90) días desde la fecha de asignación. Si el miembro de la población correccional esté interesado en matricularse en algún curso vocacional y

no tiene aprobado el duodécimo grado de escuela superior, deberá matricularse en el Programa Académico en el grado que le corresponda.

9. Según los recursos disponibles, se ofrecerán cursos de educación vocacional en las siguientes áreas: Ebanistería, Hojalatería y Pintura de Automóvil, Automecánica, Cerámica, Panadería, Barbería y Estilismo, Soldadura Industrial, Agricultura Vocacional, Refrigeración, Electricidad, Costura Industrial, Artes Manuales, Cosmetología, Artesanía y Fotografía.

10. Estos cursos se coordinarán con el Departamento de Educación y estarán diseñados para:

    a. Proveer al miembro de la población correccional adiestramiento en destrezas relacionadas con el trabajo.

    b. Proveer adiestramiento en ciertas destrezas de aprendizaje.

    c. Preparar al miembro de la población correccional para oportunidades de adiestramientos más avanzados.

11. Lo antes establecido no limita la planificación, coordinación y desarrollo de otros cursos o programas que amplíen los ofrecimientos aquí mencionados. La supervisión de la ampliación de los servicios educativos (diurnos o nocturnos),

cualesquiera que éstos sean, será responsabilidad primaria de los directores escolares o maestros encargados.

XVIII. SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

1. Política

   Atemperar los servicios bibliotecarios al Programa Educativo, al mismo tiempo que se le provee acceso a la población correccional a las bibliotecas. Para alcanzar estas metas, la institución:

   a. Proveerá y mantendrá acceso a servicios bibliotecarios donde se incluyan colecciones de libros legales, de referencias y material general y especializado.

   b. Planificará la adquisición de algunos de estos materiales que puedan satisfacer las necesidades básicas del personal y los miembros de la población correccional.

   c. Definirá los principios, propósitos y criterios utilizados en la selección y mantenimiento de los materiales bibliotecarios.

   d. Proveerá un estudio sistemático para determinar las necesidades de servicios bibliotecarios de la población correccional, al menos una vez al año.

   e. Proveerá servicios bibliotecarios diariamente.

f. Desarrollará un plan de servicios integrado al Programa Educativo y utilizará también la biblioteca como estrategia educativa.

2. Materiales, Libros y Equipo

a. El personal bibliotecario y el directivo del Programa Educativo de la institución, en coordinación con el Programa de Servicios de Bibliotecas Públicas del Departamento de Educación, determinarán las necesidades de la población correccional, la selección de libros, materiales, equipo y programas. Esta política de selección aplica como sigue:

1) La Unidad Bibliotecaria proveerá materiales adecuados, tales como: libros de lectura general, libros relacionados con los programas académicos que se ofrecen en la institución, enciclopedias, diccionarios, revistas, periódicos y materiales audiovisuales, de acuerdo a los recursos existentes. Proveerá además, libros de referencia legal.

2) Los materiales seleccionados servirán a los intereses y necesidades de los miembros de la población correccional y del personal.

3) Los niveles de complejidad de las selecciones serán consistentes con las habilidades de los

miembros de la población correccional. Dichas selecciones deben ser compatibles con las metas y objetivos del programa.

4) Las donaciones serán aceptadas o declinadas de acuerdo a las normas establecidas para la Aceptación de Donaciones.

3. Facilidades Bibliotecarias

Hasta donde los recursos lo permitan, la biblioteca estará situada cerca del Area Educativa de la institución y proveerá espacio para lecturas, referencias legales y un área de almacenaje y récords.

No se establecerán restricciones al acceso de los miembros de la población correccional a las bibliotecas, excepto aquellos aplicables por razones de seguridad. El miembro de la población correccional cumplirá con las normas vigentes en las bibliotecas.

4. Servicios Bibliotecarios Auxiliares

Estos servicios son para ofrecerse a la población correccional que por alguna razón se mantenga segregada del resto de la población general:

a. Se preparará una lista de los libros en circulación.

b. El miembro de la población correccional segregado seleccionará el libro de esa lista.

c. El libro se le prestará el día que lo solicite, hasta por una semana, si es un libro legal o de referencia.

d. Este servicio se prestará por un bibliotecario auxiliar, en colaboración con el Departamento de Educación, que proveerá asistencia por trámite de un bibliotecario calificado con una maestría en servicios bibliotecarios.

e. Si hay la necesidad y el interés, conforme con todas las medidas de seguridad, se proveerá un servicio de préstamo de libros de otras bibliotecas.

