



Área de Justicia

MANUAL DE GESTIÓN

PARA LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL DE ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY

Lic. Cristian Araneda L.
Consultor Especialista

Santo Domingo
República Dominicana

1. PRESENTACION

“El resultado 1.6 del PARME prevé la construcción y puesta en marcha de Centros de Atención Integral para Adolescentes en conflicto con la Ley penal.

En el mediano plazo se construirán dos Centros: uno en la ciudad de Santiago de los Caballeros y otro en Santo Domingo, D. N. Se ha comenzado con la construcción del Centro de Santiago.

A la luz del Código de Niños, Niñas y Adolescentes, Ley 136/03, la construcción y gestión de Centros para Adolescentes en conflicto con la Ley deben responder a los criterios de atención integral; para lo cual, el diseño y desarrollo de un buen programa de selección, capacitación, formación y evaluación del personal a cargo, resulta crucial para evitar la reproducción de las dolorosas experiencias del pasado y obtener los resultados perseguidos”.¹

Se han realizado los estudios y proyectos arquitectónicos, así como los diseños estructurales en los años 2003 - 2004.

Entre los meses de enero a marzo del 2004 se trabajó en el “Perfil de Funcionamiento Técnico de los Centros de Atención Integral de adolescentes en conflicto con la ley en República Dominicana”.

En febrero 2006 se trabajó en la construcción del Programa de Capacitación para el equipo multidisciplinar de los Centros de Atención Integral para Adolescentes en conflicto con la Ley Penal, formando un grupo de multiplicadores que entre los meses de abril - julio capacitó al personal de los Centros existentes en Santo Domingo, La Vega y San Cristóbal, así como personal de la Dirección Nacional de Atención Integral de la persona Adolescente en conflicto de la ley penal dependiente de Procuraduría General de la República.

Se ha buscado, de una manera inédita en el país, trazar lineamientos globales que determinen las debidas competencias que debe poseer el personal, en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas, las cuales puestas en práctica formen parte de un verdadero sistema de atención integral para la población adolescente en conflicto con la ley penal. De alguna manera se brindará mayor consistencia a las prácticas de los profesionales, equilibrio de la institucionalidad, cumplimiento de las medidas judiciales (medidas cautelares privativas de libertad y sanciones penales privativas de libertad) aplicadas por la administración de Justicia correspondiente (Tribunales y Cortes).

Todas estas acciones tienen como finalidad: la atención integral de los y las adolescentes en los respectivos centros, así como su desarrollo personal, restitución de derechos vulnerados, consciencia de sus deberes ciudadanos y una mayor posibilidad de éxito en su posterior egreso y reinserción familiar y sociomunitaria. De esta manera ayudaremos a crear un nuevo tipo de sociedad y el estado de derecho que pretendemos.

Para poder *vertebrar* los diferentes componentes que se han ido construyendo: Programa educativo - pedagógico, componentes de atención, Programa de capacitación del personal, Reglamentos para el personal y Normas para la convivencia de los adolescentes en los centros, Programas alternativos (observación -

¹ Términos de Referencia de Contrato del Experto, Pág. 1, de 21 noviembre del 2005.

diagnóstico, libertad asistida), etc.; Se ha elaborado el presente **MANUAL DE GESTIÓN** para los Centros de Atención Integral de Adolescentes en conflicto con la Ley Penal.

Este documento tiene la intención de poder servir a los directivos de los Centros como una guía orientadora de su gestión que haga operativas las acciones, genere la programación de actividades y funciones del personal, formule las líneas pedagógicas a seguir, active la reglamentación interna del Centro y sirva de marco organizacional y soporte administrativo.

Servirá, además, a la Dirección Nacional de Atención Integral de la Persona Adolescente en conflicto con la ley penal, dependiente de Procuraduría General de la República, en lo que respecta al control, funcionamiento, supervisión, evaluación y retroalimentación del quehacer de los diferentes Centros de Atención Integral en el país.

Con el presente Manual de Gestión se incorpora un precedente único e inédito en República Dominicana al tener un modelo actualizado de gestión de los Centros, que unificará - bajo un mismo nivel de lenguaje y lineamiento pedagógico - a las instituciones que, por lo general, realizaban acciones sin un marco determinado que pudiera cuantificarse y cualificarse; que otorgue identidad a partir de fundamentos y principios adecuados a la persona adolescente en conflicto con la ley desde un trato, objetivos y acciones establecidos; y que pueda generar transformaciones reales al sistema de atención a los y las adolescentes, asumidas como políticas de gestión desde quienes tienen la responsabilidad de llevar a esta población a la responsabilización de sus actos, la restitución de derechos, la conciencia de su ser ciudadanos, la posibilidad de la reinserción sociocomunitaria y el desarrollo personal.

2. JUSTIFICACIÓN

República Dominicana es un país donde más del cuarenta por ciento (40%) de la población es menor de dieciocho años, con una proporción mayor por debajo de los quince años; lo cual a nivel de políticas sociales debería implicar una protección y atención especiales desde una respuesta jurídica y un compromiso administrativo del gobierno.

Poco a poco se ha ido orientando las políticas nacionales y construyendo un sistema de protección de derechos a partir de la ratificación de la Convención sobre los Derechos del Niño en 1991 por parte del estado dominicano. El último gran giro ha sido la adopción de la Ley 136 - 03, Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de los Niños, Niñas y Adolescentes.

Pese a esto hay ciertos sectores de la población infante - adolescente menos atendidos, entre los que se encuentran los adolescentes en conflicto con la ley penal.

Al estudiar los Boletines de los años 2000 - 2005 de la Suprema Corte de Justicia en su área estadística podremos comprobar el incremento de los índices de criminalidad y conflictividad con la ley penal por parte de los adolescentes, tomando en cuenta además que no todas las infracciones llegan a instancias de Tribunales.

El desarrollo de las pandillas denominadas "naciones" descritas por los medios de comunicación social y la opinión pública sobre éstas y la problemática social generada por estos adolescentes nos muestran la necesidad de un sistema de

administración de justicia penal juvenil que responda a la realidad y pueda transformarla.

De esta manera los cambios sociojurídicos implican un gran desafío en cuanto a la atención integral de los adolescentes que cumplen medidas cautelares o sanciones privativas de libertad, por lo que resulta prioritario el establecimiento de un sistema más organizado, humanizado y que genere resultados positivos. En este punto son claves las instituciones denominadas Centros de Atención Integral para los Adolescentes en conflicto con la Ley penal.

La historia de los Centros de Atención Integral en nuestro país está marcada por conflictos de dependencia, malas prácticas, falta de organización, previsión, programación y evaluación de su hacer; así como tristes experiencias de motines, incendios, muertes, falta de atención del Estado, asistencialismo mal focalizado, desconocimiento de resultados, falta de políticas internas de los centros, intervencionismo político en los nombramientos de personal, falta de recursos, personal de vigilancia y seguridad no cualificado ni especializado e intervención profesional deficiente, entre otros.

El funcionamiento técnico de los centros, una adecuada infraestructura y la preparación adecuada del equipo multidisciplinar que labora en los mismos es el punto de partida para generar un nuevo sistema de atención a esta población.

Para poder articular el funcionamiento técnico de los Centros se ha ideado el presente Manual de Gestión, donde se entregan claras orientaciones, criterios, conocimientos, informaciones y reglas para organizar y eficientizar la dirección y administración de los mismos.

3. MARCO JURÍDICO PARA LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL: JUSTICIA PENAL DE LA PERSONA ADOLESCENTE.

La Justicia penal de la persona adolescente busca determinar tanto la comisión del acto infraccional como la responsabilidad penal de la persona adolescente por los hechos punibles violatorios a la ley penal vigente, garantizando el cumplimiento del debido proceso legal.²

La Justicia penal de la persona adolescente, una vez establecida la responsabilidad tiene por **objetivo** aplicar la medida socioeducativa o la sanción correspondiente y promover la educación, atención integral e inserción de la persona adolescente en la familia y en la sociedad.³ Para esto último la ley 136 - 03 establece diferencias por grupos etáreos a través de la siguiente escala: de 13 a 15 años, inclusive; y de 16 años hasta alcanzar la mayoría de edad (18 años).

La **finalidad de la sanción** es la educación, rehabilitación e inserción social de las personas adolescentes en conflicto con la ley penal, y es deber del juez encargado de la ejecución de la sanción velar porque el cumplimiento de toda sanción satisfaga dicha finalidad.⁴

² Ley 136-03, Art. 221.

³ *Ibíd.*, Art. 222.

⁴ *Ibíd.*, Art. 326.

El objetivo de la ejecución de una sanción penal deberá fijar y fomentar las acciones sociales necesarias que le permitan a la persona adolescente (sancionada penalmente) su permanente desarrollo personal integral y la inserción a su familia y a la sociedad, y el desarrollo pleno de sus capacidades y el sentido de responsabilidad.⁵

Los tipos de sanciones que se pueden aplicar comprobada la responsabilidad penal del adolescente son de tres tipos: sanciones socioeducativas, órdenes de orientación y supervisión y sanciones privativas de libertad. (Cf. Artículo 327, ley 136 - 03)

Se debe aclarar en este sentido que, la privación de libertad es una sanción de carácter *excepcional* que deberá aplicarse cuando no sea posible aplicar ninguna otra sanción.⁶ En caso de que proceda la privación de libertad de una persona adolescente, tanto provisional o como resultado de una sentencia definitiva, esta tiene derecho a ser remitida sólo a un Centro especializado de acuerdo a su sexo, edad y situación jurídica. (Principio de la Privación de libertad en un Centro especializado).⁷

Para el presente Manual las siguientes sanciones específicas se podrán aplicar en los Centros de Atención Integral modernos, de manera paulatina:

- Libertad asistida con asistencia obligatoria a programas de atención integral.
- Privación de libertad durante el tiempo libre o semilibertad y
- Privación de libertad en centros especializados para esos fines.

La privación de libertad definitiva en un centro especializado consiste en que a la persona adolescente no se le permite salir por su propia voluntad. Es una sanción de carácter excepcional que sólo podrá ser aplicada cuando la persona adolescente fuere declarada responsable por sentencia irrevocable, de la comisión de por lo menos uno de los siguientes actos infraccionales: homicidio, lesiones físicas permanentes; violación y agresión sexual, robo agravado, secuestro, venta y distribución de drogas narcóticas y las infracciones a la ley penal vigente que sean sancionadas con penas de reclusión mayores de cinco años.⁸

La privación de libertad en un centro especializado durará un período máximo de:

- a) de uno a tres años para la persona adolescente entre 13 y 15 años de edad, cumplidos al momento de la comisión del acto infraccional; y
- b) de uno a cinco años para las personas adolescentes entre 16 y 18 años al momento de la comisión del acto infraccional.⁹

La sanción privativa de libertad se ejecutará en centros de privación de libertad especiales para personas adolescentes, que serán diferentes a los destinados para la población penitenciaria adulta.

Deberá existir, como mínimo, dos centros especializados: uno que se encargará de albergar a las hembras y el otro, a los varones. En los centros no se podrá admitir personas adolescentes, sin orden previa, escrita y firmada por la autoridad judicial competente. Asimismo, a lo interno del centro, deberán existir separaciones

⁵ Ley 136 – 03, Art. 343.

⁶ Cf. Ley 136 – 03, Art. 336.

⁷ Ley 136 – 03, Art. 234.

⁸ *Ibíd.*, Art. 339.

⁹ *Ibíd.*, Art. 340.

necesarias, según los grupos etéreos comprendidos en el Código (ley 136 - 03). Igualmente se separarán los que se encuentren en internamiento provisional y los de internamiento definitivo. Cuando las personas adolescentes cumplan la mayoría de edad durante la ejecución de la sanción, deberán separarse física y materialmente de las personas adolescentes.¹⁰

*Objetivos del tratamiento en establecimientos penitenciarios*¹¹

"26.1 La capacitación y el tratamiento de menores confinados en establecimientos penitenciarios tienen por objeto garantizar su cuidado y protección, así como su educación y formación profesional para permitirles que desempeñen un papel constructivo y productivo en la sociedad.

26.2 Los menores confinados en establecimientos penitenciarios recibirán los cuidados, la protección y toda la asistencia necesaria -- social, educacional, profesional, psicológica, médica y física -- que puedan requerir debido a su edad, sexo y personalidad y en interés de su desarrollo sano.

26.3 Los menores confinados en establecimientos penitenciarios se mantendrán separados de los adultos y estarán detenidos en un establecimiento separado o en una parte separada de un establecimiento en el que también estén encarcelados adultos.

26.4 La delincuente joven confinada en un establecimiento merece especial atención en lo que atañe a sus necesidades y problemas personales. En ningún caso recibirá menos cuidados, protección, asistencia, tratamiento y capacitación que el delincuente joven. Se garantizará su tratamiento equitativo.

26.5 En el interés y bienestar del menor confinado en un establecimiento penitenciario, tendrán derecho de acceso los padres o tutores.

26.6 Se fomentará la cooperación entre los ministerios y los departamentos para dar formación académica o, según proceda, profesional adecuada al menor que se encuentre confinado en un establecimiento penitenciario a fin de garantizar que al salir no se encuentre en desventaja en el plano de la educación.

Comentario

Los objetivos del tratamiento en establecimientos, tal como se enuncian en las reglas 26.1 y 26.2, serían aceptables para cualquier sistema o cultura. No obstante, dichos objetivos no se han alcanzado en todos los lugares y aún queda mucho por hacer en este sentido.

La asistencia médica y psicológica, en particular, es extremadamente importante para los toxicómanos confinados en establecimientos, y para los jóvenes violentos y enfermos mentales.

Evitar las influencias negativas ejercidas por delincuentes adultos y proteger el bienestar del menor en un ambiente penitenciario, como se estipula en la regla 26.3,

¹⁰ Ley 136 - 03, Art. 380.

¹¹ Tomado de Reglas mínimas de las Naciones Unidas para la administración de la justicia de menores ("Reglas de Beijing") Adoptadas por la Asamblea General en su resolución 40/33, de 28 de noviembre de 1985

está en armonía con los principios rectores básicos de las Reglas establecidos por el Sexto Congreso en su resolución 4. Esta regla no impedirá a los Estados tomar otras medidas contra la influencia negativa de los delincuentes adultos que sean al menos tan eficaces como las mencionadas en la regla. (Véase también la regla 13.4)

La regla 26.4 obedece a que las delincuentes suelen recibir menos atención que los delincuentes, como indicó el Sexto Congreso. En particular, la resolución 9 del Sexto Congreso pide que se dé un tratamiento equitativo a la delincuente en todas las etapas del proceso de justicia penal y que se preste especial atención a sus problemas y necesidades particulares mientras esté confinada. Además, esta regla debería también considerarse teniendo en cuenta la Declaración de Caracas del Sexto Congreso que, entre otras cosas, pide un tratamiento igual en la administración de justicia penal, y la Declaración sobre la eliminación de la discriminación contra la mujer y la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer.

El derecho de acceso (regla 26.5) dimana de las disposiciones de las reglas 7.1, 10.1, 15.2 y 18.2. La cooperación entre ministerios y entre departamentos (regla 26.6) es de particular importancia para mejorar en términos generales la calidad del tratamiento y la capacitación en los establecimientos penitenciarios.”

Título I: ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL.

La gestión de los Centros de Atención Integral se desarrollará dentro de los límites establecidos por los principios y normas del Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de los Niños, Niñas y Adolescentes, Ley 136 - 03, de la República Dominicana. Debiendo, adicionalmente, aplicarse todo principio general o norma contenida en la Constitución, los Tratados Internacionales ratificados por la República Dominicana; la Legislación Procesal Penal o sustantiva penal que proteja los derechos y libertades fundamentales de la persona humana.¹²

De manera orientadora se regirán los Centros por las normas establecidas en la Convención Internacional de los Derechos del Niño del 20 de noviembre 1989 (ratificada en 1991 por la República Dominicana), las Reglas Mínimas de las Naciones Unidas para la Administración de la Justicia de Menores o Reglas de Beijing (28 noviembre 1985); las Reglas de las Naciones Unidas para la protección de los menores privados de libertad (Resolución 45/113 del 14 diciembre 1990) y las Directrices de las Naciones Unidas para la Prevención de la Delincuencia Juvenil o Reglas de RIAD (Resolución 42/113 del 14 diciembre 1990).

Los Centros de Atención Integral se organizarán conforme a los **principios generales y derechos establecidos** por la ley 136 - 03 relativos a la ejecución y cumplimiento de las sanciones:¹³

- **Principio de Humanidad:** en la ejecución de todo tipo de sanción deberá partirse del principio del interés superior de la persona adolescente sancionada, respetarse su dignidad y sus derechos fundamentales.

¹² Cf. Ley 136 – 03, Art. 227.

¹³ Ley 136 – 03, Art. 345 al 349.

- **Principio de Legalidad durante la ejecución:** ninguna persona adolescente sancionada puede sufrir limitación alguna a su libertad u otros derechos que no sean consecuencia directa e inevitable de la sanción impuesta.
- **Principio de la tipicidad de la sanción:** ninguna persona adolescente sancionada puede ser sometida a medidas o restricciones de cualquier derecho que no esté debidamente establecido en el Código o en el respectivo reglamento, con anterioridad a la comisión del acto infraccional.
- **Principio del debido proceso:** durante la tramitación de todo procedimiento, dentro de la ejecución de las sanciones penales a la persona adolescente, se debe respetar el debido proceso.
- **Derechos de la Persona Adolescente durante la ejecución:** la persona adolescente tendrá derecho a:
 - a) Solicitar información sobre sus derechos en relación con las personas o funcionarios bajo cuya responsabilidad se encuentra.
 - b) Recibir información sobre los reglamentos internos de la Institución a la que asiste o en la que se encuentra privada de libertad, especialmente las relativas a las sanciones disciplinarias que puedan aplicársele.
 - c) La vida, a su dignidad e integridad física, psicológica y moral.
 - d) Tener formas y medios de comunicación con el mundo exterior, a comunicarse libremente con sus padres, tutores, responsables y a mantener correspondencia con ellos, y en los casos que corresponda, los permisos de salidas y régimen de visitas.
 - e) Respeto absoluto de todos sus derechos y garantías consagrados en la Constitución, tratados y Código.
 - f) Permanecer, preferiblemente, en su medio familiar, si este reúne los requisitos adecuados para su desarrollo integral.
 - g) Recibir los servicios de salud, educación y otras asistencias sociales por profesionales debidamente capacitados y en condiciones que garanticen su adecuado desarrollo físico y psicológico.
 - h) Recibir información y participar activamente en la elaboración y ejecución del Plan Individual de Ejecución de la Sanción y a ser ubicada en un lugar apto para el cumplimiento.
 - i) Tener garantizado el derecho de defensa técnica durante toda la etapa de ejecución y mantener comunicación continua y privada con su familia, defensa técnica, representante del Ministerio Público de niños, niñas y adolescentes, Juez de niños, niñas y adolescentes.
 - j) Presentar peticiones ante cualquier autoridad y que se le garantice la respuesta, incluyendo los incidentes que promueva mediante el defensor ante el Juez de Control de la Ejecución.
 - k) Que se le garantice la separación de las personas infractores mayores de dieciocho años y, en caso de estar bajo una medida cautelar, a estar separada

de las personas adolescentes declaradas responsables mediante una sentencia definitiva.

- l) No ser incomunicada en ningún caso, ni a la imposición de penas corporales. En caso de disponer medidas de aislamiento, deberá contar con el seguimiento y monitoreo del equipo multidisciplinario de atención integral, quienes deberán remitir un informe al Juez de Control de la Ejecución.
- m) No ser trasladada del Centro de cumplimiento de modo arbitrario, a menos que sea sobre la base de una orden judicial escrita y firmada por el juez competente.
- n) Los demás derechos establecidos en el sistema penitenciario para todas las personas, que sean compatibles con los principios que rigen el Código y los instrumentos internacionales; siempre que no contravengan con la finalidad de las sanciones socioeducativas y el interés superior de los adolescentes.

Corresponderá a la Dirección Nacional de Atención Integral de la Persona Adolescente en conflicto con la ley penal, dependiente de Procuraduría: organizar, supervisar y coordinar la administración de los centros privativos de libertad, y demás centros de custodia, encargados de la atención integral de las personas adolescentes en conflicto con la ley penal. Esto lo realizará a través de la Unidad de Atención Integral, quien dictará las políticas generales de atención integral ¹⁴ y en coordinación con el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia, CONANI.

Para lograr los objetivos de la ejecución de las sanciones penales de la persona adolescente en los Centros de Atención Integral, se promoverán los siguientes medios: ¹⁵

- a) Satisfacer las necesidades básicas de la persona adolescente sancionada.
- b) Posibilitar su desarrollo personal.
- c) Reforzar su sentimiento de dignidad y autoestima.
- d) Incorporar activamente a la persona adolescente en la elaboración y ejecución de su Plan Individual de Desarrollo Personal.
- e) Minimizar los efectos negativos que la sanción pudiera tener en su vida futura.
- f) Fomentar, cuando sea posible y conveniente, los vínculos familiares y sociales que contribuyan a su desarrollo personal.
- g) Promover los contactos abiertos entre la persona sancionada y la comunidad local, en la medida de lo posible.

Las normas, orientaciones y marcos establecidos en el presente Manual han de ser aplicadas en todos los Centros de Atención Integral, no pudiendo existir diferencias de trato fundadas en raza, opinión política, religiosa, nacionalidad, sexo o cualquier otra circunstancia o condición personal o social.

¹⁴ Cf. Ley 136 – 03, Art. 359 – 360.

¹⁵ Ley 136 – 03, Art. 344.

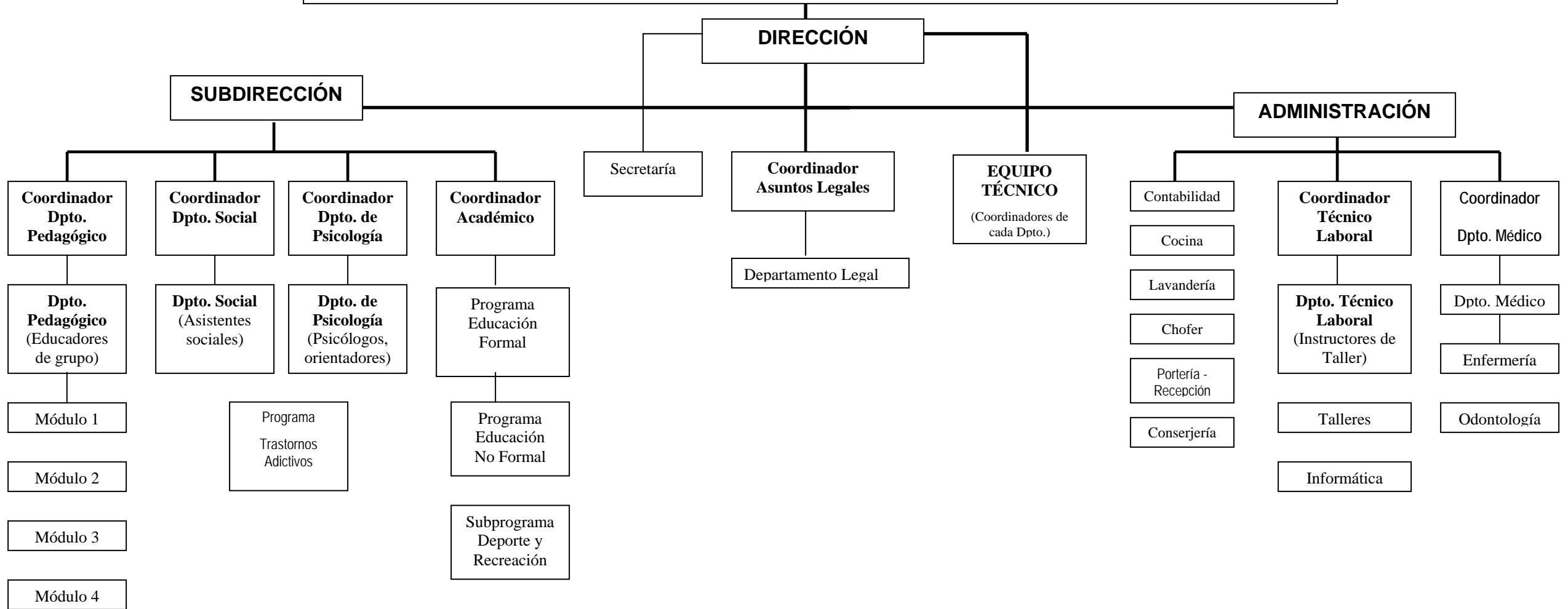
De la organización, funcionamiento técnico y buen hacer del personal del Centro de Atención Integral dependerá en buena medida el clima interno de la institución, la ejecución y cumplimiento de las sanciones, el nivel de tratamiento e intervención y la posterior reinserción de los adolescentes.

El esquema organizacional de un Centro de Atención Integral será el siguiente:

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - CONANI

DIRECCIÓN NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL DE LA PERSONA ADOLESCENTE EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL



Título II: PERSONAL PARA LA PUESTA EN MARCHA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL

Los funcionarios de los Centros de Atención Integral serán seleccionados por concurso de oposición y deberán contar con aptitudes y capacidades idóneas para el trabajo con personas adolescentes privadas de libertad.

En el Centro de privación de libertad, el porte y el uso de armas está prohibido para la persona adolescente privada de libertad y, respecto a las autoridades de dicho centro, deberá reglamentarse y restringirse, sólo a casos excepcionales y de necesidad.¹⁶

Capítulo I: PUESTOS, NOMBRAMIENTOS Y FUNCIONES PARTICULARES.

DIRECTOR

Es el representante oficial de la Institución, “seleccionado y nombrado, por concurso de oposición, por la Dirección Nacional de Atención Integral de la Persona Adolescente en Conflicto con la Ley, con quien deberá coordinar y rendir cuentas de su gestión administrativa. Asimismo, será obligación rendir cuentas al Juez de Control de la Ejecución de las Sanciones, así como acatar las recomendaciones que éste haga. Deberá promover el respeto de todos los derechos y garantías que asisten a las personas privadas de libertad”.¹⁷

- Dirige y supervisa el funcionamiento técnico, administrativo y de seguridad del Centro.
- Organiza, coordina y ejecuta, con la colaboración de todo el personal, el Programa Reeducativo de la Institución.
- Es el responsable directo y último de cada uno de los adolescentes.
- Atiende y resuelve las solicitudes de ingreso presentadas por las correspondientes autoridades, con la colaboración del equipo especializado en asuntos legales.
- Autoriza el egreso de los adolescentes internos, una vez concluido su período de internamiento (ejecución de la medida), haciéndolo saber a las respectivas autoridades y en coordinación con las mismas.
- Notifica a las autoridades correspondientes el abandono irregular de la Institución por parte de cualquier residente, y cualquier situación anómala que ocurra con éstos. De igual manera rendirá los informes de avance del proceso del adolescente y el Plan Individual de Ejecución.
- Solicita el nombramiento o remoción del personal auxiliar de la Institución a la dependencia respectiva.
- Convoca y preside (personalmente o por delegado) las reuniones / encuentros con los distintos departamentos de la Institución.
- Convoca y preside (personalmente o por delegado) las reuniones / encuentros con los responsables legales de los adolescentes.
- Evalúa el reglamento interno de la Institución junto con el Equipo Técnico y lo somete a revisión de la dependencia del Centro.
- Elabora el reglamento de disciplina interno de los alumnos, en colaboración con el equipo técnico.

¹⁶ Ley 136 – 03, Art. 383.

¹⁷ Ley 136 – 03, Art. 380.

- Estudia las solicitudes de modificación de los reglamentos, manual de funciones y otros instrumentos organizativos y resuelve en conformidad, previa comunicación y sometimiento a la dependencia respectiva.
- Establece el horario de atención al público.
- Mantiene estrecha relación con: Subdirector (a), Administrador (a) y Coordinadores de cada Departamento.
- Conoce y firma convenios cooperativos y los planes y proyectos con entidades nacionales o extranjeras, en todos los casos teniendo en cuenta la normativa correspondiente a la dependencia.
- Promueve las relaciones con otros organismos públicos o privados de atención al adolescente.
- Otorga los permisos correspondientes para visitas de otras entidades, medios de comunicación y prensa, a las instalaciones del Centro.
- Coordina el Equipo Técnico y equipo multidisciplinario.
- Mantiene estrecha relación con el Juez de Control de Ejecución, a quien remite a partir del primer mes del ingreso de la persona adolescente al centro los planes individuales de ejecución y trimestralmente un informe sobre la situación de la persona adolescente sancionada y el desarrollo del plan individual de ejecución.¹⁸
- Redacta, previamente informado de cada departamento y por escrito, el informe final / memoria anual de la Institución.
- Da cuenta de su gestión a la dependencia respectiva.

El horario de trabajo del Director:

- El Director establecerá y publicará el horario de oficina y atención al público.
- Ejercerá sus funciones de 8:00 am. a 12 m. y de 2: 00 pm. a 6:00 pm.
- Asistirá a la Institución, fuera del horario de oficina, para la verificación del desarrollo de los diferentes programas y el funcionamiento global del Centro.
- Cumplirá un total de 10 horas extras a la semana, con asistencia al Centro en tandas diurna y nocturna. (jornada mixta de trabajo, Art. 149, Ley 16-92)
- Se presentará de manera extraordinaria y cuando las circunstancias requieran de su presencia.

SUBDIRECTOR

- Es nombrado por la dependencia respectiva.
- En ausencia del Director cumple con las funciones del mismo.
- En presencia del Director, asume la coordinación de los departamentos: pedagógico, académico, social y psicología.
- Mantiene estrecha relación con el director, administrador y coordinadores de cada departamento.
- Coordina con las entidades correspondientes la puesta en marcha y funcionamiento de los programas y subprogramas. A saber: Educación Formal, Educación no formal, Deporte y Recreación, Tratamiento y rehabilitación de Trastornos Adictivos.
- Coordina, planifica y evalúa junto con el coordinador pedagógico el Programa de Intervención a aplicar con los adolescentes.
- Vela por el buen funcionamiento del Programa de Adolescentes residentes.
- Solicita al administrador los recursos materiales para los departamentos a su cargo.

¹⁸ Ley 136 – 03, Art. 382.

- Redacta, previamente informado por los departamentos a su cargo, un sub - informe final / memoria anual de las áreas a su cargo; el cual presenta a la Dirección del Centro.
- Da cuenta de su gestión al director y la dependencia respectiva.

El horario de trabajo del Subdirector:

- El (o la) Subdirector (a) establecerá y publicará el horario de oficina y atención al público.
- Ejercerá sus funciones de 8:00 am a 12 m. y de 2: 00 pm a 6:00 pm.
- Asistirá a la Institución, fuera del horario de oficina, para la verificación del desarrollo de los diferentes programas y el funcionamiento global del Centro.
- Cumplirá un total de 08 horas extras a la semana, con asistencia al Centro en tandas diurna y nocturna. (jornada mixta de trabajo, Art. 149, Ley 16-92)
- Se presentará de manera extraordinaria y cuando las circunstancias requieran de su presencia.

ADMINISTRADOR:

- Es nombrado por la dependencia respectiva.
- Elabora el presupuesto anual de ingresos y egresos.
- Ejecuta y administra rectamente el presupuesto de subvención asignados por la dependencia respectiva y otros fondos privados que reciba el Centro.
- Tramita, en coordinación con el Director ante los organismos públicos o privados, la solicitud de recursos que permitan el funcionamiento de la Institución.
- Vela por el mantenimiento de las instalaciones y elabora proyectos de inversión para el mantenimiento y mejoramiento de la planta física del Centro.
- Realiza los pagos de salarios o servicios.
- Mantiene abiertas aquellas cuentas bancarias que sean necesarias para la administración de los bienes, siempre con el registro de la firma de algún otro directivo (director y/o subdirector)
- Mensualmente rinde cuentas de la gestión realizada a la dirección y envía el correspondiente informe a las autoridades competentes.
- Presenta al contador los informes correspondientes para el registro y actualización de los libros contables oficiales.
- Coordina los Servicios de: Contabilidad, Cocina, Lavandería, Chofer, Portería - Recepción y Conserjería.
- Mantiene en orden y actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- Atiende oportunamente las necesidades de orden material presentadas por los responsables de los adolescentes, departamentos, etc.
- Efectúa cotizaciones y compras.
- Es el responsable ordinario de cuanto concierne al control del personal en sus actividades y horarios de trabajo.
- Coordina, planifica y evalúa junto con el Coordinador Técnico Laboral los programas de Talleres, y atiende oportunamente las necesidades de éstos.
- Coordina con el encargado del Departamento Médico, el funcionamiento de éste, y vela por la compra de materiales y utensilios necesarios para su desarrollo.
- Mantiene bajo custodia, orden y supervisión el archivo de llaves, expedientes del personal, control de asistencia, libros administrativos, contables y otros propios de sus funciones.

El horario de trabajo del Administrador:

El Administrador establecerá y publicará su horario de trabajo de oficina en relación con la diversidad de funciones que tiene.

Ejercerá sus funciones de 8:00 am a 12 m. y de 2: 00 pm a 5:00 pm., en horario de lunes a viernes, y los sábados de 8:00 am a 12: 00 m.

Serán contabilizadas las horas en que, en razón de sus funciones, realice actividades de trabajo fuera del centro (compras, cotizaciones, etc.)

Cumplirá un total de 08 horas extras a la semana, con asistencia al Centro en tanda diurna.

Se presentará de manera extraordinaria y cuando las circunstancias requieran de su presencia.

COORDINADOR PEDAGÓGICO:

- Es nombrado por el Director, a quien previamente el o la subdirector (a) le ha presentado para que sea elegido.
- Es miembro del Equipo Técnico del Centro. Participa de las reuniones de dicho equipo.
- Coordina, supervisa, orienta, asesora, evalúa y sistematiza el Departamento Pedagógico y el Programa de Intervención a ejecutar en el Centro.
- Diseña y estructura las líneas terapéuticas de acción en los diferentes niveles del programa de intervención pedagógica.
- Acompaña el desarrollo del programa de intervención y recomienda las pautas a seguir y las modificaciones oportunas para el logro de los objetivos propuestos.
- Determina los procedimientos a seguir en la evaluación y diagnóstico de los usuarios del programa.
- Orienta al equipo interdisciplinario en la implementación y ejecución de los planes de tratamiento.
- Promueve, en coordinación con la subdirección, planes y programas de capacitación a los ejecutores del programa.
- Mantiene una comunicación permanente con la subdirección acerca del desenvolvimiento general del programa.
- Solicita a la Subdirección todos los recursos necesarios para el funcionamiento perfecto del departamento.
- Mantiene estrecha relación con: subdirección, educadores de grupo y los diferentes departamentos que tienen contacto directo con los adolescentes.
- Evalúa los diferentes resultados obtenidos.
- Informa de su gestión a la Subdirección del Centro, por escrito y oralmente.
- Se reúne semanalmente con los educadores a fin de lograr la obtención de los objetivos propuestos.
- Otorga los lineamientos prácticos de manejo de grupos e intervención individual. Al igual que los mecanismos de evaluación, seguimiento y control.
- Redacta: los informes mensuales y anual del departamento pedagógico, los cuales presenta a la subdirección del Centro.

El horario de trabajo del Coordinador Pedagógico:

El coordinador establecerá su propio horario de trabajo atendiendo a las distintas necesidades que se presentan en la marcha del desarrollo pedagógico; tratando de estar presente en oficina dos horas mínimo por día. El resto del tiempo permanecerá en su calidad y funciones de educador.

EDUCADOR DE GRUPO:

- Propuesta de nombramiento por parte del (o la) Subdirector (a), a la dependencia respectiva.
- Colaboran en la ejecución del Programa de Intervención del Centro.
- Desarrollan su labor bajo la supervisión inmediata del Coordinador Pedagógico.
- Cumplen con funciones específicas señaladas por el mismo Programa de Intervención y aquellas emanadas desde la Dirección, Subdirección y Coordinación Pedagógica.
- Mantienen comunicación constante con los diferentes departamentos operativos.
- Ejecutan el manejo de grupos según el horario establecido para los adolescentes, dirigiendo las actividades ocupacionales, pedagógicas y terapéuticas.
- Solicitan al coordinador pedagógico los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y las atenciones a los y las adolescentes.
- Evalúan los procesos personales de los adolescentes diariamente.
- Manejan los instrumentos técnicos de seguimiento, intervención, evaluación y control.
- Velan por el sistema disciplinar del internado, haciendo cumplir las Normas de Convivencia o Régimen Interno.
- Velan por la atención de las necesidades básicas de cada uno de los y las adolescentes.
- Manejan los implementos de aseo, higiene personal, vestuario y otros necesarios para la atención de los adolescentes y el funcionamiento del Programa.
- Dan cuenta de sus funciones al Coordinador Pedagógico.

El horario de trabajo de los Educadores:

Lunes a Viernes: 6:30 a.m. - 10:00 p.m.

Sábados y Domingos: 7:00 am a 10:00 m.

(Es conveniente, por la cantidad de horas de trabajo, asignar Tandas de trabajo a los Educadores de ocho horas seguidas).

COORDINADOR ACADÉMICO:

- Es nombrado por el Director de la Institución, a quien previamente el o la subdirector (a) le ha presentado para que sea elegido.
- Es miembro del Equipo Técnico del Centro. Participa de las reuniones de dicho equipo.
- Coordina, orienta y supervisa el cumplimiento de los Programas emanados de la Secretaría de Educación, sean éstos de Educación formal o no formal y el subprograma de Deportes y Recreación de la Secretaría de Estado de Deportes, Educación Física y Recreación.
- Asesora al Subdirector en la selección del personal docente.
- Representa al Director y/o Subdirector en aquellas actividades en las que se le delegue para tal fin.
- Supervisa el cumplimiento de las Normas de Régimen interno en las aulas escolares o instalaciones destinadas para tal fin.
- Promueve, en coordinación con la subdirección, planes y jornadas de capacitación para el personal docente.

- Coordina la realización de los actos cívicos y culturales.
- Determina, en coordinación con la subdirección las fechas de las evaluaciones y el desarrollo de los programas.
- Lleva al día los registros de matrículas, planificaciones, certificados académicos y aquellos otros que se ameriten en el desenvolvimiento de las actividades normales de la Educación.
- Mantiene comunicación constante con la Dirección del Distrito Escolar y Dirección Regional.
- Expide los certificados y constancias que se le soliciten, mismos que firmará de oficio.
- Mantiene una comunicación permanente con la subdirección y la coordinación pedagógica.
- Mantiene actualizado el inventario del área escolar.
- Solicita por escrito a la subdirección del Centro los recursos materiales, humanos y técnicos necesarios para el desenvolvimiento de los diferentes programas que tiene a su cargo.
- Informa de la gestión realizada a la subdirección del Centro.

El horario de trabajo del Coordinador Académico:

Lunes a Viernes 8:00 a.m. - 12.00 m. d.
1:30 p.m. - 5: 30 p.m.

MAESTROS DE AULA: (Educación Formal, no formal, Deportes y Recreación)

- Nombrados por la Dirección General de Medios Educativos de la Secretaría de Estado de Educación, escuchadas las propuestas de la Subdirección del centro.
- Desarrollan los programas de Educación formal y no formal propuestos por la Secretaría.
- Ejecutan las labores propias que se le han asignado por áreas y materias.
- Ejecutan aquellos elementos propios del sistema de intervención que se aplica en el Centro a los y las adolescentes (trato, normativa, evaluación, etc.)
- Informan al Coordinador Académico sobre cualquier anomalía que se presente con cualquier alumno o alumna.
- Hacen cumplir y observar la normativa del Centro.
- Presentan al coordinador académico las necesidades del Departamento.
- Dan cuenta de su gestión y funciones al Coordinador académico.