XIX. SERVICIOS RECREATIVOS

A. Propósito

1. Proveer alternativas recreativas a toda la población correccional.
2. Proveer un Programa Recreativo debidamente estructurado donde se impacte a la totalidad de la población correccional.
3. Definir los procedimientos a seguir al obtener equipo y materiales recreativos, la distribución y el control de éstos.
4. Proveer un estudio de necesidades para determinar facilidades estructurales, equipo y materiales necesarios y la forma de atender estas necesidades.
5. Proveer servicios recreativos diariamente, según el plan de recreación ordenado por el tribunal en el caso Morales Feliciano vs Gobernador, Civil NO. 79-4, que establece que

todo confinado tendrá la oportunidad de dos horas de recreación física siete días a la semana, si las condiciones de tiempo lo permiten.

6. Autorizar salidas controladas a confinados con conducta intachable sujetos a las disposiciones reglamentarias vigentes.

7. Realizar eventos deportivos en aquellas instituciones que tengan facilidades adecuadas y que mantengan la seguridad de los confinados y del personal.

B. Actividades

1. El personal recreativo y el directivo del programa educativo de la institución, en coordinación con el personal del Programa Educativo del Nivel Central del DCR, desarrollarán un programa de actividades recreativas que podrá incluir:

- "Soft-ball"
- "Baloncesto"
- "Volley-ball"
- "Hand Ball"
- "Racquet Ball"
- "Ping-pong"
- Dominó
- "Parchese"
- Damas

- "Monopolio"
- Ajedrez
- Otros

a. Se promoverán torneos intra-murales y competencias entre miembros de la población correccional de una misma institución.

b. Se promoverán igualmente torneos inter-institucionales y competencias entre miembros de la población correccional de dos (2) o más instituciones.

c. Se podrán celebrar torneos invitacionales y competencias entre equipos de miembros de la población correccional y equipos de la comunidad. Este tipo de actividad podía celebrarse en las instituciones correccionales o en facilidades recreativas de la comunidad.

d. Todo torneo y competencia será autorizado por el director regional o la persona que el delegue.

2. Estas actividades se llevarán a cabo de acuerdo a las normas de seguridad existentes en cada institución correccional.

3. Facilidades Recreativas

Hasta donde los recursos lo permitan, cada institución contará con áreas recreativas, tales como:

- Canchas para Baloncesto
- Canchas para "Hand Ball" o "Racquet Ball"
- Parques para jugar Pelota
- Canchas para "Volley-ball"
- Salón para Recreación o Gimnasio

4. Horario

A nivel de la institución se establecerá un horario de funcionamiento para las actividades recreativas. Se desarrollarán servicios recreativos en horarios distintos, de existir los recursos para ello o tomando en consideración las particularidades funcionales de cada institución. No se establecerán restricciones al acceso de miembros de la población correccional a las áreas recreativas, excepto aquellas aplicables por razones de seguridad, trabajo o programación. El miembro de la población correccional cumplirá con las normas vigentes en cada institución.

5. Equipo y materiales recreativos

El Programa Recreativo debe proveer el equipo y materiales recreativos necesarios para desarrollar las actividades programadas en cada institución, en proporción a la población correccional. El personal recreativo será responsable de la distribución y control del equipo y los materiales, así como mantener evidencia escrita de éstos y de las actividades que se realicen. Todo el equipo y las

facilidades se mantendrán en condiciones óptimas para su utilización.

6. Actividades a iniciativa de los miembros de la población correccional

   Se tomarán en consideración las propuestas de los miembros de la población correccional para actividades especiales, tales como: estudios técnicos, preparación de una obra para ocasiones especiales, etcétera. Toda actividad será supervisada por el personal del área educativa y de seguridad.

7. Participación de los miembros de la población correccional

   Se fomentará la asignación y adiestramiento de los miembros de la población correccional para trabajar con o asistir al personal recreativo, siempre que la seguridad lo permita. El Comité de Clasificación y Tratamiento deberá aprobar toda asignación al área educativa.