El horario de trabajo de los Maestros de Aula:

Lunes a Viernes 8:00 a.m. - 12.00 m.d.
1:30 p.m. - 5:30 p.m.

COORDINADOR DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

- Es nombrado por el Director de la Institución, a quien previamente el o la subdirector (a) le ha presentado para que sea elegido.
- Es miembro del Equipo Técnico del Centro. Participa de las reuniones de dicho equipo.
- Coordina, orienta y supervisa el cumplimiento de los Programas de atención e intervención del departamento de psicología, al igual que coordina al personal del área.
- Elabora listas de necesidades para el desarrollo y funcionamiento del departamento las cuales presenta a la subdirección.

- Elabora los programas de atención, junto con el equipo del área, y calendariza las entrevistas y terapias.
- Presenta cualquier anomalía en el área de su trabajo a la subdirección del Centro.
- Da cuentas de su gestión a la subdirección.

El horario de trabajo del Coordinador del Departamento de Psicología:

Lunes a Viernes: 8:00 am a 12:00 m.d
1:30 p.m. - 5:30 p.m.

COORDINADOR TÉCNICO - VOCACIONAL.

- Es nombrado por el Director, a quien previamente el (o la) administrador (a) le ha presentado para que sea elegido.
- Es miembro del equipo técnico del Centro. Participa de las reuniones de dicho equipo.
- Coordina, orienta, supervisa y evalúa los Programas de Formación Técnica Laboral presentados por los instructores de Taller.
- Coordina la implementación y ejecución de los programas de talleres.
- Se reúne periódicamente con los Instructores de Taller a fin de lograr la obtención de los objetivos propuestos.
- Coordina con la Administración de la Institución la compra de materiales o reparación del equipo existente.
- Promueve, en coordinación con la subdirección y administración, la ejecución de programas de capacitación para los Instructores de Taller.
- Implementa, en coordinación con el (o la) subdirector (a) y administrador, aquellos programas que se crean convenientes para la obtención de los objetivos propuestos en la capacitación de los y las adolescentes.
- Resuelve la problemática que eventualmente se pueda presentar en el desarrollo normal de formación técnica - laboral.
- Otorga los permisos de ausencia de los Instructores, previa comunicación a la administración.
- Mantiene una comunicación permanente con la administración, subdirección y la coordinación pedagógica.
- Mantiene al día el inventario de equipos y herramientas existentes en los talleres.
- Solicita al administrador los recursos, maquinarias, herramientas y materiales necesarios para las actividades propias del funcionamiento del departamento.
- Coordina la ubicación de los y las adolescentes en los diferentes talleres, previo diálogo con el educador responsable y el o la adolescente.
- Rinde cuentas de su gestión al administrador en una reunión establecida para tal fin.

El horario de trabajo del Coordinador Técnico - Vocacional:

Lunes a Viernes: 8:00 am a 12:00 m.d
1:30 p.m. - 5:30 p.m.

INSTRUCTORES DE TALLERES

- Propuesta de nombramiento por parte del Administrador al Director del Centro.
- Presenta, al Coordinador técnico laboral, el programa de formación que ejecutará con los adolescentes, junto con el listado de necesidades, si las hubiere.
- Desarrolla el programa de capacitación técnico laboral con los y las adolescentes de su taller, previamente presentado al Coordinador del área.
- Ejecuta aquellos elementos propios del programa de intervención del Centro de acuerdo con las instrucciones del Coordinador del área.
- Informa al Coordinador sobre cualquier anomalía que se presente con los o las adolescentes.
- Evalúa diariamente el proceso de formación de cada adolescente.
- Informa al Coordinador cualquier avería, pérdida o robo del equipo asignado al taller.
- Mantiene actualizado el inventario del respectivo taller y al finalizar cada semestre entregará copia del mismo al Coordinador.
- En su especialidad, cada instructor de taller da el mantenimiento y hace los trabajos requeridos en el Centro solicitados por el Director, Administrador o Coordinador Técnico laboral.
- Solicita permisos de ausencias previsibles al Coordinador de su departamento.
- Da cuenta de su gestión al Coordinador Técnico Laboral y mantiene relación estrecha con el administrador.

El horario de trabajo de los Instructores de Talleres:

Lunes a Viernes 9:00 am a 12:00 m.d
1:30 pm. a 4:30 p.m.

PSICÓLOGO (A)

- Propuesta de nombramiento por parte de la subdirección al Director del Centro, y designación a través de la dependencia respectiva.
- Evalúa científicamente las condiciones caracterológicas y morales de cada alumno interno.
- Registra en el archivo del departamento los expedientes de cada adolescente.
- Elabora el informe psicológico correspondiente y lo presenta a la subdirección.
- Recomienda el tratamiento que se ha de seguir en aquellos casos que así lo ameriten y da seguimiento al mismo.
- Señala los casos en que un internamiento en el Centro puede resultar perjudicial para el o la adolescente y para los demás.
- Promueve, en coordinación con la subdirección, la realización de jornadas de actualización y capacitación para el personal educativo del Centro.
- Ejecuta planes de atención e intervención pedagógicos especializados para aquella población que así lo ameriten.
- Colabora en el desarrollo y ejecución del Programa de Intervención del Centro.
- Mantiene comunicación constante con la subdirección del Centro, con el coordinador pedagógico, asistentes sociales y los educadores de grupo.
- En coordinación con la subdirección, se puede ofrecer el servicio de psicología a familiares directos de los adolescentes.

- Da cuenta de su gestión al subdirector y el departamento rinde por escrito un informe semestral sobre las actividades realizadas.

El horario de trabajo del Psicólogo (a):

Lunes a viernes: 8: 30 am. a 12: 00 m.d.

2: 00 pm. a 5: 30 pm.

MÉDICO

- Nombrado o designado por el Director Provincial de Salud a solicitud de la dirección del Centro.
- Contratado por la dependencia directa del Centro.
- Es miembro del Equipo Técnico del Centro. Participa en las reuniones de dicho equipo.
- Cumple sus funciones profesionales atendiendo a los y las adolescentes y brinda sus servicios, en la medida de lo posible, al personal que lo solicite y lo requiera.
- Desarrolla y ejecuta programas de capacitación y prevención para el personal que, por sus funciones, así lo ameriten.
- Lleva el control del archivo del Departamento Médico.
- Coordina al personal de Enfermería.
- Realiza evaluación médico - sanitaria.
- Redacta informes individuales y en colaboración con el equipo multidisciplinar.
- Redacta informes periciales para otras autoridades judiciales, previa solicitud formal.
- Da cuenta de su gestión al Administrador del Centro.

El horario de trabajo del Médico:

Lunes a Viernes 8:30 a.m. - 12:00 m. d

2: 30 pm a 6:30 pm

Sábado: 9:00 am a 12:00 m.d

El (o la) médico atenderá cualquier otra emergencia fuera del horario asignado.

ENFERMERAS

- Son nombradas o designadas por el Director Provincial de Salud a solicitud de la dirección del Instituto.
- Contratadas por la dependencia respectiva del Centro.
- Cumplen con sus funciones profesionales atendiendo a los y las adolescentes y brindan sus servicios, en la medida de sus posibilidades, al personal que lo solicite y lo requiera.
- Auxilian al Médico en labores asistenciales.
- Realizan gestión técnica y administrativa de los protocolos y expedientes médicos.
- Administran suministro de medicamentos a pacientes.
- Colaboran en la ejecución de programas de capacitación y prevención para el personal que así lo amerite.
- Mantienen aseadas y ordenadas las dependencias asignadas al área de enfermería.

- Comunican al Coordinador del departamento médico cualquier situación anómala que se pueda presentar en su área de trabajo.
- Mantienen comunicación constante con los educadores de grupo para dar seguimiento a los tratamientos indicados a los y las adolescentes.
- Elaboran las listas de necesidades del departamento y las refieren al coordinador del departamento.
- Mantienen en correcto orden y al día el inventario del departamento.
- Dan cuenta de sus funciones al coordinador del departamento y al administrador.

El horario de trabajo de las Enfermeras:

Lunes a Viernes La hora de entrada será a las 8:00 a.m. y la hora de salida a las 6:00 p.m., los sábados la hora de entrada será a las 9:00 a.m. y la salida a las 6:00 p.m., los cambios en los turnos de servicio serán establecidos por las mismas enfermeras. En caso de necesidad se comunicará con una de las mismas para que cubran cualquier emergencia.

Se establecerán turnos para la atención dominical.

COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO MÉDICO

- Nombrado por el Director del Centro, previa presentación del administrador del Centro.
- Contratado por la dependencia respectiva del Centro.
- Organiza, planifica y evalúa los programas a efectuarse desde y en el departamento médico.
- Elabora listas de necesidades para el desarrollo y funcionamiento del departamento las cuales presenta a la administración.
- Mantiene en perfecto orden el archivo del departamento, y bajo inventario los recursos de los cuales disponen para ejecutar sus funciones.
- Mantiene bajo estricta responsabilidad el suministro de medicamentos.
- Presenta cualquier anomalía en el área de su trabajo a la administración del Centro.
- Da cuentas de su gestión a la Administración.

El horario de trabajo del Coordinador del Departamento Médico:

Lunes a Viernes 8:30 - 12:00 m. d.
2:30 pm a 5:00 pm

(En caso de ser el o la médico, cumplirá estas funciones en su horario de trabajo)

ODONTÓLOGO

- Nombrado o designado por el Director Provincial de Salud a solicitud de la dirección del Centro.
- Contratado por la dependencia respectiva del Centro.
- Cumple sus funciones profesionales atendiendo a los y las adolescentes.
- Realiza evaluación odontológica para fines de clasificación, diagnóstico y tratamiento.
- Realiza y/o coordina operativos odontológicos
- Desarrolla y ejecuta programas de capacitación y prevención para el personal que, por sus funciones, así lo ameriten.
- Lleva el control del archivo del Consultorio Odontológico.

- Informa al Coordinador del departamento o Administrador sobre cualquier desperfecto en los equipos existentes.
- Mantiene en perfecto orden, limpieza e inventario los utensilios, maquinarias y materiales del consultorio.
- Elabora listas de necesidades del consultorio y las refiere al coordinador del departamento.
- Elabora programas de prevención, cuidado y rehabilitación bucal.
- Da cuenta de su gestión al Coordinador del departamento y al administrador de la Institución.

El horario de trabajo del Odontólogo:

Lunes a Viernes 8:30 - 12:00 m. d.
2:30 pm a 5:00 pm

AUXILIAR DE ODONTOLOGÍA

- Nombrada o designada por el Director Provincial de salud a solicitud de la dirección del Centro.
- Contratada por la dependencia respectiva del Centro.
- Cumple sus funciones profesionales en el consultorio de Odontología en coordinación con el (o la) Odontólogo (a)
- Informa al (o la) Odontólogo (a) sobre cualquier situación anómala que observe en su área de trabajo.
- Ejecuta los trabajos y acciones determinados por el (o la) odontólogo (a)
- Da cuenta de su gestión al coordinador del departamento médico.

El horario de trabajo del Auxiliar de Odontología:

Lunes a Viernes 8:30 - 12:00 m. d.
2: 30 a 5: 00 pm

SECRETARIAS

- Propuesta de nombramiento por parte del Director.
- Contratada por la dependencia respectiva del Centro.
- Cumple con su función en el departamento previamente asignado desde la dirección.
- Mantiene una actitud de mucha discreción, propia de las funciones que desempeña.
- Comunica al encargado de su departamento cualquier situación extraordinaria que se presente.
- Solicita de manera directa los recursos y materiales necesarios para cumplir sus funciones al administrador del Centro.
- Da cuenta de su función al Administrador - Director de la Institución.

El horario de trabajo de las secretarias:

Lunes a Viernes, 8:00 a.m. - 12:00 m.d.
2:00 p.m. a 6:00 p.m.

CONTADOR (A)

- Propuesta de nombramiento por parte del Director, oído el administrador.
- Contratado por la dependencia respectiva del Centro.

- Cumple sus funciones al servicio de la Administración del Centro.
- Lleva el registro oficial de los ingresos y egresos generados en el Centro.
- Prepara las liquidaciones mensuales de la subvención asignada al Centro y avala con su firma el contenido de dicha liquidación.
- Asesora al Administrador en todo aquello que se refiere a los aspectos contables, presentación de presupuestos, etc.
- Da cuenta de su gestión al Administrador.

El horario de trabajo del Contador:

Lunes a viernes: 8: 00 am a 12: 00 md
2: 30 pm. a 5: 00 pm

JEFA DE COCINA

- Propuesta de nombramiento por parte del administrador.
- Contratada por la dependencia respectiva del Centro.
- Coordina al personal de cocina.
- Elabora los menús de los alimentos que se sirven en el Centro.
- Notifica al Administrador sobre cualquier anomalía que se presente en el área de cocina - comedor.
- Controla y distribuye las existencias de alimentos y otros productos guardados en la despensa.
- Elabora listas de compras, comunica necesidades al administrador.
- Tiene un inventario actualizado de los utensilios de cocina.
- Supervisa todas las actividades de la cocina.
- Da cuenta de sus funciones al Administrador de la Institución.

El horario de trabajo de la Jefa de Cocina:

Lunes a domingo:
Entrada: 6:00 am
Salida: concluida la preparación de la cena

COCINERAS

- Propuesta de nombramiento por parte del Administrador.
- Contratada por la dependencia respectiva del Centro.
- Preparan los alimentos que se sirven en la Institución.
- Mantienen en orden, aseadas y limpias las dependencias de cocina y comedor
- Presentan a la Jefa de Cocina cualquier inquietud u anomalía presentada en su área de trabajo.
- Mantienen en perfecto estado y limpieza los utensilios de cocina y comedor.
- Presentan cualquier necesidad para el cumplimiento de sus funciones a la Jefa de cocina.
- Dan cuenta de sus funciones a la Jefa de cocina y al Administrador de la Institución.

El horario de trabajo de las Cocineras:

Lunes a Domingo
Entrada: 6:00 am
Salida: concluida la preparación de la cena

JEFA DE LAVANDERÍA

- Propuesta de nombramiento por parte del Administrador.
- Contratada por la dependencia respectiva del Centro.

- Coordina al personal de lavandería y supervisa las actividades de lavado, planchado y otras del área que realizan.
- Controla estrictamente la entrada y salida de ropa.
- Notifica al Administrador sobre cualquier anomalía que se presente en el área de lavandería.
- Elabora lista de necesidades, las cuales presenta al administrador del Centro.
- Mantiene bajo inventario las maquinarias y utensilios de lavandería.
- Controla y distribuye las existencias de los materiales usados en el proceso de lavado, planchado y reparación de ropas.
- Da cuenta de su gestión al Administrador del Centro.

El horario de trabajo de la Jefa de Lavandería:

Lunes a viernes: 7:30 am a 12: 00 m.d.
1:30 pm. a 4: 00 pm.

LAVANDERAS

- Propuesta de nombramiento por parte del Administrador.
- Contratadas por la dependencia respectiva del Centro.
- Lavan la ropa de los y las adolescentes y las prendas que se envíen a la lavandería. No se lavarán prendas del personal, que no sean uniformes del Centro.
- Controlan el ingreso de las prendas que llegan a la lavandería, cuentan el número de prendas recibidas y devuelven las mismas.
- Reparar ropas dañadas (costuras simples)
- Mantienen ordenada y limpia el área de lavandería.
- Comunican a la Jefa de Lavandería cualquier inquietud o anomalía observada en su área de trabajo.
- Dan cuenta de sus funciones a la Jefa de Lavandería y Administrador de la Institución.

El horario de trabajo de las Lavanderas:

Lunes a Viernes 7:30 a.m. - 12:00p.m.
1: 30 pm a 4: 00 pm

CHOFER

- Propuesta de nombramiento por parte del Director.
- Cumple con las funciones asignadas por el Director o Administrador
- Se le asigna un vehículo para que desarrolle las funciones generadas en la Institución.
- Cuida del mantenimiento básico de los vehículos de la Institución.
- Notifica cualquier anomalía al Administrador.
- Da cuenta de sus funciones al Director - Administrador.

El horario de trabajo del Chofer:

Por la naturaleza de su trabajo acomodará su horario de acuerdo a las necesidades laborales.

RECEPCIONISTA - PORTERO

- Propuesta de nombramiento por parte del Administrador.

- Contratado por la dependencia respectiva del Centro.
- Desempeña su función en el área asignada (portón principal / área de recepción - información)
- En el portón principal interroga y orienta a las personas ajenas que desean ingresar a las instalaciones del Centro.
- Impide la entrada de personas ajenas al Centro durante los períodos que se le hayan señalado.
- Impide la entrada de personas que, por su estado, puedan perjudicar la marcha del Centro (ebrios, drogados, etc.)
- Impide la entrada de personas que han sido señaladas como recomendadas a no ingresar.
- Controla el ingreso de personas que visitan el Centro.
- Mantiene cerrado el portón principal.
- En el área de recepción - información contesta el teléfono y desvía la llamada al respectivo interesado.
- No abandona su área de trabajo.
- Brinda la información que esté a su alcance.
- Comunica al educador respectivo la presencia de visitas a adolescentes.
- Controla el ingreso de personas a través de revisión o chequeo, según las directrices otorgadas.
- Lleva el control de horario (toque del timbre) y maneja el archivo de llaves bajo la supervisión directa del administrador.
- Da cuenta de su trabajo al Administrador del Centro.

El horario de trabajo del Recepcionista - Portero:

Recepción: lunes a viernes:

8:00 a.m. - 1:00 p.m.

1:00 p.m. - 6:00 p.m.

Portería: Lunes a Viernes:

8:00 a.m. - 1:00 p.m.

1:00 p.m. - 6:00 p.m.

Sábado y domingo:

8:00 a.m. - 6:00 p.m.

Es conveniente crear turnos de trabajo para recepcionistas y porteros.

VIGILANTE NOCTURNO

- Propuesta de nombramiento por parte del Director.
- Cuida y vigila las instalaciones del Centro durante el período nocturno que se le ha encomendado.
- Informa a los educadores sobre cualquier comportamiento anormal que detecte en los dormitorios en su período de servicio.
- Informa al Administrador - Director de cualquier anomalía que se presente en el desempeño de sus funciones.

El horario de trabajo del Vigilante nocturno:

Lunes a Domingo: 8:00 p.m. - 8:00 a.m.

(Dos grupos, se alternan ínter diario)

POLICÍA / Miembros de SEGURIDAD

- Designados por el superior jerárquico de la Institución policial o correspondiente.
- Cumple con sus deberes propios y aquellas funciones que le asigne el Director que no se opongan a su función principal.

El horario de trabajo del Policía o Miembros de Seguridad:
Cumplen horario asignado por la dependencia respectiva.

CONSERJES

- Es nombrado por el Administrador del Centro.
- Contratado por la dependencia respectiva del Centro.
- Ejecuta las funciones de limpieza, orden, mandados y labores menores propias del servicio de conserjería.
- Solicita al administrador los materiales y utensilios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Presenta al administrador cualquier anomalía en la realización de sus trabajos.
- Da cuenta de sus funciones al administrador.

El horario de trabajo del Conserje:
Lunes a viernes, 8: 30 am a 12: 00 m.d
2: 00 pm a 4: 30 pm.

COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO SOCIAL

- Es nombrado por el Director de la Institución, a quien previamente el o la subdirector (a) le ha presentado para que sea elegido.
- Es miembro del Equipo Técnico del Centro. Participa de las reuniones de dicho equipo.
- Coordina, orienta y supervisa el cumplimiento de los Programas del departamento social.
- Elabora listas de necesidades para el desarrollo y funcionamiento del departamento las cuales presenta a la subdirección.
- Elabora los programas de atención social, junto con el equipo del área, y calendariza las entrevistas, visitas y terapias familiares. Solicita apoyo al personal del departamento de psicología.
- Presenta cualquier anomalía en el área de su trabajo a la subdirección del Centro.
- Confecciona el programa y funcionamiento de los días de visitas a los y las adolescentes
- Mantiene organizado y en perfecto orden el archivo del departamento.
- Da cuentas de su gestión a la subdirección.

El horario de trabajo del Coordinador del Departamento Social:
Lunes, miércoles y viernes: 9: 00 am a 12: 00 m. d
2: 30 pm a 5: 00 pm

El coordinador del Departamento estará presente los días de visitas de familiares a los residentes para completar expedientes. En este sentido contará con los demás miembros del departamento.

Los días martes y jueves podrán realizar Visitas Sociales a las residencias de los y las adolescentes.

ASISTENTE SOCIAL

- Es nombrado por el Director de la Institución, a quien previamente el o la subdirector (a) le ha presentado para que sea elegido.
- Ejecuta el cumplimiento de los Programas del departamento social.
- Elabora listas de necesidades para el desarrollo y funcionamiento del departamento las cuales presenta a la coordinación del departamento.
- Ejecuta los programas de atención social, junto con el equipo del área, cumpliendo las calendarizaciones, realizando las entrevistas, visitas, terapias familiares u otras asignadas.
- Realiza evaluación e informes del entorno sociofamiliar de los adolescentes.
- Redacta informe individuales y/o en coordinación con el equipo multidisciplinario.
- Redacta informes solicitados por otras entidades, solicitados formalmente y con el visto bueno del Director y/o Subdirector.
- Presenta cualquier anomalía en el área de su trabajo a la coordinación del departamento.
- Ejecuta el programa y funcionamiento de los días de visitas a los residentes.
- Presenta informes y seguimiento técnico a través del expediente de los y las adolescentes
- Realiza y ejecuta programas de prevención e intervención sociofamiliar.
- Da cuentas de su gestión a la Coordinación y Administrador.

El horario de trabajo del Asistente Social:

Lunes, miércoles y viernes: 9: 00 am a 12: 00 m. d
2: 30 pm a 5: 00 pm

Los días martes y jueves podrá realizar visitas Sociales a las familias de los y las adolescentes.

COORDINADOR DE ASUNTOS LEGALES.

- Es nombrado por el Director de la Institución, a quien previamente el o la subdirector (a) le ha presentado para que sea elegido.
- Ejecuta el cumplimiento de los Programas del Departamento Legal
- Elabora listas de necesidades para el desarrollo y funcionamiento del departamento las cuales presenta al Administrador.
- Realiza el estudio legal, jurídico y procesal para fines de clasificación, ingreso, diagnóstico, pronóstico y egreso.
- Redacta informes jurídicos y otros en coordinación el equipo multidisciplinario.
- Brinda atención, información y asistencia legal a los adolescentes y sus familias, así como a los demás coordinadores que lo requieran.
- Asesora al Director y Coordinadores en lo que respecta a su área.
- Realiza gestiones junto al Director ante organismos judiciales y otras entidades de relación con los adolescentes.
- Cooperar con la Dirección del Centro en los aspectos de asesoramiento jurídico (contratos de trabajo, etc.), al igual que en los planes de ejecución de las medidas de los adolescentes.

- Redacta informes solicitados por otras entidades, solicitados formalmente y con el visto bueno del Director y/o Subdirector, de manera especial al Juez de Control de la Ejecución y Procuraduría General de la República y CONANI.
- Presenta cualquier anomalía en el área de su trabajo al Director.
- Da cuentas de su gestión al Director.

El horario de trabajo del Coordinador de Asuntos Legales:

Lunes, miércoles y viernes: 9: 00 am a 12: 00 m. d
2: 30 pm a 5: 00 pm

Los días martes y jueves (o cuando la situación lo amerite) podrá realizar procesos de investigación, relación y trámites ante organismos judiciales u organismos correspondientes, siempre con el visto bueno del Director y ante su ausencia el Subdirector.

Título III: REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO PARA EL PERSONAL

Podemos definir un Reglamento como el conjunto de reglas, preceptos e instrucciones que regulan el régimen de una Institución. El calificativo de Interior que añadimos nos matiza el que este documento es propio y sólo tiene validez en una determinada Institución.¹⁹

El Reglamento de Régimen Interior (RRI), puede considerarse como un recurso que facilita la organización operativa de los Centros al ordenar tanto su estructura como los procedimientos de acción.²⁰ En este sentido resulta complemento necesario del Proyecto Educativo de Centro.

Ayuda, además, a delimitar con una mayor formalización aspectos de la estructura como son las funciones específicas (tareas y subtareas) asumidas por los diferentes órganos y la operativa de su funcionamiento (composición, constitución, convocatoria). Ordena, asimismo, recursos (uso de espacio, salidas, acceso a los materiales, etc.). Resulta por tanto algo más que un puro documento normativo, siendo la expresión práctica y aplicativa de los principios y valores que presiden la vida del Centro y de su carácter y estilo propios.

El RRI, como documento normativo, habrá de ser claro en su redacción. Por otra parte, si deseamos que sea válido, tendrá altas dosis de realismo, será participativo y habrá de permitir flexibilidad, que no la arbitrariedad, en su aplicación.

A través del reglamento de Régimen Interior podremos:

- Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento de la Institución (reeducativa o educativa) y para cada una de los sectores que la componen.
- Agilizar el funcionamiento y facilitar la toma de decisiones.
- Depositar responsabilidades en quien corresponda.
- Apoyar la participación de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Unificar la información y hacerla más asequible.
- Facilitar los procesos de autoevaluación institucional.
- Contribuir a delimitar y posibilitar los planteamientos institucionales.

¹⁹ MEC. Planteamientos Institucionales en los Centros Educativos. Págs. 40 - 41.

²⁰ *Ibíd.*, Pág. 41.

“Los Centros privativos de libertad deberán de funcionar a partir de un Reglamento Interno, que dispondrá sobre la organización y deberes de los funcionarios, las medidas de seguridad, la atención terapéutica, la orientación psicosocial, las actividades educativas y recreativas, así como las formas de sanción disciplinaria que garantice el debido proceso. El contenido del mismo deberá garantizar el cumplimiento de los preceptos del Código”.²¹ Todos estos aspectos señalados por el Código para el Sistema de protección y los Derechos Fundamentales de los Niños, Niñas y Adolescentes los iremos organizando en diferentes apartados.

Por último, la elaboración de este documento, nos evitará los estancamientos de las buenas intenciones... nos pondrá a la altura y correspondencia con las legislaciones nacionales al respecto (por ejemplo, Código o ley del Trabajo), y se dará previsión y solución inmediata ante situaciones de contingencia (por ejemplo, la ausencia o retraso de un educador, accidentes laborales, etc.).

Ahora bien la *estructura* que utilizaremos en el Reglamento de Régimen Interior para el personal multidisciplinario incluirá los siguientes apartados:

I. Introducción

Todo documento normativo contempla normalmente una parte introductoria donde se sitúa la filosofía básica que lo inspira y el marco jurídico que le da legalidad. Además aquí se delimita el ámbito de aplicación tanto de las personas como el ámbito físico donde se aplica.

El RRI y su aplicación se desarrollarán teniendo siempre los siguientes principios generales:

- El desarrollo de la educación y la convivencia dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad del individuo, a su personalidad y convicciones, que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción, ideologías o creencias determinadas.
- El derecho de todos los miembros de la Comunidad Educativa a intervenir en los procesos de decisiones que les afecten, mediante sus representantes u órganos de gestión.
- La orientación de los adolescentes para que puedan asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y de las actividades complementarias de tipo cultural y asociativo, recreativo o similar que aporten un enriquecimiento a su educación y formación.
- El derecho de todos a expresar su pensamiento, ideas y opiniones siendo respetadas las libertades académicas o educativas.
- Asegurar el orden interno que permita conseguir con la mayor plenitud los objetivos educativos del Centro.

II. Línea Pedagógica

No siempre los centros educativos han definido explícitamente su proyecto Educativo. En esta circunstancia parece necesario contemplar las líneas generales de acción pedagógica que orienten la actuación de la Institución.

²¹ Ley 136 – 03, Art. 384.

La delimitación de objetivos pedagógicos aquí recogida puede incluso llegar a concretarse en otros documentos, siempre que el centro tenga autonomía para intervenir en ellos.

III. Estructura Organizativa

Definidos los objetivos de la Institución, cabe delimitar la estructura que los ha de posibilitar. En su concreción tendrá una gran incidencia la legislación existente, que todo lo engloba y enmarca.

Los centros pueden recoger en este apartado la división operativa de funciones realizadas, la distribución de lugares y la ordenación que de los diferentes niveles de toma de decisiones se hace. También se contemplan, más allá de la definición de roles y funciones operativas, los procesos que intervienen en su adquisición y los problemas que surgen de su ejercicio. Se trata, por tanto, de definir de manera concreta las unidades que componen la estructura organizada, pero también sus relaciones, organización y funcionamiento.

IV. Recursos humanos, materiales y funcionales

Este analiza las realidades humanas elementales consideradas individualmente recursos humanos. De cada estamento se dibuja su adscripción a la organización, derechos y deberes. Particular importancia adquieren los aspectos relacionados a los educandos, los cuales son recogidos de manera normativa (por ejemplo: Ingreso o matrícula, derechos y deberes, horarios, organización de los estamentos, etc).

De particular interés puede ser la regulación de las actuaciones del personal, que también se encuentran en el Manual de Funciones, de alguna manera especificados.

Otros temas que deben abordarse de alguna manera son: Del personal no docente, De la seguridad, Control y Vigilancia, Plan de evacuación o emergencias, entre otros.

V. Régimen disciplinario

La existencia de una normativa justifica la previsión sobre su nivel de realización. En tal sentido, tan importante como impulsar su cumplimiento (a través de estímulos), está también el de sancionar su incumplimiento.

Regular la convivencia es función y responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa, esto debe estar unido a las disposiciones que existan por ejemplo para funcionarios de la Administración del estado, servidores públicos o particulares.

VI. Disposiciones finales

Esto es un conjunto de aspectos que tienen que ver con la difusión, el procedimiento para su valoración y la forma de introducir modificaciones, ampliación, derogación, duración del reglamento.

VII. Índice conceptual y anexos

La existencia de este apartado facilita su consulta y orienta sobre su contenido. Además permite que todos nos entendamos bajo un mismo lenguaje.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR PARA EL PERSONAL DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN INTEGRAL

TÍTULO I LAS CONDICIONES DE TRABAJO.

Párrafo 1º: *El Ingreso.*

Art.1. Las personas interesadas en ingresar a trabajar al Centro deberán presentar los antecedentes que a continuación se indican, de carácter general, y específicos según los puestos de trabajo:

- a. Cédula de Identidad vigente. Ser mayor de edad.
- b. Certificado de buena conducta de la Policía Nacional.
- c. Certificado de Estudios y/o Titulaciones.
- d. Certificado Médico.
- e. Certificaciones y/o antecedentes de trabajo.
- f. Libreta de familia (en el caso de estar casado /a)

Art. 2. Cumplirán con las exigencias requeridas en las solicitudes de trabajo, que serán informadas públicamente a través de diferentes medios de comunicación: entrevistas personales, curriculum vitae, pasantías, capacitaciones, etc.

Párrafo 2º: *Sobre el Contrato de Trabajo.*

Art. 3. Una vez recibidos los antecedentes indicados en los artículos precedentes y dentro del plazo de quince (15) días siguientes al ingreso del trabajador, se procederá a extenderle el Contrato de Trabajo, con una original para cada parte y copia para el archivo del personal, mínimamente. O bien puede hacerse cuatro originales, uno para cada uno de las partes, y los otros dos para ser remitidos por el empleador al departamento de Trabajo o a la autoridad local que ejerza sus funciones, dentro de los tres días de su fecha. (Art. 22, Ley 16-92)

Art. 4 El Contrato de Trabajo deberá contener mínimamente: (Cfr. Art. 24, Ley 16-92)

- a. Lugar y fecha de Contrato
- b. Individualización de las partes con indicación de la nacionalidad, número de Cédula de Identidad, domicilio, teléfono y fecha de ingreso del trabajador.
- c. Naturaleza de los servicios y lugar concreto en que han de ejecutarse las funciones del servicio que va a prestarse.
- d. Remuneración acordada, forma, modalidad y período de pago.
- e. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- f. Plazo (duración) del Contrato
- g. Firma del contratante y la parte contratada.

En el Contrato de trabajo deberán señalarse además los beneficios adicionales que percibirá el trabajador, el pago de horas extras, seguridad, previsión social, alimentación y otras en el mismo sentido que suministrará el empleador.

Art. 5 Después de firmado el Contrato de Trabajo, el trabajador se compromete a anunciar cualquier cambio domiciliario o numeración telefónica, dejando por escrito los nuevos antecedentes personales.

Art. 6. Cualquier modificación en el Contrato de Trabajo se consignará por escrito al dorso de los ejemplares o en hojas adjuntas del mismo tipo y tamaño, firmados por el trabajador y el empleador, señalándose con claridad y en caracteres legibles los asuntos, acuerdos, fecha, lugar y firmas correspondientes.

Art. 7. El Contrato de Trabajo podrá ser de plazo fijo, de plazo indefinido o de reemplazo, este último durará por el período de ausencia del trabajador reemplazado.

Art. 8. La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipule en el Contrato de Trabajo y se extenderá de lunes a sábado, no excediendo en ningún caso las cincuenta horas de trabajo semanal. (Art. 158, Ley 16-92)

Art. 9. En los Departamentos que el empleador señale se realizarán turnos de trabajo, de acuerdo con la materia de las funciones, el número del personal del área y las actividades que se realizan.

Art. 10. Serán horas extraordinarias únicamente las que el trabajador labore en exceso a las señaladas en el Contrato de Trabajo y especificadas en el Manual de Funciones en el caso de existir éste. Se cancelarán horas extras, según los acuerdos y condiciones escritas y aprobadas por ambas partes, junto con la remuneración ordinaria del respectivo período.

Art. 11. No se considerarán horas extraordinarias las siguientes:

- a. Las que el trabajador utilice fuera de su horario, en subsanar los errores cometidos en su jornada ordinaria, o retraso en su cumplimiento.
- b. Las que trabaje en compensación de permisos otorgados, por cualquier tipo de situación, previa autorización del empleador.

Párrafo 3º: Sobre el Descanso y la alimentación.

Art. 12. Los días domingos y aquellos que la ley declare como días festivos o fiestas nacionales, serán de descanso para el trabajador; exceptuando aquellos cuyas actividades estén autorizadas por la ley para continuar realizándose por su carácter prioritario y necesario. (Cfr. Art. 163 - 165, Ley 16-92)

Art. 13. "La jornada de trabajo debe ser interrumpida por un período intermedio de descanso, el cual no puede ser menor de una hora, después de cuatro horas consecutivas de trabajo, y de hora y media después de cinco". (Art. 157, Ley 16-92)

Art. 14. Los trabajadores que por la realización de sus funciones, de manera continua, ameriten recibir el servicio de alimentación, lo harán en las mismas instalaciones del Centro. "El tiempo requerido para su alimentación dentro de la jornada, cuando la naturaleza del trabajo o la voluntad del empleador exigen la permanencia del trabajador en el lugar donde realiza su labor, se computará como tiempo de trabajo efectivo, sujeto a salario". (Art. 151, inciso 3º, Ley 16-92)

Párrafo 4º: *Sobre el salario.*

Art. 15. Se entiende por salario o remuneración, la retribución que el empleador debe pagar al trabajador como compensación del trabajo realizado". (Art. 192, ley 16-92). Este figura como establecido en el Contrato de Trabajo.

Art. 16. Las remuneraciones se harán efectivas mensualmente en las oficinas de la administración del Centro, a través del encargado respectivo. Los salarios serán cancelados a través de cheque nominal, y al momento de su entrega se dejará constancia en el libro de firmas como entregado al portador.

Art. 17. No se realizarán descuentos en los salarios por concepto de: cotizaciones de previsión social, inasistencias, impuestos, cuotas internas o de cualquier otro tipo, por parte de los encargados del Centro; esto no contempla las realizadas por el Gobierno Central.

Art. 18. Las remuneraciones entregadas se harán de acuerdo al Contrato de Trabajo, y según los ajustes salariales que se propicien desde la dependencia respectiva de la Institución.

Art. 19. Las horas extraordinarias se pagarán según conste en el Contrato de Trabajo, y de acuerdo al Art. 203 del Código de Trabajo de la República Dominicana.

Art. 20. En caso de renuncia o despido del trabajador se cancelará el salario correspondiente a los últimos días laborados que no habían sido cancelados.

Art. 21. En caso de fallecimiento del trabajador, el familiar directo señalado como depositario o contacto del trabajador, será quien perciba el salario correspondiente a los últimos días laborados que no habían sido cancelados.

Párrafo 5º : *Sobre las vacaciones.*

Art. 22. Se concederán permisos de vacaciones a los trabajadores a partir del tipo de contrato de trabajo contraído con sus empleadores.

- a. Si el tipo de contrato es definido y mayor de un año, tendrán vacaciones los trabajadores según lo establecido en los artículos 177 y 178 de la Ley 16-92.
- b. Si el tipo de contrato es indefinido tendrán, los trabajadores, derecho a un período de vacaciones proporcional al tiempo trabajado, si éste es mayor de

cinco meses. Para tal caso se aplicará la escala vacacional dictada en el artículo 180 de la Ley 16-92.

Art. 23. No se concederán permisos de vacaciones a los trabajadores que realicen trabajos contratados por una dependencia diferente a la del Centro. En este caso la dependencia respectiva enviará una comunicación de carácter previo a la Dirección del Centro avisando y estableciendo el período vacacional.

Art. 24. Los períodos vacacionales serán remunerados, conforme los montos establecidos para los tiempos ordinarios.

Párrafo 6º: *Sobre las licencias, permisos y ausencias del trabajo.*

Art. 25. Se entiende por licencia el período en que por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el empleador y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral, manteniéndose el vínculo laboral, sin dejar de pertenecer el trabajador al personal.

Art. 26. Las licencias que se podrán otorgar pertenecen a dos renglones: salud y familiar. Para la realización del primero, se debe presentar previamente una certificación por escrito de un médico reconocido que avale licencia médica por enfermedad, invalidez, accidente, período prenatal, parto y postnatal, operación u otra semejante. En el ítem familiar, deberá presentarse una certificación escrita por muerte de algún familiar, prestación de algún servicio o investigación solicitado por organismos gubernamentales o internacionales, enfermedad grave de pariente único, o cualquier otra de carácter grave que se le parezca.

Art. 27. Se entiende por permiso la autorización que otorga el empleador a un miembro de su personal para no concurrir al trabajo o para ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo dentro de la jornada laboral. Los permisos podrán ser con o sin goce de salario, según lo determine el empleador y oído el trabajador. El Director y Administrador estarán encargados para autorizarlos.

Art. 28. Los permisos deberán ser solicitados por el trabajador, de manera presencial y por escrito a la autoridad del departamento correspondiente, donde ejerce sus funciones. Estos, a su vez, lo remitirán al administrador, y éste último para finalidad de firma al director del Centro. En caso de no poder presentarse personalmente, el familiar más cercano comunicará lo sucedido a las autoridades respectivas o una tercera persona dentro del plazo de las veinticuatro horas siguientes a la no-presentación del lugar de trabajo.

Art. 29. La oficina administrativa deberá recibir las licencias médicas y cumplir los siguientes pasos:

- a. Verificar la correcta emisión de la licencia, que no adolezca de errores o enmendaduras.

- b. Comprobar que se encuentre debidamente firmada por el facultativo que la extiende y por el interesado.
- c. Que se presente en el plazo legal, esto es, dentro de las 48 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad.
- d. Remitir la licencia médica al organismo respectivo si se cumplen las condiciones previstas para su procedencia, de lo contrario rechazarla, dejando expresa constancia de esta situación para los efectos de la correspondiente sanción.
- e. El trabajador que presente licencia médica recibirá de parte de la administración del Centro un comprobante o certificación fechada que haga constar la entrega de la licencia médica. Del mismo modo registrará el número, fecha y diagnóstico de la licencia, nombre del trabajador enfermo, nombre y número de cédula de la persona que expide la licencia y su respectiva firma.
- f. Las licencias por enfermedad, a través de la correspondiente certificación médica, serán remuneradas como de ordinario al no exceder por más de un mes. En el caso que supere el tiempo señalado se pediría un reemplazo del trabajador.

Art. 30. El personal femenino tendrá derecho a una licencia de maternidad que cubrirá un período que se iniciará seis semanas antes del parto y terminará ocho semanas después de él, con derecho a salario.

Art. 31. Si a consecuencia o en razón de su estado, la afectada no pudiere desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditarse el hecho ante la parte empleadora con el correspondiente certificado médico. Con todo estará prohibido que la mujer embarazada desarrolle trabajos considerados perjudiciales para su salud y la del bebé. Entre estos tenemos los siguientes:

- a. Trabajos que le obliguen a levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- b. Trabajos que exijan un esfuerzo físico, incluido el hecho de permanecer largo tiempo de pie.
- c. Trabajos que se ejecuten en horarios nocturnos.
- d. Trabajos que se realicen en horas extraordinarias de trabajo.
- e. Cualquier otro trabajo que las autoridades competentes declaren inconvenientes para su estado de gravidez.

Art. 32. Cualquier ausencia no justificada del trabajador será sancionada por parte del empleador. El cual tiene todo el derecho de amonestarle personalmente y por escrito. Tres ausencias injustificadas serán motivo de despido del trabajo.

Párrafo 7°: *Sobre los incentivos, estímulos y amonestaciones.*

Art. 33. Se otorgarán a los trabajadores del Centro estímulos de acuerdo a los siguientes contenidos:

- a. Puntualidad: cumplir cabalmente los horarios o turnos estipulados en el Contrato de Trabajo.
- b. Asistencia: cumplir con asistencia completa en cada mes de trabajo.
- c. Cumplimiento en las tareas y funciones asignadas.
- d. Cooperación y sentido del servicio.
- e. Atención brindada a los y las adolescentes y compañeros del personal.

Estos estímulos pueden ser mensuales, semestrales o anuales, lo cual será fijado por el administrador en comunión con el director del Centro. Dichos estímulos pueden ser a través de remuneración en papel moneda, reconocimiento público, certificación o cualquier otra adoptada para tales fines.

Art. 34. Al existir un sistema de incentivos en el Centro, debe propiciarse paralelamente un nivel de exigencia para con aquellos miembros del personal que no cumplan adecuadamente con sus funciones. Para tal efecto se aplicarán amonestaciones verbales y escritas para esos trabajadores, lo cual realizará el coordinador del área correspondiente, y serán de carácter personal, no público. No se aplicarán multas en dinero a los trabajadores.

Art. 35. Las amonestaciones escritas, se harán en dos originales, una para cada parte, y una tercera para el expediente personal del trabajador. Al existir tres amonestaciones escritas se brindará un informe a la dependencia correspondiente del Centro solicitando la baja de éste y el nombramiento de una nueva persona.

Párrafo 8°: *Sobre las peticiones o reclamos.*

Art. 36. El empleador, en conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones laborales, tendrá especial interés en el permanente conocimiento de los problemas que afecten a los funcionarios y al establecimiento, asegurando una comunicación abierta y expedita.

Art. 37. Las sugerencias, peticiones y reclamos que deba formular el personal se plantearán al coordinador del área respectiva, el cual a su vez, presentará ante el administrador y éste a su vez al Director del Centro. Cuando las situaciones de reclamo, sugerencia o petición superen los límites de resolución interna del director, éste las presentará ante el encargado de la dependencia del Centro. Cualquier nivel de respuesta será informado y comunicado al personal, mediante los medios apropiados.

Art. 38. Los trabajadores tienen todo el derecho a establecer una asociación sindical. (Art. 317 y ss., Ley 16-92)

Párrafo 9°: *Sobre la terminación del Contrato de Trabajo.*

Art. 39. El Contrato de Trabajo puede terminar sin responsabilidad o con responsabilidad para las partes. Termina sin responsabilidad por:

- a. Mutuo consentimiento.
- b. Por la ejecución del contrato.
- c. Por la imposibilidad de ejecución del contrato.

Termina con responsabilidad por alguna de las dos partes por:

- a. El desahucio.
- b. El despido del trabajador.
- c. La dimisión del trabajador.

Para cada una de éstas se tomarán las pautas y regulaciones de los artículos correspondientes para cada caso según la ley 16-92, Art. 71 y siguientes.

Título II. DISPOSICIONES SOBRE PREVENCIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD.

Art. 40. El empleador estará obligado a adoptar las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud del personal contratado, como asimismo de todas las personas que acudan al Centro y permanezcan en él en forma diaria.

Art. 41. En cada departamento deberán existir, a lo menos, los siguientes elementos de prevención de riesgos:

- a. Un listado que se ubicará en lugar visible y estratégico de las direcciones y números telefónicos de los centros asistenciales más próximos: hospitales, clínicas, bomberos, policía nacional, otros.
- b. Cantidad suficiente, ubicada estratégicamente y de acuerdo a las normas vigentes, de extintores de incendios del tipo polvo químico seco y demás elementos para extinguir incendios.
- c. Varios botiquines, según la capacidad del Centro, equipados con medicamentos y otros útiles mínimos necesarios.
- d. Indicaciones claras acerca de la forma de evacuar el edificio en casos de emergencia.
- e. Cualquier otro que exijan las normas legales o reglamentarias.

Art. 42. El empleador deberá adoptar las siguientes normas mínimas de higiene, sin perjuicio de las atribuciones que sobre la materia tiene la Secretaría de Estado de Salud Pública y Asistencia Social:

- a. Deberá mantener en perfecto estado de funcionamiento, baños completos, separados para hombres y mujeres.
- b. Deberá mantener una dependencia debidamente amoblada dentro del local para descanso del personal cuando no esté en funciones y/o para realizar determinadas actividades de colaboración.
- c. Los lugares y elementos donde se manipulen alimentos y los depósitos de los mismos deben reunir las condiciones mínimas sanitarias.
- d. El personal de cocina debe cumplir con una excelente manipulación de los alimentos, vestuario apropiado para mantener higiene, gorra o prenda para sostener el pelo, guantes, etc.
- e. Los artículos de aseo y los alimentos deben estar ubicados en lugares diferentes y ser perfecta y claramente individualizados.
- f. Deberá mantenerse el edificio en general higienizado, que brinde un ambiente sano y adecuado al desempeño de la tarea reeducativa.

Art. 43. El empleador deberá observar las siguientes normas de seguridad que deben imperar en el centro:

- a. Planificar la distribución y tipo de mobiliario, en las diferentes áreas, dejando expedito el camino de tránsito de los y las adolescentes.
- b. Mantener las superficies destinadas al trabajo, libres de elementos que puedan perturbar el desarrollo normal de las labores.
- c. Eliminar elementos que representen peligro para el personal y adolescentes.
- d. Mantener en buen estado sistema eléctrico, ventilación, agua, y energía alterna (plantas eléctricas)
- e. Normar adecuadamente al personal de vigilancia, portería y recepción, en el trato con los adolescentes, el personal y visitantes al recinto.
- f. Sólo el personal técnico especializado tendrá relación directa con los y las adolescentes.

Título III. PRECISIONES ANEXAS AL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO PARA EL PERSONAL.

Párrafo 1º: *Para todo el personal.*

Art. 44. Cada trabajador realizará primeramente las funciones y actividades propias de su competencia, y según el Contrato de Trabajo realizado con el empleador. En sus espacios de tiempo libre puede ayudar a alguno de sus compañeros en oficios menores, los cuales serán vistos como cooperación y servicio por parte del empleador, pero los cuales no serán remunerados.

Art. 45. Las relaciones entre los integrantes de cada departamento deben ser realizadas con respeto, cercanía, manteniendo buenos canales de información y comunicación. El objeto de las relaciones debe estar cifrado en los objetivos del departamento, los programas y funciones que realiza. Cualquier tipo de relación interpersonal conflictiva o sentimental será tratada fuera del Centro. Los empleadores una vez en las instalaciones dedíquense a sus labores y olviden las situaciones problemáticas que les aquejen, a no ser asuntos de salud.

Art. 46. Ningún miembro del personal podrá dar declaraciones públicas o comentarios personales sobre el funcionamiento del Centro, la administración y dirección del mismo, el personal laborante, y las actividades desarrolladas en las instalaciones. Sólo podrá emitir declaraciones o comentarios cuando se encuentre apoderado por el director del Centro. Éste, a su vez, se hace responsable del control de situaciones emergenciales, relación con prensa y otros organismos, informando y dejando por escrito los pormenores ante la dependencia respectiva.

Art. 47. Ningún funcionario de la Institución podrá ofrecer datos personales de los y las adolescentes del Centro, a excepción de los miembros del equipo ejecutivo y técnico que estén debidamente autorizados por el Director, previa comunicación a la dependencia respectiva.

Art. 48. El personal laborará en el horario establecido según el Contrato de Trabajo y las directrices del Manual de Funciones del Centro. A éste asistirán debidamente vestidos, sin prendas provocativas o escandalosas, sin objetos de alto valor material. Los miembros del personal que ameriten el uso de uniforme (personal de cocina, médico, enfermeras, odontólogas, conserjería...) deberán hacerlo con el mismo.

Art. 49. El trato establecido hacia los y las adolescentes será el propio de cualquier sujeto de derechos. No se estigmatizará o etiquetará a los alumnos y alumnas residentes. Serán atendidas sus necesidades básicas y se propiciará su proceso de reeducación y posterior reinserción social. Todo el personal dedicará sus funciones a estos objetivos centrales.

Párrafo 2°: *Para el personal directivo, ejecutivo y administrativo.*

Art. 50. Los funcionarios de dirección, subdirección y administración deberán mantener buenas relaciones entre sí y ante los demás. De no existir éstas, procuren establecer actitudes estables y comunicación fluida en el trato frente a los demás miembros del Centro.

Art. 51. Como miembros directivos, otorgarán los lineamientos, normativas, planes y programas de trabajo, regulaciones, manutención, y demás actividades propias de sus funciones particulares. Las cuales evaluarán y presentarán por escrito y formalmente a la dependencia respectiva del Centro, a través del director del mismo.

Art. 52. Los miembros directivos del Centro brindarán ejemplo de responsabilidad en: conducta, urbanidad, puntualidad, cumplimiento de sus funciones, buen trato, servicialidad, honestidad, justicia y respeto de los derechos humanos, entre otras cualidades humanas y gerenciales.

Art. 53. Los miembros directivos del Centro velarán por el buen funcionamiento de todos los departamentos y el logro de los objetivos de la Institución. Así también por la organización técnica, científica y estadística del Centro.

Párrafo 3°: *Para el personal técnico auxiliar*

(Dpto. Pedagógico, Dpto. Social, Dpto. Médico, Dpto. Académico, Dpto. Técnico - Laboral, Dpto. de Psicología)

Art. 54. Los funcionarios del personal técnico auxiliar deberán mantener buenas relaciones entre sí y ante los demás. De no existir éstas, procuren establecer actitudes estables y comunicación fluida en el trato frente a los demás miembros del Centro.

Art. 55. Como miembros técnicos, de carácter profesional, otorgarán y ejecutarán los planes y programas de trabajo, y demás actividades propias de sus funciones particulares. Las cuales evaluarán y presentarán por escrito y formalmente a la coordinación respectiva en el Centro.

Art. 56. Los miembros técnicos del Centro mantendrán altura profesional en su quehacer institucional y en el trato directo con los y las adolescentes.

Art. 57. Los miembros técnicos del Centro velarán por el buen funcionamiento de todos los programas y el logro de sus objetivos según áreas de trabajo. Así también por la organización técnica, científica y estadística del Centro.

Párrafo 4°: *Para el personal del área de Servicios*

(Cocina, Lavandería, Conserjería, Chofer, Portería, Recepción, otros)

Art. 58. Los funcionarios de servicios deberán mantener buenas relaciones entre sí y ante los demás. De no existir éstas, procuren establecer actitudes estables y comunicación fluida en el trato frente a los demás miembros del Centro.

Art. 59. Como miembros del área de servicios, procurarán atender debidamente las actividades propias de sus funciones particulares. Las cuales evaluarán y presentarán por escrito y formalmente a la dependencia respectiva del Centro (Administración)

Art. 60. Los miembros del área de servicios del Centro brindarán ejemplo, buen trato, servicialidad, honestidad, suma prudencia y debida atención a sus respectivos oficios.

Art. 61. De acuerdo a sus respectivos roles, mantendrán los materiales, maquinarias, herramientas, utensilios y otros recursos, en perfecto estado de limpieza, orden y buen uso.

Párrafo 5°: *Para el personal de Vigilancia.*

Art. 62. Los funcionarios de vigilancia deberán mantener buenas relaciones entre sí y ante los demás. De no existir éstas, procuren establecer actitudes estables y comunicación fluida en el trato frente a los demás miembros del Centro.

Art. 63. Como miembros de vigilancia deberán atender exquisitamente las actividades propias de sus funciones particulares, haciendo correcto uso de los recursos puestos a su disposición para cumplir con sus labores.

Art. 64. Los miembros del personal de vigilancia brindarán ejemplo de responsabilidad en: conducta, urbanidad, puntualidad, cumplimiento de sus funciones, buen trato, servicialidad, honestidad, justicia y respeto de los derechos humanos, entre otras cualidades humanas.

Art. 65. Los miembros del área señalada velarán por el buen funcionamiento, seguridad y tranquilidad de todas las instalaciones, beneficiarios y personal del Centro.

Art. 66. En caso de situaciones conflictivas o emergenciales actuarán con prudencia y de acuerdo a los programas y formación recibida. No actuarán con acciones violentas y darán cuenta de tales situaciones a la autoridad respectiva del Centro.

**Título IV SOBRE LA OBLIGATORIEDAD Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE
REGLAMENTO.**

Art. 67. El presente Reglamento de Régimen Interno se aplicará solamente a los miembros del personal que laboran en el Centro de Atención Integral para Adolescentes en Conflicto con la Ley de la ciudad de _____
_____ mientras éstos permanezcan contratados por la dependencia respectiva.

Art. 68. La Dirección del Centro velará por el fiel y correcto cumplimiento del presente Reglamento, y brindará un informe al respecto a la dependencia de la Institución.

Art. 69. El presente Reglamento será revisable una vez al año, de manera ordinaria, por el personal directivo del Centro y un representante de la dependencia respectiva. Las modificaciones serán comunicadas a todo el personal y puestas en lugar público, a través de circulares al personal o editadas en pequeños folletos para un manejo adecuado del mismo.

Art. 70. Las modificaciones de carácter extraordinario serán efectuadas de la misma manera y comunicadas según las estrategias ordinarias u otras que parezcan prácticas a la situación especial de modificación del presente documento.

Dado en República Dominicana, ciudad de _____ a los
_____ días del mes de _____ del año _____.

Director del Centro

Representante Dependencia

Notario Público

Título IV: FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL

La organización de los Centros de Atención Integral tendrá como finalidad la creación de un ambiente adecuado para la ejecución de las medidas privativas de libertad definitivas, cautelares, el desarrollo de programas dedicados a las sanciones socioeducativas teniendo siempre como principio el desarrollo integral de las personas adolescentes y su posterior reinserción sociofamiliar.

Del buen funcionamiento técnico surgirán la convivencia armónica, el desarrollo del programa de tratamiento e intervención especializada, los diferentes subprogramas que acompañarán el desarrollo de las personas adolescentes posibilitando de esta manera su posterior egreso.

Como ejes básicos de la organización del Centro de Atención Integral tenemos:

- a) Un horario regimental
- b) Intervención y Tratamiento.

CAPÍTULO 1 HORARIO REGIMENTAL DEL CENTRO

Para lograr un adecuado nivel de orden, disciplina y desarrollo de las personas adolescentes y programas, se han confeccionado dos horarios básicos: *informal* y *formal*.

El horario informal se desarrollará en la etapa inicial de organización del Centro de Atención Integral y servirá luego para la aplicación regimental de los adolescentes que ingresan al Centro por primera vez (nuevos ingresos) y para aquellos que se encuentren en situación de medidas cautelares mientras se desarrollan los subprogramas para dicha población.

El Horario formal regirá cuando el Centro de Atención Integral haya implementado los Programas de Educación, Talleres y Programas especializados, para aquellos adolescentes en privación de libertad definitiva o cautelares, siempre divididos en grupos etéreos y clasificación jurídica.

Los días festivos, sábados y domingos se regirán por el Horario que confeccionarán el Director del Centro en coordinación con los diferentes Coordinadores de Departamento.

Durante el Horario Regimental se contemplarán una serie de franjas horarias diferenciadas que permitan realizar las diferentes acciones de: lineamiento pedagógico; supervisión, evaluación y control; higiene, labores de manutención de las instalaciones, suministro de alimentos, distribución de actividades formativas, capacitación técnica; deporte, lúdica y recreación; aplicación de recursos pedagógicos y terapéuticos; tiempo libre y descanso de los adolescentes.

El Horario General propuesto se detalla de la siguiente manera:

- **Lineamiento Pedagógico:** se refiere al tiempo en que los educadores y equipo multidisciplinario trazan orientaciones a los adolescentes sobre el régimen de convivencia interno del Centro, las explicaciones de los programas y subprogramas, desarrollo de actividades, tipología de las evaluaciones, derechos y deberes, organización de las dependencias, y cualquier aspecto de la ejecución del Programa de Tratamiento y vida en el Centro. Esto se hará a través de encuentros denominados Seminarios Educativos.
- **Supervisión, evaluación y control:** se refiere al tiempo en que tanto educadores como adolescentes revisan la marcha diaria, semanal, de cada adolescente y el grupo, valiéndose de los elementos técnicos creados para dicho efecto. En este aspecto se realizarán los conteos de manera ágil y sutil, así como la evaluación de los aspectos físicos y conductuales de los adolescentes.
- **Higiene:** se refiere a los momentos de higiene personal que se realizarán por pequeños grupos siempre supervisados por un educador al iniciar la jornada pedagógica, luego de actividades de trabajo, deporte, lúdica o recreación y antes de finalizar el día, como preparación al descanso.

- **Labores de mantenimiento de las instalaciones:** denominado "servicio", busca generar sentido de pertenencia del adolescente por las instalaciones, sirviendo además de terapia ocupacional, aprendizaje de oficios básicos, convivencia, valoración por los objetos, valor del trabajo.
- **Suministro de alimentación:** se refiere a las franjas horarias destinadas al suministro de desayuno, almuerzo y cena. En las ocasiones que se pueda brindar se realizarán meriendas u otras de carácter especial en torno a celebraciones de fechas o actividades especiales.
- **Actividades formativas y de capacitación técnica:** se refiere a los espacios destinados a las actividades de Educación formal o informal dependientes de la Secretaría de Educación, con la finalidad de continuar los procesos de enseñanza - aprendizaje de la población adolescente y las propias de carácter técnico vocacional referentes a oficios diversos, manualidades u otros que puedan preparar al adolescente en su posterior reinserción sociocomunitaria.
- **Deporte, lúdica y recreación:** se refiere a los espacios donde los adolescentes desarrollarán actividades físicas individuales y/o grupales, como deportes dirigidos, gimnasia, juegos de mesa, lúdica, y de recreación, incluidas música y televisión.
- **Aplicación de recursos pedagógicos y terapéuticos:** se refieren a los espacios donde se utilizarán algunos de los elementos que acompañan el Programa de Tratamiento e Intervención Especializada, tanto individuales como grupales, como por ejemplo: diario personal, Encuentros, expresión de sentimientos, retroalimentación, confrontación, entre otros.
- **Tiempo libre y descanso:** se refiere a las franjas horarias donde los adolescentes se encuentran en sus dormitorios sin actividades dirigidas y el espacio de descanso donde se respetarán las ocho horas diarias de descanso nocturno u otras permitidas según circunstancias especiales (siestas en días festivos, situaciones de enfermedad, etc.)

En lo que se refiere al Horario de fin de semana o días festivos, se realizarán las actividades básicas que no se refieran a aspectos productivos (académicos o técnicos). Las franjas ocupadas por estas actividades se destinarán a: visitas de sus familiares (Convivencia familiar), asistencia a actos religiosos o culturales, actividades recreativas especiales, tiempos libres y de recreación más extensos.

Las franjas destinadas a higiene, mantenimiento de las instalaciones, suministro de alimentos, supervisión, evaluación y control, así como descanso, no se verán alteradas.

PROYECCIÓN DE LA JORNADA PEDAGÓGICA

Diariamente el educador y el personal del Centro centran su actividad en el adolescente y en su grupo; el educador es el eje de la vida del grupo, y cada residente y el grupo es el campo de su constante atención y trabajo.

Cada jornada es única. Necesita de una preparación adecuada, previsoras. El educador preside y dirige todos los actos de la vida familiar y comunitaria de su

grupo, según el horario establecido y las líneas otorgadas por la Dirección del Centro y el Departamento Pedagógico.

Fomenta en el grupo la sociabilidad y la sinceridad, confianza y alegría, sirviéndose de las actividades recreativas, formativas, deportivas, culturales, religiosas, etc.

Conduce al conjunto de adolescentes a su cargo con apropiadas técnicas de grupo, conociendo las corrientes de interrelación que las rigen y dinamizan, manteniendo una suave pero estricta disciplina sirviéndose de los medios y recursos pedagógicos disponibles.

Aplica sobre la marcha del día: orientaciones, advertencias, insinuaciones, mandatos o amonestaciones según el comportamiento de cada adolescente. En sus tiempos libres se dedica al trabajo técnico, llenado de fichas, evaluación del grupo, reunión del equipo de educadores, entrevistas, etc.

Cuida que las necesidades de los adolescentes sean debidamente atendidas: alimentación, vestido, higiene, salud, estudio, trabajo, etc., y procura que las cosas disponibles para cubrir dichas necesidades sean debidamente utilizadas.

Procura, en general, hacer al adolescente la vida lo más agradable posible dentro de los espacios y tiempos que constituyen el ámbito de grupo o sección, no perdiendo nunca de vista el objetivo último: posibilitar que el residente pueda experimentar un proceso reeducativo en el marco referencial del Centro.

Podemos observar, de manera cronológica, en los siguientes cuadros, los Horarios Informal y formal que podrán utilizarse en los módulos tipo de cada Centro de Atención Integral.

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY



Horario Grupos Reeducativos – Informal

| HORA | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <i>Mañana</i> | | | | | |
| 7:00 am. | Levantarse | Levantarse | Levantarse | Levantarse | Levantarse |
| 7:10 – 7:45 am. | Higiene - Servicio | Higiene - Servicio | Higiene - Servicio | Higiene - Servicio | Higiene - Servicio |
| 8:00 am. | Desayuno | Desayuno | Desayuno | Desayuno | Desayuno |
| 8:30 – 9:45 am. | Seminario Educativo | Seminario Educativo | Seminario Educativo | Seminario Educativo | Seminario Educativo |
| 9:45 - 10:00 am. | Tiempo libre | Tiempo libre | Tiempo libre | Tiempo libre | Tiempo libre |
| 10:15 – 11:45 am. | Deporte / Lúdica | Deporte / Lúdica | Deporte / Lúdica | Deporte / Lúdica | Deporte / Lúdica |
| 11:45 – 12:10 m | Higiene - Evaluación | Higiene - Evaluación | Higiene - Evaluación | Higiene - Evaluación | Higiene - Evaluación |
| 12:15 pm | Almuerzo | Almuerzo | Almuerzo | Almuerzo | Almuerzo |
| <i>Tarde</i> | | | | | |
| 12:45 pm. | Tiempo Libre | Deporte | Tiempo Libre | Deporte | Tiempo Libre |
| 1:30 pm. | Taller / Sem. Educ. | Taller / Sem. Educ. | Taller / Sem. Educ. | Taller / Sem. Educ. | Taller / Manualidades |
| 4:00 pm. | Deporte | Deporte | Deporte | Deporte | Confrontación |
| 5:30 pm. | Higiene Personal | Higiene Personal | Higiene Personal | Higiene Personal | Higiene Personal |
| 5:40 pm. | Diario Personal Evaluación | Diario Personal Evaluación | Diario Personal Evaluación | Diario Personal Evaluación | Diario Personal Evaluación |
| 6:00 pm. | Cena | Cena | Cena | Cena | Cena |
| 6:30 pm. | Juegos de mesa | Juegos de Mesa | Juegos de Mesa | Juegos de Mesa | Juegos de Mesa |
| 7:30 pm. | Televisión / Música Tiempo libre | Televisión / Música Tiempo libre | Televisión / Música Tiempo Libre | Televisión / Música Tiempo Libre | Televisión / Música Tiempo libre |
| 10:00 pm. | Descanso / Silencio | Descanso / Silencio | Descanso / Silencio | Descanso / Silencio | Libre / Silencio |

CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA ADOLESCENTES EN CONFLICTO CON LA LEY



Horario Grupos Reeducativos - Formal

| HORA | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <i>Mañana</i> | | | | | |
| 7:00 am. | Levantarse | Levantarse | Levantarse | Levantarse | Levantarse |
| 7:10 – 7:45 am. | Higiene - Servicio | Higiene - Servicio | Higiene - Servicio | Higiene - Servicio | Higiene - Servicio |
| 8:00 am. | Desayuno | Desayuno | Desayuno | Desayuno | Desayuno |
| 8:30 – 9:45 am. | Clases Escuela | Clases Escuela | Clases Escuela | Clases Escuela | Clases Escuela |
| 9:45 - 10:15 am. | Recreo escolar | Recreo escolar | Recreo escolar | Recreo escolar | Recreo escolar |
| 10:30 – 11:45 am. | Clases Escuela | Clases Escuela | Clases Escuela | Clases Escuela | Clases Escuela |
| 11:45 – 12:10 m | Higiene - Evaluación | Higiene - Evaluación | Higiene - Evaluación | Higiene - Evaluación | Higiene - Evaluación |
| 12:15 pm | Almuerzo | Almuerzo | Almuerzo | Almuerzo | Almuerzo |
| <i>Tarde</i> | | | | | |
| 12:45 pm. | Tiempo Libre | Deporte | Tiempo Libre | Deporte | Tiempo Libre |
| 1:30 pm. | Taller / Sem. Educ. | Taller / Sem. Educ. | Taller / Sem. Educ. | Taller / Sem. Educ. | Taller / Manualidades |
| 4:30 pm. | Deporte | Deporte | Deporte | Deporte | Confrontación |
| 5:45 pm. | Higiene Personal | Higiene Personal | Higiene Personal | Higiene Personal | Higiene Personal |
| 6:00 pm. | Cena | Cena | Cena | Cena | Cena |
| 6:30 pm. | Diario Personal Evaluación | Diario Personal Evaluación | Diario Personal Evaluación | Diario Personal Evaluación | Diario Personal Evaluación |
| 6:45 pm. | Hora de Estudio | Hora de estudio | Hora de estudio | Hora de estudio | Hora de estudio |
| 8:00 pm. | Televisión / Música Tiempo libre | Televisión / Música Tiempo libre | Televisión / Música Tiempo Libre | Televisión / Música Tiempo Libre | Televisión / Música Tiempo libre |
| 9:40 pm. | Ducha – Encuentro | Ducha – Encuentro | Ducha – Encuentro | Ducha – Encuentro | Ducha – Encuentro |
| 10:00 pm. | Descanso / Silencio | Descanso / Silencio | Descanso / Silencio | Descanso / Silencio | Descanso / Silencio |

Calendarización de Actividades.

La Jornada Pedagógica es un simple eslabón dentro del marco de planificación. Todas las actividades, ordinarias y extraordinarias, a desarrollar en un Centro, deben antecederse de una debida calendarización. Esto es construir una propuesta anual, por áreas, de manera didáctica. En ésta deben señalarse los objetivos, actividades, responsables, recursos, medios, tiempos, materiales a utilizar, forma y tiempo de evaluación.

La calendarización debe ser un proyecto lo más cercano posible a la realidad y deben promoverse todos los recursos necesarios para poder ejecutarla. Esto implica ciertos niveles de flexibilidad y una atenta mirada de los directivos del Centro para dictar los lineamientos correctos, delegación de funciones y otras que ameriten el caso, inclusive niveles de reestructuración.

El Calendario de Actividades debe estar visible en un mural del Departamento Técnico, la Dirección del Centro y los Departamentos relativos al proyecto.

CAPÍTULO 2 INTERVENCIÓN Y TRATAMIENTO

Para lograr la ejecución de las medidas a la par del desarrollo propio de la persona adolescente se requiere de un Programa que contenga diversos elementos que intervengan de manera integral el proceso personal y grupal de los sujetos de atención. Para esto se tomarán de manera *integradora* principios y lineamientos de diferentes sistemas pedagógicos, con el fin de promover una acción más humanizante, acorde a la edad y características de la población atendida y a través de una aplicación de carácter integral, a saber:

a) Sistema Disciplinario: la constitución de los grupos está esencialmente inspirada en dos órdenes de consideración: existe un número demasiado grande de jóvenes que deben ser repartidos en locales diversos y la división del efectivo de una institución en *unidades* permite un control y una disciplina más eficaces. Los grupos se convierten entonces en *secciones* en el sentido militar del término. El grupo constituye un mal inevitable: es necesario neutralizar en lo posible su efecto perjudicial mediante la reducción, una disciplina rígida y la práctica del aislamiento. El grupo es considerado como una familia, colocado bajo la autoridad de un "padre de familia", el Educador.

b) Sistema Progresivo: También llamado gradual o escalonado. La pedagogía progresiva es simple: es una clase de reforma basada en el principio del placer y de la pena. El esfuerzo del adolescente, su conducta satisfactoria, merecen una recompensa, una mayor libertad y derechos más numerosos. Y, al contrario, la mala conducta o los esfuerzos insuficientes traen consigo la privación de privilegios y la sujeción a una disciplina más severa.

En la medida en que el adolescente da demostraciones de adaptación al régimen, va ascendiendo en la escala hacia las etapas o niveles superiores, donde goza de más atenciones y más amplias libertades. La dinámica del método implica que el adolescente puede ser regresado a secciones o etapas inferiores si al alcanzar un ascenso no demuestra el grado de enmienda o conducta y logros correlativos.

c) Sistema Sociopedagógico: la Institución debe revestir el carácter de una sociedad democrática formada por los adolescentes, quienes ejercen ellos mismos las funciones de una comunidad: legislativas, judiciales y ejecutivas. Esto se podrá formular desde la concepción del sistema de microcomunidades.

El principio directivo lo encontramos aquí en el valor educativo de la colectividad. Se practica a fondo un sistema de autogobierno, en el cual los alumnos establecen las normas de conducta en sus asambleas o encuentros; se distribuyen las tareas de la comunidad entre ellos mismos, eligiendo sus propios dirigentes; juzgan las faltas cometidas considerándolas como lesivas a la comunidad educativa e imponen las sanciones que determine un tribunal compuesto y elegido por los propios alumnos. El personal educador tiene una intervención a nivel de coordinación, supervisión y ayuda discretamente del autogobierno.

d) Sistema Psicopedagógico: Se caracteriza por el propósito deliberado de poner la atención en cada adolescente, que debe ser tratado individualmente según sus necesidades y posibilidades propias, sin referencia indispensable a normas generales o a una colectividad. La salvaguarda de la colectividad no se convierte nunca en motivo de exigencias contrarias al adolescente.

Este sistema se basa en el conocimiento de la psicología de las profundidades a través del psicoanálisis y el trato individualizado. Se trata de no conceder ninguna atención a las manifestaciones exteriores (aunque éstas sean delictuosas) y al resultado del comportamiento del adolescente, y fijar íntegramente la atención en las motivaciones profundas de la conducta.

Esta concepción conduce a constituir establecimientos caracterizados por un personal altamente especializado, al rechazo de los métodos autoritarios y a un reducido número de adolescentes por grupo. Sólo una colectividad reducida permite un tratamiento verdaderamente individualizado.

e) Sistema Ecléctico: Su principio es que ningún sistema pedagógico puede resolver, por sí solo, el problema de la reeducación y del tratamiento de una gran variedad de casos. Ciertamente, todos los sistemas poseen aspectos válidos que pueden ser utilizables con determinados alumnos y en determinadas circunstancias; pero ninguno de ellos resulta suficiente para poder llenar las necesidades particulares de los alumnos. En consecuencia, ninguno de ellos puede adoptarse, en forma exclusiva, en ninguna institución reeducativa.

Lo que se impone es una *observación* y un *diagnóstico individual y social*, que servirá para decidir el tipo de educación o de tratamiento a seguir en cada caso. Se trata de ayudar acompañando a cada adolescente según sus necesidades, y brindarle el tratamiento que precisa.

Desde aquí establecemos un **Tipo de Tratamiento** en el Centro de Atención Integral. Tratamiento es la forma metodológica y comportamental en que van a operar las interacciones de los profesionales, especialmente quienes tengan contacto directo con los residentes, como los educadores, terapeutas, psicólogos...

Este tratamiento debe ser siempre terapéutico, dinámico y metódico. Debe existir un tratamiento educativo general, donde los principios psicoterapéuticos son comunes; al igual que, en la realidad, debe darse a cada tipo de inadaptación y de trastorno de comportamiento un tipo de terapia apropiada. Cada caso es único, aunque puedan existir semejanzas.

“El tratamiento educativo suministra al educando aquellos elementos que necesita para desarrollar todos y cada uno de los aspectos de la personalidad, para recibir una educación integral a la que todo niño y adolescente tiene derecho”.²²

El tratamiento educativo es una tarea delicada que ha de llevarse a efecto de manera coordinada y conjunta por todos los miembros del Centro. Las notas más características del tratamiento educativo deben ser:²³

- a) **Terapéutico:** implica curar traumas psíquicos, subsanar deficiencias, compensar carencias, desarraigar malos hábitos, corregir desadaptaciones. Se realiza esta tarea después de hacer el diagnóstico de la personalidad del adolescente y aplicando las medidas oportunas según el o los tipos de afección y su intensidad.
- b) **Personalizado:** se debe valorar siempre la dimensión social del hombre, a la vez que debe iniciarse un conocimiento de la constitución, identificación y valoración del individuo como persona en su entidad única e irrepetible, sujeto de derechos inalienables, en cuya curación y rehabilitación centramos nuestro esfuerzo. El tratamiento pedagógico y terapéutico deberá ajustarse a las peculiaridades y condiciones biopsicológicas del alumno.
- c) **Integral:** Proponiéndonos la formación integral del hombre, debemos tomar en cuenta: todos y cada uno de los aspectos de la personalidad: físico, afectivo, volitivo, intelectual, técnico y espiritual. Tiende, por tanto, a la formación integral del hombre maduro, equilibrado y responsable.
- d) **Dosificado:** Según la capacidad receptiva del adolescente se regula la intensidad de las medidas terapéuticas; éstas se aplican progresivamente, sin forzar los pasos de la maduración psicológica y se acomodan a las características del adolescente, a sus posibilidades y logros.
- e) **Preventivo:** el tratamiento educativo intenta salvar al adolescente de nuevos males, prevenir las recaídas, encauzar, afianzar y robustecer la personalidad. Los mecanismos estimulantes (notas, premios, caricias afectivas...) son de apoyo, de sostén, preventivos más que coercitivos.
- f) **Familiar:** las relaciones y convivencia entre adolescentes y educadores se apoyan en elementos afectivos y paternos. El ámbito de intercomunicación está formado por pequeños grupos educativos o secciones, que permiten unas relaciones personales primarias y que disponen de locales adecuados para crear un clima de familia.

El Tipo de Tratamiento se brindará en el Centro de Atención Integral a través de la **Estructura del Proceso Reeducativo**. Es esta una estructura de proceso de crecimiento personal por niveles, etapas, fases o pasos; donde en cada uno de éstos existen unos objetivos especiales a cumplir, no confundiendo con metas rígidas impuestas por los comités técnicos, sino con alcances terapéuticos de proyección individual, relacional y sociofamiliar.

²² Terciarios Capuchinos. Manual Pedagógico. Valencia, 1985. Nº 600.

²³ *Ibid.*, Nº 603 - 608.

Se determinarán tiempos promedios de permanencia del adolescente en cada uno de estos niveles, para aumentar las posibilidades de reinserción social efectiva y eviten lo doloroso de la institucionalización, a pesar que se encuentren con una sanción definitiva.

Se brindará un espacio de flexibilidad en los objetivos y etapas, donde el protagonista principal sea el adolescente.

Esta estructura escalonada de menos a más, será atravesada horizontalmente por lineamientos terapéuticos y la utilización de elementos que faciliten la introyección y proyección del joven y del trabajo que está realizando, buscando la autonomía y estructuración de su personalidad.

Será una estructura medible, objetiva, no idealista, de la que pueda realizarse un constante diagnóstico; que posea los elementos necesarios para su desarrollo integral.

El proceso reeducativo se iniciará poniendo a disposición del alumno todos los recursos del Centro. Esto a través de fases sucesivas, entre las cuales deben existir claras diferencias. La estructura de proceso reeducativo se determina de la siguiente manera:

- El ingreso del alumno y su acogida en el Centro.
- El período de adaptación y observación del adolescente.
- El período de permanencia y tratamiento especializado en la Institución
- El egreso del Centro y la reinserción sociofamiliar.
- El acompañamiento postinstitucional.

Durante cada uno de estos momentos clave se realiza, por parte del educador y los profesionales del Centro, actividades de: observación, diagnóstico, seguimiento y las actividades propias de cada etapa y los diferentes programas y subprogramas del Centro de Atención Integral.

Una característica primordial que le da vida a la acción de los procesos reeducativos de los adolescentes es el *acompañamiento de un responsable* durante toda su permanencia en el Centro, preferiblemente deben ser los padres del adolescente o por lo menos algún familiar responsable y que el joven respete (figura de autoridad).

SECCIÓN 1

EL INGRESO DEL ADOLESCENTE Y SU ACOGIDA EN EL CENTRO.

La forma en que se lleve a cabo el ingreso de un adolescente al Centro de Atención Integral reviste una gran importancia de cara a la aceptación del tratamiento y posterior evolución positiva (cumplimiento de la sanción impuesta, responsabilización de sus actos, la restitución de derechos, la conciencia de su ser ciudadanos, la posibilidad de la reinserción sociocomunitaria y el desarrollo personal) y para ello es necesaria la acción coordinada de la autoridad judicial que refiere al adolescente con el personal directivo del centro.

Se deberá entonces, primeramente, poseer una comunicación directa entre Autoridad Judicial y Director del Centro para comprobar: existencia de cupo según grupo etáreo al que pertenezca el adolescente, así como la situación jurídica en la que se encuentra (medida cautelar o sanción definitiva, tipo de sanción), edad, antecedentes relevantes del sujeto y el adulto responsable que acompañará el

proceso de tratamiento, tiempo de ejecución de la medida, nombre del Juez de Control de la Ejecución de la Sanción, entre otros.

Es recomendable que cada Centro de Atención Integral posea un Perfil del Adolescente que puede realmente atender, el cual debe ser de conocimiento de las diferentes autoridades judiciales; esto ayudará a la determinación de las sanciones y su correspondiente envío a un Centro o Programa especializado. Es vital que el Centro posea este Perfil, pues no se trata sólo de mantener una privación de libertad u otra medida, sino también de brindar un tratamiento acorde a las características personales del adolescente y tomar en cuenta cuáles son las competencias reales del personal que labora en el Centro.

Cuando el adolescente sea trasladado al centro desde los Tribunales u otro lugar, deberá existir una preparación y un procedimiento de traslado lo más humano posible, motivando al adolescente a la responsabilización y aprovechamiento del tiempo que dura la medida.

“En los Centros no se podrá admitir personas adolescentes sin orden previa, escrita y firmada por la autoridad judicial competente”.²⁴ Por lo cual, al momento del traslado del adolescente al Centro se deberá llevar por parte de la persona encargada del traslado toda la documentación formal al respecto (oficio, dispositivo legal, y en lo posible, otros documentos formales relativos a acta de nacimiento, notas o certificados escolares, nombre del adulto responsable o tutor, etc.) Estos mismos documentos (copia) deberán ser remitidos al Juez de Control de la Ejecución de las sanciones para el inicio del expediente en dicho Tribunal.

Al momento de la entrada al centro se le conducirá a la recepción o sala de espera, mientras el Director o persona encargada de recibirle, procede a la lectura del oficio enviado por la autoridad judicial correspondiente, de tal manera que posea antecedentes al momento de la entrevista inicial.

Se deberá ser cuidadoso con la integridad física y el derecho a la vida, siendo delicado en lo relativo al estado anímico y psicológico del ingresado, quien deberá percibir en el primer contacto con el personal del centro las características básicas del lugar en que va a cumplir la ejecución de la sanción impuesta. Frente a lo cual, la actitud del personal responsable del ingreso deberá ser a un mismo tiempo firme pero no autoritarista, afectiva pero no paternalista en exceso, sino más bien proactiva.

En el mejor de los casos, es recomendable que acompañe al momento del ingreso del adolescente, un familiar o adulto responsable que vaya a acompañarle en su proceso de ejecución de la sanción; esto ayuda a la “normalización” en la entrada al centro y permite, a su vez, el primer paso para implicar a los familiares o tutores en el proceso reeducativo y cumplimiento de sanción.

Deberá de recibir al adolescente, el Director del Centro, (en caso que éste no se encuentre, la persona asignada en su lugar), quien mantendrá la entrevista de ingreso y dejará consignado en el **Libro de Registro de Ingresos**, los datos referentes al ingresante: identidad, fecha y hora de ingreso, autoridad remitente, sanción dispuesta, tiempo de ejecución.

²⁴ Ley 136-03, Art. 380.

Si el adolescente posee una medida de carácter cautelar, esta circunstancia será reflejada en el Libro de Registro de Ingresos, dejando copia en el archivo de Dirección de la referencia del auto u orden judicial.

Se promoverá que en cada Centro de Atención Integral se posea un Sistema Tecnológico de Base de Datos, además del Libro de Registro de Ingresos. De esta manera se puede agilizar, a través de del sistema informatizado, de toda la información referente a los adolescentes.

En este primer momento se le explicará al adolescente la medida impuesta, el tiempo de duración, la persona encargada de acompañarle en su ejecución, las características generales del Centro, el reglamento interno para los adolescentes, horario, actividades, etc., respondiendo de manera adecuada a las inquietudes o consultas que pueda expresar el adolescente y el o los familiares o tutores que le acompañen. En caso de que no le acompañe un familiar tendrá derecho a ponerse en comunicación vía telefónica con su familia.

Además de consignar los datos en el Libro de Registro de Ingresos, se llenará la ficha técnica relativa a **Hoja de Ingreso**, donde se consignarán:

- Número de expediente pedagógico
- Fecha de ingreso
- Número o nombre de Hogar, Dormitorio, sección, pabellón o celda.
- Nombres y apellidos del adolescente
- Fecha de nacimiento
- Escolaridad
- Autoridad remitente
- Nombre del Padre y la Madre.
- Domicilio
- Teléfonos o forma de contacto de familiares.
- Datos relevantes del caso: Motivo de sanción, Fecha de detención, Número de causa, Fecha de resolución, fecha de revisión de medida, fecha de término de medida, nombre del Juez de Control.
- Actitud Inicial
- Observaciones generales de la entrevista de ingreso.

Acto seguido, el Director o la persona que haya recibido el ingreso del adolescente, presentará al Educador que estará encargado del ingresante, quien le recibirá de manera cordial pero firme, estimulándole a que le acompañe a la sección donde le corresponderá estar. El Director entregará al educador, además, la Hoja de Ingreso para el conocimiento del sujeto y el registro de esta ficha técnica en el **expediente psicopedagógico** de seguimiento y tratamiento.

El educador encargado del adolescente llevará a éste a las dependencias donde se encontrará internado, manteniendo un diálogo normalizado, explicativo, ameno y agradable, comentando sobre las características del centro, horario, actividades. Podrán acompañar, si se observa recomendable, los familiares o tutores al adolescente a dicha dependencia.

Se realizará una entrevista fluida, mientras se efectúa el registro personal de sus pertenencias y la asignación de cama, closet u otros enseres de uso personal. El registro se realizará de acuerdo a los siguientes principios:

- los adolescentes serán registrados por miembros de su mismo sexo y nunca de manera intimidatoria o vejatoria. No se permitirá el registro corporal, sino solamente el de vestimentas u otros objetos.

- Se realizará de manera privada, resguardando la intimidad del adolescente y siempre en un ambiente y lugar salubre.
- No se permitirán el manejo de dinero personal u objetos valiosos, los cuales serán depositados en un lugar adecuado para su guarda o entregados a familiares o tutores responsables, según expreso deseo del adolescente. Se le explicará al adolescente que podrá utilizar estos de acuerdo a su conducta, posibilidad, lugar, etc., y siempre bajo la supervisión del educador encargado.
- Se aprovechará de entregar al adolescente los utensilios de higiene, ropa de cama, toallas u otros objetos para cubrir sus necesidades básicas, explicándole sobre su cuidado y uso.
- En caso de ser necesario se procederá a proceso de higiene personal o alimentación.

Una vez realizado el registro personal, se procederá a una **Visita por las instalaciones** del centro, de manera general, explicándole al adolescente sobre las actividades, personas encargadas (a quienes en lo posible presentará), y los servicios, deberes y derechos que posee. En caso de que el ingreso no corresponda con una franja horaria en que sea posible desarrollar esta visita por las distintas dependencias del centro, se realizará en el momento próximo más oportuno. El educador aprovechará de profundizar en la relación con el adolescente y motivarle hacia el cumplimiento de la medida impuesta. Podrá utilizarse como estrategia pedagógica el hecho de que un adolescente que lleve más tiempo en el centro les acompañe en dicha visita por las instalaciones.

ATENCIÓN DE NECESIDADES BÁSICAS DEL ADOLESCENTE INGRESADO.

Al momento de ingresar un adolescente al Centro trae consigo diferentes tipos de necesidades. Es un deber del Centro tratar de responder a estas necesidades de la mejor manera posible.

Las necesidades básicas deben estar cubiertas, con altura humana. La alimentación requiere un cuidado especial, pues es el primer nivel de gratificación físico que recibirá el residente. Sin embargo no se les permitirá a los residentes tener en sus dormitorios alimentos que les traigan familiares o visitas.

El neoresidente recibirá para su uso personal: cama con colchón y sábanas, y artículos de higiene personal (que serán guardadas por el educador respectivo en los armarios confeccionados para tal efecto).

El vestuario y calzado, deben estar bien organizados en horario, entrega y regulación; de acuerdo a los tamaños y medidas de cada uno. Previendo ropa ligera, y acomodada a la ocasión en que se utiliza. No se permitirá el uso de prendas vistosas, artículos de valor, artículos eléctricos, juguetes, armas, inflamables, tóxicos, medicamentos u otros que el personal a cargo considere no aptos. Los días en que los residentes acudan frente a otros lugares (citas médicas fuera del Centro, audiencias en los Tribunales, Cortes u otras), lo harán con vestuario y calzados exclusivos para la ocasión.

Los residentes no portarán dinero en efectivo ni otras maneras de crear diferencias, conflictos o situaciones de mercadeo entre ellos.

Los servicios de salud se realizarán de acuerdo al caso: emergencia, curaciones, cita, revisión, análisis, etc.

Para los momentos de recreación contarán con deportes (en la cancha de baloncesto), esparcimiento en patios interno y externo, juegos de mesa, televisión, música por altoparlantes, dinámicas y otras actividades destinadas y dirigidas por el personal que los tenga a su cargo en los diferentes momentos de la jornada pedagógica.

Se respetarán al máximo posible las horas de descanso nocturno y momentos de tiempo libre durante el día.

SECCIÓN 2 DISTRIBUCIÓN DE LA POBLACIÓN ADOLESCENTE.

Al momento del ingreso de un adolescente, el Director, establecerá a que grupo (sección, pabellón, hogar, dormitorio, celda) ingresará el adolescente, partiendo de los siguientes principios:

- El principal criterio que debemos tener es el TELEOLÓGICO, es decir, basado en los objetivos que se persiguen en Atención Integral: transformar un comportamiento, modificar una conducta, adaptar una situación inadaptada o desadaptada, posibilitar el desarrollo del sujeto; y en la finalidad: conseguir la readaptación personal, familiar y social del adolescente, partiendo siempre del conocimiento y ser del sujeto para conducirlo al mejor interés para él.
- Los adolescentes deberán estar separados según su sexo. “Deberá existir, como mínimo, dos centros especializados: uno que se encargará de albergar a las hembras y el otro, a los varones”.²⁵
- “A lo interno del Centro, deberán existir separaciones necesarias, según los grupos etéreos comprendidos en el Código”²⁶: 13 a 15 años y 16 a 18 años, mínimamente.
- “Igualmente se separarán los que se encuentren en internamiento provisional y los de internamiento definitivo”.²⁷
- No se mezclarán adolescentes que se encuentren privativos de libertad con aquellos que posean otro tipo de sanciones o con medidas de protección o prevención.
- La cantidad de adolescentes por grupo etéreo será de acuerdo al espacio físico que se posea en la dependencia, procurando la conformación de grupos de fácil manejo por parte de los educadores para brindar una atención más individualizada. No se deben generar situaciones de hacinamiento al interior de los dormitorios o Centro.
- Deberán estar separados, en la medida de lo posible, aquellos adolescentes que hayan incurrido en acciones de complicidad o corresponsabilidad en una acción o actividad sancionada por la ley; al igual que deberán estar separados, en la medida de lo posible, aquellos adolescentes que sean miembros de una misma pandilla juvenil (naciones)
- “Cuando las personas adolescentes cumplan la mayoría de edad durante la ejecución de la sanción, deberán separarse física y materialmente de las personas adolescentes”.²⁸

²⁵ Cf. Ley 136 – 03, Art. 380.

²⁶ Cf. Ley 136-03, art. 380.

²⁷ Cf. Ley 136 – 03, art. 380.

²⁸ Cf. Ley 136 – 03, art. 380.

SECCIÓN 3

EL PERÍODO DE ADAPTACIÓN Y OBSERVACIÓN DEL ADOLESCENTE.

Una vez que el adolescente ha ingresado al Centro y a un grupo educativo determinado, se inicia inmediatamente el Período de Adaptación y Observación, el cual durará cronológicamente un mes.

Le denominamos **Adaptación** al proceso de carácter breve en que, el adolescente, logra los siguientes objetivos:

- Conocimiento y adaptación del adolescente a la vida del grupo en el que se encuentra.
- Conocimiento y adaptación al sistema reglamentario del Centro.
- Conocimiento de las instalaciones, personal multidisciplinario, programas y actividades.
- Conocimiento y manejo de sus derechos y deberes.
- Contacto entre adolescente, familia o tutor del adolescente y personal del Centro de Atención Integral.

Para lograr estos objetivos se realizarán las siguientes acciones por parte de los educadores de grupo:

- Al ingreso de un adolescente al Grupo asignado, el Educador presentará al ingresado al resto de los compañeros, motivando a una presentación de cada uno, insistiendo en aspectos positivos de cada uno de los adolescentes y las características del centro.
- Se le entregará al adolescente un informe sobre el Horario Regimental a seguir, el cual se mantendrá en lugar visible para su conocimiento y aplicación.
- Se le motivará al adolescente sobre el sentido que posee su presencia en el Centro a través de la Filosofía de los Adolescentes Internos, la cual estará en lugar visible para su conocimiento, aprendizaje y aplicación.
- Se le asignará como "hermano mayor" un adolescente que lleve más tiempo en el Centro y que manifieste dotes de liderazgo positivo, el cual tendrá como responsabilidad iniciar en la vida de grupo al recién ingresado, enseñándole de manera oral y con el ejemplo, las acciones, actividades, metodología y comportamiento a seguir. Este Hermano mayor le acompañará a todas las actividades de grupo y dará cuenta ante el educador encargado cualquier información relevante.
- Se le entregará al adolescente ingresado una copia sobre las Normas de Convivencia Interna del Grupo (el cual deberá estar en lugar visible para su conocimiento y aplicación), así como el Reglamento Básico de Régimen Interno del Centro. En el caso de que el adolescente no sepa leer, realizará esta acción el hermano mayor o el educador encargado.
- El educador deberá enseñar al adolescente las diferentes instalaciones del centro, así como presentarle al personal que tendrá trato directo con él, los programas y actividades generales.
- Se le explicarán al adolescente los derechos y deberes que posee los cuales deberán estar consignados en una cartilla o Normas de Convivencia. Al respecto se le encomendará alguna responsabilidad o cargo menor dentro del grupo e instalaciones con el sentido de generar sentido de pertenencia, observar su comportamiento, actitudes y sentido de responsabilidad.

→ Se mantendrá una entrevista con el familiar o tutor del adolescente, para informarle sobre las características del Centro, la situación judicial del mismo, el funcionamiento de la institución, el papel de acompañamiento de la familia o tutor, el horario de visitas, el régimen de salidas en el caso de que existiera, y toda la información relativa al Programa del centro. Se motivará a la familia o tutor en asumir el rol de acompañar con responsabilidad la ejecución de la medida y el tratamiento del adolescente.

Le denominamos **Observación** al proceso complementario de adaptación donde se buscan los siguientes objetivos:

- Conocimiento de la persona adolescente.
- Establecimiento de un diagnóstico individualizado y multidisciplinar.
- Identificación de las fortalezas y problemáticas personales del adolescente y tratamiento a seguir.
- Construcción del Plan Individual de Ejecución.

El procedimiento de la fase de observación se centra, principalmente, en la actuación de los miembros del equipo multidisciplinario, que se registrarán a través de la aplicación de sus respectivos elementos técnicos, los cuales darán como resultado un diagnóstico integrado sobre el sujeto, a partir del cual se elaborará el Plan Individual de Ejecución que desarrollará durante el Período de Tratamiento.

Este período será común en su aplicación a los adolescentes con medidas cautelares y a aquellos que posean una sanción definitiva.

La observación es el recurso científico y pedagógico más necesario para proyectar la reinserción. Imprescindible antes de realizar el diagnóstico de su personalidad y de señalar el tratamiento profesional o de intervención que se debe seguir.

“Para educar es preciso diferenciar el tratamiento; para diferenciar el tratamiento, conocer al sujeto; para conocer al sujeto, observarle. Conocer sus cualidades buenas y malas, investigar los factores que intervienen en su desviación moral, sondear el alma de los jóvenes con el fin de descubrir las fuerzas de inhibición interna con que cuentan para resistir y rectificar; descubrir su fuerza de voluntad, sus ideas morales, su inteligencia, su motivación; buscar todos los resortes que conserva el joven y que le permiten oponerse a las fuerzas que le han presionado hacia la desadaptación; en una palabra, estudiar al alumno para determinar el tratamiento que debemos seguir en su educación”.²⁹

La observación más importante es la que se realiza en el día a día, en la realización de las rutinas y actividades, en el compartir en los diferentes ambientes y lugares del Centro, con los distintos compañeros y miembros del personal, etc. Esta observación natural, sus reacciones y manifestaciones, sus palabras, gestos, ideas, nos brindarán datos valiosísimos de cómo tratarle particularmente y nos ofrece un cierto nivel de conocimiento de lo que es.

Al adolescente se le debe observar siempre y en todas partes; en el comedor, la cancha, los pasillos, el baño, dormitorio, taller, escuela, servicios, días de visita, etc.; Pues en todos esos momentos se nos dan manifestaciones de su personalidad.

“En los recreos es donde con más espontaneidad se manifiestan los adolescentes: la iniciativa en el juego, el espíritu de dominio o la pasividad ante el imperio de los

²⁹ Terciarios Capuchinos. Manual Pedagógico. Valencia, 1985. Pág. 102, N° 634.

demás; el amor propio herido que se rebela; la humillación de la derrota; los movimientos innecesarios; las oscilaciones de su alegría; las disputas más o menos acaloradas sobre deportes u otros asuntos; si acude en defensa del débil o se aprovecha de él; si sabe perdonar el golpe recibido sin querer o es vengativo; si se somete a las reglas del juego, del árbitro, o se rebela caprichosamente; si sus juegos preferidos son los sedentarios o los de movimiento, los de inteligencia; o gusta de la soledad para leer; con quiénes juega; si es capaz de sustraerse del juego para cumplir una obligación o hacer un favor... ”³⁰

Todas las observaciones a las que se les brinda un sentido de importancia deben quedar registradas en un *Cuaderno de Observaciones Diarias*, donde los educadores van refiriendo las situaciones particulares y de grupo que acontecen; sirviendo además este recurso como un medio de comunicación y archivo de datos. De esta manera se transforma la observación natural a científico - técnica.

Para poder completar las informaciones del adolescente en el ámbito de seguimiento técnico, deben realizarse investigaciones de conocimiento de situaciones y personas relacionadas con el adolescente. Las fuentes de información al respecto pueden ser sus propios familiares, vecinos, amigos, miembros del personal técnico del Centro, maestros de taller, profesores, etc.

Será el seguimiento técnico de los adolescentes, la fuente de base para crear ciencia pedagógica, para demostrar lo que se hace en el Centro y poder evaluar, estadísticamente, si se utilizan los medios e instrumentos adecuados.

Las áreas de intervención del período de observación son las siguientes:

- Estudio de la personalidad del adolescente.
- Antecedentes e historial del adolescente y su familia.
- Estudio sociofamiliar.
- Estudio e historial médico.
- Proceso judicial.

Los miembros del equipo multidisciplinar del Centro que participarán en este período de observación son:

- a) Educador encargado del adolescente
- b) Psicólogo
- c) Trabajador social
- d) Abogado o encargado de asuntos legales.
- e) Profesores
- f) Maestros o Instructores Técnicos.
- g) Médico
- h) Odontólogo

Para lograr los objetivos del período de Observación se realizarán las siguientes acciones por parte de los diferentes profesionales:

- a) Educador encargado del adolescente:
 - Entrevistas formales e informales
 - Registro de conductas según observación (en la Hoja de Observación)
 - Registro de medición de manifestaciones conductuales (a través de Hoja de notas diarias por áreas de observación)

³⁰ Terciarios Capuchinos. Manual Pedagógico. Valencia, 1985. N° 641.

- Aplicación de elementos dinamizadores de entrevista.
- Aplicación de Ficha biopsicosociopedagógica (en conjunto con otros profesionales)
- Informe final de período de observación.

b) Psicólogo:

- Entrevistas formales al adolescente y su familia o tutor.
- Aplicación de Batería de Test (Cuestionarios de personalidad, Test proyectivos y objetivos de diversas áreas: inteligencia, aptitudes, vocacional, relacionales, etc.)
- Informe psicológico

c) Trabajador social:

- Entrevista con el adolescente
- Entrevista con la familia o tutor del adolescente
- Visita social
- Informe sociofamiliar

d) Abogado o encargado de asuntos legales

- Revisión de expediente
- Contacto con las autoridades judiciales correspondientes al caso
- Entrevista con el adolescente
- Informe legal

e) Profesores

- Revisión de antecedentes académicos
- Evaluación pedagógica de nivelación
- Registro de medición de manifestaciones conductuales (a través de Hoja de notas diarias por áreas de evaluación)

f) Maestros o Instructores Técnicos.

- Evaluación técnica
- Registro de medición de manifestaciones conductuales (a través de Hoja de notas diarias por áreas de evaluación)

g) Médico

- Experticio médico básico y evaluación de salud
- Historial médico
- Aplicación de exámenes clínicos (hemograma, orina, coprológico, falcemia, glicemia, VDRL, Tipificación, HIV).
- Aplicación de otros exámenes clínicos en caso de ser necesarios (radiografías, tomografías, scanner, etc.)
- Informe médico

h) Odontólogo

- Experticio básico bucal
- Informe odontológico

INTERVENCIÓN DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL CENTRO CON RELACIÓN AL ADOLESCENTE INGRESADO.

Una vez ingresado el adolescente al Centro pasa a ser competencia e interés de todo el personal del Instituto según sus funciones específicas y particulares.

El Educador, luego de haberle mostrado las instalaciones del Centro y presentarlo, lo deja en el Departamento de Asistencia Social, para que sean tomados sus datos personales y se pueda establecer un contacto con los familiares del joven lo más pronto posible, tratando de que asistan al Centro y visiten al adolescente. Esto genera en el joven mayor tranquilidad. En el caso de haber asistido los familiares al ingreso de éste, se le deben tomar los datos básicos necesarios para iniciar cualquier trabajo sociopedagógico.

Luego es llevado por el mismo educador ante el Departamento Médico y Odontológico para que le sean tomados sus datos generales, se le practique chequeo médico general, prescripción de pruebas, medicamentos u otras del género.

No es necesario hacer todo esto en un solo día, sino lo más pronto posible, sin agobiar o exasperar al joven.

Es conveniente que al llevar una semana en el Centro y se encuentre en un cierto nivel de pertenencia y conocimiento del Centro se le lleve al Departamento de Psicología para entrevista inicial.

No es prudente realizar el trabajo técnico de los diferentes departamentos en un día. Es conveniente oxigenar adecuadamente en tiempo al neoresidente y no hacerle sentir un conejillo de laboratorio.

Es recomendable que el Departamento Legal, en comunión con el director, inicien los trámites de verificación de expediente, procedimiento, apelación, etc., del adolescente una vez ingresado éste al Centro, evitando aglutinamientos, olvidos y desorden institucional.

El resto del personal cumplirá sus funciones en beneficio del residente siguiendo la trayectoria horaria y los lineamientos de sus superiores o coordinadores respectivos, según las áreas de servicios y funciones que presten.

Una vez consignados los informes de los diferentes profesionales se procederá a reunión del equipo técnico (dirigido por el Coordinador Pedagógico), quienes realizarán las siguientes actuaciones:

- Lectura de los informes
- Discusión sobre el caso
- Elaboración del Plan Individual de Ejecución con participación activa del adolescente.
- Envío del Plan Individual de Ejecución al organismo correspondiente.

SECCIÓN 4 INSTRUMENTOS TÉCNICOS A UTILIZAR DURANTE EL PERÍODO DE ADAPTACIÓN Y OBSERVACIÓN.

Durante el período de Adaptación y Observación, los diferentes profesionales, aplicarán los siguientes instrumentos de carácter técnico y pedagógico, que luego se detallan en la sección de anexos:

a) Educador encargado del adolescente:

- * Filosofía de los Adolescentes.
- * Normas de Convivencia Interna del grupo.
- * Ficha de Entrevistas formales e informales.

- * Ficha de Observación o Registro de conductas según observación.
- * Hoja de Notas diarias o Registro de medición de manifestaciones conductuales
- * Elementos dinamizadores de entrevista.
- * Ficha biopsicosociopedagógica (en conjunto con otros profesionales)
- * Informe Pedagógico.

b) Psicólogo:

- * Ficha de Entrevistas formales al adolescente y su familia o tutor.
- * Batería de Test (Cuestionarios de personalidad, Test proyectivos y objetivos de diversas áreas: inteligencia, aptitudes, vocacional, relacionales, etc.)
- * Informe psicológico

c) Trabajador social:

- * Ficha de Entrevista con el adolescente
- * Ficha de Entrevista con la familia o tutor del adolescente
- * Informe sociofamiliar

d) Abogado o encargado de asuntos legales

- * Ficha de Entrevista con el adolescente
- * Informe legal

e) Profesores

- * Ficha de Evaluación pedagógica de nivelación
- * Hoja de Notas Diarias o Registro de medición de manifestaciones conductuales

f) Maestros o Instructores Técnicos.

- * Ficha de Evaluación técnica
- * Hoja de Notas diarias o Registro de medición de manifestaciones conductuales

g) Médico

- * Ficha Médica
- * Exámenes clínicos (hemograma, orina, coprológico, falcemia, glicemia, VDRL, Tipificación, HIV).
- * Exámenes clínicos en caso de ser necesarios (radiografías, tomografías, scanner, etc.)
- * Informe médico

h) Odontólogo

- * Ficha de Experticio básico bucal
- * Informe odontológico

Los dos elementos técnicos clave durante el período de observación, y que se construyen a partir del resto de los recursos técnicos ya especificados, son:

1. Expediente Psicopedagógico del adolescente: es la carpeta que contiene toda la documentación del adolescente y que se inicia con la Ficha de Ingreso y a la cual se le van ingresando los diferentes instrumentos técnicos señalados.

Los datos o cualquier documentación que contenga este expediente psicopedagógico tiene carácter confidencial y no podrá ser proporcionado, sino a las autoridades respectivas (administrativas y/o judiciales), siempre con la autorización del Director del Centro y solicitada formalmente.

Queda prohibido al personal que no esté debidamente autorizado para ello, el acceso a dicho expediente, así como al Libro de Registro de Ingresos, archivos, Base de Datos, o cualquier otro documento que se encuentre en el Centro relativo a la persona adolescente.

2. Plan Individual de Ejecución: "Para la ejecución de las sanciones que ameriten seguimiento, deberá realizarse un Plan Individual de Ejecución, para cada persona adolescente sancionada. El mismo será elaborado por la Unidad de la Dirección Nacional de Atención Integral de la Persona Adolescente en conflicto con la ley Penal, del Centro de privación de Libertad, con la activa participación de la persona adolescente imputada y de su defensa técnica o responsable. Este Plan comprenderá sus cualidades personales y familiares, de modo que establezcan objetivos o metas para la ejecución de la sanción. Deberá estar listo *a más tardar un mes* después de que se haya iniciado el cumplimiento de la sanción." ³¹

Para la realización de este Plan, el equipo técnico se reunirá bajo la dirección del Coordinador Pedagógico y contando con la participación del adolescente y, en la medida de lo posible, con la familia o tutor de éste.

La metodología a implementar para la elaboración del Plan Individual de Ejecución será la siguiente:

- Haber realizado la correspondiente lectura de los diversos elementos técnicos e informes
- Analizar y discutir el caso,
- Proyectar una serie de objetivos y metas a trabajar durante la etapa de Tratamiento.
- Señalar los Programas a ejecutar con el adolescente y familia o tutor.

"El Plan Individual de Ejecución ha de mantenerse acorde con lo planificado. Por ello debe ser evaluado periódicamente por parte del órgano competente de la Dirección Nacional de Atención Integral de la Persona Adolescente en Conflicto con la Ley Penal." ³²

En el caso de que el adolescente se encuentre bajo una medida cautelar y se le destine a otro lugar para el tratamiento, acompañará a la documentación requerida para el traslado, el Plan Individual de Ejecución.

SECCIÓN 5 EL PERÍODO DE PERMANENCIA Y TRATAMIENTO ESPECIALIZADO

El período de Permanencia y Tratamiento especializado es la etapa que se desarrolla con el adolescente sancionado.

Denominamos **Permanencia** a la situación de aquél adolescente que ha superado la medida cautelar de privación de libertad señalada por la Ley (máximo de 30 días) y que debe permanecer en el Centro hasta definir su situación. ³³ Durante este lapso de tiempo añadido se iniciará en las actividades referentes a la ejecución del Plan

³¹ Ley 136 – 03, Art. 351.

³² Ley 136 - 03, Art. 352.

³³ Ley 136 – 03, Art. 291.

Individual de Intervención que hayan sido especificadas y que no requieran de un largo tiempo.

Denominamos **Tratamiento especializado** a la situación de aquél adolescente que ha sido sancionado definitivamente a cumplir en el Centro con una sanción de privación de libertad u otra que sea ejecutada en dicha institución y que durará según el tiempo señalado en la sanción y siempre de acuerdo a la Ley.

El punto de partida de este período lo comprende el Plan Individual de Ejecución, el cual debe desarrollarse dentro de un marco de organización institucional que comprenda los **programas** necesarios para la ejecución de los diferentes planes de los adolescentes. Estos programas deben permitir y desarrollarse en un adecuado ambiente y clima social, ambiental y de convivencia y tender al egreso y posterior reinserción del adolescente. Dichos programas serán elaborados y coordinados por el personal multidisciplinario del Centro.

En el tratamiento que se les brinde a los adolescentes no habrá más diferencias que las que resulten por razones profesionales (médicas, psicológicas, psiquiátricas, educativas) o personales (aptitudes, capacidades).

Los **programas específicos** que deben contemplarse en el período de tratamiento son:

a) **Programa de Intervención Pedagógico - Terapéutica**

El Programa de Intervención Pedagógica Terapéutica es aquél que se desarrolla al interior de los diferentes grupos educativos que existen en el Centro a partir de la distribución de la población.

Está a cargo de los educadores de los adolescentes y bajo la dirección del Coordinador pedagógico.

Se auxilia con elementos técnicos denominados Recursos Pedagógicos y Terapéuticos. (Ver anexos)

Se encuentra organizado a través de una Estructura Pedagógica Terapéutica diferenciada en etapas o niveles, donde cada uno de éstos cuenta con una serie de objetivos escalonados de manera gradual que será elaborada por el Departamento Pedagógico. Esta estructura pedagógica terapéutica contemplará mecanismos de evaluación denominados Indicadores de Logros (ficha técnica que evaluará el cumplimiento o no de los objetivos) y que señalarán el avance, retroceso o permanencia en dicha etapa.

En caso de que el adolescente logre completar los objetivos de su Plan Individual de Ejecución, pero no así el tiempo señalado por la medida y no siendo cambiada ésta, se formulará un nuevo diagnóstico y un nuevo Plan para la continuación del tratamiento.

b) **Programa de Formación Académica**

El componente académico dentro del proceso reeducativo responde al postulado de la educación como un proceso inherente a cada ser humano y a su grupo social involucrándolos en su totalidad para promover su desarrollo integral.

La educación es un elemento esencial en la organización y funcionamiento de la Institución, delinea los objetivos que se pretenden lograr en los alumnos en su paso por los diferentes grados como alternativa de socialización, personalización, crecimiento integral, proyección social, enriquecimiento de saberes y cambio conductual.

Este estamento es una unidad organizativa del Centro en conjunto con las dependencias de la Secretaría de Estado de Educación (SEE), diseñada con el fin de proporcionarle al adolescente una formación general básica según el plan de estudios proporcionado por dicha Secretaría a través de educación formal o a distancia; en el caso de los adolescentes que se encuentren realizando los cursos correspondientes a Bachillerato se podrá establecer un acuerdo interinstitucional con Fundación APEC para el otorgamiento de educación secundaria a distancia o de fines de semana como un aporte al proceso resocializador.

c) **Programa de Formación Técnico - Vocacional**

Es ésta una de las acciones fundamentales para la atención del adolescente en el centro, ya que por sus edades, necesidades socioeconómicas y proyección de vida, deberá egresar el adolescente en condiciones de poder trabajar; por lo tanto, contará con ese servicio de formación, en talleres equipados para ello, instructores (maestros de taller) y una metodología que va acorde con su proceso reeducativo. Deberá existir capacitación práctica y teórica, de acuerdo a las posibilidades que puedan formularse mediante convenios con otras instituciones.

Se deberá promover y formalizar un acuerdo con INFOTEP (Instituto de Formación Técnico Profesional), mediante el cual el centro se pueda constituir en Centro Colaborador de Formación Técnico Profesional o al menos en beneficiario de dicha entidad. Esto ayudará a garantizar a los adolescentes una mejor formación en el área, mantenimiento de los equipos y maquinarias, sostenibilidad económica para los talleres, mejora salarial para los instructores de taller y una titulación respaldada por una Institución de alto reconocimiento en el país.

En el caso de no lograr la organización de unos talleres adecuados o el amparo de alguna entidad de formación técnico vocacional, se deberán realizar talleres ocupacionales de manualidades, artes plásticas, jardinería, cuidado y crianza de animales, etc.

d) **Programas de Atención e Intervención Especializados**

Según las características individuales de los adolescentes, sus necesidades, fortalezas y problemáticas, el Departamento de Psicología deberán formular programas por áreas específicas, como por ejemplo:

- Dificultades en el Aprendizaje
- Orientación sexual
- Orientación y Terapia Familiar
- Trastornos Adictivos
- Apoyo Emocional
- Habilidades personales y sociales

Los adolescentes asistirán en los horarios programados a estos programas, procurando la creación de grupos terapéuticos por área específica.

En la medida de lo posible se invitará a participar a la familia o tutor responsable de los adolescentes.

e) **Programa de Deportes, Recreación y Actividades Lúdicas.**

La Recreación y los Deportes juegan un papel fundamental para el sano desarrollo físico de los adolescentes, contribuye a la disminución de los niveles de ansiedad y agresividad, que son propias a las situaciones de internamiento que viven. Además, a través de estas áreas, se conoce mejor al adolescente, se promueve el sentido solidario, el trabajo en equipo, el cumplimiento y aceptación de normas, manejo de fracasos y éxitos.

Las actividades lúdicas ayudan a poner en juego las personalidades de los adolescentes, fomenta la creatividad, inteligencia práctica, desarrollo psicomotriz, habilidades y destrezas.

Se deberán de realizar diferentes tipos de actividades, tales como: gimnasia matutina y actividades deportivas, al igual que espacios de recreo dirigido y tiempo libre.

Una vez por semana se realizarán actividades lúdicas dirigidas.

Durante el transcurso del año se participará en diferentes actividades de este orden: Semana Deportiva, Campamentos, Torneos intercolegiales e interinstitucionales, entre otras.

f) **Programa de Salud**

Es necesario que la salud no sea sólo el espacio de atención médica, sino que se logre promover un Programa de carácter preventivo y que genere nuevos conocimientos en los adolescentes.

Se puede realizar este programa a través de diversas charlas por los profesionales del área u otras entidades sobre diversos temas, como por ejemplo: Prevención de Enfermedades infectocontagiosas, Sexualidad Humana, VIH - SIDA, Enfermedades de Transmisión sexual, Drogadicción, Alcoholismo, Paternidad Responsable, Embarazo y Lactancia, Cuidado e higiene Bucal, Nutrición, etc.

g) **Programa de Trabajo con las Familias o Tutores de los Adolescentes.**

La presencia de la familia es fundamental en el tratamiento de los adolescentes. Para un proceso resocializador eficaz y la consecución de los objetivos se deberá tratar de atenderles - a las familias y tutores - adecuadamente e intervenir aquéllas que así lo ameriten.

Para esto se deberán generar espacios, tales como: Encuentros o reuniones de Padres, un Programa de Orientación y Terapia Familiar, visitas sociales, Convivencia familiar u otros, los cuales deberán estar coordinados desde el Departamento de Psicología y el Departamento Pedagógico.

h) Programa de Actividades religiosas y culturales.

Cuando hablamos de Atención Integral, señalamos que se atenderá a la persona en su totalidad, donde se deberá promover también el aspecto espiritual y las creencias de cada uno de los adolescentes.

Para esto se deberá atender las diferentes confesionalidades religiosas, promoviendo el contacto y espacios para la realización de actividades y espacios destinados a la espiritualidad, oración y religión.

De igual manera se deberán trabajar los aspectos culturales, con la finalidad de ampliar los horizontes y experiencias de los adolescentes, poniéndoles en contacto con nuevos y positivos elementos como las artes, la música, el teatro, la literatura, el civismo, etc.

Se propiciará la realización de espectáculos, actividades culturales, artísticas y otras al interior del Centro, donde los adolescentes participarán de manera activa.

i) Programa de Contacto con la Comunidad.

La etapa de tratamiento no implica aislamiento del medio social, al contrario, se busca lograr un cambio positivo en la socialización de los adolescentes. Para esto se deberán formular estrategias adecuadas de nuevas vivencias y contactos. En este aspecto se deberán realizar alianzas y convenios con otras instituciones, fundaciones y diversos grupos.

En la medida de lo posible se efectuarán, con las debidas autorizaciones, visitas a diversos lugares que propicien desarrollo personal de los adolescentes, incluidas actividades de sano esparcimiento y diversión.

SECCIÓN 6 CARGOS Y DESTINOS DE LOS ADOLESCENTES

Además de las diferentes actividades y programas del período de Tratamiento, los adolescentes realizarán diferentes cargos y destinos en el Centro.

El **Cargo** es la responsabilidad personal que tiene cada adolescente en el grupo educativo en que se encuentra. Este se asigna a cada uno con el propósito de crear en él sentido de pertenencia y responsabilidad personal.

Esta asignación la otorga el educador de acuerdo a las características personales de cada adolescente, tomando en cuenta sus habilidades y destrezas.

El cargo se aplica después que el adolescente haya ingresado al período de Tratamiento. En un caso particular se puede entregar antes esta asignación. El hecho de estar a cargo de algo, les hace sentirse a los adolescentes importantes, que se les tiene confianza, sienten que algo les pertenece. Algunos cargos tienen una marcada connotación afectiva como lo son el cuidado de plantas y animales.

El Cargo es diferente del servicio de limpieza o aseo que cada adolescente realiza en las instalaciones del Centro y, a la vez, diferente de los trabajos asignados como terapia ocupacional para aquellos adolescentes que lo requieren.

Cargos son, por nombrar algunos: coordinador del baño, encargado de la ropa de cama, encargado de las herramientas, del pizarrón, de los zafacones, de la neverita del agua, de los armarios, útiles deportivos, etc.

El cargo es evaluado semanalmente por los educadores en la ficha respectiva. Se cambian una vez al mes, para no crear dependencias o manejos inadecuados.

Destino es la asignación concreta del adolescente a un lugar donde desarrollará labores específicas bajo supervisión. Se busca con esto la creación de hábitos específicos dentro de franjas horarias determinadas, involucrándole en el desarrollo de una actividad que le brinde conocimientos hacia un área de trabajo, como por ejemplo:

+ Destino de Cocina: el adolescente ayudará en las labores propias de manipulación de alimentos, orientado, supervisado y evaluado por el personal de servicio.

+ Destino de Lavandería: el adolescente ayudará en las labores propias de lavado, planchado y reparación de vestuario, ropa de cama u otras, orientado, supervisado y evaluado por el personal de Lavandería.

+ Destino de mantenimiento: el adolescente ayudará al personal de mantenimiento del centro, cumpliendo con las labores propias del área, siendo orientado, supervisado y evaluado por el personal del área.

De esta misma forma se pueden crear diferentes destinos para los adolescentes, tales como: biblioteca, recepción, bodega, jardinería, etc.

SECCIÓN 7

AUTORIDADES DE LA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS SANCIONES

Es de vital importancia que las autoridades y personal multidisciplinario del Centro de Atención Integral tengan conocimiento sobre las autoridades de la ejecución y cumplimiento de las sanciones.

En el control de la ejecución y cumplimiento de las sanciones penales de la persona adolescente intervienen las siguientes entidades:³⁴

- a) el Tribunal de Control de la Ejecución de las Sanciones
- b) la Corte de Apelaciones de Niños, Niñas y Adolescentes
- c) la Dirección Nacional de Atención Integral de la Persona Adolescente en Conflicto con la Ley Penal, de la Procuraduría General de la República
- d) el Consejo Nacional para la Niñez y la Adolescencia
- e) la Oficina Nacional de la Defensa Judicial de la Suprema Corte de Justicia
- f) los y las Directores de los Centros Privativos de libertad
- g) la Unidad Coordinadora de las Sanciones Alternativas

De estas tienen un papel fundamental: el Juez de Control de la Ejecución de las sanciones y la Dirección Nacional de Atención Integral de la Persona Adolescente en Conflicto con la Ley Penal, de la Procuraduría General de la República.

³⁴ Ley 136 – 03, Art. 355.

Competencias del Juez de Control de la Ejecución

El Juez de Control de Ejecución de las Sanciones tiene jurisdicción territorial dentro del Departamento Judicial para el que ha sido nombrado. Tendrá las siguientes atribuciones:³⁵

- a) Controlar que la ejecución de toda sanción sea de conformidad con la sentencia definitiva que la impuso. Garantizando el debido proceso, y demás derechos y garantías que asisten a la persona adolescente sancionada
- b) Vigilar que el Plan Individual para la ejecución de las sanciones esté acorde con los objetivos fijados en la sentencia definitiva, en este Código y demás instrumentos internacionales. Para tal efecto, tendrá facultades de solicitar información y hacer recomendaciones de acatamiento obligatoria a la autoridad encargada de la ejecución, sobre los casos que estime pertinentes
- c) Velar porque se respeten los derechos y garantías de la persona adolescente mientras cumple la sanción, especialmente en las sanciones privativas de libertad
- d) Revisar las sanciones a solicitud de parte, o de oficio, por lo menos una vez cada seis meses, para cesarlas, modificarlas o sustituirlas por otras menos graves, cuando no cumplan con los objetivos para los que fueron impuestas o por ser contrarias al proceso de inserción social de la persona adolescente
- e) Controlar el otorgamiento o denegación de cualquier beneficio relacionado con las medidas impuestas en sentencia definitiva
- f) Ordenar la cesación de la sanción una vez transcurrido el plazo fijado por la sentencia. En consecuencia, deberá comunicar la fecha de cesación a las autoridades del centro especializado, con diez días, por lo menos, de antelación al vencimiento de la sanción impuesta, de tal modo que se ejecute el mismo día en que se cumpla la sanción
- g) Atender las solicitudes que hagan las personas adolescentes sancionadas; dar curso a sus quejas cuando así lo amerite la situación y resolver lo que corresponda
- h) Visitar los centros de ejecución o cumplimiento de las sanciones penales de la persona adolescente, por lo menos una vez al mes
- i) Las demás atribuciones que este Código y otras leyes le asignen.

El Director del Centro deberá informar al Juez de Control de Ejecución de las sanciones cualquier incidente que afecte el ejercicio y cumplimiento de los planes individuales de ejecución de los adolescentes, cualquiera de los derechos que éstos poseen y se vea restringido o violentado, así como aquellas situaciones que ponen en peligro la buena marcha del Centro.

Los adolescentes podrán formular al Juez de Control de Ejecución de las sanciones directamente o a través de sus representantes, cualquier petición o queja, cuando por acción u omisión le sean afectados sus derechos.

Competencias de la Dirección Nacional de Atención Integral de la Persona Adolescente en Conflicto con la Ley Penal, de la Procuraduría General de la República

Esta Dirección Nacional es un órgano *administrativo* de la ejecución y cumplimiento de las sanciones. Está encargada de coordinar con el Consejo Nacional para la Niñez y

³⁵ Ley 136- 03, Art. 357.

la Adolescencia todos los programas y las acciones relativas a la ejecución de las sanciones penales impuestas a las personas adolescentes.³⁶

Las funciones que posee esta Dirección nacional son:

- a) Asegurar el cumplimiento y garantía de los derechos que asisten a las personas adolescentes sancionadas penalmente.
- b) Brindar toda la información que requiera el Juez de Control de la Ejecución de las sanciones y acatar las recomendaciones que éste haga sobre la ejecución de las sanciones sobre los programas y proyectos, así como el manejo de los centros privativos de libertad.
- c) Velar porque las Instituciones responsables del proceso de educación e inserción social de las personas adolescentes en conflicto con la Ley penal se desarrolle de un modo eficaz, y garantizados de los derechos dentro de los límites establecidos en el presente Código.
- d) Coordinar, supervisar, organizar y administrar los programas de atención integral y seguimiento de los programas de asistencia obligatoria requeridos para la ejecución de las sanciones socioeducativas.
- e) Garantizar, coordinar y supervisar la existencia de programas de atención terapéutica y orientación psicosocial a las personas adolescentes que se encuentren cumpliendo una sanción o medida cautelar, en coordinación con sus familiares más cercanos.
- f) Disponer la creación de una unidad de atención integral, conformada por un equipo multidisciplinario de profesionales en trabajo social, orientación, psicólogos, educadores y demás funcionarios que estime convenientes, el cual brindará atención integral, supervisión y seguimiento durante la ejecución de las sanciones en el marco de los programas y proyectos destinados a la ejecución de las distintas sanciones. Podrán auxiliarse de los especialistas de las instituciones públicas o privadas, especializadas en atención integral de niños, niñas y adolescentes, cuando sea necesario.
- g) Garantizar que, periódicamente, se pueda informar al Juez de Control de la Ejecución sobre el avance en el plan de ejecución de la sanción de cada una de las personas adolescentes que se encuentre cumpliendo sanciones.
- h) *Organizar, supervisar y coordinar la administración de los centros privativos de libertad*, y demás centros de custodia, encargados de la atención integral de las personas adolescentes en conflicto con la ley penal.
- i) Impulsar la creación a nivel local y con participación activa de la sociedad civil, las comunidades, los centros de educación formal, patronatos y redes

³⁶ Ley 136 – 03, Art. 359.

de apoyo, programas para el proceso de educación e inserción social de las personas adolescentes en conflicto con la Ley Penal.

- j) Velar, en lo administrativo, que la ejecución de toda sanción sea de conformidad con la sentencia definitiva que la impuso, garantizando los derechos que asisten a la persona adolescente sancionada.
- k) Vigilar y asegurar que el plan individual para la ejecución de las sanciones esté acorde con los objetivos fijados en la sentencia definitiva, en este Código y demás instrumentos internacionales.
- l) Velar porque se respeten los derechos y garantías de la persona adolescente mientras cumple la sanción, especialmente en las sanciones privativas de libertad.
- m) Solicitar al Juez de Control de la Ejecución, de oficio o a solicitud de parte, modificar la sanción impuesta a la persona adolescente por otra menos grave, cuando lo considere pertinente.
- n) Las demás atribuciones que este Código le asigne y las que se establezcan mediante la respectiva reglamentación, siempre que garanticen los fines de este Código.

SECCIÓN 8 DE LOS INFORMES SOBRE LA EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES

La Dirección y personal multidisciplinario del Centro de Atención Integral deberán de mantener un adecuado manejo técnico en lo que se refiere al envío de los informes sobre la ejecución de la sanción de cada uno de los adolescentes a las autoridades correspondientes, sean éstas judiciales o administrativas.

“A partir del primer mes del ingreso de la persona adolescente al centro, el Director, en coordinación con el equipo multidisciplinario, deberá enviar al Juez de Control de la ejecución el respectivo Plan Individual de Ejecución y *trimestralmente* un informe sobre la situación de la persona adolescente sancionada y el desarrollo del Plan Individual de Ejecución, con recomendaciones para el cumplimiento de los objetivos de este Código.

El incumplimiento de estas obligaciones será considerado un desacato a la autoridad judicial competente, además será comunicado por el juez al superior administrativo correspondiente, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales.”³⁷

“La Dirección Nacional de Atención Integral de la Persona Adolescente en Conflicto con la Ley Penal deberá, en la etapa de ejecución, informar trimestralmente al Juez de Control de Ejecución de las Sanciones Penales de la persona adolescente, sobre los avances u obstáculos para el cumplimiento del Plan Individual de Ejecución, lo mismo que el ambiente familiar y social en que la persona adolescente sancionada se desarrolla. En caso de ser necesario, el Juez podrá ordenar a los entes públicos el cumplimiento de los programas establecidos en el plan de ejecución individual”.³⁸

³⁷ Ley 136 – 03, Art. 382.

³⁸ Ley 136 – 03, Art. 353.

“Los funcionarios encargados de la ejecución de la sanción deberán procurar el mayor contacto con los familiares de la persona adolescente sancionada. Para ello, en forma periódica, como mínimo, cada dos meses, informar al familiar más cercano sobre el desarrollo o cualquier ventaja o desventaja del plan de ejecución”.³⁹

SECCIÓN 9 PERMISOS DE SALIDAS DEL CENTRO

Se entiende por libertad el acto de egreso del Centro de un adolescente sancionado definitivamente con privación de libertad. Este se otorgará por cumplimiento del tiempo de ejecución de la sanción o por sentencia de cambio de sanción y orden formal del Juez de Control de la Ejecución y la autoridad judicial correspondiente.

“La privación de libertad definitiva en un centro especializado consiste en que a la persona adolescente no se le permite salir por su propia voluntad”.⁴⁰ Esta definición dictada por la ley, nos proporciona el espacio de poder brindar salidas de carácter temporal, breve, y con el debido aviso a las autoridades judiciales correspondientes, en los siguientes casos:

- Recibir tratamientos especializados en servicios de la comunidad.
- Asistencia a Instituciones Educativas o de Formación Técnico - Vocacional
- Participación en clubes o grupos deportivos, culturales, religiosos y cualquier otro que represente un insumo positivo al tratamiento del adolescente y que no se oponga a la ejecución de la medida.
- Convivencia familiar de fin de semana, bajo la tutela de un familiar o tutor responsable
- Asistencia a eventos tales como: funerales, bodas, acompañamiento de familiares enfermos, etc.

Dichos permisos de salida se realizarán a través de la autorización formal del Director y con la anuencia del Coordinador Pedagógico y los educadores responsables del adolescente.

Se registrarán en una Ficha técnica sobre permisos de salida. Cada permiso deberá ser evaluado técnicamente.

Los permisos de salida son necesarios, especialmente en la última fase del período de tratamiento, como una forma de ejercicio de responsabilidad, socialización y preparación para el egreso y posterior reinserción sociofamiliar.

No se otorgarán permisos de salida si el oficio de la autoridad judicial correspondiente así lo expresa.

Cuando un adolescente se encuentre ejecutando sanciones por actos infraccionales graves, tales como: homicidio, violación y agresión sexual, lesiones físicas permanentes, robo agravado, secuestro, venta y distribución de drogas narcóticas y otras tipificadas en la ley; el equipo técnico del Centro deberá estudiar detenidamente el caso y la conveniencia de permisos de salida. En tal caso, no se le

³⁹ Ley 136- 03, Art. 354.

⁴⁰ Ley 136 – 03, Art. 339.

brindará el permiso de salida al lugar cercano donde se cometieron o sucedieron los hechos.

SECCIÓN 10 EGRESO DEL CENTRO Y REINSERCIÓN SOCIOFAMILIAR

“Cuando la persona adolescente esté próxima a egresar del Centro de privación de la libertad, deberá ser preparada para la salida, con la asistencia del equipo multidisciplinario del centro, asimismo, con la colaboración de los padres o familiares, si es posible”.⁴¹

Antes de que el joven termine el tiempo de ejecución de la medida y se le otorgue el egreso, deberá prepararse adecuadamente para regresar a su medio sociofamiliar. Para esto se inicia la etapa de **reinserción**, donde al joven progresivamente se le va preparando para su egreso, asegurando que tiene garantizadas las áreas más importantes que le permitan continuar su proyecto de vida iniciado en el Centro: Familiar, escolar, laboral y recreativo. Esta fase se hará en dos momentos: Pre - egreso y Egreso.⁴²

➤ Pre - Egreso

Para este primer momento hay que iniciar un proceso de adecuación del adolescente y su familia que posibilite una buena reinserción a su medio social y que abarque los aspectos antes señalados.

a) Familiar

Debemos posibilitar un cambio positivo en el grupo familiar del adolescente, insistiendo en mejorar: el nivel de comunicación, la calidad relacional y la capacidad para resolver conflictos.

Hay que ir considerando junto con la familia si es conveniente que el adolescente vuelva al lugar donde vive la familia o es necesario un desplazamiento a otro sitio. También pensar si es conveniente que otro familiar se haga responsable del adolescente, garantizando siempre su bienestar.

Estrategias:

- Encuentro de padres en el período de tratamiento del adolescente.
- Terapia familiar.
- Elaborar objetivos para el adolescente en los tiempos de convivencia familiar en acuerdo con los padres y educadores según el caso de cada uno.
- Recolección de datos en un expediente de seguimiento pedagógico donde se vaya proyectando el egreso del adolescente del centro.
- Visita social a la familia.
- Seguimiento, comunicación y registro sistemático de los permisos de salida y convivencia familiar.
- Fomentar y estimular el sentido de pertenencia del adolescente a su grupo familiar.

b) Escolar

⁴¹ Ley 136 – 03, Art. 385.

⁴² Tomado del Programa de Intervención Pedagógica Terapéutica del Instituto Preparatorio de Menores de San Cristóbal, 2000.

Concretar la posibilidad real de que el adolescente en su medio social pueda continuar su formación académica. Aprovechar la visita social realizada para conocer alternativas de formación académica.

Estrategias:

- Ubicar los centros de estudio más cercanos y convenientes donde se haga posible que el adolescente continúe su formación escolar y evaluar los turnos o jornadas académicas más convenientes para él.
- Que la familia se asegure: le asigne, le acompañe y supervise un tiempo de estudio al adolescente en los días de convivencia familiar. Especialmente los días previos a exámenes finales.
- Concientizar a la familia de la importancia de que el adolescente continúe sus estudios académicos y le motive adecuadamente; luego de un estudio real del caso, observar sus capacidades y la conveniencia de continuar o no sus estudios.

c) Laboral:

Concretar la posibilidad de que el adolescente continúe su formación laboral y/o consiga un empleo acorde a su edad.

Estrategias:

- Estudiar la proyección laboral del adolescente en su medio social (posibles sitios donde pueda trabajar en su área, si es posible).
- Concientizar a la familia para que haga posible que el adolescente en el tiempo de convivencia familiar pueda realizar algún trabajo, remunerado en lo posible, o de asistencia para completar su formación técnica.
- Realizar un Test de aptitudes e indagar sus posibles intereses vocacionales en otras áreas.
- Motivación adecuada para que termine su formación en el Departamento Técnico - Vocacional del Centro, curso de INFOTEP u otro.
- Estudiar el caso objetivamente, y ver la necesidad de ayuda, en cuanto formación o búsqueda de empleo, desde el Centro.

d) Recreativo:

Ubicar clubes, grupos juveniles religiosos, grupos deportivos y/o culturales, etc., donde el adolescente pueda participar y hacer posible que rompa con su esquema mental de banda o pandilla, donde se relacione con otro tipo de personas y lograr que sea promovido en otras áreas.

Estudiar el caso y ver la posibilidad de interesarlo a que asista a algún tipo de programa acorde al área en tiempo libre.

Elementos Pedagógicos y Técnicos en este período

Se podrán realizar en el centro:

- *Reunión con Alumnos de Pre - egreso:* Se debe buscar un espacio adecuado para que el educador encargado de esta etapa se reúna con los adolescentes que serán egresados y explicarles la finalidad de tal acción y el programa de Seguimiento Postinstitucional. Los adolescentes deben tener clara información sobre los aspectos legales en los que están envueltos.

- **Entrevista personal de diálogo continuo:** se debe tener un manejo adecuado a nivel personal con el adolescente para prepararlo al egreso del Centro, evitando estados de institucionalización y dependencia; procurando una adaptación progresiva del adolescente con la realidad que vivirá una vez egresado.
- **Ficha Técnica:** Se debe llevar un registro adecuado de la intervención - preparación que se ha desarrollado con el adolescente y su familia. Esto nos confirmará que se dieron los lineamientos de un proceso completo y que trabajamos no para el centro, sino para el sujeto.
- **Elaboración de Informe Psicopedagógico:** El equipo educativo debe entregar el informe psicopedagógico correspondiente al adolescente a la Dirección del Centro en un tiempo adecuado antes del término de su medida. Esto con fines de garantizar el procedimiento judicial correspondiente.

➤ **Egreso**

Una vez terminado el tiempo de cumplimiento de ejecución de la sanción, el adolescente, es egresado a su medio socio - familiar.

Estrategias:

- Entregar el adolescente a sus familiares o responsables, mediante el Juez de Control de Ejecución de la Sanción y el tribunal correspondiente al caso.
- Entregar, vía Dirección, el oficio de término de medida del adolescente o Carta de Egreso. Dejar una copia en la Dirección firmada por el responsable del adolescente.
- Asegurar que el adolescente lleve toda la documentación que necesita para continuar su formación: acta de nacimiento, notas escolares, certificados o diplomas de talleres, etc. Es conveniente dejar una copia de estos documentos en el expediente de Dirección y/o una Certificación que tales documentos fueron entregados.
- Integrar a los adolescentes en el programa de seguimiento post-institucional.

Elementos Pedagógicos y Técnicos del egreso:

- Cada Equipo educativo será responsable del Egreso y Seguimiento Postinstitucional de sus adolescentes.
 - Estos serán citados una vez por lo menos al Centro. Se llevará asistencia de los mismos a través de la Ficha de Seguimiento
 - Se llenará el Cuestionario del Egresado
 - De ser posible se le realizará visita social.
 - Se planificará un espacio para compartir experiencias entre los adolescentes: convivencia, retiro, paseo, etc.
- Los padres o representantes de los adolescentes egresados se continuarán invitando a Encuentro de Padres y otras actividades. De ser necesaria la

intervención del Departamento de Psicología se crearán las citas correspondientes.

- Los adolescentes que se encuentren en etapa de Reinserción se llevarán bajo los siguientes registros:
- Se contabilizarán en la Hoja de Resumen Semanal de Evaluación Pedagógica que se entrega a Dirección, para ésta tener los antecedentes del trabajo realizado. Además que servirá para que el equipo educativo esté atento al número de intervenciones que debe realizar.
- Se llevará un fólder exclusivo en el Archivo Pedagógico de los Grupos, conteniendo los elementos técnicos del Seguimiento de los adolescentes de etapa de Egreso. (A saber: Hoja de datos personales y Ficha de Seguimiento)
- Una vez terminado el período de seguimiento (3 a 5 meses) se entregarán al Archivo del Departamento Pedagógico para su recopilación, estadística, y guarda.

NOTA: Serán integrados a Seguimiento Postinstitucional los adolescentes:

- Egresados del centro que hayan terminado la ejecución de la sanción.
- Egresados del Centro que continúen con una medida de Libertad Asistida o medida socioeducativa.
- No se tomará en cuenta, para términos de seguimiento, el período alcanzado en el centro.
- No se les brindará seguimiento a los adolescentes que se hayan fugado del Centro o abandonado irregularmente el programa. El equipo educativo estudiará y decidirá sobre las solicitudes de los adolescentes que, aunque presenten estos rasgos, soliciten seguimiento.

SECCIÓN 11

ACOMPAÑAMIENTO POSTINSTITUCIONAL

Este programa de seguimiento post-institucional pretende ser un instrumento que posibilite una buena y adecuada reinserción del joven egresado a su medio familiar. Responde a "la necesidad que tiene el adolescente que ha seguido su proceso reeducativo de ser ayudado y sostenido en la fase crucial de reintegrarse en su medio propio... Tal ayuda pedagógica es más necesaria si se tiene en cuenta que, ordinariamente, el adolescente vuelve al mismo ambiente en el que desarrolló su comportamiento antisocial. Responde también a las características peculiares que ofrece la aplicación de un tratamiento educativo fuera del Centro".⁴³

b) Descripción del Programa:

Los objetivos de este programa están centrados en proporcionar al adolescente egresado una adecuada reinserción, atendiendo de manera conveniente sus necesidades fundamentales en el medio social al que ha vuelto. Evaluamos el proceso de reinserción iniciado en el pre egreso desde sus áreas: Familiar, laboral, formativa y recreativa.

⁴³ Tomado de Programa de Intervención Pedagógica Terapéutica del Instituto Preparatorio de menores de San Cristóbal, año 2000.

Estrategias:

Se realizarán las estrategias ya mencionadas en la etapa de egreso. Es necesario que continúe involucrada activamente la familia del egresado.

- Dar seguimiento por un espacio de tres a seis meses, según cada caso, para asegurar que se está atendiendo adecuadamente las necesidades del adolescente egresado.
- Asistencia al Centro una vez al mes
- Registro de seguimiento post-institucional
- Visita social al lugar donde vive el adolescente egresado, en caso de ser posible.
- Seguir invitando a los padres de egresados a los encuentros de padres
- Coordinar con el Tribunal si el adolescente es egresado del Centro con una medida de libertad asistida o socioeducativa y que ésta ayude en el seguimiento.

Se formularán desde el Departamento Pedagógico en coordinación con la Dirección proyectos alternativos al seguimiento, otorgamiento de becas de estudios u otras que promuevan el desarrollo integral del egresado.

Título V: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Uno de los elementos que reviste vital importancia para el buen funcionamiento del centro es la Gestión Administrativa, que se encuentra a cargo del Administrador del centro y bajo la inmediata orientación y dependencia del Director.

La gestión administrativa del Centro debe estar encaminada a:

- El mantenimiento de todas las condiciones para que el personal del Centro puedan cumplir con sus funciones, de manera eficaz y eficiente.
- El buen mantenimiento de la infraestructura del Centro, los recursos y organización de los servicios necesarios.

Desde aquí parten las siguientes funciones administrativas:

- Elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos: tomando en cuenta las partidas entregadas por CONANI y la Procuraduría General de la República, o en su caso, de la dependencia correspondiente; trazará una proyección anual del presupuesto en ingresos y egresos.
- Ejecuta y administra rectamente el presupuesto de subvención asignados por la dependencia respectiva y otros fondos privados que reciba el Centro: en este sentido promoverá la utilización de los recursos de manera prudente, transparente, conciente y técnica, realizando los informes pertinentes de su gestión ante quien corresponda y llevando los registros de manera actualizada. De manera especial se deberá llevar un correcto manejo de caja chica, avances de dinero, donaciones u otras de la misma índole.
- Tramita, en coordinación con el Director ante los organismos públicos o privados, la solicitud de recursos que permitan el funcionamiento de la Institución: en este sentido formulará proyectos de mejoramiento institucional, adquisición de recursos, mobiliario y todo cuanto sea necesario para el buen funcionamiento del Centro.

- Vela por el mantenimiento de las instalaciones y elabora proyectos de inversión para el mantenimiento y mejoramiento de la planta física del Centro: debe velar por el buen mantenimiento de toda la infraestructura y equipamiento del Centro, evitando el deterioro, promoviendo su correcto uso y servicios, orientando las reparaciones y cambios, siempre en procura de brindar unas adecuadas condiciones tanto para los profesionales que laboran en el centro como para el bienestar de los beneficiarios. Tratará de generar proyectos de autogestión.

Al respecto deberá de cuidar la imagen del Centro en infraestructura, áreas verdes y perímetro, así como los manejos de los deshechos o desperdicios, manteniendo la salubridad necesaria.

Estará atento al buen funcionamiento de los sistemas eléctricos, aguas potables y negras, sistema de drenaje, bombeo de agua, tanques de gas, planta eléctrica, provisión de combustibles, equipos de transporte.

- Realiza los pagos de salarios o servicios: en el caso de que le corresponda el manejo de pagos de salarios lo realizará a través de planillas y los elementos administrativos y técnicos que hagan transparente su labor, la cual deberá estar señalada en los libros correspondientes.
- Mantiene abiertas aquellas cuentas bancarias que sean necesarias para la administración de los bienes, siempre con el registro de la firma de algún otro directivo (director y/o subdirector): en el caso de tener que abrir y gestionar cuentas bancarias, éstas deberán de llevarse bajo un estricto control y nunca a título personal, rindiendo de su gestión en forma periódica, ordenada y a través de sistema de registro.
- Mensualmente rinde cuentas de la gestión realizada a la dirección y envía el correspondiente informe a las autoridades competentes: mensual, semestral y anualmente (o según sea la temporalidad fijada por la dependencia), rendirá cuenta de su gestión administrativa a través de informes claros y precisos, técnicamente elaborados y avalados por facturas originales y de acuerdo al sistema contable del país.
- Presenta al contador los informes correspondientes para el registro y actualización de los libros contables oficiales: el administrador compartirá sus funciones con otro profesional del área, contable, para el manejo de los libros correspondientes según ordenamiento administrativo.
- Coordina los Servicios de: Contabilidad, Cocina, Lavandería, Chofer, Portería - Recepción y Conserjería: de manera directa tratará con el personal de estos servicios dispuestos a cubrir necesidades básicas, orden y seguridad en el centro, promoviendo que puedan ser eficientes, y poseyendo los insumos necesarios para dicha gestión. De manera especial tendrá sumo cuidado con la alimentación de los adolescentes, de acuerdo a una correspondiente nutrición a través de menús, cantidades, raciones, etc.
- Mantiene en orden y actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Institución: donde procurará llevar un adecuado control y registro de: cocina, material gastable de oficinas, material gastable del centro, inventario de medicamentos, mobiliario, lavandería, talleres, Bazar Pedagógico (economatos),

artefactos (bajas y altas), almacén o bodegas, etc. Procurando establecer planes de contingencia para hacer frente a cualquier dificultad que se presente en los servicios.

- Atiende oportunamente las necesidades de orden material presentadas por los responsables de los adolescentes, departamentos, etc.: mantendrá la dotación necesaria de elementos, materiales, mercaderías, etc. Que se requieren en el centro, de manera especial el economato o Bazar Pedagógico.
- Efectúa cotizaciones y compras: investigará la mejor manera de rendir los fondos económicos, realizando compras adecuadas en calidad y precio, manteniendo las mercancías, suministros, insumos necesarios para las diferentes acciones y actividades del centro. Coordinará y realizará contratos comerciales y de suministros y servicios.
- Es el responsable ordinario de cuanto concierne al control del personal en sus actividades y horarios de trabajo: esto se refiere al manejo del personal en cuanto: puntualidad y asistencia, altas y bajas, vacaciones, permisos, licencias y cualquier tipo de movimiento referente a los recursos humanos. Incluye vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas y cualquier otra gestión al respecto solicitada por la Dirección o dependencia del Centro.
- Coordina, planifica y evalúa junto con el Coordinador Técnico Laboral los programas de Talleres, y atiende oportunamente las necesidades de éstos: en esta área promoverá el desarrollo de programas técnicos y laborales, que ayudarán al mantenimiento institucional y la dotación de herramientas, maquinarias y materiales necesarios.
- Coordina con el encargado del Departamento Médico y Odontológico, el funcionamiento de éste, y vela por la compra de materiales y utensilios necesarios para su desarrollo: promoviendo el mantenimiento del estado de salud de los adolescentes y personal, manteniendo el adecuado suministro de medicinas, objetos y otros destinados al cuidado de la salud.
- Mantiene bajo custodia, orden y supervisión el archivo de llaves, expedientes del personal, control de asistencia, libros administrativos, contables y otros propios de sus funciones.

Título VI: GESTIÓN DE SEGURIDAD Y CONTROL. (SIN DESARROLLAR)

Título VII: GESTIÓN DE LOS SERVICIOS MÉDICOS

Para atender convenientemente el Derecho a la salud y a los servicios de salud, el Centro de Atención Integral, contará con el personal profesional del área a lo interno del Centro.

El Departamento médico estará compuesto por: Médico, Enfermeras, Odontólogo y auxiliar de odontología, en lo posible.

Se tendrá un espacio físico destinado a los servicios médicos y que contará con el mobiliario básico de atención, así como una bodega para el almacenamiento de medicamentos y utensilios de medicina y odontología.

Deberá existir un área reservada para la atención y tratamiento de enfermedades infectocontagiosas u otras (varicela, tuberculosis, pulmonía, fiebres altas, postoperatorios, etc.) que requieran una separación del grupo al que pertenecen los adolescentes.

El Departamento médico funcionará de manera permanente, a través de turnos, con el fin de garantizar la atención y tratamiento especializado de quienes lo requieran.

Aquellos adolescentes que requieran la intervención de médicos especialistas, servicios especiales o de otro rango del área (operaciones, exámenes médicos, radiografías, etc.) serán derivados por el Médico, de manera escrita y con la debida autorización del Director o responsable del centro en ese momento, al Centro de Salud u hospital más cercano, con quien se deberá de mantener un convenio de servicios al respecto.

El Coordinador del Departamento Médico promoverá, además de las atenciones correspondientes al área, programas relativos a la Nutrición, Prevención de enfermedades, condiciones de salubridad y sanidad, Higiene Sexualidad Humana, Primeros auxilios y todas aquellas que generen conocimientos, destrezas y habilidades en la población adolescente y personal del centro.

Se deberán realizar, al ingreso de los adolescentes al Centro, el Historial Médico y los exámenes básicos de salud a través de chequeo general y exámenes médicos, consignados en la Ficha Médica de Ingreso, con el fin de determinar el estado de salud de los mismos, realización del informe médico y tratamiento a seguir en caso de necesidad.

Cada vez que sea atendido un adolescente, se reflejará en el Libro de Atención Médica y la correspondiente ficha personal del adolescente donde se consignan las situaciones de atención, tratamiento, duración, medicamentos administrados, etc. Con el propósito de brindar un seguimiento técnico de los pacientes y llevar un control adecuado del estado de salud de los mismos.

No se les entregarán a los adolescentes ningún tipo de medicamentos u otros para su administración. Estos deberán ser suministrados por el personal médico o en su caso por el educador encargado, previa autorización, frente a quienes los adolescentes los consumirán.

El Departamento médico velará por la Higiene y salubridad de las instalaciones del Centro, promoviendo programas y campañas de salud.

El Departamento médico llevará, de manera especial, un estricto control sobre el desarrollo físico de los adolescentes, tomando el peso y estatura de los mismos al momento de ingreso y cada tres meses, lo cual será consignado en la Ficha personal de salud.

Los adolescentes no serán sometidos a prácticas médicas experimentales.

En los casos de chequeo, administración de medicamentos, inyecciones o tratamientos, el personal médico nunca estará solo con el adolescente. Se requerirá

la presencia de al menos dos personas adultas del servicio médico o al menos de algún educador o personal del centro de trato directo con el adolescente, con la finalidad de prevenir situaciones de abuso u otras.

Los adolescentes y su familia o tutor, tendrán derecho a ser informados y conocer sobre todo lo referente al estado de salud y tratamientos del adolescente. "Todos los adolescentes tienen derecho a ser informados y educados sobre los principios básicos de prevención en materia de salud, nutrición, estimulación temprana, desarrollo físico, salud sexual y reproductiva, higiene, saneamiento ambiental y accidentes." ⁴⁴

El Director y Coordinador Pedagógico del Centro serán informados de cuanto atañe a la salud de los adolescentes, rindiendo el Coordinador del departamento Médico un informe de su gestión, vía el Administrador, a quien rinde cuentas de su gestión y solicita los recursos necesarios para atención médica.

En los Centros de Atención Integral donde existan adolescentes de sexo femenino, el personal de atención directa deberá ser, del mismo sexo; en caso contrario, al momento del chequeo deberá encontrarse un adulto responsable acompañando a la adolescente.

Se deberán promover Programas y campañas referentes a los cuidados ginecológicos de la mujer, y temas de formación referentes a Sexualidad Humana, Embarazo, Lactancia, etc.

En los casos de reposo de los pacientes adolescentes, el departamento médico consignará la debida licencia de manera formal al educador de Grupo donde se encuentra asignado el adolescente, procurando mantener una estricta vigilancia y atención del paciente.

Se realizarán campañas de inmunización y vacunación, de acuerdo a la edad de los adolescentes, así como un estricto control de plagas en el ambiente.

Aquellos adolescentes que requieran del servicio de salud especializado en procesos de desintoxicación debido al uso, abuso o adicción a sustancias alcohólicas, estupefacientes o psicotrópicas, será atendido según las posibilidades reales del centro y derivado hacia programas especializados.

El personal del centro que requiera de algún servicio médico deberá solicitarlo ante el Administrador, quien verificará con el departamento médico la posible atención.

El Coordinador del Departamento médico es miembro del Equipo Técnico del centro y asistirá a las reuniones de dicho Comité.

Se promoverá la existencia de botiquines en áreas que lo requieran. Los fármacos y utensilios de primeros auxilios serán manejados siempre por adultos responsables y deberán estar en lugares aptos y fuera del alcance de los adolescentes.

El Departamento Médico poseerá un archivo donde se encontrarán las Fichas personales de cada adolescente, así como el registro de atenciones médicas, inventario del departamento, inventario de insumos y medicamentos, y otras de índole administrativo del área.

⁴⁴ Ley 136 – 03, Art. 29.

El personal del Departamento realizará los informes técnicos de su área, relativos a cada adolescente o paciente. En el caso de solicitarlo las autoridades correspondientes se efectuarán informes periciales médicos, previa solicitud formal ante el Director quien deberá de autorizarlo.

El Departamento Médico realizará un informe final semestral y anual, a nivel estadístico de sus labores.

Título VIII: COLABORACIÓN DE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.

Las Instituciones públicas y privadas dedicadas a la atención, en diversos tipos de programas, proyectos y campañas, en bienestar de los adolescentes, deberán de contar primeramente con la autorización del Director del centro y el conocimiento de la dependencia respectiva, de manera formal.

Para esto se deberá solicitar por escrito, junto al programa, objetivos, duración, recursos, responsables, etc., por parte de la entidad al Director, quien discernirá y decidirá al respecto.

Una vez aprobada la solicitud y programa de colaboración, se procederá a la misma. Finalizada la ejecución del programa se redactará un informe al respecto, haciendo constar los resultados obtenidos a la autoridad correspondiente.

Se deberán de promover desde la Dirección y Administración del Centro todo tipo de acciones interinstitucionales e intersectoriales que generen aspectos de atención, desarrollo y bienestar de los adolescentes. Para lo cual se podrán gestionar convenios, búsqueda de donaciones y cualquier tipo de ayuda al Centro, siempre y cuando esta sea de acuerdo a un patrón ético y se respeten los derechos y garantías de los adolescentes y el personal del Centro.

Se formularán franjas horarias donde las instituciones públicas y/o privadas desempeñen sus programas.

En el caso de que personas individuales quieran colaborar con el Centro, se mantendrá un estricto cuidado, formalidad, vigilancia y registro de personas y actividades.

Cualquier tipo de Convenio será realizado formalmente por la Dirección del Centro quien comunicará a su superior inmediato de la actividad realizada dejando por escrito constancia de dicha información.

Título IX: REGLAMENTO BÁSICO DE RÉGIMEN INTERNO DE LOS ADOLESCENTES

CAPÍTULO I

De los Derechos de los Adolescentes

El presente Reglamento debe ser aplicado imparcialmente. No se debe hacer diferencias de trato fundadas en prejuicios, principalmente de raza, color, sexo, lengua, religión, opinión política o cualquier otra opinión, de origen nacional o social, económico, nacimiento u otra situación cualquiera.

Se respetarán todos los Derechos contenidos a la población adolescente en las Leyes Nacionales y aquellas Internacionales que sean ratificadas por República Dominicana. Para tales, tendrán efecto los siguientes derechos especificados:

SECCIÓN 1

Principios Generales y Derechos durante la Ejecución y Cumplimiento de las Sanciones ⁴⁵

- **Principio de Humanidad:** en la ejecución de todo tipo de sanción deberá partirse del principio del interés superior de la persona adolescente sancionada, respetarse su dignidad y sus derechos fundamentales.
- **Principio de Legalidad durante la ejecución:** ninguna persona adolescente sancionada puede sufrir limitación alguna a su libertad u otros derechos que no sean consecuencia directa e inevitable de la sanción impuesta.
- **Principio de la tipicidad de la sanción:** ninguna persona adolescente sancionada puede ser sometida a medidas o restricciones de cualquier derecho que no esté debidamente establecido en el Código o en el respectivo reglamento, con anterioridad a la comisión del acto infraccional.
- **Principio del debido proceso:** durante la tramitación de todo procedimiento, dentro de la ejecución de las sanciones penales a la persona adolescente, se debe respetar el debido proceso.
- **Derechos de la Persona Adolescente durante la ejecución:** la persona adolescente tendrá derecho a:
 - a) Solicitar información sobre sus derechos en relación con las personas o funcionarios bajo cuya responsabilidad se encuentra.
 - b) Recibir información sobre los reglamentos internos de la Institución a la que asiste o en la que se encuentra privado de libertad, especialmente las relativas a las sanciones disciplinarias que puedan aplicársele.
 - c) La vida, a su dignidad e integridad física, psicológica y moral.
 - d) Tener formas y medios de comunicación con el mundo exterior, a comunicarse libremente con sus padres, tutores, responsables y a mantener correspondencia

⁴⁵ Ley 136 – 03, Art. 345 al 349.

con ellos, y en los casos que corresponda, los permisos de salidas y régimen de visitas.

- e) Respeto absoluto de todos sus derechos y garantías consagrados en la Constitución, Tratados internacionales ratificados, Código para el Sistema de protección y otras leyes y reglamentos nacionales que abarquen la población adolescente.
- f) Permanecer, preferiblemente, en su medio familiar, si este reúne los requisitos adecuados para su desarrollo integral.
- g) Recibir los servicios de salud, educación y otras asistencias sociales por profesionales debidamente capacitados y en condiciones que garanticen su adecuado desarrollo físico y psicológico.
- h) Recibir información y participar activamente en la elaboración, puesta en marcha y ejecución del Plan Individual de Ejecución de la Sanción y a ser ubicada en un lugar apto para el cumplimiento.
- i) Tener garantizado el derecho de defensa técnica durante toda la etapa de ejecución y mantener comunicación continua y privada con su familia, defensa técnica, representante del Ministerio Público de niños, niñas y adolescentes, Juez de niños, niñas y adolescentes.
- j) Presentar peticiones ante cualquier autoridad y que se le garantice la respuesta, incluyendo los incidentes que promueva mediante el defensor ante el Juez de Control de la Ejecución.
- k) Que se le garantice la separación de las personas infractores mayores de dieciocho años y, en caso de estar bajo una medida cautelar, a estar separada de las personas adolescentes declaradas responsables mediante una sentencia definitiva.
- l) No ser incomunicada en ningún caso, ni a la imposición de penas corporales. En caso de disponer medidas de aislamiento, deberá contar con el seguimiento y monitoreo del equipo multidisciplinario de atención integral, quienes deberán remitir un informe al Juez de Control de la Ejecución.
- m) No ser trasladada del Centro de cumplimiento de modo arbitrario, a menos que sea sobre la base de una orden judicial escrita y firmada por el juez competente.
- n) Los demás derechos establecidos en el sistema penitenciario para todas las personas, que sean compatibles con los principios que rigen el Código y los instrumentos internacionales; siempre que no contravengan con la finalidad de las sanciones socioeducativas y el interés superior de los adolescentes.

SECCIÓN 2

Derechos emanados de las Directrices de Naciones Unidas ⁴⁶

“La privación de la libertad deberá efectuarse en condiciones y circunstancias que garanticen el respeto de los derechos humanos de los menores. Deberá garantizarse a los menores reclusos en centros el derecho a disfrutar de actividades y programas útiles que sirvan para fomentar y asegurar su sano desarrollo y su dignidad, promover su sentido de responsabilidad e infundirles actitudes y conocimientos que les ayuden a desarrollar sus posibilidades como miembros de la sociedad.” ⁴⁷

“No se deberá negar a los menores privados de libertad, por razón de su condición, los derechos civiles, económicos, políticos, sociales o culturales que les correspondan de conformidad con la legislación nacional o el derecho internacional y que sean compatibles con la privación de la libertad.” ⁴⁸

Derechos de los Adolescentes en sanción cautelar de privación de libertad.

“Se presume que los adolescentes detenidos bajo arresto o en espera de juicio son inocentes y deberán ser tratados como tales. Los tribunales de menores y los órganos de investigación deberán atribuir máxima prioridad a la más rápida tramitación posible de esos casos a fin de que la detención sea lo más breve posible. Los adolescentes detenidos en espera de juicio deberán estar separados de los declarados culpables”. ⁴⁹

Las condiciones de detención de un adolescente que no haya sido juzgado deberán ajustarse a las reglas siguientes:

- a) Los adolescentes tendrán derecho al asesoramiento jurídico y podrán solicitar asistencia jurídica gratuita, cuando ésta exista, y comunicarse regularmente con sus asesores jurídicos. Deberá respetarse el carácter privado y confidencial de esas comunicaciones;
- b) Cuando sea posible, deberá darse a los adolescentes la oportunidad de efectuar un trabajo remunerado y de proseguir sus estudios o capacitación, pero no serán obligados a hacerlo. En ningún caso se mantendrá la detención por razones de trabajo, de estudios o de capacitación;

⁴⁶ Cf. Reglas mínimas para el tratamiento de los reclusos. Adoptadas por el Primer Congreso de las Naciones Unidas sobre Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente, celebrado en Ginebra en 1955, y aprobadas por el Consejo Económico y Social en sus resoluciones 663C (XXIV) de 31 de julio de 1957 y 2076 (LXII) de 13 de mayo de 1977 y Reglas de las Naciones Unidas para la protección de los menores privados de libertad, Adoptadas por la Asamblea General en su resolución 45/113, de 14 de diciembre de 1990.

⁴⁷ Reglas de las Naciones Unidas para la protección de los menores privados de libertad Adoptadas por la Asamblea General en su resolución 45/113, de 14 de diciembre de 1990, N° 12.

⁴⁸ *Ibíd.*, N° 13.

⁴⁹ Reglas de las Naciones Unidas para la protección de los menores privados de libertad Adoptadas por la Asamblea General en su resolución 45/113, de 14 de diciembre de 1990, N° 17.

c) Los adolescentes estarán autorizados a recibir y conservar material de entretenimiento y recreo que sea compatible con los intereses de la administración de justicia.⁵⁰

Derechos del Adolescente Interno.

a) Registro

Toda persona adolescente deberá ser registrada al momento de su ingreso en el Libro de Registro de Ingresos del Centro, donde se consigne: identidad, motivo de su ingreso, tipo de sanción, temporalidad de la sanción, autoridad competente que lo dispuso, fecha de ingreso, Juez de Ejecución a cargo del caso, datos de su familiar o tutor responsable (adulto), datos de localización de éstos.

Ninguna persona adolescente podrá ser admitida en un Centro de Atención Integral sin una orden previa, escrita y firmada por la autoridad judicial competente, cuyos detalles deberán ser consignados en el Libro de registro.

b) Separación de categorías

Los adolescentes que cumplan sanciones privativas de libertad las ejecutarán en Centros especiales que serán diferentes a los destinados para la población penitenciaria adulta.

Los Centros se especializarán por sexo, uno que se encargará de albergar a las hembras y el otro, a los varones.

Los adolescentes se mantendrán separados según grupos etéreos, al igual que estarán separados aquellos que se encuentren en internamiento provisional y los de internamiento definitivo.

Aquél adolescente que cumpla la mayoría de edad durante la ejecución de la sanción, deberá separarse física y materialmente de las personas adolescentes.

c) Locales destinados a las personas adolescentes

Las personas adolescentes se encontrarán divididas por Hogares o secciones según grupos etéreos y en cantidades apropiadas, atendiendo a la disponibilidad de espacio físico e instalaciones que cuenten con los servicios de ventilación, iluminación y el mobiliario correspondiente para el descanso e higiene personal.

Se deberá contar con instalaciones propias para actividades correspondientes a la edad: zonas de estudio, capacitación técnico laboral, deportes, recreación y esparcimiento, procurando que éstas sean lo más dignas posibles.

Las instalaciones sanitarias deberán ser adecuadas para que el adolescente pueda satisfacer sus necesidades naturales en el momento oportuno, en forma aseada y decente. Las instalaciones de baño y de ducha deberán ser adecuadas para que cada adolescente pueda y sea requerido a tomar un baño o ducha a una temperatura

⁵⁰ Reglas de las Naciones Unidas para la protección de los menores privados de libertad Adoptadas por la Asamblea General en su resolución 45/113, de 14 de diciembre de 1990, N° 18.

adaptada al clima y con la frecuencia que requiera la higiene general según la estación y la región geográfica, por lo menos una vez al día.

Todos los locales frecuentados regularmente por los adolescentes deberán ser mantenidos en debido estado y limpios.

Se procurará satisfacer las necesidades de servicios especializados y básicos en lo interno del Centro: dispensario médico, bazar pedagógico o economato, psicología, asistencia social y legal, comedor, lavandería, entre otros.

Se deberá contar con vigilancia nocturna y seguridad diurna.

d) Higiene personal

Toda persona adolescente tendrá derecho a realizar su higiene personal diariamente, y a tal efecto dispondrán de agua y de los artículos de higiene indispensables para su salud y limpieza.

Se facilitará a los adolescentes, para el cuidado del cabello y de la barba, a fin de que se presenten de un modo correcto y conserven el respeto de sí mismos el servicio de corte de cabello y barba, para quienes lo requieran.

e) Ropas y cama

Toda persona adolescente a quien no se permita vestir sus propias prendas recibirá las apropiadas al clima y suficientes para mantenerle en buena salud y presentación personal. Dichas prendas no deberán ser, en modo alguno, degradantes ni humillantes, las cuales, deberán estar limpias y mantenidas en buen estado.

La ropa interior se cambiará y lavará con la frecuencia necesaria para mantener la higiene.

En circunstancias excepcionales, cuando el adolescente requiera encontrarse fuera del Centro para fines autorizados, utilizará el uniforme o vestuario adecuado al caso, el que será supervisado por el personal encargado.

Cada adolescente dispondrá, en conformidad con los usos locales o nacionales, de una cama individual y de ropa de cama individual suficiente, mantenida convenientemente y mudada con regularidad a fin de asegurar su limpieza.

f) Alimentación

Todo adolescente recibirá de la administración correspondiente, a las horas acostumbradas, (desayuno, almuerzo, merienda y cena), una alimentación de buena calidad, bien preparada y servida, cuyo valor nutritivo sea suficiente y adecuado para el mantenimiento de su salud y apropiada a su etapa de desarrollo, según un menú orientado por los patrones de nutrición nacional.

Todo adolescente deberá tener la posibilidad de proveerse de agua potable cuando la necesite.

g) Ejercicios físicos, Deporte y Recreación.

Todo adolescente dispondrá, diariamente, de espacios y franjas horarias dirigidas, en actividades donde reciban ejercitación física, deporte y recreación. Para ello, se pondrá a su disposición el terreno, las instalaciones, personal preparado y el equipo necesario.

h) Servicios médicos

Toda persona adolescente ingresada en un Centro de Atención Integral dispondrá, por lo menos, de los servicios de un médico calificado. Los servicios médicos deberán organizarse íntimamente vinculados con la administración general del servicio sanitario de la comunidad o de la nación. Deberán comprender un servicio inicial para el diagnóstico y, si fuere necesario, para el tratamiento de los casos de enfermedades, curaciones u otros requeridos.

Se dispondrá el traslado de los adolescentes enfermos cuyo estado requiera cuidados o tratamientos especiales, a Centros de Salud cercanos.

Se brindará cuidado especial en el Centro que disponga de servicios internos de medicina; éstos estarán provistos del material, del instrumental y de los productos farmacéuticos necesarios para proporcionar a los adolescentes, los cuidados y el tratamiento adecuados. El personal deberá poseer suficiente preparación profesional.

Todo adolescente debe poder utilizar los servicios médicos, odontológicos y otras especialidades requeridas.

En los establecimientos para adolescentes de sexo femenino deben existir instalaciones y personal especial para el tratamiento de las adolescentes.

El médico deberá examinar a cada adolescente tan pronto sea posible después de su ingreso y ulteriormente tan a menudo como sea necesario, en particular para determinar la existencia de una enfermedad física o mental, tomar en su caso las medidas necesarias; asegurar el aislamiento de los adolescentes que padezcan enfermedades infecciosas o contagiosas, u otras que requieran asistencia personalizada y aislante.

El médico velará por la salud física, nutricional y mental de los adolescentes. Deberá visitar diariamente a todos los adolescentes enfermos, a todos los que se quejen de estar enfermos y a todos aquellos sobre los cuales se llame su atención. El médico presentará un informe al director o responsable cada vez que estime que la salud física o mental de un adolescente se encuentre en riesgo o tratamiento.

El médico hará inspecciones regulares y asesorará al director respecto a:

- a) La cantidad, calidad, preparación y distribución de los alimentos;
- b) La higiene y el aseo de los establecimientos y de los adolescentes;
- c) Las condiciones sanitarias, aire acondicionado, el alumbrado y la ventilación del establecimiento;
- d) La calidad y el aseo de las ropas y de la cama de los adolescentes;
- e) La observancia de las reglas relativas a la educación física y deportiva;

El Director deberá tener en cuenta los informes y consejos del médico y, en caso de conformidad, tomar inmediatamente las medidas necesarias para que se sigan dichas recomendaciones. Cuando no esté conforme o la materia no sea de su competencia, transmitirá inmediatamente a la autoridad superior el informe médico y sus propias observaciones.

i) Información y derecho de queja de los adolescentes

Toda persona adolescente tiene derecho a formular y expresar quejas y peticiones a la Dirección del centro, así como a las autoridades correspondientes de la ejecución

de las sanciones; a través de sí mismos o sus representantes, de la manera adecuada, formalmente y a través de los canales adecuados.

Toda queja, aún las de carácter oral, deberán ser consignadas en el Libro que se conformará para tal hecho, donde se dejará constancia exacta y escrita, sea por el o los adolescentes, o en su caso de que éstos no sepan escribir, por un tercero que les leerá lo redactado.

Se deberá de otorgar respuesta a las quejas presentadas en un tiempo máximo de cinco días laborales y dejar constancia en el libro de actuaciones en Dirección del Centro.

j) Contacto con el mundo exterior

Los adolescentes estarán autorizados para comunicarse periódicamente, bajo la debida vigilancia y sistema de visitas, con su familiar o tutor responsable y con otros familiares y amigos de buena reputación, tanto por correspondencia como mediante visitas.

Toda persona adolescente, que esté debidamente autorizada, para recibir educación, capacitación técnica, servicios especializados de salud u otra índole, y que sean debidamente para su desarrollo, y que no entren en contradicción con la ejecución de la sanción y la resolución judicial adoptada, podrán obtener beneficios de salida supervisada temporal.

Los adolescentes deberán ser informados periódicamente de los acontecimientos más importantes, sea por medio de la lectura de los diarios, revistas, publicaciones, televisión o radio, conferencias o cualquier otro medio similar, autorizado o fiscalizado por la administración del Centro.

k) Biblioteca y zonas de estudio

Cada Centro deberá tener una biblioteca para el uso de todos los adolescentes, suficientemente provista de libros instructivos y recreativos. Deberá instarse a los adolescentes a que se sirvan de la biblioteca lo más posible e incentivar en ellos el hábito de la lectura.

Deberá de contarse en el Centro con espacios adecuados para que los adolescentes puedan ocuparse de su instrucción básica y educación.

l) Religión

Todo adolescente tendrá derecho a cultivar su espíritu, según la confesionalidad religiosa que posea. Tienen derecho a pedir asistencia religiosa del culto que profesan y se incentivará el conocimiento, actos religiosos y lectura espiritual, no como obligación sino como posibilidad de desarrollo integral.

m) Personal del Centro

La dependencia que administra los centros, previo concurso, escogerá cuidadosamente el personal multidisciplinar, puesto que de la integridad, humanidad, aptitud personal y capacidad profesional de este personal dependerá la buena dirección de los Centros y el debido trato que recibirán los adolescentes.

El personal deberá poseer un nivel intelectual suficiente, estar debidamente capacitado y especializado en el trato con adolescentes.

Todos los miembros del personal deberán conducirse y cumplir sus funciones en toda circunstancia, de manera que su ejemplo inspire respeto y ejerza una influencia beneficiosa en los adolescentes.

n) Convivencia y buen ambiente

Toda persona adolescente tiene derecho a recibir un trato adecuado, preservando su dignidad e intimidad, sin perjuicio de las medidas exigidas para el orden y convivencia.

Tendrá derecho a comunicar, compartir, comunicarse y participar con otros adolescentes en ordenada convivencia con el resto de sus compañeros, según la división de grupos etéreos existente en el Centro.

ñ) Informes sobre situación procesal y judicial

Todo adolescente tiene derecho a recibir información completa, precisa y actualizada, de manera personal y a través de su representante, sobre su situación procesal, revisión y ejecución de medidas. De igual forma podrá comunicarse directa o indirectamente con las personas e instituciones responsables de supervisar la ejecución de la medida y el tratamiento que recibe.

CAPÍTULO II

Deberes de los Adolescentes

Ejecución de la Sanción

El /la adolescente privado de libertad, mediante la correspondiente orden judicial, está obligado/a a permanecer en el Centro mientras dure la medida. De igual forma aquellos adolescentes que se encuentren con una medida de carácter cautelar privativa de libertad.

Cumplimiento de las Normas de Convivencia

El adolescente deberá:

- a) Acatar las normas de régimen interno del Centro, así como las órdenes que reciba del personal multidisciplinario en el ejercicio legítimo de sus atribuciones.
- b) Colaborar activamente en las actividades del Centro y observar un buen comportamiento.
- c) Colaborar activamente con el ambiente, orden y disciplina del centro, manteniendo una actitud de respeto y consideración con el personal, colaboradores, autoridades y visitas.
- d) Respetar y cumplir con los permisos de salida autorizados.
- e) Utilizar adecuadamente las instalaciones, recursos, servicios y materiales puestos a su disposición.

Higiene

El adolescente deberá observar una adecuada higiene personal, manteniendo una buena presentación personal en vestuario, acatando las medidas higiénicas y sanitarias establecidas.

Servicios

El adolescente contribuirá con el centro en diferentes tipos de servicios, apropiados a su edad y condición, sin que deban recibir por estos servicios remuneración alguna, salvo en casos excepcionales en que esto estuviera previsto.

Educación

Todo adolescente deberá participar en las actividades propias que debe realizar según edad, manteniendo un hábito de estudio, lectura, asistencia a actividades educativas, formativas y de capacitación que le preparen para su posterior reinserción sociofamiliar y vida adulta.

Cumplimiento de sanciones internas del Centro.

El adolescente que no cumpla con sus deberes, deberá acatar las sanciones que le fueran impuestas por la Dirección del Centro y el personal correspondiente.

Cumplimiento de permisos de salidas.

El adolescente al cual se le conceda un permiso de salida del centro, deberá cumplir con la asistencia señalada en día y hora de regreso y cumplir con la actividad señalada en dicho permiso, vigilada fuera del centro por un adulto responsable.

Esfuerzo en el cumplimiento de objetivos personales

El adolescente deberá velar por conocer y aplicar, con su mejor esfuerzo, los diferentes objetivos personales que se le vayan señalando en su proceso de ejecución de medidas.

Atención a su proceso de ejecución

El adolescente deberá conocer el proceso y tratamiento que recibirá, poniendo su mejor voluntad y atención en responder de manera positiva a las orientaciones que se le brinden, las actividades y recursos a implementar.

Cuidado de pertenencias

El adolescente deberá mantener un estricto cuidado, orden y estado, de sus pertenencias personales, así como por aquellos objetos, vestuario, ropa de cama y otros que estén a su servicio.

Respeto a las instalaciones del centro

El adolescente mantendrá un adecuado respeto y cuidado de las instalaciones y mobiliario y recursos materiales del centro, cooperando en su cuidado y manutención.

Respeto al personal del centro

El adolescente mantendrá un adecuado trato, actitud, lenguaje, conducta y relación con las diferentes personas que laboran en el centro; el cual procurará mantener de igual forma para las personas que visiten la institución.

Convivencia y buen ambiente

El adolescente está obligado a mantener un buen nivel de conducta con el resto de la población del Centro, especialmente con sus compañeros de convivencia, generando la creación de un buen ambiente de vida interna. No están permitidos los tratos soeces o crueles, utilización de lenguaje vulgar, agresiones físicas, sexuales o verbales, represión, intimidación, soborno o cualquier conducta que rompa la armonía institucional.

Participación en el Plan Individual de Ejecución.

El adolescente deberá participar en la conformación del Plan Individual de Ejecución de su medida, haciendo todo lo posible por su cumplimiento.

Asistencia a actividades y cumplimiento del Horario.

Todo adolescente deberá respetar el horario del centro, mostrándose obediente y puntual ante las indicaciones del personal, participando de manera activa en las actividades del centro y programas.

CAPÍTULO III

De las faltas

Autoría: es autor de una falta quien infringe las reglas establecidas en el Centro cometiendo falta disciplinaria o designando a otro a cometerla. Será cómplice quien contribuye a la realización de una conducta o preste algún tipo de ayuda previa, concomitante o posterior al acto.

Contemplaremos tres tipos de faltas: leves, graves y muy graves. Aquellas acciones que no estén indicadas pero que por la naturaleza o consecuencias se consideren faltas, serán competencia del Director y el Equipo Técnico, indicar a que nivel pertenecen y que tipo de sanción corresponde.

Faltas leves: se contemplarán las siguientes

- a) impedir con sus actitudes negativas el normal desarrollo de cualquiera de las actividades.
- b) Simular enfermedad
- c) Negarse a realizar una actividad que le corresponde efectuar
- d) Permanecer en lugares no autorizados o ir sin permiso del educador a otras instalaciones
- e) Incumplimiento del horario
- f) Posesión de dinero sin permiso
- g) No utilizar el vestuario adecuado a la ocasión (con excepción que no se le haya entregado)
- h) Cualquier acción u omisión que represente el incumplimiento de sus deberes.

Faltas graves: se contemplarán las siguientes

- a) Incurrir en tres faltas leves durante la semana
- b) Incitar a la pelea o agresión a otras personas
- c) Sustraer, dañar o manipular la infraestructura del centro, objetos personales de otros compañeros o del personal del centro.
- d) Desafiar la autoridad resistiéndose a las orientaciones de las autoridades y/o responsables.
- e) Poseer o fabricar armas u objetos que las normas del centro prohíban
- f) Consumo o posesión de alcohol, tabaco o sustancias adictivas o psicotrópicas.
- g) Atentar contra la propia vida o integridad física
- h) Organizar actividades no permitidas en el centro
- i) Amenazar, coaccionar o faltar el respeto a otros internos, personal o visitantes.

Faltas muy graves: se contemplarán las siguientes

- a) Incurrir en dos faltas graves en una semana
- b) Atentar contra la vida o integridad de otra persona en el centro o fuera de él
- c) Agredir sexualmente a otra persona
- d) Resistirse de manera violenta a las órdenes recibidas
- e) Intentar, auxiliar o consumir la evasión del Centro (fuga) o abandono irregular del sistema (quedarse fuera del centro en un permiso de salida)
- f) Tráfico de sustancias u objetos no permitidos en el centro
- g) Sobornar o incitar a dicho acto
- h) Retener personas a la fuerza
- i) Sustraer, dañar o manipular la infraestructura, mobiliario, maquinarias o recursos del centro causando grave daño.
- j) Ejecutar actividades no permitidas
- k) Reunirse para planear actos delictivos o de indisciplina interna grave
- l) Adulterar los alimentos, medicamentos u otros productos
- m) Fabricar o introducir armas punzantes o armas blancas
- n) Dirigir, promover o participar en actos de indisciplina interna: motines, intentos de fugas masivas

CAPÍTULO IV

De las sanciones

Disciplina y sanciones

El orden y la disciplina se mantendrán con firmeza, pero sin imponer más restricciones de las necesarias para mantener la seguridad y la buena organización de la vida en común.

Ningún adolescente podrá desempeñar en los servicios del Centro un empleo o función que permita ejercitar una facultad disciplinaria.

La Dirección del centro reunido con el Equipo Técnico o el Reglamento dictado por autoridad administrativa competente determinará en cada caso:

- a) La conducta que constituye una infracción disciplinaria;
- b) El carácter y la duración de las sanciones disciplinarias que se puedan aplicar;
- c) Cuál ha de ser la autoridad competente para pronunciar esas sanciones.
- d) Los mecanismos y tiempo de cumplimiento de sanciones internas.

Ningún adolescente será sancionado sin haber sido informado de la infracción que se le atribuye y sin que se le haya permitido previamente presentar su defensa. La autoridad competente procederá a un examen completo del caso.

Las penas corporales, encierro en celda oscura, así como toda sanción cruel, inhumana o degradante quedarán completamente prohibidas como sanciones disciplinarias, al igual que cualquier sanción que pueda perjudicar la salud física o mental del adolescente.

Las penas de aislamiento sólo se aplicarán cuando el Director y el Equipo Técnico lo determinen, siendo este caso de conocimiento del Juez de Control de Ejecución de la Sanción correspondiente y en un medio adecuado para la reflexión. El tiempo de aislamiento será especificado por escrito y su duración no deberá ser mayor de 20 días.

Medios de coerción

Los medios de coerción tales como esposas, cadenas, grillos y camisas de fuerza nunca deberán aplicarse como sanciones. Tampoco deberán emplearse cadenas y grillos como medios de coerción, a excepción que por orden del director, si han fracasado los demás medios para dominar a un adolescente, con objeto de impedir que se dañe a sí mismo o dañe a otros o produzca daños materiales; en este caso, se deberá de informar rápida y formalmente de la situación a la autoridad judicial correspondiente.

Inspección

Inspectores calificados y experimentados, designados por una autoridad competente, inspeccionarán regularmente los Centros de Atención Integral. Velarán en particular porque estos establecimientos se administren conforme a las leyes y los reglamentos en vigor y con la finalidad de alcanzar los objetivos de dichos Centros.

En este aspecto serán vitales las visitas del Juez de Control de la Ejecución, de manera mensual, así como de los miembros de la Dirección Nacional de Atención Integral de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal.

Aplicación de sanciones

Las sanciones se aplicarán al adolescente cuando incurra en falta disciplinaria dentro del centro, durante cualquier traslado o en caso de que posea permiso fuera del centro de manera transitoria.

Escala de sanciones

Según el caso y la situación provocada, la determinación de la sanción, el tiempo de duración, responsable de aplicación y lugar, se efectuarán atendiendo a la naturaleza de la infracción cometida, a la gravedad de los daños y/o perjuicios ocasionados, al grado de ejecución de los hechos, al grado de participación en el acto, así como a las circunstancias concurrentes.

Sanciones

Se utilizarán como sanciones las siguientes,

a) Para faltas leves:

- Amonestación verbal por parte del responsable en el momento en que se cometió la falta.
- Registro de la falta en el expediente psicopedagógico.
- Ayuda pedagógica correspondiente a retribuir la falta.
- Nota deficiente en el área correspondiente a la falta

b) Para faltas graves:

- Amonestación verbal por parte del Director del centro o Coordinador Pedagógico.
- Registro de la falta en el expediente psicopedagógico e Informe formal al Director del centro.
- Informe a las autoridades correspondientes (especialmente Juez de Control de Ejecución de las sanciones y Dirección Nacional de Atención Integral) de la falta cometida en informe completo del adolescente.
- Nota deficiente en la semana
- Pérdida de vales y de etapa de proceso, regresando a fase anterior del programa.
- Ayuda pedagógica correspondiente a la falta grave cometida.
- Confrontación grupal y de Equipo Técnico

- Suspensión de salida en el caso que se le fuera a otorgar.
- Período de aislamiento para reflexión.
- Suspensión de actividades gratificantes para el adolescente (durante este tiempo deberá cumplir con la ayuda pedagógica)
- Citación a su representante (familiar, tutor o defensa judicial) para informar de falta grave cometida.
- Restricción de llamadas telefónicas.

c) Para faltas muy graves:

- Solicitud de presencia de autoridades judiciales para iniciar procedimiento judicial.
- Registro del equipo educativo a cargo de la situación en expediente psicopedagógico y realización de Informe a Dirección.
- Suspensión de actividades ordinarias durante una semana.
- Suspensión total de salidas del Centro por un período de un mes
- Citación urgente al centro de su representante para información.
- Ayuda pedagógica acorde a falta muy grave.
- Confrontación grupal y de Director más Equipo Técnico.
- Pérdida de vales y de etapa de proceso, regresando a la fase de acogida.
- Aislamiento en habitación para reflexión.
- Informe formal y ágil a las autoridades judiciales correspondientes informando falta muy grave, solicitando revisión de medida y traslado a otro programa o Centro.
- En caso de comisión de crímenes o delitos tipificados por las leyes que conlleven una sanción penal deberá de apoderarse al Ministerio Público correspondiente a los fines de apoderar al Tribunal correspondiente.

Procedimiento sancionador.

Siempre que un adolescente cometa una falta, del grado que sea, se escuchará la versión y defensa del adolescente, la cual deberá quedar consignada formalmente por el educador que realice la entrevista en la consiguiente ficha técnica, siendo firmada por el adolescente.

La evaluación de las faltas y la imposición de las sanciones dependerán del grado de ejecución por parte del o los adolescentes.

Para las faltas leves: el responsable será el educador a cargo del adolescente.

Para las faltas graves: el responsable será el educador en coordinación con el Coordinador Pedagógico, escuchado el Director del centro.

Para las faltas muy graves: el responsable será el equipo educativo a cargo del adolescente, con imposición resuelta por el Director escuchado el Equipo Técnico.

Toda falta deberá consignarse en el expediente psicopedagógico del adolescente.

Para las faltas graves y muy graves serán informados, siempre, el responsable del adolescente y el Juez de Control de Ejecución de las sanciones y la Dirección Nacional de Atención Integral, mediante informe ágil y formal de la situación y caso.

Toda ayuda pedagógica y tipo de sanción aplicada a una falta cometida por el adolescente deberá consignarse en el expediente psicopedagógico del adolescente y el Libro de Observaciones Diarias de los educadores.

Se deberán evaluar el cumplimiento de las sanciones impuestas por parte del equipo educativo y la supervisión del Coordinador Pedagógico.

En el caso que, una vez producida la investigación de la falta, se llegase a la conclusión de que el adolescente sancionado no fuera responsable, se revocarán las decisiones tomadas y se dejarán sin efecto o con disminución en su aplicación.

CAPÍTULO VI

De los beneficios

La conducta del adolescente será evaluada diariamente a través de la Hoja de Notas diarias, donde se evaluarán diferentes aspectos de su conducta, a través de notas de carácter numérico (1 al 10) con las siguientes valoraciones:

- 10 = óptima
- 9 = muy buena
- 8 = buena
- 7 = regular
- 6 = menos que regular
- 5 = deficiente
- 4 = mala
- 3 o menos = pésima

De acuerdo a estas notas, que se promediarán semanalmente, el adolescente obtendrá una valoración a través de sistema de fichas de una moneda interna denominada "vales". Estos vales se irán acumulando y serán la fórmula utilizada para poder adquirir materiales de estudio, vestuario, calzado, juegos, etc. Que se dispondrán para su adquisición en el Bazar Pedagógico del Centro. Esta moneda interna no podrá ser canjeada por dinero en efectivo, y será utilizada como un mecanismo de motivación, premiación al esfuerzo del adolescente, valoración de sí mismo y del trabajo, fórmula de aprendizaje administrativo y adquisición de recursos materiales.

La cantidad de vales a ganar o perder las determinarán de manera interina en cada Centro el Director con el Departamento Pedagógico.

Conductas merecedoras de beneficios

Serán consideradas conductas o acciones merecedoras de beneficios, aquellas que:

- a) demuestren un espíritu de superación y mejora conductual del adolescente.
- b) Buen nivel de convivencia interno
- c) Servicios prestados al Centro y el personal
- d) Responsabilidad en las salidas del centro
- e) Interés por la superación personal en estudios, actitudes, aprovechamiento del tiempo libre, compañerismo, cooperación y valores positivos puestos en acción.
- f) Buen desempeño en los destinos y/o cargos asignados.
- g) Avances en el proceso de tratamiento

Todas estas conductas deberán verse reflejadas en las notas diarias, expediente psicopedagógico (a través de las fichas técnicas) e informes.

Cuadro de Honor

El adolescente que se destaque a nivel conductual y desempeño en diferentes áreas, y logre mantenerse en la etapa de tratamiento de manera continua por tres meses, manteniendo buenos promedios de notas diarias, será propuesto a Dirección del

centro a través del Coordinador Pedagógico para ocupar el puesto de Cuadro de Honor del centro.

Hermano mayor

El adolescente que se destaque por su buen nivel conductual y se encuentre en etapa de tratamiento será considerado hermano mayor y guiará a los nuevos adolescentes ingresados. Este hermano mayor se beneficiará de la confianza del educador respectivo a quien podrá ayudar en el manejo de ciertas actividades en el centro (recreativas, organizativas, deportivas, etc.), así como vales premio.

CAPÍTULO VII

De la organización del Centro de Atención Integral

De la separación de los adolescentes

Los adolescentes permanecerán en dependencias diferentes siguiendo las siguientes reglas básicas:

- Separación por sexo y grupo etáreo
- los que posean sanciones cautelares de los definitivos
- los adolescentes que se encuentren con enfermedades contagiosas de los que estén sanos.
- Los adolescentes sancionados con aislamiento de aquellos que tengan convivencia ordinaria
- Los que hayan llegado por una misma causa

Las autoridades del centro velarán para que dichas separaciones se formulen y respeten, atendiendo siempre a los medios materiales e infraestructura del centro.

Cada educador tendrá a su cargo un grupo de adolescentes no mayor de quince (15) para atención individualizada.

Bazar Pedagógico

Se destinará un espacio de la infraestructura para la creación del bazar pedagógico que contendrá en perfecto orden y saneamiento el suministro de los artículos que serán entregados a los adolescentes a través del sistema de compra con los vales alcanzados por los adolescentes.

El Bazar pedagógico estará a cargo de un educador designado por el Coordinador pedagógico. El administrador del centro velará por el suministro de dicho bazar.

CAPÍTULO VIII

De las relaciones con el exterior

De las visitas

Los familiares directos del adolescente, así como sus tutores o representantes legales están autorizados a comunicarse y visitar a los adolescentes en el centro, los días y horas que fije la Dirección del centro con el equipo Técnico, manteniendo la flexibilidad según las situaciones especiales orientadas según los educadores.

Se deberá dejar consignada cada visita efectuada, aprovechando la ocasión el educador responsable del adolescente para dialogar con los visitantes.

Se deberá fijar un lugar adecuado para la realización de las visitas en cada centro por la Dirección respectiva.

De los paquetes y dineros

Los adolescentes podrán recibir paquetes desde el exterior del Centro. Estos serán revisados por el educador a cargo o el personal responsable al momento, no pudiéndose ingresar objetos prohibidos claramente señalados mediante cartel e información oral. Deberán pasar los paquetes este control de seguridad (chequeo), no ingresando alimentos al área de dormitorio.

No se está permitido que los adolescentes posean dinero en efectivo o cualquiera otra de sus modalidades. En el caso de que algún familiar le otorgue dinero al adolescente, el educador deberá tener conocimiento y a éste deberá ser entregado, consignando en la Planilla de custodia de dinero la cantidad entregada, la cual será firmada por el adolescente. El educador entregará al adolescente cuando sea necesario estos valores y consignará fecha y firma de recepción, para un manejo transparente de dichos fondos.

De las comunicaciones telefónicas

El adolescente tendrá derecho en el momento de su ingreso al centro una llamada a su familia o representante. No se estará permitido el uso de teléfonos celulares por parte de los adolescentes. El resto de las llamadas que desee realizar deberán ser autorizadas por el educador, coordinador pedagógico o director del centro, de manera breve y bajo determinadas circunstancias.

Se utilizará en el centro sistema de recepción de llamadas para el adolescente, con la finalidad de mantener contacto con sus familiares directos o responsables.

De las cartas, fax o telegramas

Los adolescentes tienen derecho a recibir y tramitar correspondencia escrita, con excepción de que:

- se tenga una orden judicial contraria
- se encuentre en peligro la seguridad y orden del centro

El correo recibido será entregado al adolescente, quien deberá abrirlo delante del educador respectivo, con excepción de una orden distinta por parte del Director del Centro.

Cualquier objeto prohibido que se encuentre en la correspondencia será retenido.

El uso de internet será administrado sólo para uso de carácter educativo, y siempre bajo la supervisión del educador responsable del adolescente. Se podrán generar elementos de socialización si se considera oportuno a través de servicio de chat y siempre bajo supervisión.

CAPÍTULO IX

Del Régimen Interior

- La clasificación y distribución en el interior de los centros deberá ser estricta y procurando un manejo adecuado de los adolescentes, evitando situaciones de hacinamiento.
- Los adolescentes serán conducidos a cualquier dependencia del centro para la realización de actividades en forma ordenada y disciplinada.

- No permanecerá ningún adolescente en los dormitorios (con excepción de quien posea la autorización) cuando se realicen actividades según horario regimental.
- La sanción de aislamiento se tomará en situaciones excepcionales y en lugar adecuado, saneado y por el más breve tiempo posible.
- Los adolescentes se comportarán con un lenguaje y postura actitudinal adecuada en su recorrido por el centro.
- Ningún adolescente, a excepción del que esté debidamente autorizado, tendrá acceso al área de trabajo del personal del centro. Específicamente las áreas de dirección, oficinas, bodegas, servicios o mantenimiento del centro.
- Queda prohibido ingresar los adolescentes con alimentos, dinero u otros objetos señalados por la Dirección del centro a las dependencias de dormitorios, aulas, talleres y otras especificadas del centro
- Se deberá de cumplir el horario regimental, las actividades y los programas determinados para la ejecución de las sanciones de los adolescentes.
- Se prohíbe la toma de fotografías, películas o entrevistas no autorizadas a los adolescentes.

TÍTULO X: REGLAMENTO INTERNO DE LOS AGENTES DE VIGILANCIA Y TRATAMIENTO PENITENCIARIO

El presente reglamento pretende establecer las normas básicas a las cuales deberán atenerse los Agentes de Vigilancia y Tratamiento Penitenciario, sea cual sea su graduación, durante el desempeño de sus funciones en los Centros de Atención Integral para Adolescentes en Conflicto con la ley Penal.⁵¹

La conducta de los Agentes, en tanto que servidores públicos y trabajadores de un Centro de Atención Integral, deberá ser intachable en lo que respecta a moral y respeto por las leyes y las personas adolescentes y funcionarios del centro. Se les exigirá un patrón valórico y ético, que sirva de modelado y ejemplo, en conductas y actitudes, que deberá servir para inspirar cambios de hábitos en los adolescentes, así como un respeto adecuado a la figura de autoridad que representan.

No se incluyen en este reglamento referencias a los procedimientos de promoción y exclusión del cuerpo, salvo en lo dispuesto en los artículos 13 y 14 de este mismo reglamento, por cuanto dichos procedimientos ya han sido establecidos por la autoridad competente en ordenamientos tales como: Ley 14-91 del 20 de mayo de 1991 de Servicio Civil y Carrera Administrativa, del Reglamento N° 81-94 del 31 de marzo de 1994 sobre la aplicación de dicha ley, así como otras disposiciones de la Procuraduría General de la República.

⁵¹ Cf. Manual de Gestión Penitenciaria. PGR, año 2006.

CAPÍTULO I.

SOBRE LOS AGENTES DE VIGILANCIA Y TRATAMIENTO PENITENCIARIO.

Art.1. Los Agentes de Vigilancia y Tratamiento Penitenciario tienen como principal finalidad proporcionar seguridad en los centros Penitenciarios, supervisando y vigilando los internos /as, respetando y haciendo cumplir las leyes y los reglamentos vigentes, sin menoscabar la dignidad de éstos y participar en la reinserción social de los mismos.

Art. 2. Para ser Agente de Vigilancia y Tratamiento Penitenciario deberá satisfacer los requisitos de ingreso de la Escuela Nacional Penitenciaria (ENAP)

CAPÍTULO II.

OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS AGENTES.

Art.3. Los Agentes tienen las siguientes obligaciones y deberes:

- a) Es deber de los Agentes el cumplimiento de las normas contenidas en este reglamento y de todas las normas y Leyes de la República Dominicana, así como aquellas de carácter internacional que han sido ratificadas por nuestro país referentes a los adolescentes. Los agentes, de igual forma, deberán obedecer las órdenes del Director del centro y del equipo directivo, así como las de sus superiores jerárquicos, siempre y cuando no se encuentren en contra de sus funciones y las leyes.
- b) Los agentes deberán informar al Director del centro, o la persona a cargo en el caso de que no se encontrara, de cualquier incorrección o abuso que observaren o del que sean conocedores, negándose a cumplir las órdenes manifiestamente ilegales.
- c) Los Agentes deberán, en caso de necesidades del servicio, cumplir con horarios extraordinarios y prolongar su jornada si ello fuera necesario a requerimiento del Director o persona encargada del centro en su ausencia; siempre y cuando se realice tal solicitud con tiempo suficiente para que el agente pueda realizar los procedimientos de lugar y su institución. Cualquier falta a esta disposición amerita sanción que será impuesta por el Director del centro, comunicada formalmente a su superior jerárquico.
- d) Es competencia de los Agentes la vigilancia y seguridad interior y exterior del centro, así como de las conducciones y traslados necesarios, evitando cualquier incidente que altere el orden, integridad física de los adolescentes y personal, así como el buen funcionamiento del Centro.
- e) Mantener el orden, la disciplina y buen comportamiento de los adolescentes, conociendo y respetando sus derechos fundamentales.
- f) Cooperar con la seguridad del personal y las instalaciones del centro, manteniendo una estricta observación con las personas que ingresen al Centro y que no sean funcionarios del mismo.
- g) Presentarse puntualmente a sus labores, en buen estado de salud, higiene, urbanidad, debidamente uniformado y dentro de los espacios y acciones que le han sido asignados.

- h) Permanecer en sus funciones de custodia y vigilancia en el sector o zona asignada mientras no sea relevado.
- i) Evitar el uso de armas cuando no sea autorizado para usarlas.
- j) Abstenerse de introducir dinero, alimentos, sustancias tóxicas, bebidas o cualquier tipo de objeto a los adolescentes y personal del centro, a no ser que haya sido autorizado por el Director del centro, y siempre que no altere el orden y buen funcionamiento del centro.
- k) No aceptar ni pedir dádivas a los adolescentes, familiares o tutores, personal del centro u otras personas que ingresen al mismo.
- l) Cooperar con los educadores y personal multidisciplinario en revisiones de los dormitorios, traslados de los adolescentes u otras actividades que impliquen desplazamiento y necesidad de vigilancia y seguridad.
- m) Revisar que el equipo de seguridad del centro se encuentre en buenas condiciones (extintores, salidas de emergencia, detectores de humo, cámaras de vigilancia, etc.)
- n) Atender en forma amable y respetuosa a los adolescentes, sus familias o tutores, personal del centro y demás personas que asistan a las instalaciones.
- o) Guardar respeto, lealtad y fidelidad a sus superiores, compañeros y el personal del centro.
- p) Los Agentes deben requerir autorización expresa del Director o persona encargada en ausencia de éste para ingresar o permanecer en el mismo en horas distintas a las de su servicio.
- q) Las demás que le asigne el Director del Centro, este Reglamento o cualquier otra disposición legal al respecto.

Art.4. Gratificaciones y Premios.

- a) Los Agentes no podrán aceptar gratificación o premio alguno por su trabajo. Recibirán la remuneración asignada por la dependencia respectiva (PGR), y aquella determinada en conformidad entre el Director y su superior jerárquico respectivo.
- b) Los Agentes tienen totalmente prohibido manejar cualquier tipo de negocio, servicio o transacción con los adolescentes, familiares o tutores y personal.

Art.5. Chequeos personales.

Los Agentes deberán someterse a chequeos personales en el interior del Centro si así lo estima conveniente el Director, mediante oficio motivado. Estos chequeos se registrarán por los principios de su entidad, llevándose a cabo por superiores jerárquicos o como mínimo, iguales en rango.

Art.6. Uso de las armas de fuego.

Los Agentes están autorizados para el uso de sus armas de fuego (que poseerán los debidos permisos correspondientes), en las siguientes circunstancias:

- cuando se ejerza grave violencia o sean amenazados en riesgo de vida por personas armadas.
- Cuando sea necesario para defender de un ataque armado el Centro.
- Cuando personas extrañas intenten penetrar violentamente en las instalaciones. (siempre de manera intimidatoria y nunca en contra de las personas).

Sólo podrá hacerse uso de las armas de fuego en la defensa de un riesgo inmediato y grave para la vida o la integridad física.

Las armas de fuego sólo podrán ser portadas por los agentes en el área perimetral del edificio, en la vigilancia de los servicios externos y en traslados que así lo requirieran.

Nunca podrán portarse armas al interior de las instalaciones, salvo mandato exclusivo y extraordinario del Director o responsable asignado.

Art.7. El Agente deberá dedicar atención al cuidado, conservación y porte de todos los materiales pertenecientes al centro y sus armas.

Art.8. Discrecionalidad.

Los Agentes no deben sostener conversaciones ni correspondencias que den lugar a informaciones que puedan ser maliciosamente aprovechadas.

**CAPÍTULO III.
RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

El régimen disciplinario aplicable a los Agentes, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que incurra será el siguiente:

Art.9 Faltas Leves.

Serán consideradas faltas leves de los Agentes en el ejercicio de sus funciones las siguientes:

- a) Incumplimiento de horarios de trabajo
- b) Ausencia sin justificar
- c) Falta de respeto a compañeros, adolescentes, familias o tutores, o cualquier persona que visite el centro.
- d) Usar o alterar los uniformes en forma no reglamentaria.

Art. 10. Faltas Medianas.

Serán faltas medianas de los Agentes, en el ejercicio de sus funciones, las siguientes:

- a) atender visitas en horas no reglamentarias sin la autorización correspondiente.
- b) No permanecer en el puesto que le fuera asignado
- c) Proferir palabras obscenas
- d) Fomentar comentarios o acciones disociadoras en el Centro.
- e) Salir del centro sin permiso en horario de sus funciones o sin haber sido reemplazado.
- f) Omitir voluntaria o involuntariamente, cualquier detalle en el cumplimiento de las órdenes de sus superiores.
- g) Negligencia y descuido de sus obligaciones, siempre que no revistan carácter de grave.

- h) Cometer tres faltas leves en un período de un mes.

Art. 11. Faltas graves.

Serán faltas graves de los agentes, en el ejercicio de sus funciones:

- a) presentarse al Centro bajo los efectos del alcohol u otras sustancias tóxicas o psicotrópicas.
- b) Abandono de servicio
- c) Desobediencia a las órdenes (de acuerdo a este Reglamento)
- d) Falta de respeto a superiores.
- e) Rigor innecesario con los adolescentes.
- f) Amenazas o coacciones a los adolescentes, familias o tutores, personal del Centro, compañeros, visitantes autorizados o superiores.
- g) Uso indebido o deterioro intencionado de objetos, estructura, maquinarias o material del centro.
- h) Cesión o venta del uniforme
- i) Agresiones y participación en riñas
- j) Préstamos con interés o usura
- k) Establecer cualquier tipo de transacción o acuerdo económico con los adolescentes, familiares o tutores, personal del centro u otros en relación con la institución.
- l) Retener a personas autorizadas indebidamente dentro del Centro o fuera de él.
- m) Dormirse durante las horas de servicio
- n) Faltar el respeto a un superior
- o) Organizar actividades que atenten contra el buen funcionamiento del Centro
- p) Cometer tres faltas medianas en el período comprendido de un mes.

Art. 12. Faltas muy graves.

Serán faltas muy graves de los agentes en el ejercicio de sus funciones cuando:

- a) el consumo de alcohol u otras sustancias tóxicas o psicotrópicas durante el servicio
- b) soborno activo y pasivo
- c) prevaricación
- d) malos tratos y torturas
- e) acoso sexual o cualquier tipo de abuso a adolescentes, familia o tutores, personal, visitantes o compañeros
- f) uso indebido o pérdida de arma de fuego
- g) introducir objetos o sustancias peligrosos, objetos no permitidos o armas de fuego al centro
- h) Facilitar o auxiliar la evasión de adolescentes sancionados.
- i) Cometer tres faltas graves en el período de un mes.

Art. 13. Sanciones.

Sin perjuicio de las actuaciones civiles y/o penales, establecidas en la Legislación Nacional, a que sus actos pudieran dar lugar, las sanciones administrativas se adoptarán según el sistema prescrito por este reglamento en los términos siguientes:

- a) Para las sanciones leve y mediana:
 - a.1 Amonestación
 - a.2 Anotación en el expediente
 - a.3 En el momento que se acumulen tres faltas leves y/o medianas por espacio de un año o menos, se anotará en el expediente como falta grave.
- b) Para las faltas graves:

b.1 suspensión de empleo y sueldo durante una semana y se anotará en su expediente.

b.2 la acumulación de tres faltas graves por espacio de un año y medio representará la anotación de una falta muy grave.

c) Para las faltas muy graves:

c.1 suspensión de sueldo y empleo desde un mes a la cancelación definitiva.

c.2 La comisión de tres faltas muy graves por espacio de un año y medio significará la cancelación y expulsión del cuerpo de Agentes.

Las faltas y sanciones prescriben en el tiempo, perdiendo toda eficacia disciplinaria, según el siguiente orden:

a) Las faltas y sanciones por faltas leve y mediana prescriben transcurrido un año.

b) Las faltas y sanciones por faltas graves transcurridos dos años

c) Las faltas y sanciones por faltas muy graves prescriben transcurridos cinco años.

Art. 14. Procedimiento sancionador.

a) El procedimiento sancionador para los agentes debe ser iniciado en cualquier caso por el director del Centro o superior jerárquico del mismo, dando conocimiento por escrito al agente tan pronto se inicie el expediente. Si los hechos fueran constitutivos de una falta leve o mediana, el Director adoptará la resolución que considere conveniente, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento; si los hechos fueran constitutivos de una falta grave o muy grave, será la dependencia jerárquica quien sancione la misma.

b) El Equipo Técnico del Centro revisará los tipos de falta y orientará al Director.

c) En todos los procedimientos deberá ser oído el interesado. Los procedimientos se llevarán a cabo por escrito en todas y cada una de sus actuaciones, levantándose acta de los testimonios y actos orales.

d) Las sanciones de suspensión de empleo y sueldo superiores a una semana deberán ser confirmados por el Director General de Prisiones.

e) Los acuerdos de expulsión del cuerpo, sólo podrán ser adoptados por el Director General de Prisiones, previo informe.

CAPÍTULO IV DERECHOS DE LOS AGENTES.

Art. 15. Derecho a trabajo y sueldo.

La Administración estará obligada a velar por los derechos de los Agentes, su seguridad laboral, condiciones higiénicas y sanitarias en el lugar del trabajo y a facilitarles los medios materiales y humanos necesarios para el ejercicio de sus funciones. Los Agentes tienen derecho a desempeñar su labor sin que puedan ponerse obstáculos al desempeño del mismo, asimismo tienen derecho a percibir una remuneración justa.

Art. 16. Descanso y horarios.

Los agentes tienen derecho a que sean respetados sus horarios de trabajo u sus períodos de descanso, salvo en lo dispuesto en el art. Tres, letra C de este reglamento.

Art. 17. Dignidad.

Los Agentes tienen derecho a ser tratados con dignidad y respeto por sus superiores jerárquicos, así como por cualquier otra persona durante el ejercicio de sus funciones.

ANEXOS

Instrumentos de Evaluación, seguimiento y control: FICHAS TÉCNICAS.

“El proceso reeducativo es complejo y dinámico; el tratamiento terapéutico, dosificado y a la medida; se hace necesario el seguimiento y la evaluación continua” en todos los aspectos posibles.⁵²

Para lograr la atención e intervención eficaz durante la ejecución de las sanciones y el tratamiento “se requiere la utilización de instrumentos técnicos de seguimiento y control que resultan imprescindibles en una actividad científica como lo es la labor reeducativa”.⁵³

El proceso reeducativo y el tratamiento terapéutico, requieren de elementos que controlen y entreguen información objetiva de ciertos aspectos básicos en un centro de atención. Esto se realiza a través de instrumentos adecuados que especifican las materias importantes dentro del proceso que vive el adolescente.

En este sentido llevar un registro adecuado de controles e informes, conforma un trabajo de elevado carácter científico, que posibilita la revisión, crecimiento y mejoramiento del sistema de atención y tratamiento, según los resultados obtenidos. Además logra expresar, de alguna manera, la tarea educativa frente a las autoridades que nos remiten adolescentes y permite cuantificar ciertas áreas de nuestro trabajo.

Es desde aquí que, el equipo técnico del Centro debe elaborar para el Centro una serie de elementos de evaluación, seguimiento y control. El proceso de construcción de los mismos debe partir de la necesidad de concretar técnicamente las observaciones vistas por los y las educadores (as) en las diferentes actividades de la jornada pedagógica.

Consideramos que las fichas no deben ser un almacén de datos inútiles, más bien se exige que sean documentos vivos y consultables durante todo el proceso. Pues las actividades pedagógicas que se realizan con los adolescentes ofrecen un inmenso caudal de datos que, sencillamente elaborados, permiten la confección de buenos estudios, prácticos y demostrativos de lo que se hace. Bastará consultar después las memorias del Centro.

Si bien es cierto que, la utilización de las fichas e informes, necesita de una ardua dedicación en tiempo y sacrificios; no menos cierto es que se logra realizar un trabajo más objetivo, personalizado, profesional... y los educadores deben dar cuenta de ello.

Las fichas no son nada sin el contacto directo con el o la adolescente, sin la observación que se hace de éstos durante toda la jornada o la realización de las diversas actividades. Podemos decir que, simplemente, conforman la estructura de todo lo que los educadores y los mismos jóvenes van realizando, haciendo vida, en el proceso reeducativo.

⁵² Terciarios Capuchinos. Manual Pedagógico. Valencia 1985, p. 68, N° 414.

⁵³ Terciarios Capuchinos. Manual Pedagógico. Valencia 1985. P. 74, N° 475.

**FICHAS TÉCNICAS QUE CONFORMAN
EL EXPEDIENTE PSICOPEDAGÓGICO
DEL ADOLESCENTE
(VER CARPETA E IMPRIMIR)**

**FICHAS TÉCNICAS DE EVALUACIÓN
(VER CARPETA E IMPRIMIR)**

Filosofía para los alumnos

Estoy aquí para:

- Encontrarme conmigo mismo, enfrentar mi realidad y hallar sentido a mi vida
Esto lo haré descubriendo mis problemas, abriéndome a los demás y aceptando la ayuda que me ofrecen.
- Para trabajar mi problemática y hacerme responsable de mi vida.
Esto lo haré aceptando las orientaciones y consejos de mis educadores; y cumpliendo con mis objetivos personales.
- Para aprender un oficio y poder vivir de un trabajo honesto.
Esto lo haré aprovechando las clases en mi taller.
- Para continuar mis estudios en la escuela y ser un hombre educado.
Esto lo haré aprovechando las clases en mi escuela.

Estamos aquí:

- Porque no queremos esconder nuestra realidad en la mentira, en el vicio y en la calle; queremos ser hombres de bien, útiles para la sociedad; queremos ser hombres nuevos.

Conformación del Reglamento Interno de Grupo o Normas para Convivencia de los Residentes.

Para que exista un ambiente apropiado en la vida social se regulan las conductas a través de la normatividad, el Derecho. Los sujetos, objetos de reeducación, llegan a los Centros, generalmente, sin hábitos normativos, están acostumbrados a "hacer lo que se les dé la gana", no respetan la autoridad y poseen sus propios "códigos" en las bandas, grupos de pares o pandillas a las que puedan pertenecer.

Para poder lograr un ambiente que favorezca el proceso reeducativo de cada joven es indispensable una convivencia sana y regulada, donde exista libertad pero no libertinaje.

A través de la normatividad llegamos a los deberes. Pero, por contacto, tocamos también los derechos. Estos dos aspectos básicos de la vida humano - social, debemos intentar de juntar en la práctica pedagógica con los adolescentes.

En un Centro de Atención Integral donde existe un Programa pedagógico para privación de libertad es conveniente que las directrices y normativas sean dadas a través de la dirección del Instituto. Para la confección del Reglamento sugiero se reúnan el director con el equipo técnico en un par de sesiones donde logren obtener el documento, de carácter breve y general, práctico, y que, en la medida de lo posible, pueda reproducirse en un formato de fácil manejo.






A nivel interno, o sea de los grupos reeducativos, sugiero se pueda realizar un proceso de construcción de unas Normas de Convivencia, con la participación de todos los residentes. Para esto se pueden realizar reuniones en cada grupo donde ellos respondan ¿cuáles crees tú que son tus derechos estando interno aquí en el Centro? Y a cada derecho mencionado se les consulta ¿Bueno, y si tienes ese derecho, que te tocaría realizar a ti? (o cualquiera otra pregunta que responda al tema y finalidad).

Luego se reúnen las aportaciones más similares bajo las áreas de derechos, tomando en cuenta la Declaración de los Derechos del Niño, y por otra parte los deberes más repetidos. De aquí surgirá el resultado final: unas normas creadas por los mismos adolescentes. Esta construcción democrática - la palabra de ellos mismos - tiende a ser más respetada y servirá como medio indispensable en la jornada pedagógica, como medio de confrontación de situaciones de conflicto e incidentes o motivación en casos de necesidad y retroalimentación.

Dentro del Programa de Intervención del Centro se colocará como objetivo de una de las fases: el aprenderse las Normas de Convivencia (derechos y deberes) y colocarlas en práctica. Esto se realizará, por supuesto, ajustándose al sujeto de reeducación según cada caso.

Como ejemplo de esta sugerencia presentamos como modelo las Normas de Convivencia del Instituto Preparatorio de Menores de San Cristóbal:

NORMAS DE CONVIVENCIA

| DERECHOS | DEBERES |
|---|---|
| <p>1.- Derecho a la vida y a la salud.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> • Respetarnos a nosotros mismos. • Mantener nuestro cuerpo siempre aseado. • Mantener nuestro Centro limpio, en orden y bonito. |
| <p>2.- Derecho a la libertad; respeto a la dignidad.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> • Ser responsables donde quiera que nos encontremos. • Respetar a los educadores, a nuestros padres, a todo el personal del Centro. • Todos gozamos los fines de semana de convivencia familiar si hemos sido responsables. |
| <p>3.- Derecho a un hogar (familia), a vivir en una comunidad.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> • Respetar a los compañeros, consideración. • No relajar de mano (físico) o verbal. • Cooperación: ayudando a sus compañeros en sus necesidades. • Cumplir responsablemente con mi cargo en mi microcomunidad y sala. • Cooperar en los quehaceres de mi hogar. • Crear un ambiente sano en mi comunidad, no fomentar la delincuencia. |
| <p>4.- Derecho a la Educación.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> • Aprovechar al máximo los tiempos de estudios. • Hacer siempre las tareas. • Cuidar nuestros útiles escolares. |
| <p>5.- Derecho a la Cultura.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> • Aprovechar los talleres o seminarios de arte y cultura que nos ofrecen. |
| <p>6.- Derecho al Deporte.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> • Ser disciplinado, respetuoso, participativo, en las horas del deporte. |
| <p>7.- Derecho al tiempo de recreación y tiempo libre.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> • En los recreos y tiempos libres, tenemos que estar alegres y organizados. • Nadie debe estar solo. |
| <p>8.- Derecho a la profesionalización y protección en el trabajo.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> • Ser disciplinado y respetuoso con los compañeros y maestros. • Aprovechar las enseñanzas técnicas. • En horas de taller no jugar de mano, no distracción, cumplir con lo que me asignen y no salir del taller. |
| <p>9.- Derecho a la Alimentación.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> • Respetar los alimentos (la mesa). • Educación y no desperdiciar la comida. |
| <p>10.- Derecho al descanso y privacidad.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> • Hacer silencio tanto en la sala, como en la Institución. • Tener orden y disciplina. • No tomar lo ajeno, respetar el pasillo del compañero. • Velar y cuidar el mobiliario de la sección. |

RECURSOS PEDAGÓGICOS Y TERAPÉUTICOS.

“Están los adolescentes en nuestras Instituciones para reeducarse, readaptarse. A esta finalidad están supeditadas todas las actividades de la Institución reeducadora. Las actividades son por tanto medios de reeducación. Por esto se sistematizan y dosifican teniendo en cuenta la capacidad y necesidades del adolescente”.⁵⁴

Los recursos son elementos imprescindibles en una estructura pedagógica coherente que aspire a proporcionar una educación integral al joven. Su base terapéutica se transforma en educación que cura, y una curación que educa.⁵⁵

Estos recursos pedagógicos y terapéuticos se han de ir implementando, progresivamente, en una práctica acondicionada a los adolescentes, sus necesidades y la realidad sociocultural del país.

Durante cualquier jornada en el Centro se pueden observar, en los diferentes grupos educativos, la aplicación de dichos recursos. La experiencia efectuada brindará suficientes fundamentos para evaluar la implementación de éstos elementos de manera positiva. Deben abarcar, en conjunto, los diferentes aspectos de la personalidad de los y las adolescentes para que les ayuden en su desarrollo personal y social, siendo aleros positivos de sus procesos educativos.

El papel de los educadores será central en llevar a cabo la práctica de los diferentes elementos que se quieran integrar, los cuales, de una manera sencilla y según las estrategias y experiencias del dominio de grupo, brindarán ambiente de familia y regulador de estados anímicos.

RECURSOS PEDAGÓGICOS Y TERAPÉUTICOS INDIVIDUALES.

AYUDAS PEDAGÓGICAS

Las ayudas pedagógicas son medios que permiten al adolescente restituir con una acción buena una acción negativa. Reafirman actitudes positivas, hacen que el joven asuma con responsabilidad alguna falta o comportamiento inadecuado y lo hace consciente de sus actos. Además, permite al educador a buscar ayudas que, pedagógicamente, contribuyan al crecimiento personal de los adolescentes y que estos vean su conducta inadecuada dentro de su proceso educativo y no aislado de él.

Pautas a seguir:

- Al buscar la ayuda debe hacerse dentro de un diálogo abierto que disponga al adolescente a conseguir el objetivo que se quiere.
- Indagar bien la causa y razón de la conducta o falta del adolescente.
- Explicar bien al adolescente la ayuda pedagógica antes de aplicarla.
- Aplicarla lo más pronto posible para que no pierda sentido la ayuda y para conseguir el objetivo que se busca.

⁵⁴ Terciarios Capuchinos. Manual Pedagógico. Valencia, 1985. p. 60, N° 346

⁵⁵ Cf. *Ibid.*, N° 347

- La medida propuesta debe ir de acuerdo a la falta, al área y los aspectos problemáticos de su conducta.
- Debe ir de acuerdo al adolescente y sus peculiaridades, tomando siempre en cuenta su proceso y su persona.
- Es responsable de dialogar y organizar la ayuda, el educador que estuvo con el adolescente en el momento de su falta.
- La medida debe ser conocida por todos los educadores y personas que tengan relación directa con él.
- El educador siempre debe preguntarse si la medida ayuda pedagógicamente al adolescente, ya que sino termina siendo un castigo que no lo ayudará.

CARGOS DE SALA

El cargo de sala es la responsabilidad personal que tiene cada adolescente en el grupo educativo. Este se asigna a cada adolescente con el propósito de crear en él sentido de pertenencia y responsabilidad personal.

Esta asignación la otorga el educador de acuerdo a las características personales de cada adolescente, tomando en cuenta sus habilidades y destrezas.

El cargo de sala se aplica después que el adolescente tiene una medida definitiva, o sea después que haya visto la institución y se haya adaptado mínimamente. En un caso particular se puede entregar antes esta asignación. El hecho de estar a cargo de algo, les hace sentirse a los adolescentes importantes, que se les tiene confianza, sienten que algo les pertenece. Algunos cargos tienen una marcada connotación afectiva como lo son el cuidado de plantas y animales.

El cargo de sala es diferente de la responsabilidad de limpieza o aseo (destino o servicio) que cada adolescente realiza en el Centro y, a la vez, diferente de los trabajos asignados como terapia ocupacional a algunos adolescentes que lo necesitan.

Cargos de sala son, por nombrar algunos: coordinador del baño, encargado de la ropa de cama, encargado de las herramientas, del pizarrón, de los zafacones, de la neverita del agua, de los armarios, útiles deportivos, etc.

El cargo de sala es evaluado semanalmente por los educadores en la ficha respectiva. Se cambian una vez al mes, para no crear posecionismos.

CONTRATO PEDAGÓGICO

Este recurso, a diferencia de los demás, se utiliza sólo en casos especiales cuando algún adolescente está presentando serios problemas de conducta o se encuentra estancado en su proceso luego de haberle motivado a través de otros recursos.

Como su nombre lo indica, es un contrato o pacto entre dos partes: educador y adolescente. Deben existir además otras personas que sirvan de testigos del compromiso adquirido por el adolescente.

Esta estrategia facilita la toma de conciencia del joven y, a la vez, motiva al cambio de sus actitudes o conductas.

En el contrato, que debe realizarse de manera escrita, se deben especificar de manera clara, precisa y objetiva los siguientes puntos:

- Las causas que motivan el contrato.
- Los compromisos u objetivos adquiridos por el adolescente.
- Los compromisos adquiridos por el educador.
- Los medios y recursos para alcanzar resultados favorables.
- El tiempo de evaluación y duración del contrato.
- Las firmas de los acudientes a contrato.

CUADRO DE HONOR

“El cuadro de honor es un artístico cuadro que existe en la entrada principal de la Institución. En él figuran los nombres de los alumnos que se han hecho acreedores de tal distinción, que da derecho a determinados privilegios”.⁵⁶

Al cuadro de honor se accede según los requisitos que puedan señalar los directivos y el personal técnico y educadores del Centro, los cuales deben ser conocidos por los adolescentes y el personal. Estos lineamientos, por supuesto, están a merced de revisión particular en cada caso, “se mira principalmente el esfuerzo efectivo que hace el alumno para portarse bien y dar de sí todo lo que es capaz, pues no basta la acomodación; se necesita la adhesión”.⁵⁷

El cuadro de honor no es instrumento para impresionar a los visitantes o crear élites en los adolescentes; es un recurso de estimulación, gratificación y símbolo del crecimiento y superación de los adolescentes que han tenido logros concretos en su proceso reeducativo y, al igual que en numerosas empresas se premia el esfuerzo de los trabajadores, en nuestra empresa resocializadora se reconocen los logros alcanzados.

DIARIO PERSONAL

Es el cuaderno donde el adolescente escribe todas las vivencias del día, logrando a través de esta actividad introspectiva, desarrollar su capacidad reflexiva, de la interioridad, el contacto con los sentimientos, y lograr identificar aspectos de su personalidad que debe mejorar y trabajar, situaciones que debe manejar

⁵⁶ Terciarios Capuchinos, Manual Pedagógico, Valencia 1985. N° 498

⁵⁷ Terciarios Capuchinos. Manual Pedagógico. Valencia, 1985. N° 498.

adecuadamente. El joven logra autoconocerse, reconocer sus habilidades y limitaciones.

El poder ver lo que ha vivido durante el día a través de lo que escribe le ayuda a manejar y controlar emociones, y centrar su proceso educativo en el Por qué está en el Centro.

El adolescente escribe en el cuaderno todas las cosas que ha vivido en el día que han causado en él alguna incidencia. Lo importante es que el adolescente exteriorice desde su propia reflexión, y logre escribir de manera ordenada y creativa lo que ha vivido.

Se les debe ofrecer a los adolescentes un espacio exclusivo para hacer el diario cerca del término de la jornada del educador, quien los entrega y recibe. Aquellos adolescentes que no sepan escribir, pueden tratar de dibujar.

ELEMENTOS DINAMIZADORES PARA EL TRABAJO INDIVIDUAL CON ADOLESCENTES EN PRIVACIÓN DE LIBERTAD.

OBJETIVO:

Posibilitar al educador el conocimiento de la personalidad y situaciones experienciales del adolescente a través de elementos didácticos, que contribuyan a establecer con él un crecimiento individual.

ASPECTOS A TOMAR EN CUENTA:

- Los elementos que se entregarán a continuación no son los únicos existentes, son simplemente algunos recursos que se han utilizado en la práctica y que han servido para el tratamiento individual. Se pueden buscar otros.
- No son 100 % perfectos, ningún medio psicopedagógico lo es, son simplemente recursos. Lo importante es el ejercicio del recurso y que brinde un acercamiento real entre educador y adolescente y que, a la vez, se pueda utilizar como elemento técnico sobre el cual se pueda diagnosticar, evaluar, realizar estadísticas...
- Estos medios son flexibles, de fácil aplicación. Difieren de los Test psicométricos, ya que permiten al educador utilizar su percepción del adolescente y comparar los resultados con la observación diaria de sus conductas.
- Estos elementos se pueden trabajar con los adolescentes en las entrevistas individuales, donde el adolescente se pueda sentir más libre para expresarse.
- La utilización de elementos didácticos de observación y diagnóstico aseguran el tratamiento individual con el adolescente.
- NO DEJEMOS A NINGÚN ADOLESCENTE SIN ATENCIÓN INDIVIDUALIZADA POR FALTA DE RECURSOS.

- Cada educador tiene la capacidad de crear los elementos necesarios para aplicar un tratamiento personal a cada adolescente.

A continuación presentamos algunos elementos dinamizadores que se pueden trabajar dentro del Programa:

¿Si fueras... qué serías?

Este es un ejercicio de autoconocimiento. Lo preferible es que el mismo adolescente escriba las respuestas, en caso de no saber hacerlo o tenga algún impedimento lo realiza el educador de acuerdo a las respuestas que de el adolescente. Se debe ser fiel a lo que él responda. El educador no debe nunca reírse de las respuestas del joven.

Luego de terminado el ejercicio se pasa a dialogar sobre lo que se ha escrito y lo que en verdad el adolescente es, relacionando lo percibido por el educador a través del recurso y lo que el mismo adolescente haya podido descubrir de sí. Se pueden colocar compromisos o líneas de acción después del diálogo.

Ejemplo:

Pregunta: ¿Si fueras una flor, cuál serías y por qué?

Respuesta del adolescente: Oh, una rosa, porque a todos les gusta. A mi mamá le gustan las rosas.

Percepción de la respuesta: el adolescente se identifica con la madre, hay deseos de agradar, de sentirse querido, baja autoestima, necesidad de ser aceptado por la madre, dependencia afectiva, sentimientos de regresión, dificultades para socializarse adecuadamente (el adolescente no dijo: a mí me gustan las rosas, sino que parte de los otros, de su mamá...)

Tiempo de duración: el necesario para que el adolescente conteste las preguntas, (si no entiende alguna, se le explica). Se debe dejar un tiempo para el diálogo entre educador y adolescente, y poder evaluar el trabajo realizado, no se trata solamente de llenar la hoja.

¿SI FUERAS... QUE SERÍAS?

Nombre del adolescente: _____ Fecha: _____

¿Si fueras un animal, qué animal serías y por qué?

¿Si fueras una flor, cuál serías y por qué?

¿Si fueras un mueble, qué mueble serías y por qué?

¿Si fueras una herramienta de trabajo, qué herramienta serías y por qué?

¿Si fueras un libro, qué título escogerías y por qué?

¿Si fueras un ritmo, qué ritmo serías y por qué?

¿Si fueras una época, qué época serías y por qué?

¿Si fueras un color, qué color serías y por qué?

Lista de Necesidades

El adolescente puede preparar junto al educador una Lista de necesidades, la cual podría desarrollarse de la siguiente manera:

- *Necesidades físicas (por fuera)*: en los cuales, el adolescente, pueda describir los aspectos de vestimenta, utensilios, deseos materiales, ambientales y sociales. Esto permite que el adolescente logre un clima de confianza con el educador. Por supuesto se le debe señalar que lo que escriba no se le va a regalar, sino para conocer sus deseos, gustos, etc.
- *Necesidades internas (de dentro)*: utilizamos este término para denominar a los deseos emocionales, psíquicos y espirituales del adolescente. Se le debe señalar que sea lo más claro y sincero posible. Preguntarle si esos deseos que siente como necesidad se pueden cumplir o son ideales.

Aspectos a tomar en cuenta:

- Se debe respetar cualquier cosa que el adolescente sienta como necesidad.
- Se le debe señalar qué es una necesidad, cuál es un deseo, un ideal, un sueño.
- Se debe dialogar sobre qué necesidades se pueden cumplir, cómo, cuándo y cuál es su participación.
- Sobre determinadas necesidades que manifiesta se deben elaborar compromisos, objetivos, plazos fijos.

Matriz FADO o DOFA

Este recurso de conocimiento del adolescente está constituido por cuatro elementos:

- *Debilidades*: defectos, vicios, cosas que tengo dentro y no me gustan.
- *Oportunidades*: cosas que hay dentro o fuera de mí y me ayudan a crecer como persona.
- *Fortalezas*: mis cualidades, virtudes. Lo bueno que soy y tengo como persona.

- *Amenazas*: cosas de mí o de fuera que no me ayudan a crecer como persona, sino que me destruyen.

Aspectos a tomar en cuenta:

- Para aplicar este recurso se le debe explicar al adolescente que son: debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas.
- Se puede dividir una hoja en cuatro y colocar en cada cuadro uno de los elementos a trabajar. También se puede realizar un trébol de cuatro hojas donde se realice este mismo ejercicio.
- Se le debe brindar tiempo suficiente al adolescente para que pueda desarrollar este trabajo.
- Luego de respondido se debe dialogar sobre cada aspecto, observando dónde el adolescente da más énfasis.
- Se le orienta al joven sobre la relación existente entre los diferentes aspectos trabajados.
- Se debe llegar a un compromiso de trabajo sobre los aspectos problemáticos, acciones que promueven los aspectos positivos de la personalidad del adolescente y más alternativas de oportunidad para su desarrollo.

Cosas que no me gustan de mí

Este recurso sirve para que el adolescente pueda expresar sus sentimientos de rechazo, agresividad, conflictos internos, autoestima, etc.

Consta de dos partes:

- *Cosas que no me gustan de mi cuerpo*: donde el adolescente pueda expresar su inconformidad con alguna parte de su cuerpo.
- *Cosas que no me gustan de mi conducta*: donde el adolescente pueda expresar las acciones o reacciones que no le satisfacen de sí.

Este recurso ayuda a conocer la autoimagen del adolescente. Si se desea se pueden añadir otros elementos, por ejemplo:

- Cosas que no me gustan de mi familia
- Cosas que no me gustan de mi barrio
- Cosas que no me gustan de la sección
- Cosas que no me gustan de mis educadores
- Cosas que no me gustan de mis compañeros
- Cosas que no me gustan del Centro, etc.

Aspectos a tomar en cuenta:

- Se le debe brindar total libertad al adolescente para que exprese lo que desee.

- Luego de realizado el ejercicio, se le debe preguntar por qué no le gusta tal cosa.
- Debe retroalimentársele positivamente. Señalarle líneas de acción.
- Se puede realizar un ejercicio de sanación interior, aceptación de sí mismos, de relajación, autoperdón, etc.

Mis mayores problemas son

De una manera muy sencilla se le brinda al adolescente la posibilidad de expresar aquellas cosas que él considera problemas.

Aspectos a tomar en cuenta:

- Brindarle un ambiente de confianza al adolescente para que pueda expresarse. Escucharle y estar atento a sus reacciones.
- Pedirle al adolescente que, de manera escrita, en lo posible, trate de colocar en orden de importancia sus problemas, que pueda indicar los orígenes de tal problema, cuál es su participación y protagonismo, etc.
- Buscar líneas de acción que posibiliten la solución de dichos problemas, tratando de ser concretos, con objetivos ascendentes, claros y realizables.
- Realizar ejercicios de sanación; que pueda ver que esos problemas le pueden servir de trampolín en su crecimiento personal.

Carta de mi Vida

Este recurso nos da la visión de la vida del adolescente, su historia personal; se deben tomar muy en cuenta los hechos sobresalientes que más le han marcado. De aquí se pueden sacar valiosos elementos para descubrir la personalidad del adolescente, su proceso de identificación, autoestima, ambiente sociofamiliar, autoimagen, proceso de socialización, etc.

Aunque parece un recurso muy sencillo, para el alumno es bastante complicado pues tendrá que recordar y revivir hechos, personas y sentimientos que le pueden generar ciertos estados de ánimo. Por lo cual se le debe brindar un ambiente de confianza y distensión.

Aspectos a tomar en cuenta:

- Es preferible que sea el mismo adolescente quien escriba de sí mismo, pues tiene más validez el ejercicio. De no saber escribir el adolescente o no querer hacerlo se le puede pedir un relato de su vida en forma oral, tomando en cuenta que no caiga en divagaciones, lleve un orden temporal y no se dedique sólo a un hecho específico.
- Se le debe brindar al adolescente material y tiempo suficiente para que realice el ejercicio.

- Luego de terminado el ejercicio hacer que él mismo, en lo posible, lea la carta y dé su opinión de cómo encuentra esa historia de vida, qué valora, qué rescataría, qué borraría, por qué, etc.
- Brindar líneas de acción para el trabajo personal del adolescente.
- Realizar un momento de oración con el joven en el que se dé gracias a Dios por su vida, haciéndole ver que todo lo que le ha pasado es para su crecimiento personal y que todo tiene algún sentido en su vida.

Historia de mi vida

Este recurso es sólo una variante del anterior. Su diferencia radica en que es mucho más directivo, pues se le solicita al adolescente responder, en forma breve, algunas preguntas que formulará el educador a través de un cuestionario. Cada una de las partes del cuestionario pertenece a un aspecto de la personalidad del joven. A saber:

- Yo fui un niño... (Emociones)
- Siempre me sentí... (Afectos)
- Las cosas más importantes para mí fueron... (Experiencias de vida)
- En la escuela me sentí... (Vivencias)
- Mis padres me dieron... (Afectos)
- Lo que me habría gustado... (Expectativas)
- Hoy me importa mucho... (Proyecciones, afectos)
- Espero de mi vida futura... (Proyecciones)
- Las cosas que me gustaría tener junto a mí... (Oportunidades)
- Hoy siento que lo más difícil es... (Expectativas de oportunidades)
- Estoy consciente que mis cualidades son... (capacidades)
- Y que me cuesta... (Debilidades)
- Sueño con... (ideales)

A continuación presentamos el modelo que el adolescente irá completando como si fuera una historia, a través del presente cuestionario:

HISTORIA DE MI VIDA

Nombre: _____ Fecha: _____

Yo fui un niño: _____

Siempre me sentí: _____

Las cosas más importantes para mí fueron: _____

En la escuela me sentí: _____

Mis padres me dieron: _____

Lo que me habría gustado: _____

Hoy me importa mucho: _____

Espero de mi vida futura: _____

Las cosas que me gustaría tener junto a mí: _____

Hoy siento que lo más difícil es: _____

Estoy consciente que mis cualidades son: _____

Y que me cuesta: _____

Sueño con: _____

Mi Realidad

Este recurso logra centrar al adolescente al momento actual de su vida y las situaciones concretas que está viviendo y que suceden alrededor de él.

Es apropiado para saber cómo y dónde se encuentra el proceso del adolescente y qué apreciación siente él de lo que le acontece.

Aspectos a tomar en cuenta:

- Se le debe precisar al adolescente el término de "mi realidad".

- Brindarle un ambiente de confianza y distensión.
- Se le debe dar material y tiempo suficiente para que realice el ejercicio.
- Se puede indicar áreas de trabajo:
 - mi realidad personal (problemática, avances, afectividad, relaciones con otros, etc.).
 - mi realidad sociofamiliar (familia, amigos, barrio)
 - mi realidad en el centro (grupo educativo, relación con el personal, visitas de la familia, programas...)
- Observar el orden de trabajo del adolescente y sus reacciones.
- Hacer que él mismo, en lo posible, lea su trabajo y dé su apreciación de que le gusta de su realidad, qué cosas le molestan, qué cambiaría, cómo lo haría, etc.
- Realizar una oración de acción de gracias por el momento que el adolescente está viviendo y un momento de petición (en lo posible que sea el mismo joven quien lo haga) por aquellas cosas que no le ayudan a su crecimiento como persona.

Mi árbol

Este recurso no debe confundirse con el Test psicológico del árbol, sino que es un elemento didáctico para que el adolescente pueda ir expresando lo que se le señale a manera de un juego.

Este recurso sirve para conocer parte de la historia de vida del adolescente, aspectos de su personalidad y elementos del proceso actual que está viviendo.

Aspectos a tomar en cuenta:

- Se le debe indicar al adolescente que dibuje un árbol cualquiera en una hoja en blanco, dándole tiempo suficiente para que realice el trabajo. Si pregunta para qué tiene que hacer eso, se le puede decir que es un juego para conocerle mejor, etc.
- Luego de realizado el dibujo se le va indicando que dibuje flechas o líneas que unan las áreas de trabajo con sus respuestas dándole tiempo para que conteste de manera escrita, si no puede lo realiza el educador.
- Las áreas de trabajo pueden ser las siguientes:

| ÁRBOL | PREGUNTAS A RESPONDER POR EL ADOLESCENTE |
|--------|---|
| COPA | 3 metas que tú te propones en la vida |
| TRONCO | 2 momentos: los más importantes de tu vida y que crees que nunca vas a olvidar. |

| | |
|-----------------|---|
| RAÍCES | 5 virtudes, capacidades o cosas buenas que tú tienes. |
| HOJAS | 3 cosas que te ayudan a crecer como persona |
| FRUTOS | 3 logros que sientes que has tenido en el Centro |
| Otros elementos | 5 cosas que tú crees que debes cambiar de ti |

- Si alguno de estos elementos no aparece en el dibujo se le puede indicar al adolescente que lo coloque en otra parte sin mencionarle las partes que le faltaron dibujar.
- Se debe mantener un ambiente de diálogo con el adolescente mientras éste va realizando el trabajo.
- El árbol aparecerá al final como un indicador de la situación del adolescente, se le deben brindar líneas de acción y orientaciones.

Mi rostro

Este recurso es muy similar al anterior. Elemento que sirve para conocer el momento actual del proceso del adolescente, sus deseos, apreciación personal, afectividad.

Sirve de manera particular para que el adolescente pueda confrontarse consigo mismo.

Aspectos a tomar en cuenta:

- Se debe colocar al adolescente frente a un espejo donde sólo pueda observar su rostro, hay que cuidar que no hayan objetos detrás del adolescente que desvíen su atención. Esto puede durar un minuto o si se desea más tiempo, con tal que el joven pueda percibirse.
- A continuación se le indica que debe dibujar su rostro en una hoja en blanco, dándole tiempo suficiente para que pueda realizar el ejercicio.
- Luego de terminado el dibujo se le va indicando que coloque flechas o líneas que unan las áreas de trabajo con sus respuestas dándole tiempo para que conteste de manera escrita, si no puede lo realiza el educador.
- Las áreas de trabajo pueden ser las siguientes:

| ROSTRO | PREGUNTAS A RESPONDER POR EL ADOLESCENTE |
|---------------|---|
| CABEZA / PELO | Escribe tu mayor sueño u objetivo en la vida |
| OJOS | <ul style="list-style-type: none"> • Coloca el nombre de las cinco personas que más quieres • Cómo te ves ahora |
| NARIZ | <ul style="list-style-type: none"> •Cuál es el olor que más te gusta •Cuál es tu mayor miedo |
| BOCA | Nombra tres deseos que tienes actualmente |
| OÍDOS | Que te gustaría escuchar o que te dijeran otras personas (qué y quién) |

| | |
|---------------------|---|
| CUELLO | Qué problemas crees tener. |
| Barros o espinillas | Escribe tres momentos de tu vida que quieras contarme y que consideras importantes para ti. |

- Si alguno de estos elementos no aparece en el dibujo se le puede indicar al adolescente que lo coloque en otra parte sin mencionarle las partes que le faltaron dibujar.
- Se debe mantener un ambiente de diálogo con el adolescente mientras éste realiza el trabajo.
- El rostro aparecerá al final como un indicador de la situación personal del adolescente, se le deben brindar líneas de acción, orientaciones y retroalimentación positiva.

ENTREVISTA PERSONAL

Uno de los recursos más importantes en la intervención pedagógico - terapéutica es el contacto directo con el adolescente. Esto lo realizamos a través de la convivencia diaria en las diversas actividades de la Jornada pedagógica. Pero, de una manera más cercana, a través de la entrevista personal. La cual podemos diferenciar en dos: formal e informal. La primera como medio de conocimiento exterior, trato de situaciones específicas e información. La segunda como diálogo con el adolescente.

En ambas se requieren actitudes específicas del educador: aceptación, comprensión, escucha, apertura, seguridad, afectividad objetiva... empatía. Debe existir un objetivo que centre el diálogo, no es hablar por hablar.

Estos espacios sirven para: conocer al joven y su historia, sus sentimientos, experiencias, problemática, evaluar su proceso, motivarle, retroalimentarle, confrontarle paternalmente, proyectar intervención a través de estrategias y objetivos concretos.

Se realiza una entrevista mínima al mes con cada adolescente. Las observaciones del encuentro se registran en la ficha preparada para tal fin.

La entrevista personal deja de manifiesto, después de la práctica, que la relación entre educador y adolescente, es una de las mejores herramientas que impulsan el proceso reeducativo del joven.

OBJETIVOS PERSONALES

Uno de los recursos de la Pedagogía más utilizados es la programación de objetivos, la cual es una de las labores primordiales del educador, pues aquí se asienta el proceso reeducativo de cada adolescente y grupo reeducativo. La intervención pedagógico terapéutica se centra en el sentido último: qué queremos conseguir. No hay proyecto ni programa educativo que no posea unos objetivos planteados según tiempos concretos de logro y evaluación, sean éstos a corto, mediano o largo plazo.

Es el educador quien, luego de la observación y diagnóstico del adolescente, programa para cada uno las metas a alcanzar; o de dialogar convenientemente con éste último para ver qué se propone él mismo. "La educación a la medida y el

tratamiento individual alcanzan pleno significado y realización al programar los objetivos individuales, que han de ser:

- *Concretos y claros*: que no ofrezcan dudas de interpretación y sean comprendidos y asumidos por el adolescente en su totalidad; bien descritos los mecanismos, recursos y actividades con que han de cumplirlos.
- *Asequibles*: preparados a la medida del individuo y al alcance de sus posibilidades; nada se conseguiría marcando metas inaccesibles.
- *Reales*: que correspondan a la marcha ordinaria de la vida institucional, hay que evitar que los objetivos produzcan angustia en el individuo, que no ahoguen su existencia.
- *Evaluables*: que fácilmente se puedan analizar, cuantificar y medir.⁵⁸

A través de los objetivos se promueve: la adquisición de patrones de conducta, valores, hábitos, actitudes...

Todo Programa de Intervención y Tratamiento debe poseer en sus fases o niveles de crecimiento unos objetivos bien formulados; éstos son parte del proceso que cada adolescente, de manera general, debe alcanzar en su estancia en el centro. No son los objetivos a los que nos referimos. Estos últimos deben ir de acuerdo al nivel de superación que vaya alcanzando el adolescente y orientados hacia la configuración y pleno desarrollo de su personalidad y trabajar su problemática personal.

Los logros alcanzados o no en los objetivos propuestos, los debe ir registrando el educador en la Ficha de Objetivos Individuales.

Los objetivos grupales corresponden a necesidades sugeridas que tienden al bien común y a la buena marcha del grupo, y sirven de línea pedagógica para la semana. Estos deben ser colocados por los educadores. El grupo de adolescentes también puede generar la propuesta de objetivos grupales siempre y cuando éstos sean de provecho para los mismos y no vayan en contra de las normas de convivencia o institucionales.

PROYECTO DE VIDA

El siguiente recurso es indispensable para ir creando niveles de autonomía y proyección de la persona adolescente. Es recomendable trabajarlo en varias sesiones de entrevista con el joven cuando éste lleve un buen nivel de desarrollo y avance en su proceso reeducativo. Es diferente al Proyecto Individual de Ejecución que se construye para el cumplimiento de la medida judicial.

Para realizarlo de una manera organizada, programada y fácil de evaluar, se entrega el siguiente modelo, que abarca las presentes áreas:

- Escolar

⁵⁸ Terciarios capuchinos, op. Cit. p. 59, N° 329 - 333

- Vocacional
- Vida de grupo
- Relaciones sociofamiliares
- Personalidad, problemática...

Para realizarlo adecuadamente se necesita de un tiempo prudente de diálogo, trabajo, y retroalimentación positiva al adolescente.

Se deben fijar fechas concretas de evaluación del Proyecto, revisión de los objetivos y asignación de nuevos objetivos o repetición si es necesario. Los elementos que deben estar presentes en el proyecto de Vida deben ser:

- DIAGNÓSTICO: ¿Qué tengo? ¿Cómo estoy?
- OBJETIVOS: ¿Qué me propongo conseguir? ¿Qué me hace falta?
- ESTRATEGIAS: ¿Cómo lo voy a hacer?
- TIEMPO: ¿Cuándo?
- EVALUACIÓN: ¿qué voy a medir? ¿Cómo lo voy a medir?
- OBSERVACIONES: señalamientos, comentarios, historial.
- FIRMAS (COMPROMISO): educador, adolescente.

SISTEMA DE VALES O FICHAS

“Los vales son valores teóricos que corresponden a cada una de las notas semanales”⁵⁹, las que provienen de grupo educativo, aula académica, taller o trabajos ocupacionales, actividades formativas u otras; y que se van contabilizando semanalmente para que el joven logre después administrarlos según las orientaciones brindadas por su educador respectivo.

Con estos vales o fichas, el adolescente, puede adquirir en el Bazar pedagógico del Centro útiles de higiene personal, materiales escolares, vestuario, calzado... “Este sencillo procedimiento de cobro y gasto de vales condensa en sí todo un sistema de esfuerzos, intereses y superaciones del adolescente; resulta un exponente de la propia valía y capacidad personal inmediata”.⁶⁰ De esta manera el sistema de vales se convierte en un *reforzador positivo* para modificación de conducta. Señalamos, eso sí, que el sistema no debe utilizarse como mero regulador de conductas; es sólo un recurso que debe utilizarse de manera sutil y prudente.

Por otra parte, se le educa al adolescente con el sistema de vales, en los siguientes aspectos:

- Las cosas se consiguen con el esfuerzo personal.
- Evita la costumbre de que todo lo que necesita haya que regalárselo.
- Implica al joven responsabilizarse del cuidado de sus objetos personales.
- Adquiere habilidades para el manejo adecuado en la administración de finanzas.
- Le concientiza interiormente sobre sus deseos, intereses y necesidades.

⁵⁹ Terciarios Capuchinos. Manual Pedagógico. Valencia, 1985. p. 71, N° 443.

⁶⁰ Terciarios Capuchinos. Manual Pedagógico. Valencia, 1985. p. 71. N° 447.

RECURSOS PEDAGÓGICOS Y TERAPÉUTICOS GRUPALES.

CONFRONTACIÓN

Es un espacio que tiene por objetivo confrontar conductas y actitudes que no corresponden al propósito u objetivos del proceso reeducativo y la ejecución de la sanción. Se busca una reacción positiva que evite la recaída o el abandono del proceso, un compromiso más serio y profundo con su proceso personal de rehabilitación. A través de la confrontación se logra identificar conductas inadecuadas para corregirlas.

Para hacerlo se reúne al grupo en círculo y se ponen claras las condiciones: lograr un ambiente de acogida y escucha; orden y respeto de lo que se oiga.

Se comienza con una oración, luego se recita la filosofía intentando dejar siempre claro el *Por qué* y *para qué* estamos en el Centro.

La dinámica de este espacio exige un nivel de sinceridad y de apertura que a veces no corresponde con la madurez de los adolescentes, por lo que el educador que dirige debe manejar y prever cualquier situación que haga que se pierda el objetivo de este espacio.

El adolescente que es confrontado se sienta en una silla puesta ante todos, con la cabeza en alto y las manos con las palmas abiertas hacia arriba en actitud de recepción de la confrontación o se pone de pie con las manos atrás. El alumno que vaya a confrontar solicita la palabra y habla al confrontado de manera directa, a los ojos.

Las orientaciones o iluminaciones deben ser directas, breves, siempre mirando hacia lo constructivo. Al ser confrontado no puede defenderse, debe escuchar en silencio lo que se le dice. No se le permite responder, a excepción de clarificar alguna situación o pregunta.

No se busca herir a la persona, se confronta la conducta inadecuada y se ponen al descubierto los mecanismos de defensa que se puedan estar usando, resistiéndose a la ayuda que se le ofrece en su tratamiento.

Se ofrecen alternativas y posibles soluciones. Se termina con alguna lúdica, chiste, canción u oración, tratando de bloquear algunos sentimientos que se hayan podido generar en alguno de los adolescentes.

ENCUENTRO DE LA MAÑANA.

Desde el comienzo de la jornada, se inician los espacios pedagógicos y terapéuticos a través del Encuentro de la mañana. Con este momento grupal, se logra centrar a los adolescentes en el nuevo día que empieza, se realiza la oración o acción de gracias por el hecho de estar vivo, se realiza la Filosofía de los Adolescentes, se otorga la línea pedagógica para la jornada, se motiva para las diferentes actividades, se pueden expresar sentimientos y expectativas.

Este momento faculta al educador para poder trabajar cualquier aspecto problemático del día anterior o subsanar resentimientos, preparando al grupo educativo, a través de una dinámica adecuada y un mensaje positivo ofreciendo la alternativa de aprovechar bien el tiempo.

ENCUENTRO DE LA NOCHE

En el encuentro de la noche se hace un resumen del día y se centra cada actividad, logros y fracasos en el proceso educativo de cada adolescente, pero desde la fe. Es un momento para hacer una pequeña catequesis desde la realidad que vive cada residente dentro del programa. Además es un momento para un breve espacio terapéutico en donde los jóvenes que deseen puedan expresar sus sentimientos, cómo se han sentido durante la jornada. De esta manera pueden descargar tensiones, reubicar y clarificar situaciones no resueltas y comunicar al grupo su estado de ánimo al final de la jornada.

Después de la expresión de sentimientos el encargado o animador hace retroalimentación y una reflexión, buscando motivar al grupo para enfrentar con mayor fuerza y ánimo el día siguiente. Para terminar se hace una oración. El esquema básico podría ser:

- Motivación al encuentro / pequeña catequesis desde la realidad.
- Expresión de sentimientos / reflexión / palabras de motivación / otros.
- Resumen del día : retroalimentar - motivar
- Oración
- Silencio

EXPRESIÓN DE SENTIMIENTOS

Todas las situaciones y vivencias que experimenta cada adolescente durante el día, provocan conflictos y tensiones internos que generan sentimientos, emociones que muchas veces no son manejados adecuadamente. Se genera agresividad y emociones que pueden llegar fácilmente a la violencia o la depresión.

Este espacio terapéutico permite que los adolescentes manifiesten y expresen, en un ambiente de confianza, todas las vivencias que han provocado en ellos emociones y sentimientos intensos, y logren encauzarlos y manejarlos de manera más adecuada.

Para entrar en un ambiente de confianza es necesario motivar al grupo. Aclarar sobre las condiciones que debe haber en el grupo para lograr el ambiente adecuado; además, exponer los beneficios obtenidos.

Debe existir en este espacio:

- Disposición de escucha y ayuda
- Ambiente de acogida y respeto
- Identificar el sentimiento
- Respeto hacia los sentimientos ajenos
- No referirse a terceras personas, sólo generar la expresión del sentimiento.
- No es un momento de confrontación, sólo de expresión
- Flexibilidad, aceptación de lo que siente el otro

La expresión de sentimientos se efectúa a diario, en el Encuentro de la mañana, al mediodía y en el Encuentro de la noche para los que deseen participar. Una vez en la semana se realiza un momento más intenso para que logren participar todos. El educador debe orientar el espacio de expresión de sentimientos, tratando que los adolescentes logren identificar lo que sintieron, llamando a cada sentimiento por su nombre correcto, no sólo expresar si se sienten bien o mal.

Con aquellos adolescentes que no expresan sus sentimientos, el educador, de una manera adecuada, debe directamente preguntarles cómo se han sentido y por qué. No debe exigirse una apertura profunda si el joven no está en disposición de participar.

FILOSOFÍA PARA LOS ALUMNOS

La creación de una Filosofía u oración terapéutica, estimula en el joven momentos de recogimiento y reflexión, con referencia a factores positivos y de reforzamiento de logros.

“Los principios que inspiran una acción o la justifican, son la motivación para ejecutar una serie de actividades, orientadas hacia objetivos específicos para plasmar una realidad”.⁶¹

La filosofía ayuda al adolescente a centrar desde muy temprano todas las actividades del día hacia los objetivos propuestos en el programa, invitando al joven a tomar una actitud positiva ante su proyecto personal, a dar sentido a su presencia en el Centro desde el Por qué y Para qué .

La creación de una Filosofía para los adolescentes es una alternativa de cohesión grupal. Crea, a su vez, diferencias de género con otros grupos. La presente filosofía partió de un proceso de construcción grupal en que participaron todos los adolescentes del Instituto Preparatorio de Menores de San Cristóbal, lo cual le brinda una mayor consistencia y sentido de pertenencia. La Filosofía para los alumnos, se realiza en todos los grupos educativos. A cada nuevo alumno ingresado en la Institución se le explica en qué consiste. Su recitación durante el día se realiza en los siguientes espacios:

- En el Encuentro de la Mañana.
- Al comienzo de Seminarios Educativos u Horas de familia
- Al comienzo de los encuentros de Confrontación y Retroalimentación.
- En actividades especiales.

La Filosofía para los adolescentes de dicho Instituto es la siguiente, a manera de ejemplo:

Estoy aquí para:

□ Encontrarme conmigo mismo, enfrentar mi realidad y hallar sentido a mi vida
Esto lo haré descubriendo mis problemas, abriéndome a los demás y aceptando la ayuda que me ofrecen.

⁶¹ Díaz Vargas, Ricardo. Centro Juvenil Amigó. Propuesta pedagógica terapéutica para intervenir a nuestros jóvenes. San José, 1998.

- Para trabajar mi problemática y hacerme responsable de mi vida
Esto lo haré aceptando las orientaciones y consejos de mis educadores; y cumpliendo con mis objetivos personales.
- Para aprender un oficio y poder vivir de un trabajo honesto.
Esto lo haré aprovechando las clases en mi taller.
- Para continuar mis estudios en la escuela y ser un hombre educado.
Esto lo haré aprovechando las clases en mi escuela.

Estamos aquí:

- Porque no queremos esconder nuestra realidad en la mentira, en el vicio y en la calle; queremos ser hombres de bien, útiles para la sociedad; queremos ser hombres nuevos.

GIMNASIA.

Como bien dice el refrán “cuerpo sano, mente sana”, toda actividad física opera, a la vez, en la mejora de las condiciones de calidad de vida de la persona, no sólo en el aspecto biológico, sino también en el psicológico y espiritual.

Por esto, todos los días, después del Encuentro de la mañana, los adolescentes alternan actividades físicas como: trote o gimnasia. Esto, en un principio, cuesta en los adolescentes, ya que requiere de disciplina y un cuadro biológico normal. A menudo llegan nuestros adolescentes muy desastrados físicamente, en especial los adictos a sustancias. Otros, con sus actitudes de pereza o inestabilidad anímica, hacen de este espacio un momento difícil. Al tiempo llegan a acostumbrarse, y de a poco, el hábito se asimila.

También en otros momentos se realiza gimnasia o trote como preparación a actividades deportivas.

Como recurso pedagógico terapéutico ofrece grandes ventajas:

- Encauza las energías negativas del joven
- Le predispone para otras actividades.
- Logra distensionar el ambiente en el grupo.
- Crea disciplina y gusto por el deporte.
- Genera pautas de valores sociales, por ejemplo: orden.
- Oxigena emocionalmente.

GRUPOS DE APOYO

Objetivo General:

Motivar al adolescente a explorar las causas, consecuencias y alternativas de situaciones críticas cotidianas, buscando el apoyo a través de actividades en grupo terapéutico.

Objetivos específicos:

- Brindar un espacio terapéutico donde el adolescente pueda encontrar orientaciones más precisas sobre dudas, inquietudes, incertidumbres u otros sentimientos vividos durante la semana o el mes.
- Identificar, en unión a los demás miembros del grupo, los temores, dudas, resentimientos, odios, rencores, entre otros, que genera el haber vivenciado una situación específica y mostrar cómo conflictos no asumidos en forma y sincera, bloquean el proceso de crecimiento personal.

Tiempo de duración: 45 minutos mínimo, máximo 90 minutos.

Sitio: Un lugar tranquilo, libre de interrupciones, ambientado de manera sencilla, ventilado adecuadamente, cómodo.

Miembros del grupo: alumnos de una determinada fase del programa, que se encuentren bien adaptados en el centro. Orienta al grupo el educador correspondiente o el terapeuta.

Metodología del grupo:

- Es un grupo cerrado, sólo asisten los alumnos de una determinada fase.
- Se garantiza el nivel de confidencialidad para el tema a abordar.
- Se va a hablar en forma voluntaria y hasta donde cada uno de los miembros del grupo desee profundizar en el tema en cuestión.
- Los miembros del grupo no confrontarán, ni pedirán más información que la que expresa la persona que se encuentra hablando. Sólo se pueden aclarar hechos.
- Se les permitirá siempre la expresión de sentimientos en la forma que la persona lo desee, evitando la agresión física o verbal a otro miembro del grupo.
- El orientador del grupo debe ser lo más claro posible, y no mezclar sus propias emociones.

A continuación presentamos dos tipos de procedimiento de grupo de apoyo, se pueden crear nuevas experiencias o mezclarlas, según el parecer de cada equipo educativo. Los elementos esenciales y objetivos, por supuesto, no deben perderse.

Procedimiento 1

1. Lectura de la Filosofía o Principios acordados por el grupo.
2. Motivación para iniciar el grupo, de acuerdo al tema que se desee tratar.
3. Evaluación de los estados de ánimo de los asistentes a través de expresión de sentimientos.

4. Se motiva a hablar al joven que se encuentra más inquieto o en situación crítica. Se da un tiempo prudencial para expresarse; el grupo puede hacer preguntas sobre la situación.
5. Se le recuerda al grupo que las alternativas a brindar deben nacer de la propia experiencia y expectativas, evitando prejuizar, criticar o sermonear.
6. Se hace una síntesis con el joven que ha expresado su situación, de las alternativas dadas por sus compañeros, retomando las más llamativas y aplicables a criterio del joven que ha sido beneficiado por el grupo.
7. Se hace una revisión en los demás asistentes de cómo la situación crítica explorada en el grupo, ha sido vivida por cada uno buscando encontrar lo positivo que dejó esa situación.
8. Evaluación de estados de ánimo finales, conclusiones y dinámica grupal breve (cuando el grupo termine desanimado)
9. Se les debe recordar a los alumnos que escriban en su diario terapéutico personal lo aprendido en el grupo de apoyo. Esto se puede realizar en el acto o brindar un espacio a la reflexión individual.

Procedimiento 2

1. Se desarrolla una actividad de relajación grupal dirigida por el orientador del grupo.
2. Lectura de los Principios o Filosofía del grupo de apoyo.
3. Se comienza con una lluvia de ideas, con relación al tema a abordar con el fin de despejar dudas, unificar conceptos y así poder empezar el grupo.
4. Con el fin de dar confianza y romper el hielo, comienza el orientador a narrar su propia experiencia con relación al tema a abordar, sin caer en gran profundidad (no desdoblarse de su función). Debe tenerse en cuenta el tipo de población con la que está trabajando y conservando siempre una actitud adecuada, sin ridiculizar o exagerar.
5. Se motiva concomitantemente a los demás miembros del grupo a ir hablando a lo largo de la intervención, de acuerdo al tema central y buscando aumentar la confianza grupal, para profundizar en las problemáticas en cuestión.
6. Es importante que todos y cada uno de los miembros del grupo, al haberse agotado el tema puedan: identificar los núcleos de conflicto de acuerdo a la problemática abordada, determinar situaciones en las cuales se presentó el conflicto en cuestión y buscar entre el grupo las alternativas de solución para cada uno aclarando las dudas que quedan.
7. Se vuelve a tomar el grupo en relajación por parte del orientador del mismo y se pide que cada uno ubique estas experiencias en el pasado y repita mentalmente: "este es un nuevo presente, donde yo estoy cambiando para ser feliz y responsable conmigo y con los demás".

8. Se hace un ejercicio de relajación con fondo musical para aumentar ubicación e introyección en cada participante.
9. Se puede hacer una actividad recreativa mínima en grupo y se cierra con evaluación de estados anímicos (expresión de sentimientos breve)
10. Los logros obtenidos en este grupo deben siempre consignarse en el diario terapéutico de cada uno.

Formación de Principios o Filosofía de Grupo de Apoyo:

En el primer encuentro del grupo se deben exponer con claridad: los objetivos y metodología del grupo de apoyo, consignar el horario (una o dos veces por semana) y, con la participación de todos los miembros construir reglas claras, que denominaremos principios del grupo, para un adecuado manejo y desarrollo del mismo.

A continuación presentamos, a manera de ejemplo, los Principios de un grupo de apoyo:

Vengo aquí para:

1. Participar en el Grupo de Apoyo.
2. Respetar a mis compañeros
3. Respetar los sentimientos ajenos
4. Escuchar al otro, no reírme de lo que diga.
5. Dar apoyo, ayudar al que lo necesite.
6. Hacer que el compañero se sienta acogido.
7. Respetar la intimidad, no hablar lo del Grupo con otros.
8. Estar atento a los compañeros que necesiten de mí.
9. Trabajar para ir creciendo como personas.

“Nadie puede solo...”

HORA DE FAMILIA Y SEMINARIO EDUCATIVO

Son espacios formativos, que en el Programa tienen una gran importancia, ya que es en ellos donde el educador instruye, forma, comunica y prepara a los jóvenes en todos los aspectos que debe formarse: conductual, social, afectivo, espiritual, etc.

El objetivo de estos espacios formativos es desarrollar en cada adolescente la capacidad de reflexión, observación y análisis, que puedan prepararlo para la vida. Son, estos espacios formativos, estrategias mismas para intervenir a los jóvenes, respondiendo a sus necesidades reales: conocerse a sí mismos y conocer a los demás, su entorno; aprender a relacionarse con los demás, aprender a tomar decisiones,

educarlos como sujetos sociales desde una perspectiva ética, educarlos en valores; promover espacios donde descubran su dimensión espiritual y vivencias de fe; aprender a disfrutar la vida a través de la recreación; aprender a utilizar y aprovechar el tiempo libre, etc.

Para la hora de familia se reserva todos los días, en el horario, un tiempo de una hora aproximada, por las tardes. Para los seminarios educativos se reservan 45 minutos, una o dos veces por semana según la jornada pedagógica (horario) construido.

LUDICA.

Es un espacio terapéutico, donde los adolescentes tienen la oportunidad de participar en juegos, deporte no evaluado, pintura, dibujo, creaciones artísticas, escenificaciones, etc.

“El ser humano necesita liberarse de tendencias agresivas y es la recreación la que juega un papel de primera importancia. En las actividades recreativas, libremente elegidas, están las condiciones esenciales para la sublimación de las cargas agresivas que podrían dirigirse negativamente. La recreación permite una seria relajación de la tensión emocional generada fatalmente por los stress de la vida diaria”.⁶²

Cada grupo educativo deberá de tener una noche en la semana para organizar un espacio de lúdica de manera dirigida. Se recomiendan los últimos espacios antes de ir a descansar.

MUSICOTERAPIA

La música es un recurso importante en cualquier programa pedagógico terapéutico. Nuestros adolescentes, en su mayoría, gustan de ella en sus variados matices.

Culturalmente, en los países caribeños, predominan los ritmos como el merengue, la salsa y la bachata. Pero, actualmente, existen tendencias melódicas que provienen de otros países, especialmente Estados Unidos, las que se han ido metiendo entre los jóvenes con características de identificar a determinados grupos y estratos sociales, por ejemplo el reggeton, rap y el reggae. A menudo llegan nuestros adolescentes al Centro con una tendencia musical arraigada, la que es trabajada a través de información apropiada y un cambio en los gustos musicales hacia otros ritmos que inspiren cambio de calidad de vida.

Nuestros adolescentes son todo dinamismo y ritmo, nada más escuchan un par de notas y ya están bailando. Este sentido positivo, culturalmente hablando, se debe apreciar y permitirles, en las horas de recreo, previamente organizado por grupos, poder escuchar música, cantar y bailar, observando conductas apropiadas a la hora de hacerlo. Esto les destensiona.

En muchas actividades como seminarios educativos, horas de familia, catequesis... se puede utilizar canciones y melodías para reflexión personal, motivación a la oración, centrar en un tema, crear sentido crítico, etc. Después de que los adolescentes se acuestan, estando ya en sus camas, se coloca una música suave, de relajación, para

⁶² Montoya, Carolina. LA RECREACIÓN, Medio para el Desarrollo Personal y Social. Medellín. Edt: Fundación Universitaria Luis Amigó, 1996. p. 71

que logren calmar sentimientos y emociones y se dispongan a un buen y reparador sueño. Estas melodías son seleccionadas por los educadores respectivos. Contienen además elementos terapéuticos que trabajan ciertas partes del cerebro, tornándose esta actividad como un acicate biológico.

RETROALIMENTACIÓN

Es un espacio que tiene por objetivo señalar las conductas y actitudes que corresponden al propósito u objetivos del proceso reeducativo. Se busca una reacción positiva que evite la recaída o el abandono del proceso, un compromiso más serio y profundo con su proceso personal de rehabilitación, lograr potenciar y subir la autoestima de los adolescentes. A través de la retroalimentación se logra prevenir conductas inadecuadas, hacer sentir bien al joven, que pueda ver que posee capacidades, habilidades, logros.

Para hacerlo se reúne al grupo en círculo y se ponen claras las condiciones: lograr un ambiente de acogida y escucha; orden y respeto de lo que se oiga.

Se comienza con una oración, luego se recita la filosofía intentando dejar siempre claro el *Por qué* y *para qué* estamos en el Centro.

La dinámica de este espacio exige un nivel de sinceridad, afectividad y apertura que a veces no corresponde con la madurez de los adolescentes, por lo que el educador que dirige debe manejar y prever cualquier situación que haga que se pierda el objetivo de este espacio.

El adolescente que es retroalimentado se sienta en una silla puesta ante todos, con la cabeza en alto y las manos con las palmas abiertas hacia arriba en actitud de recepción o se pone de pie con las manos atrás. El adolescente que vaya a retroalimentar solicita la palabra y habla al compañero de manera directa, a los ojos. Para los jóvenes es más difícil señalarse los aspectos positivos que tienen, por lo que el educador debe motivar al inicio adecuadamente.

Las participaciones deben ser directas, breves, siempre mirando hacia lo positivo del compañero. Se termina con alguna lúdica, chiste, canción u oración, tratando de bloquear algunos sentimientos que se hayan podido generar.

SISTEMA DE MICROCOMUNIDADES

¿QUE ES UNA MICROCOMUNIDAD?

Las microcomunidades son un sistema pedagógico diseñado, estructurado y aplicado en sus inicios por el P. Ignacio Calle Ramírez, religioso terciario capuchino, en sus prácticas pedagógicas, quien inspirado en el scultismo, comenzó a llevarlo a cabo en instituciones colombianas.

El sistema de microcomunidades es una estructura pedagógica, que se basa en el trabajo personalizado desde pequeños grupos. Se brinda a cada adolescente una formación integral que se fundamenta en la libertad, la responsabilidad, el respeto a los derechos de los demás y en la solidaridad. Desarrolla en el adolescente la capacidad para la toma de decisiones, la adquisición de criterios propios, la habilidad para el trabajo en equipo, la administración adecuada del tiempo libre, la responsabilidad y la autogestión.

→ ES UN MODELO PEDAGÓGICO

- Fue creado a partir de una experiencia pedagógica.
- En su sentido final: enseña a convivir y promueve el crecimiento personal.
- Implica otros modelos, no es una "camisa de fuerza".
- Se brinda formación integral a través de una dinámica de vida y actividades en grupo.
- Existe programación, actuación y evaluación.

→ ES UN RECURSO TERAPÉUTICO

- El "estar con el otro" me hace "SER otro".
- Se utilizan dinámicas y actividades de carácter terapéutico.
- Los otros me ayudan a cambiar, a crecer.
- Se utilizan objetivos personales y grupales, proyección de vida...
- Existe autoevaluación, espacios de reflexión, moldeamiento y trabajo en equipo.

→ ES UNA ESTRUCTURA DE DINÁMICA DE GRUPO

- Se basa en el trabajo personalizado desde pequeños grupos.
- Existe liderazgo o cabeza de grupo
- Cada miembro cumple una función
- Todos tienen responsabilidades
- Existen actividades en común
- Los trabajos van más allá de la convivencia normal
- Debe obtenerse crecimiento en las interrelaciones. (Pares, vida social)

¿CUÁLES SON SUS OBJETIVOS?

→ REEDUCATIVOS :

- Posibilitar un ambiente adecuado para el desarrollo del Proceso Reeducativo del adolescente.

- Establecer una estructura que permita accionar todos los elementos del Programa de Intervención.
- Posibilitar la reinserción del joven desde un ser y actuar nuevos.
- Posibilita el manejo y conducción del grupo de una manera más llevadera.

→ PEDAGÓGICOS :

- Formación integral
- Educación en la responsabilidad personal y el compromiso social.
- Formación en valores.
- Posibilita personalidades autónomas. (Pedagogía de la libertad)

→ TERAPÉUTICOS :

- Cambios en la estructura de la personalidad y a nivel de conducta.
- Mejoramiento en la relación con los demás.
- Posibilitar la atención e intervención desde las fortalezas del sujeto y trabajar sus problemáticas.

MECÁNICA DE FUNCIONAMIENTO

CONFORMACIÓN DE LA MICROCOMUNIDAD

Punto de partida: Debe asignarse una de las fases del Programa Reeducativo para iniciarse en microcomunidad.

Al llegar un grupo de alumnos a esta fase, en Reunión de Equipo Educativo (Educadores) se distribuye a los alumnos tomando en cuenta:

- Ubicación de, por lo menos, un líder positivo para cada microcomunidad
- Personalidad de los jóvenes, relación entre los mismos, evitando dejar juntos a "cómplices".
- Fortalezas (inteligencia, destreza manual, buen estado físico, etc.) y debilidades (timidez, analfabetismo, poca destreza manual y física, etc.) de los alumnos, tratando de conjugarlas.
- La conforman un grupo de no más de seis miembros, ni menos de cuatro.
- Poseen un espacio físico organizado y ambientado. (En lo posible por ellos mismos)

- Debe existir un cartel de la distribución de los adolescentes en Microcomunidad.
- Identificación de la microcomunidad conformada: nombre, (ojalá en un cartel confeccionado por ellos), lema, distintivo (para actividades), otros.
- Anuncio de Conformación de Microcomunidad en Hora de Familia u otro momento de reunión por parte de los educadores responsables del Grupo

CARGOS Y FUNCIONES

Cada adolescente tiene una responsabilidad y una función dentro de su grupo. En Reunión de Equipo Educativo (Educadores), se distribuyen los cargos que cada adolescente residente va a cumplir, a saber:

a.- Coordinador:

Es el líder del grupo. Es el responsable del buen funcionamiento de su Microcomunidad. Ayuda a los compañeros en el cumplimiento de los cargos, evaluando con sano criterio la responsabilidad de cada uno de los diferentes cargos.

El coordinador es quien dirige la dinámica de evaluación y quien maneja la ficha de evaluación; además, es quien informa sobre el comportamiento y el crecimiento de sus compañeros.

b.- Asesor de Formación:

Es encargado de animar en la integración del grupo, fomenta las buenas relaciones entre los compañeros de Microcomunidad. Promueve la práctica de valores espirituales, éticos y morales. Es quien ordena y organiza al grupo en los espacios formativos y religiosos. Es quien evalúa al coordinador y lo reemplaza si no está.

c.- Asesor de Educación y Urbanidad:

Es el que promueve el respeto, los buenos modales, en los diferentes momentos y circunstancias. Fomenta las normas de educación y buen trato entre los integrantes del grupo. Corrige las malas acciones y los malos tratos. Contribuye a la promoción de la salud y la buena presentación personal.

d.- Asesor Académico-Técnico:

Es el que se encarga de velar por el aprovechamiento del tiempo de estudio y del rendimiento académico. Además, por el aprovechamiento y rendimiento en los talleres técnico profesionales o actividades de formación y capacitación.

e.- Asesor de recursos:

Vela por el perfecto estado y utilización adecuada de los recursos y herramientas. Coordina el mantenimiento institucional en las horas de servicio. Organiza las herramientas e implementos antes y después del servicio de aseo de la mañana. Informa sobre el mal estado de las herramientas.

f.- Asesor de Aseo:

Vela por el mantenimiento y aseo del área donde duerme su Microcomunidad, por el aseo y cuidado personal suyo y el de sus compañeros de grupo. Vela por el orden y aseo de los pasillos y mobiliario de su Microcomunidad. Supervisa a diario.

MATERIAS A TRABAJAR

- El proceso reeducativo es complejo y dinámico; el tratamiento terapéutico, dosificado y a la medida; se hace necesario el seguimiento y la evaluación continua.
- Para lograr la atención e intervención eficaz en el proceso reeducativo y el tratamiento terapéutico se requiere la utilización de instrumentos técnicos de seguimiento y control que resultan imprescindibles en una actividad científica como lo es la labor reeducativa.
- Los educadores registran en términos numéricos la evaluación que se hace de cada residente en cada materia. Esta evaluación se realiza diariamente; se utiliza la puntuación de 1 a 10. Las materias que se evalúan en los grupos educativos, a través de una ficha de evaluación, son:
 - ✓ Responsabilidad de Microcomunidad: Es el cargo que ejerce dentro de la Microcomunidad.
 - ✓ Cargo de Sala: Es la responsabilidad personal que tiene cada adolescente en el grupo educativo. Este se asigna a cada residente con el propósito de crear en él sentido de pertenencia y de responsabilidad personal.
 - ✓ Urbanidad y Educación: Es la materia donde se evalúa el respeto, los buenos modales, las normas de urbanidad...
 - ✓ Orden y Aseo: Es la materia donde se evalúa el aseo y la presentación personal de cada adolescente.
 - ✓ Trabajo, Cooperación y Servicio: Es la materia donde se evalúa la actitud de cada adolescente frente a la responsabilidad del trabajo, la capacidad de trabajo en equipo y la solidaridad.
 - ✓ Aprovechamiento de la hora de Estudio: Es la materia donde se evalúa cuánto aprovecha la hora de estudio.
 - ✓ Conducta: Es la materia donde se evalúa la disciplina y la conducta del residente.
 - ✓ Puntualidad: Es la materia donde se evalúa la puntualidad del residente en todas las actividades.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Se efectúa una evaluación de las microcomunidades por parte de los educadores. Al respecto los educadores poseen una Ficha de Evaluación, donde diariamente evalúan a cada adolescente en las diferentes materias. La evaluación es numérica, de uno a diez.

En segundo término se realiza una Autoevaluación de los miembros de la Microcomunidad. Los adolescentes poseen la misma Ficha de Evaluación con las mismas materias.

Durante el día tienen dos momentos de encuentro fijo para autoevaluarse como microcomunidad, estos son:

A mediodía, después de salir de clases: se juntan y dialogan de cómo les ha ido durante la mañana y confrontan cómo ven a cada uno de los miembros. Se retroalimentan los aspectos que no han estado del todo bien y se recuerdan sus funciones, cargos de sala y objetivos personales. No se puntúa en este momento.

Por la tarde, después de cenar: se juntan y dialogan de cómo les ha ido durante la tarde, el coordinador tiene en sus manos la Hoja de Evaluación de Microcomunidad. Luego de la participación de cada uno de los miembros, se procede a colocar la nota respectiva en la hoja de evaluación, la cual, acto seguido, es entregada al educador presente en la sección.

¿CÓMO LOGRAR UNA BUENA AUTOEVALUACIÓN?

Para que el espacio de autoevaluación funcione de manera adecuada se deben cumplir las siguientes normas:

- Participan sólo los miembros de la microcomunidad, en el espacio destinado dentro del grupo educativo o dormitorio, para tal fin. El educador puede estar presente en el momento de la autoevaluación si lo considera necesario y luego de haber informado al grupo. La microcomunidad también puede solicitar la presencia del educador.
- Los comentarios o situaciones personales que se mencionen en los encuentros son de carácter íntimo del grupo y sólo los pueden mencionar si existe común acuerdo.
- Sólo el coordinador es quien maneja la Hoja de Autoevaluación, debe pedirla y entregarla al educador presente. En el caso de no estar presente el coordinador, asume sus funciones el asesor de formación.
- Debe existir en la microcomunidad un ambiente y trato respetuoso al momento de los encuentros y todo lo que se diga y haga debe contribuir al crecimiento y desarrollo de sus miembros.
- En caso de discusiones o desacuerdos, se debe solicitar la presencia inmediata del educador, quien puede anular la autoevaluación en caso necesario.
- La autoevaluación es diaria, no se pueden colocar notas tomando en cuenta acciones o actitudes de días anteriores.
- La autoevaluación no es un momento de bromear o jugar, es un espacio de encuentro serio, formativo y constructivo. Debe realizarse con brevedad, dentro del tiempo destinado en la jornada pedagógica.

Además de los espacios de autoevaluación, la microcomunidad se reúne en otros momentos designados por los educadores en actividades como: recreación, hora de familia, competencias, trabajos en equipo, servicios, deportes, etc.

| FORTALEZAS (si se hace bien) | DEBILIDADES (si se hace mal) |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se educa en la Responsabilidad ✓ Se crece en capacidad para toma de decisiones ✓ Se adquieren hábitos de manera más rápida ✓ Se adquieren habilidades para el trabajo en equipo y la vida en sociedad ✓ Se logra una adecuada administración del tiempo libre ✓ Se educa en autogestión ✓ Se crece en autonomía ✓ Se forma una persona libre, crítica, reflexiva, capaz de vivir sola y con otros. ✓ Proyección de vida madura | <ul style="list-style-type: none"> • Se pueden crear acomodamientos en el personal educador • Se pueden formar complicidades entre los alumnos • Se pueden crear dependencias emocionales • Roces entre una microcomunidad y otra. • Sentimientos desmedidos de pertenencia a un grupo. • Incapacidad para la vida en común • Se forma una persona dependiente, irresponsable, incapaz de llevar su propia vida e incapaz de vivir en sociedad. Se perpetúa la inadaptación. |