8. La preparación de la persona encargada de la supervisión del programa recreativo consistirá en preparación universitaria y experiencia.

C. Normas para los Líderes Recreativos

1. Requisitos

   a. Se designarán oficiales correccionales como líderes recreativos. Estos empleados serán evaluados

previamente para determinar si cumplen con los criterios necesarios para desempeñarse como tales.

b. Los criterios de evaluación serán los siguientes:

1) Capacidad y aptitud para desempeñarse como líder recreativo. Este criterio puede ser evidenciado mediante una recomendación de su supervisor inmediato que acredite las cualidades del candidato, así como su buena conducta y desempeño en su trabajo.

2) Será un factor importante pero no determinante la última evaluación que se le hubiese realizado al empleado.

3) Someter evidencia sobre preparación en el área de deportes y recreación, de tenerla disponible.

2. Designación

a. Los oficiales correccionales que sean seleccionados para fungir como líderes recreativos serán designados por un máximo de tres (3) años. Luego de este término podrían permanecer en la designación sujetos a la discreción de la autoridad nominadora. De lo contrario regresarán a sus funciones como oficial correccional en su institución

de origen o en la que se le designe de acuerdo a la necesidad de servicio.

b. Todo oficial correccional designado como líder recreativo deberá cumplir con los reglamentos, normas y órdenes de la Agencia aplicables a los oficiales correccionales y a los demás empleados públicos.

c. Los líderes recreativos tendrán por roster un horario fijo e inalterable de domingo a sábado. Este horario podrá alterarse cuando la naturaleza de la actividad así lo requiriese.

3. Requisitos para Mantenerse en la designación de Líder Recreativo

a. Todo oficial correccional designado como líder recreativo participará en programas continuos de adiestramiento, tanto en deportes como en seguridad.

b. Deberá someterse periódicamente a evaluaciones acorde a las funciones de oficial de recreación.

c. El cumplir con los criterios aquí establecidos no creará necesariamente una expectativa de mantenerse en la designación, una vez concluido el periodo de tres (3) años que provee este Manual.

XX. EVALUACION DEL PROGRAMA EDUCATIVO

1. Propósito

   Para asegurar la excelencia de los servicios que presta el programa anualmente, se realizarán evaluaciones internas por el personal calificado designado a esos propósitos.

2. Actividades Pre- Evaluación

   Como parte de las actividades previas a una evaluación, se llevarán a cabo las siguientes:

   a. El personal directivo de los Programas Educativos de las instituciones correccionales se reunirá por lo menos dos (2) veces al año.

   b. El personal docente se reunirá por lo menos una (1) vez al año.

   c. Será responsabilidad del superintentende escolar evaluar los informes mensuales sometidos por los directores escolares o maestros encargados de los programas educativos de las instituciones correccionales.

   d. El superintendente escolar y los coordinadores escolares realizarán visitas de supervisión a los programas educativos de las instituciones correccionales.

e. Las visitas a los maestros por parte de los directores escolares o maestros encargados, proveerán la ayuda necesaria para el mejoramiento de las ejecuciones del maestro.

3. Preparación del Informe Anual del Programa Educativo

Este informe incluirá:

a. Evaluación de los programas educativos

b. Matricula total y activa con que finalizó el programa

c. Recomendaciones para mejorar el programa

d. Cualesquiera otros datos estadísticos requeridos

XXI. REVISION ANUAL

Estas normas serán revisadas anualmente y toda enmienda será por escrito autorizada por el Secretario del Departamento de Corrección.

XXII. SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Manual fuere declarada invalida, ilegal o nula, no se afectará la validez de sus restantes disposiciones.

XXIII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

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

XXIV. DEROGACION

Este Manual deroga la Orden Administrativa DCR-2006-03 "Normas y Política del Programa de Recreación y Deportes del Departamento de Corrección y Rehabilitación y los Requisitos y Obligaciones de los Líderes Recreativos", aprobada el 21 de abril de 2006, y el "Manual Programa de

Servicios Educativos" aprobado el 8 de marzo de 2000, y deja sin efecto toda comunicación verbal o escrita que esté en conflicto con lo aquí dispuesto.

XXV.VIGENCIA

Este Manual entrará en vigor al momento de su aprobación y firma.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 9 de abril de 2007.

Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación