PUERTO RICO YOUTH CHALLENGE ACADEMY



MANUAL INFORMATIVO

PARA FAMILIARES



REVISADO OCTUBRE 2026

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 5

MISIÓN 5

VISIÓN 5

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA 5

DIRECTORIO DEL PERSONAL 7

DEPARTAMENTOS Y RESPONSABILIDADES 8

CADRES: 8

RPM (SIGLAS EN INGLÉS) 8

CONSEJEROS 8

ACADÉMICO 8

COORDINADORA ADMINISTRATIVA 8

ENFERMERÍA 8

SERVICIOS RELIGIOSOS: 9

HORARIO DE OPERACIONES 9

ENTREGA DE ARTÍCULOS PERSONALES 10

ENTREGA DE MEDICAMENTOS 11

DINERO EN EFECTIVO Y TARJETA DE ATH 11

DIRECCIÓN POSTAL 12

VIDEOLLAMADAS 12

ACADÉMICO 13

NUESTRA META 13

ACOMODOS RAZONABLES 13

EXCELENCIA ACADÉMICA 14

ORGANIZACIÓN ACADÉMICA 14

EVALUACIONES Y REPOSICIONES DE CLASE 14

¿CÓMO SE OBTIENE LA NOTA DE UNA FASE? 15

HORAS DE ESTUDIO Y TUTORÍAS 16

¿EN QUÉ CONSISTE LA HORA DE ESTUDIOS? 16

¿LOS ESTUDIANTES RECIBEN TUTORÍAS? 16

LEYES EDUCATIVAS 17

LEY NÚM. 51 (SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRALES PARA PERSONAS CON IMPEDIMENTO) 17

RECOMENDACIONES 17

LEY NÚM. 186: LEY PARA LA PROHIBICIÓN DEL USO DEL NÚMERO DE SEGURO SOCIAL EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS 17
P: ¿CUÁL ES EL PROPÓSITO DE ESTA LEY? 17
P: ¿CUÁL SERÁ EL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE? 17
REHABILITACIÓN VOCACIONAL 17
LEY 150 18
PREVENCIÓN, MANEJO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES EN PUERTO RICO 18
PLAN MULTIRRIESGO DE PRYCA 18
SIMULACROS DE EMERGENCIAS 18
TERREMOTOS O TSUNAMI 18
MISIÓN 19
COORDINACIÓN DE SERVICIOS 19
CONTINUIDAD DE TRATAMIENTO: 20
ASISTENCIA DEL 20
TALLERES DEL ÁREA DE CONSEJERÍA: 20
REGISTRO FÍSICO A CANDIDATOS 21
RECLUTAMIENTO, UBICACIÓN Y MENTORÍA (RPM– SIGLAS EN INGLÉS) 21
RECLUTAMIENTO 21
UBICACIÓN 22
MENTORÍA 22
TAREAS DE UN MENTOR: 22
¿QUÉ RECIBES A CAMBIO? 22
REQUISITOS PARA SER MENTOR: 23
RESPONSABILIDADES DE UN MENTOR/A VOLUNTARIO 23
REDES SOCIALES 24
PÁGINAS ADSCRITAS A LA ACADEMIA: 24
ENFERMERÍA (SERVICIOS MÉDICOS DENTRO DE LA ACADEMIA) 25
MEDICACIÓN 25
PROCESO DE PASE PARA CITAS MÉDICAS DE RUTINA 25
MANEJO DE EMERGENCIAS/TRASLADO AL HOSPITAL 26
MERIENDAS 26
CANDIDATOS CON HISTORIAL DE ASMA: 26
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN 27

CONTACTO DE LA AUTORIDAD EN SALUD EN LA ACADEMIA: 28
SERVICIOS DE ALIMENTOS 28
HORARIO DE SERVICIO DE LOS ALIMENTOS: 28
MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL 29
ÁREA DE CONSEJERÍA 29
CONFIDENCIALIDAD 30
CONFIDENCIALIDAD EN PROTOCOLO COVID 19 30
LEYES QUE PROTEGEN LA CONFIDENCIALIDAD 30
- **LEY FERPA** 30
- **LEY HIPAA** 31
- **"ELECTRONIC COMMUNICATIONS PRIVACY ACT"** 31

FECA (FEDERAL EMPLOYMENT COMPENSATION ACT) 31
CÓDIGO DE CONDUCTA 31
POLÍTICA DE AMBIENTE LIBRE DE DROGAS Y TABACO 32
POLÍTICA DE "HANDS OFF" 32
ARTÍCULOS PROHIBIDOS PARA FAMILIARES Y VISITANTES 33
OTRO TIPO DE ARMAS 33
OBJETOS PUNZANTES O CON FILO 34
CÓDIGO DE VESTIMENTA 34
MUJERES 34
PROTOCOLO DE QUERELLAS 35
PADRES CON HIJOS ADOLESCENTES 35

INTRODUCCIÓN

Bienvenidos a la Puerto Rico Youth Challe***NG***e Academy (PRYCA). El propósito de nuestra Academia es guiar y motivar a nuestros jóvenes a realizar los cambios necesarios en sus vidas que le preparen para las exigencias y responsabilidades del futuro. Este manual le servirá para contestar algunas de las preguntas o preocupaciones que usted tenga sobre su hijo (a) mientras se encuentre en nuestra Academia.

MISIÓN

La misión de Puerto Rico Youth Challe***NG***e Academy es mejorar la educación, las habilidades para la vida y el potencial de empleo de los jóvenes que están desconectados del entorno educativo tradicional. Proporciona una estructura cuasi militar, disciplina, liderazgo y las habilidades necesarias para convertirse en adultos exitosos.

VISIÓN

La visión de Puerto Rico Youth Challe***NG***e Academy es convertirse en el principal programa educativo alternativo para jóvenes de 16 a 18 años que abandonaron la escuela secundaria en toda la isla. Proporcionar los más altos estándares en educación, mentoría y estilo de vida exitoso.

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

La estructura básica de la Puerto Rico Youth Challe***NG***e Academy (PRYCA) consiste en reconocer que todos los aspectos del Programa están interconectados y diseñados para trabajar el uno con el otro. Los ocho (8) Componentes de la Academia son la base fundamental del Programa. Cada participante debe completar cada una de las cuatro Fases que componen el Programa: Fase de Reclutamiento, Fase de Aclimatación, Fase Residencial y Fase Post Residencial. Para completar el Programa de manera exitosa los Cadetes deben cumplir con todas las normas de la Academia y los Ocho Componentes básicos.

LOS 8 COMPONENTES

Durante la Fase Residencial del Programa, todos los Cadetes serán educados y adiestrados en los ocho (8) componentes principales. Todos los Cadetes deben demostrar dominio en cada uno de los siguientes para completar con éxito el Programa



LIDERAZGO



ACONDICIONAMIENTO FÍSICO



EXCELENCIA ACADÉMICA



CIUDADANÍA RESPONSABLE



DESTREZAS LABORALES



SERVICIO A LA COMUNIDAD



DESTREZAS DE VIDA



SALUD E HIGIENE

DIRECTORIO DEL PERSONAL

Tel. 787-260-1757

NOMBRE	POSICION	EMAIL	EXT
Sra. Matilde Almodóvar	Directora del Programa	malmodovar@gnpr.pr.gov	
Sr. Fernando Quiñones	Subdirector del Programa	fquinones@gnpr.pr.gov	
Sra. Joseline García	Coordinadora del Programa	jgarcia4@gnpr.pr.gov	303
Sra. Brenda Cintrón	Coordinadora Administrativa	bcintron@gnpr.pr.gov	302
Sr. Luis Torres	Oficial de Presupuesto	ltorres@gnpr.pr.gov	304
Sra. Taisha Negrón	Instructora Líder – Académico	tnegron@gnpr.pr.gov	313
Sra. Denisse González	Supervisora Área Consejería	dgonzalez@gnpr.pr.gov	319
Sr. Michael Rodríguez	Supervisor Área RPM	mrodriguez@gnpr.pr.gov	323
1SG Alexander Ramírez	Supervisor Área de Cadres, 1SG (PRYCA)	aramirez2@gnpr.pr.gov	342
Sra. María Vega	Supervisora Área Enfermería	mvega@gnpr.pr.gov	319
Sra. Carmen Ramos	Supervisora Área de Suministros	cramos@gnpr.pr.gov	340
Sr. Edgardo Soto	Supervisor Área Alimentos	esoto@gnpr.pr.gov	347
Sr. Carlos Pérez	Especialista de Informática	cperez@gnpr.pr.gov	307
Sra. María Pérez	Especialista en Mercadeo/ Publicidad, Oficial de Relaciones Públicas	mperez@gnpr.pr.gov	306
Sr. Axel Cardona	Coordinador de Entrenamiento	acardona@gnpr.pr.gov	
Sr. Gustavo Vega	Supervisor de Planta Física y Transportación	gvega@gnpr.pr.gov	

DEPARTAMENTOS Y RESPONSABILIDADES

Cadres: Provee supervisión directa a los Candidatos/Cadetes 24 horas, los siete días a la semana. Es responsable de realizar las inspecciones diarias de las barracas (habitaciones), mantener el control y la contabilización constante de los cadetes, así como velar por su seguridad y bienestar, garantizando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos por el programa. También participan y supervisan las actividades físicas y aplican la disciplina, reglas y regulaciones de la Puerto Rico Youth Challe***NG***e Academy. Son los responsables de los Componentes de Acondicionamiento Físico, Liderazgo y Servicio a la Comunidad.

RPM (siglas en inglés): (Reclutamiento, Ubicación y Mentoría) Trabajan todos los procesos para la Admisión de los jóvenes al Programa. También gestiona el Plan de Acción Post Residencial (P-RAP) de los Cadetes. Es responsable de la capacitación de los Cadetes en las destrezas laborales y en el desarrollo de destrezas profesionales, técnicas y educativas. Es responsable de la capacitación para mentores. Son responsables de brindar seguimiento a los graduados a través de la Fase Post Residencial en cumplimiento a sus metas académicas post secundarias y laborales.

Consejeros: Ofrecen consejería individual a los Cadetes y familiares para trabajar situaciones que afecten al joven y su núcleo familiar. De igual manera ofrecen talleres individuales y grupales luego de haber realizado una evaluación de las necesidades a los jóvenes en su totalidad dirigidos a trabajar el Componente de Destrezas de Vida. Por otro lado, ofrecen talleres padres o encargados, en los cuales se les brindan herramientas necesarias para lidiar con las dificultades que se presentan en la etapa de la adolescencia.

Académico: Es responsable de los cursos de preparación para obtener el Diploma de Cuarto Año de Escuela Superior, del plan de estudios, las pruebas y los informes de progreso. Estos serán responsables de evaluar a los Cadetes en una amplia gama de ofrecimientos con el fin de evaluar sus necesidades y desarrollar un programa académico que les proporcione las habilidades necesarias para completar con éxito el componente de Excelencia Académica. Ofrece alternativas educativas, de carácter vocacional, en Alianzas con Instituciones Educativas Post Secundarias

Coordinadora Administrativa: Esta área brinda servicios directos a los Padres y/o familiares tales como preparar y recibir correspondencia, certificaciones del Programa, transcripciones de crédito para excadetes, copia de diplomas y completar formularios para instituciones como las Universidades, el Departamento del Seguro Social, PAN, Vivienda entre otros y aspectos administrativos de todas las áreas del Programa.

Enfermería: El Departamento de Enfermería es parte fundamental del equipo de trabajo de la Puerto Rico Youth Challe***NG***e Academy. El equipo de trabajo está compuesto por cuatro enfermeras que cumplen la misión y visión de salvaguardar la salud del Candidato/Cadete. El objetivo principal de enfermería está enfocado en ofrecer un cuidado holístico y de calidad,

proveer tratamiento adecuado y efectivo para una pronta recuperación de acuerdo con los síntomas presentados; ofreciendo un lugar seguro donde el Candidato/Cadete se atienda con respeto y dignidad. Son los responsables de la administración de medicamentos recetados, distribución de meriendas a los Candidatos/Cadetes con condiciones médicas como hipoglucemia, diabetes, hipertensión, entre otros. Constantemente ofrecen seguimiento a la ingesta de agua e instruyen sobre condiciones médicas y tratamientos a los Candidatos/Cadetes. Realizan monitoreo constante para el cumplimiento de los protocolos por enfermedades respiratorias contagiosas según las recomendaciones del Departamento de Salud, CDC y OMS (Organización Mundial de la Salud). El área de Enfermería realiza talleres durante la Fase de Aclimatación y la Fase Residencial dirigidos a promover entre los Candidatos/Cadetes una modificación de sus hábitos alimenticios y de cuidado de la salud con el propósito de mejorar su calidad de vida en conformidad con el Componente de Salud, Nutrición e Higiene. La meta principal de enfermería es que el Candidato/Cadete pueda entender e internalizar la importancia de mantener buenos hábitos de alimentación, higiene y actividad física para lograr una salud física, mental y emocional óptima que le permitan prevenir enfermedades y condiciones de salud en la edad adulta.

Servicios de Alimentos: Es responsable de ofrecer a los Candidatos/Cadetes tres servicios de alimentos completos y dos meriendas diariamente. El desayuno y el almuerzo lo provee la Autoridad Escolar de Alimentos a través del programa "Lunch Program". La cena es confeccionada utilizando los fondos Federales asignados en el presupuesto de la PRYCA y se realizan menús diferentes que incluyen comidas tradicionales de nuestro entorno cultural. Si algún Candidato/Cadete por orden médica requiere de alguna dieta especial, se le preparará según las indicaciones del médico o nutricionista. En este caso, si la Academia no tiene los productos para preparar la dieta especial, el padre, madre o encargado del Candidato/Cadete deberá traer los productos para la confección de la dieta.

Servicios Religiosos: Los servicios religiosos no denominacionales estarán accesibles para los Cadetes que estén interesados. Los jóvenes de PRYCA tendrán la oportunidad de practicar su creencia religiosa bajo un Programa de Voluntarios. La participación a las actividades religiosas será voluntaria.

HORARIO DE OPERACIONES

El horario regular de trabajo para el *Área Administrativa, Maestros, Personal de Logística* será de 8:00 am a 5:00 pm, de lunes a viernes. El personal de *Área Médica* tendrá un horario flexible, que les permita ofrecer los servicios médicos necesarios desde las 5:00 am hasta las 8:30 pm los siete días de la semana. El área de *Consejería* tendrá un horario flexible que le permita ofrecer los servicios durante el periodo de 8:00 am hasta las 8:30 pm; de igual manera un Consejero estará disponible durante los fines de semanas en horario de 10:00 am hasta las 6:00 pm. El personal del *Área de Alimentos* tendrá un horario de 5:00 am hasta 7:30 pm todos los días de la semana. El personal *Cadre* está presente las 24 horas del día, los siete días a la semana, exclusivamente para velar por el bienestar y seguridad de todos los Cadetes.

PASES

Los pases en la Academia se trabajan por categorías:

A. ***Pases por emergencias***: La administración de la Puerto Rico Youth Challe***NG***e Academy podrá otorgar pases de emergencias por condiciones climatológicas o cualquier otra situación para salvaguardar la salud y seguridad de los Cadetes. Estos pases serán notificados por el personal mediante correo electrónico y/o llamadas telefónicas.

B. ***Pases administrativos***: Estos pases se autorizan a discreción de la Administración quienes pueden identificar ocasiones especiales que ameriten la aprobación del pase.

C. ***Pases por área de Consejería***: De surgir alguna situación de emergencia se referirá el caso al personal de Consejería que a su vez lo presentará al Área Administrativa para su debida evaluación y decisión.

D. ***Pases por área de enfermería***: Los pases serán autorizados cuando este sea una emergencia ya que el/la Cadete debe cumplir con unas horas contacto en Área Académica. Citas dentales/ortodoncias serán discutidas con el área de Administración para su debida aprobación.

ENTREGA DE ARTÍCULOS PERSONALES

Los padres o tutores podrán llevar artículos personales que los Cadetes puedan necesitar mediante cita previa, llamando al programa para coordinar día y hora de entrega.

Tel. 787-260-1757 ext. 302, 311 y 312.

NOTA: Deben consultar con la persona con quien hace la cita si el artículo que el Cadete solicita es necesario o permitido.

Las entregas serán en:

I. Fort Allen:
   - En el edificio 305
   - Horario de 8:00 am - 4:00 pm los **martes y jueves.**
   - Horario de 8:00 am - 12:00 pm los **sábados.**

II. Guaynabo
   - GAM Tower San Patricio Calle Tabonuco Piso 5 (Sra. Marisol Lamourt)
   - Horario de 8:00 am - 4:00 pm los **lunes y miércoles.**

1. Todos los artículos deben estar identificados con el **nombre completo del Cadete** y el número del pelotón asignado.

2. Para poder entrar a las facilidades del Fuerte Allen, toda persona deberá tener la licencia de conducir vigente al igual que el sello de inspección del vehículo (marbete). Todo pasajero que acompañe a la persona que entra a las facilidades deberá tener tarjeta de identificación con foto. Las políticas del uso del celular, velocidad y de no fumar deben ser cumplidas en todo momento.
3. Se deberá cumplir con el Código de Vestimenta (Pág. 34 de este Manual de Padres)
4. NO se aceptan mascotas. (Sólo perros guías en los casos que lo amerite)
5. En caso de tener que traer algún artículo de emergencia sin tener cita:
    - Deberá esperar en su auto y será atendido una vez se atiendan a las personas que tenían cita.
6. **Sólo se aceptarán artículos permitidos**. Recuerde confirmar con la persona con quien hace la cita si los artículos a entregar son aceptados o permitidos.
    - Esto incluye artículos de higiene personal ya que estos son provistos de forma gratuita por la Academia. Sólo se aceptarán artículos diferentes si existe una certificación médica o si es requerido por alguna área del Programa de manera oficial.

ENTREGA DE MEDICAMENTOS

Este proceso debe realizarse a través de citas y debe consultarse con personal de Enfermería. Se recibirán los días y horas establecidos en la Sección de **Entrega de Artículos personales**.

- Todo medicamento tiene que estar a nombre del Cadete.
- Si el encargado va a enviar medicamentos **por correo postal** estos deben estar en un paquete aparte de otras pertenencias, ya que los medicamentos son entregados en enfermería y los demás paquetes en el área de Cadres.

DINERO EN EFECTIVO Y TARJETA DE ATH

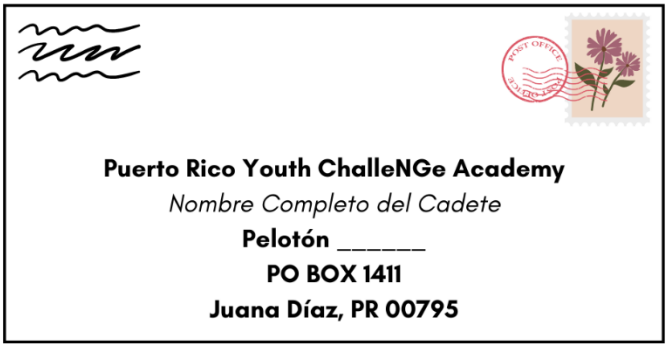
Nuestra Academia es libre de costo, los Padres y/o Encargados no están sujetos a pagar matrícula o mensualidad por los jóvenes.

Se recomienda que cada Cadete pueda tener dinero en efectivo hasta ***un máximo de $20 dólares*** para cubrir algún gasto relacionado al pago de recetas médicas y/o cualquier artículo que la Academia no pueda proveerle al Cadete, que sea esencial para el bienestar del joven. ***Este dinero es preferible que sea en cambio incluyendo billetes de $1.***

Las necesidades económicas de los Cadetes y el manejo de efectivo pueden regularse mediante la adquisición de una tarjeta de ATH.

DIRECCIÓN POSTAL

Toda correspondencia para los Cadetes debe enviarse de la siguiente manera:



Importante:

1. Pueden escribir todos los días la cantidad de cartas que deseen.
2. No enviar a través de cartas noticias que puedan desenfocar al Cadete. Maneje cualquier situación con personal de Consejería.
3. No debe enviar dinero en efectivo; pero, de necesitar hacerlo recuerde que el Cadete no puede tener más de $20.00.
4. Envío de artículos por correo postal:
    a. Consulte con personal de la Academia artículos autorizados a enviar por correo postal.
    b. No debe enviar ningún envase que sea de cristal. Ejemplo: perfumes.

VIDEOLLAMADAS

La Academia implementa, según las necesidades, el proceso de video llamadas para garantizar la comunicación entre Cadetes y familiares. De no llevarse actividades presenciales se procederá a establecer fechas para la realización de videollamadas. Estos procesos se hacen a través de la Plataforma virtual **Microsoft TEAMS.** Para que este proceso se lleve a cabo de una manera efectiva es importante:

1. Que se provea una dirección de correo electrónico oficial a ser utilizada por el familiar y no el estudiante. Se recomienda crear un correo electrónico exclusivo para estos fines.

2. Se informarán las fechas, cuando se vayan a iniciar los procesos y se publicarán recordatorios en la página de Facebook **Challe*NG*e Puerto Rico.**

3. Una vez reciba el correo electrónico con el enlace deben conectarse por lo menos cinco (5) minutos antes a la hora establecida.

4. Debe hacer los arreglos para poder conectarse a la hora establecida ya que será el espacio reservado para el Cadete.

5. Un video explicativo de los procesos está disponible en el canal de YouTube de la Academia.
6. Usted puede compartir el enlace con otras personas que usted desee sean parte de la comunicación con el Cadete.

    - ***Nota: La Academia solo envía un enlace al correo electrónico oficial; la persona encargada es quien debe compartir el enlace con otras personas.***

COMITÉ DE PADRES

Cada Ciclo se selecciona un (1) representante de cada pelotón para pertenecer al Comité de Padres. Esto es una labor de carácter voluntaria que se escoge de la siguiente manera:

1. En la Orientación a Padres de cada Ciclo se orienta sobre documento a completar para solicitar pertenecer al Comité de Padres.
2. En las actividades de inicio de Ciclo (In Processing) se entrega la solicitud oficial para ser completada por aquellos que deseen colaborar en el Comité.
3. Se selecciona un representante por pelotón que serán presentados en la Reunión de Padres.

Deberes y responsabilidades

1. Ser el enlace entre la Academia y los padres.
2. Participar de reuniones (presenciales o virtuales) convocadas por personal de la Academia.
3. Responsable de colaborar con el personal de la Academia en la coordinación de eventos y actividades que aplique.
4. Dar seguimiento a los padres de sus respectivos pelotones en el cumplimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones.

ACADÉMICO

Nuestra Meta

Desarrollar al máximo las capacidades de los estudiantes, fortaleciendo las destrezas necesarias para completar todos los requisitos para la aprobación de su diploma de Escuela Superior.

Acomodos Razonables

P: ¿Qué acomodos se ofrecen a los estudiantes que muestran rezago en alguna clase?

R: Según las observaciones y recomendaciones de los maestros, en la Academia se ofrecen acomodos razonables que ayuden al estudiante a cumplir satisfactoriamente con los requisitos del Programa de estudios acelerados.

Entre los acomodos ofrecidos por los maestros de Educación Especial y los maestros de las clases regulares se encuentran:

- Tiempo adicional
- Ubicación del estudiante cerca del maestro
- Tutorías Individualizadas
- Uso de compañeros tutores "Peer mentor"
- Instrucciones claras y precisas
- Uso de calculadora
- Repetición de Instrucciones

y/o cualquier otro acomodo que el maestro entienda es necesario para cumplir con la meta de la Puerto Rico Youth Challe***NG***e Academy

P: ¿Y si mi hijo necesita ayuda y no estaba registrado en el Programa de Educación Especial en la escuela?

R: En Nuestra Academia trabajamos con todos nuestros estudiantes por igual. Todo estudiante que refleje rezago en alguna materia será atendido para garantizar el máximo desarrollo y que adquieran las competencias necesarias para su integración a la sociedad.

Excelencia Académica

P: ¿Qué es el componente de Excelencia Académica?

R: A nivel estatal para obtener su diploma de Cuarto Año el estudiante tiene que cumplir con el Programa Académico que se compone de 20 créditos.

Organización Académica

P: ¿Cómo se organiza el Área Académica?

R: La Academia divide el periodo académico por Fases. Cada clase básica se compone de tres Fases.

El estudiante debe aprobar todas las Fases de cada clase para obtener su diploma de Escuela Superior.

Evaluaciones y Reposiciones de Clase

Cada materia básica se compone de tres Fases y los cursos complementarios tienen una sola Fase. Para cada Fase el Instructor (a) tiene un mínimo de cuatro evaluaciones. La cantidad de

puntos que se acumulan es individual para cada clase y puede variar por Ciclos según las necesidades que presenten los estudiantes. Los estudiantes de nuestra Academia son evaluados en un sistema de puntos acumulativos que son convertidos a porcientos.

El estudiante es orientado sobre los métodos de evaluación y se le entregan los resultados de las evaluaciones para que pueda llevar un registro de su progreso académico.

Los padres reciben informes de notas al finalizar las Fases 1 y 2. El promedio final lo reciben al culminar el Programa.

¿Cómo se obtiene la nota de una Fase?

Ejemplo:
Si la primera Fase de Historia se compone de cuatro evaluaciones para acumular un total de 150 puntos, se suman las puntaciones que acumula el estudiante y se divide entre la cantidad de notas que administra el maestro (a).

Evaluación	Valor	Puntuación obtenida por el estudiante
1	35	30
2	20	15
3	45	32
4	50	48
Total	**150**	**125**
Nota:	**125/150**	**83% B**

Escala de notas
90— 100 = A
80— 89 = B
70— 79 = C
60— 69 = D
0— 59 = F

** El porciento mínimo para aprobar una Fase es 60%

P: ¿Qué sucede si mi hijo (a) no acumula el mínimo de 60 % por Fase?

R: Es requisito aprobar cada Fase para obtener el diploma de Cuarto Año. Cuando un estudiante no aprueba una Fase se refiere para la semana de reposiciones. Se le notifica a los padres o encargados por escrito. De ser necesario se citan a los padres a la Academia para discutir el plan de trabajo con su hijo (a).

Para la semana de reposiciones cada materia tiene un máximo de dos evaluaciones de reposición. Se orienta al estudiante sobre la cantidad de puntos que necesita para llegar al 60%. El estudiante debe obtener la puntuación mínima requerida para aprobar la materia.

P: ¿Cuándo podré ver las notas?

R: Una vez los maestros culminan una Fase se prepara un informe de notas con los promedios acumulados en esa Fase y serán enviados de ***manera digital al correo electrónico oficial que la persona encargada haya provisto en los documentos oficiales***. De necesitar discutir algún asunto respecto al desempeño académico, el personal (Maestros y/o Director Académico) estarán disponibles para contestar preguntas y explicarles los diferentes planes

estratégicos para que su cadete mejore el desempeño académico. Se puede comunicar al correo electrónico provisto en la ***página 7*** de este manual.

Horas de Estudio y Tutorías

La experiencia de cada estudiante en nuestra Academia es única y el éxito depende de la actitud y adaptación a nuestro sistema. La Excelencia Académica es uno de los Ocho Componentes que cada estudiante debe completar y aprobar por lo que la hora de estudios es la opción para que los jóvenes puedan estudiar y aclarar sus dudas.

Ya sea en el salón de clases o en las intervenciones individuales es importante aprovechar el tiempo y las herramientas que se le proveen en el Área Académica. Si el personal, tanto del Área Académica, el Área de Consejería (aspecto social) y el Área de Cadres (disciplina) identifica dificultades mayores en alguno de nuestros estudiantes, que estén interfiriendo con el desempeño y cumplimiento de alguno de los Ocho Componentes, será informado a sus encargados para juntos establecer el plan de trabajo que se ajuste a las necesidades del joven.
El tiempo de estudio en la Academia es limitado ya que cada estudiante debe cumplir con los requisitos de los Ocho Componentes del Programa.

Teniendo en consideración las necesidades de nuestros estudiantes se establece durante el tiempo escolar (8:30 – 4:00 pm) el periodo conocido como hora de estudios o *Study Hall.*

¿En qué consiste la hora de estudios?

Son 50 minutos dirigidos por un profesor donde:

- Se repasan las destrezas de cada clase
- Se aclaran dudas a todos los estudiantes
- Se ofrecen talleres
- Se hacen intervenciones individuales a estudiantes que muestran rezago en las materias.
- Se ofrece tiempo adicional para terminar tareas o evaluaciones.

¿Los estudiantes reciben tutorías?

- Sí; se integran durante la hora de estudios en el periodo académico.
- Las tutorías son ofrecidas por los maestros de clases regulares y por los maestros de apoyo.
- También se hacen grupos de trabajo utilizando estudiantes tutores.
- Se refieren a tutorías a aquellos estudiantes que estén fracasando alguna materia como medida de refuerzo de las destrezas necesarias para la aprobación de los cursos.
- También se utiliza la Biblioteca Escolar.

Leyes Educativas

Ley Núm. 51 (Servicios Educativos Integrales para personas con impedimento)

Nuestra Academia cumple con todas las disposiciones de la Ley 51, todo estudiante que necesite algún acomodo que le garantice su desempeño en el Área Académica recibirá la atención necesaria por parte de la facultad; así como de personal de apoyo de las demás secciones.

Recomendaciones

Los estudiantes que estuvieron registrados en el Programa de Educación Especial serán observados por la maestra de Educación Especial y los Instructores de las materias básicas para determinar las ayudas necesarias de acuerdo con las necesidades presentadas en nuestra Academia.

A base de estas observaciones se recomendarán acomodos razonables según las necesidades del estudiante.

Ley Núm. 186: Ley para la prohibición del uso del número de seguro social en instituciones educativas

Es la ley para prohibir el uso del número de Seguro Social como identificación rutinaria en instituciones educativas públicas y privadas desde el nivel elemental hasta el postgraduado.

P: ¿Cuál es el propósito de esta ley?

R: El propósito de esta ley es promover acciones preventivas para controlar el robo de identidad a través del uso no autorizado del número de Seguro Social.

P: ¿Cuál será el número de identificación del Estudiante?

R: El número de identificación del estudiante serán los ***últimos cuatro dígitos de su Seguro Social.***

Rehabilitación Vocacional

Como parte de los servicios que ofrecemos en la Puerto Rico Youth Challe***NG***e Academy se encuentra el completar un referido a las oficinas de Rehabilitación Vocacional. Debido al tiempo que el estudiante permanece en la Academia (tiempo menor que en la escuela tradicional) se refiere a la Unidad de Enlace Comunitario.

La Unidad de Enlace Comunitario se creó con el propósito de promover los servicios de la Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV) entre la comunidad y la búsqueda de referidos, de manera que las personas con impedimentos puedan tener acceso a los servicios

de la ARV. La misma colabora en identificar y localizar recursos en la comunidad para el desarrollo de un banco de recursos en su región.

Para ser elegibles y poder recibir este servicio es importante que se cumpla con los requisitos de elegibilidad de la Agencia. Usted es responsable de proveer a la Agencia los documentos adicionales que determinarán la elegibilidad del joven.

Antes de finalizar la Fase Residencial, los encargados de los Cadetes que sean candidatos para ser referidos a la agencia serán orientados por personal del Área Académica sobre los documentos a presentar y los procesos a seguir para solicitar estos servicios. Es importante enfatizar que la determinación de elegibilidad le corresponde al personal de las oficinas de Rehabilitación Vocacional.

Ley 150

Prevención, Manejo de Emergencias y Desastres en Puerto Rico

Ley de Educación en la Prevención, Manejo de Emergencias y Desastres en Puerto Rico dispone que toda institución educativa posea un Plan Multirriesgo donde se establezca el protocolo a seguir en caso de emergencias y desastres en Puerto Rico.

Como requisito toda institución educativa requiere un plan de desalojo.

Plan Multirriesgo de PRYCA

La Puerto Rico Youth Challe***NG***e Academy (PRYCA) posee un Plan Multirriesgo donde se establecen los protocolos a seguir en caso de desastres como huracanes, tormentas, terremotos, tsunami, inundaciones, fuego o “active shooter”.

Simulacros de emergencias

Al principio de cada ciclo escolar se realizan simulacros de emergencias tanto en el área de las viviendas como en la escuela. La seguridad de nuestros estudiantes es siempre nuestra prioridad y los mantenemos informados de los procedimientos a seguir en caso de emergencias.

P: ¿Qué deben hacer los padres en caso de una emergencia?

R: Es importante que mantengan la calma y esperen por noticias o instrucciones de parte del personal de la Academia. Si las circunstancias lo permiten, de inmediato se colocará un mensaje en las Redes Sociales Oficiales.

Terremotos o Tsunami

A los estudiantes se les discute el plan de desalojo para casos de terremotos. De ocurrir un movimiento telúrico los padres deben esperar por instrucciones del personal de PRYCA.

De surgir la necesidad de evacuar las instalaciones del Fuerte Allen se ha designado un lugar para movilizar a toda la compañía. Una vez estabilizada la emergencia que garantice la seguridad de los Cadetes, la Directora notificará a los Padres o Encargados las instrucciones a seguir, en caso de necesitar de la intervención de éstos.

Es importante que los padres se mantengan en lugares seguros hasta recibir noticias de parte del personal del Programa.

CONSEJERÍA

Misión

La misión del Área de Consejería es velar por la estabilidad emocional de cada Cadete y proveer apoyo mediante la intervención individual, grupal y familiar, con el propósito de que mantengan una actitud positiva y logren un proceso de adaptación ante los retos que le presenta la Academia. En adición, de manera holística impactan, transforman y ofrecen las herramientas necesarias para desarrollar y fortalecer las Destrezas de Vida de los Cadetes.

En conformidad con las normas y reglamentos del Negociado de la Guardia Nacional es el Área de Consejería la responsable del cumplimiento del Componente de Destrezas de Vida. Para validar este componente los consejeros realizan un proceso de evaluación de las necesidades biopsicosociales de los Cadetes para el ofrecimiento de los servicios adecuados a los mismos. Los trabajos son dirigidos por personal profesional y capacitado en el área de la conducta humana; que también realizan las evaluaciones necesarias para la coordinación de servicios adicionales conforme a las necesidades del Cadete.

Coordinación de Servicios:

El Área de Consejería realiza intervenciones a nivel individual, grupal y familiar. En adición, realiza una variedad de talleres dirigidos al fortalecimiento del Componente de Destrezas de Vida. Por tal motivo el padre, madre, Encargado y/o tutor legal deberá realizar la coordinación de visitas con el consejero/a para garantizar el servicio y poder asistir en la necesidad presentada de forma efectiva.

P: ¿Debo esperar a dialogar con un consejero/a para ofrecer una noticia negativa?

R: De surgir alguna situación de emergencia y/o negativa la misma deberá ser canalizada a través del personal de Consejería. Ya que se debe tener presente la vulnerabilidad emocional de los jóvenes en el manejo de noticias no favorables, el personal de Consejería ante la situación presentada determinará la forma más asertiva para la comunicación entre el familiar,

Cadete y Consejero/a. Y de requerir mayor autorización para trabajar la situación se consultará con personal administrativo para su aprobación.

Cabe señalar que es su responsabilidad mantener contacto con el Cadete a través de cartas por correo postal. Identifique los recursos de apoyo para este fin ya que, dentro del manejo emocional, este es un medio que aporta al mantenimiento del joven en la academia. Se recomienda realizar al menos (2) cartas a la semana. En ninguna circunstancia debe enviar cartas al joven con noticias negativas, según mencionado en párrafo anterior.

Continuidad de Tratamiento:

El Padre, Madre, Encargado y/o Tutor legal del Candidato que presente tratamiento psicológico deberá completar la Hoja de Continuidad de Tratamiento donde se estipulan las responsabilidades del cuidador y del Candidato. También deberán presentar las citas programadas con el profesional de la conducta y las certificaciones que sean solicitadas por el personal de Consejería.

P: ¿Puedo yo como padre, encargado y/o tutor legal sacar cita con un profesional de la conducta?

R: En caso de no tener algún tratamiento de salud mental, el Padre, Madre, Encargado y/o Tutor legal no está autorizado a sacar cita con profesional de la conducta sin antes mediar un proceso de evaluación por parte del personal de Consejería de la Academia. De tener tratamiento psiquiátrico activo, Padre, Madre, Encargado y/o Tutor legal será responsable de coordinar las citas y asegurarse que se envíe la receta a la farmacia. Bajo ninguna circunstancia el joven debe quedarse sin medicamentos.

Asistencia del Padre, Madre, Encargado y/o Tutor legal

La asistencia del Padre, Madre, Encargado y/o Tutor legal es requerida en todas las situaciones para el manejo emocional, social y familiar para con los Cadetes. Debe tener presente que su asistencia puede ser requerida de inmediato, por lo que debe tener un número contacto disponible en todo momento e identificar los medios para poder presentarse en las facilidades de la Academia. Este cumplimiento, no exime las actividades deportivas y/o recreativas donde debe realizar acto de presencia a la hora estipulada por la Academia.

Nota: Ante la situación del COVID-19 en el país a todo familiar que se le requiera su presencia en las oficinas deberá llevarse a cabo, bajo las instrucciones del Protocolo del Área de Enfermería.

Talleres del Área de Consejería:

- Educativa a Padres
- Taller para Padres (Cierre de Padres)

El Área de Consejería debe cumplir con las siguientes Leyes:

- Ley # 57 de 2023- Ley para la Prevención del Maltrato, Preservación de la Unidad Familiar y para la Seguridad, Bienestar y Protección de los Menores.
- Ley # 408 de 2000- Ley de Salud Mental en Puerto Rico.
- Ley # 227 de 1999- Ley para la Implantación de la Política Pública en Prevención del Suicidio.
- Ley # 85 – Ley contra el hostigamiento e intimidación mejor conocida como "Bullying"

Registro Físico a Candidatos

Como parte de los procesos de ingreso a la Academia se establece una estación denominada "Registro Físico", tomando en consideración la salud y bienestar de cada Candidato/Cadete. Este proceso se realiza con la presencia del personal de área médica, consejería y cadres. El Área de Consejería se encargará de orientar y velar porque no se violenten los derechos de los jóvenes durante el proceso del registro físico que realizará el área de Enfermería. El área médica se encarga de identificar marcas en el cuerpo como lesiones, hematomas, tatuajes. Situaciones de salud como problemas en piel, escabiosis, pediculosis, uñeros, hongos en piel o enfermedades contagiosas en la piel. El área de Cadres como medida preventiva por razones de seguridad para evitar el ingreso de artículos no permitidos o ilegales.

RECLUTAMIENTO, UBICACIÓN Y MENTORÍA
(RPM– Siglas en inglés)

Reclutamiento

Requisitos mínimos de admisión de la Puerto Rico Youth Challe***NG***e Academy

1. Tener de 16 a 18 años.
2. Ser desertor escolar o posible desertor escolar.
3. El Programa no autoriza a dar de baja de la escuela regular al solicitante.
4. Tener el noveno grado aprobado.
5. Estar libre de drogas.
6. Debe ser voluntario para la entrada al Programa.
7. Debe ser Ciudadano Americano y/o Residente.
8. Debe estar desempleado o estar empleado con bajos ingresos.

9. No tener alguna situación activa en algún tribunal en y fuera de Puerto Rico (probatoria o medida dispositiva) y/o ser testigo en un caso legal.

Ubicación

Esta área trabaja en conformidad al Componente de Destrezas Laborales ofreciendo a los Cadetes la oportunidad de completar el proceso de licencia de aprendizaje (Padres se les orienta sobre información solicitada), el registro en la Junta de Inscripción Permanente (JIP) para obtener la Tarjeta Electoral y, para aquellos varones que alcancen los 18 años, se les inscribe en el Servicio Selectivo.

En colaboración con los Manejadores de Casos, se ofrecen talleres, clases, orientaciones y dinámicas sobre la toma de decisión en la selección de carreras que permita al joven establecer su Plan de Acción Post Residencial (PRAP), sus metas a corto/mediano y largo plazo. Una vez se gradúe el Cadete, el Manejador de Casos y con el apoyo del Mentor mensualmente mantendrán comunicación donde se revisa el cumplimiento de las metas propuestas por cada joven.

Mentoría

P: ¿Qué es un Mentor?

R: El Mentor es una persona voluntaria que sirve de modelo, amigo/a y guía para un joven graduado por un periodo de 14 meses. Este periodo consiste en dos meses en Fase Residencial y doce meses en Fase Post-Residencial. El Mentor/a guía debe apoyar y estimula al joven, ganándose su confianza y siendo un modelo de conducta saludable para éste. El Mentor/a debe ayudar a su Cadete a desarrollar: destrezas de estilos de vida, ética de trabajo, confianza y actitud para su crecimiento personal con el propósito de ofrecer seguimiento en el cumplimiento de sus metas.

Tareas de un Mentor:

- Ser un líder positivo y servir de apoyo o un guía para un joven.
- Estar dispuesto/a a escuchar los problemas y dificultades de los jóvenes e intentar apoyarle ofreciéndole las herramientas de ayuda.
- Estar disponible para interactuar con el/la joven por medio del teléfono móvil, redes sociales, correo postal o personal.
- Ser un "puente"- negociador entre el/la joven y la Academia en el caso de los problemas de comunicación.

¿Qué recibes a cambio?

- Una oportunidad de intercambio de experiencias y conocimientos.
- Una oportunidad de conocer gente joven con deseos de superación.
- Oportunidad de participar en adiestramientos de formación en destrezas necesarias para ejercer la labor de Mentor/a.
- Satisfacción de hacer una labor muy importante de cambio en la vida de un/a joven que desea lograr convertirse en un buen ciudadano de nuestro país.

Requisitos para ser Mentor:

- Debe ser mayor de 21 años.
- Ser una persona que posea un interés genuino en ayudar a un joven en su desarrollo de metas académicas.
- Ser un líder positivo en la comunidad.
- Poseer Certificado de Buena Conducta vigente y la Certificación de la Ley 300.
- Pasar una evaluación de récords criminal a nivel Nacional, realizada por el Departamento de la Defensa, a través de la Forma Militar 369 y huellas dactilares.
- NO puede ser padre, madre, hermano/hermana, padrastro/madrasta, padres adoptivos, hermanastro/hermanastra y tampoco vivir bajo el mismo techo que el Cadete.
- Deber ser del mismo género del Candidato.

Responsabilidades de un Mentor/a voluntario

El Mentor debe asistir a un mínimo de tres adiestramientos compulsorios (o los que se estimen convenientes según la necesidad) que son requisitos para completar el pareo formal con su Cadete. Las fechas de los adiestramientos se informarán antes de que los Cadetes comiencen en la Academia para dar oportunidad a los Mentores a realizar los arreglos necesarios que garanticen su asistencia.
Durante la Fase Residencial, es necesario que el Mentor se comunique con su Cadete una vez a la semana. Esta comunicación será por correo postal y se evidenciará mediante un informe que se enviará a la Oficina de Mentoría.

Una vez el Cadete se gradúe de la Academia, debe estar ubicado, ya sea estudiando una carrera, trabajando, realizando servicio comunitario o servicio militar. El Mentor, en colaboración con los padres del Cadete y el personal de la Academia, debe ayudar a identificar los recursos que faciliten esa ubicación antes de que el Cadete culmine la Fase Residencial. Durante los doce (12) meses de la Fase Post Residencial se requiere un mínimo de cuatro contactos mensuales. El Mentor debe enviar un informe mensual al Manejador de Casos junto con evidencia de que el Cadete está ubicado.

REDES SOCIALES

Las páginas de medios sociales adscritas a la Academia son un vehículo de comunicación oficial del Programa y los Padres o Encargados de los participantes. Se realizarán publicaciones de fotos, videos y de información oficial. Las fotos publicadas responden a las actividades que se realizan y a la participación de los Cadetes en las mismas.
Los mensajes que se envíen por correo privado (*Inbox*) serán contestados en un periodo no mayor de dos días. No se contestarán mensajes privados en los que se solicita información directa de los participantes sin previa autorización.

Páginas adscritas a la Academia:

WEB Page	Challenge-pr.org
FACEBOOK	ChalleNGe Puerto Rico
INSTAGRAM	ChalleNGe_pr
Linkedin.com	Puerto Rico Youth Challenge Academy
YouTube	Puerto Rico Youth ChalleNGe Academy
Outlook	challenge@gnpr.pr.gov
Canal de WhatsApp	Puerto Rico Youth ChalleNGe Academy

Puede buscar nuestras páginas a través de la etiqueta **#ChalleNGePR**

Normas de participación en las Redes Sociales y páginas de la Academia

Es importante conocer las normas generales que incluyen:

- No se permitirán comentarios negativos sobre la Academia. De usted tener algún disgusto o incomodidad debe presentarlo por escrito a las oficinas administrativas.
- No se permitirán ataques o comentarios negativos hacia terceras personas.
- No se permite el uso de lenguaje obsceno, ofensivo y denigrante.
- No se deben identificar a los Cadetes por nombre completo, ni publicar los números de seguro social.
- No se permitirán Videollamadas a través de nuestra plataforma Microsoft Teams por parte de nuestros Cadetes con personas o familiares utilizando poca vestimenta o vestimenta considerada inapropiada por parte de nuestra Academia.

- En caso de que el participante no deba ser expuesto a los medios sociales debe radicar su petición por escrito y justificando la misma al área de Outreach.

- Cualquier violación a estas reglas expone al usuario a ser bloqueado de nuestras redes.

Toda información Oficial de la Academia se brindará solo por las páginas oficiales de nuestras redes. Cualquier otra red o aplicación no estará autorizada para divulgar información.

ENFERMERÍA (Servicios Médicos dentro de la Academia)

El horario de servicios clínicos para los Cadetes será de lunes a viernes de 5:00 am a 8:30 pm, sábados y domingos de 6:00 am a 8:00 pm en las oficinas de Enfermería que ubican en el Edificio 305C.
Los Cadetes pueden solicitar asistencia de la enfermera completando el formulario DA Form 689 ó comunicándose directamente con un maestro, consejero, cadre o cualquier miembro del equipo.

Medicación

Como protocolo de la Puerto Rico Youth Challe*NG*e Academy hay que seguir medidas de seguridad estipuladas por el Departamento de Salud de PR

- Padres, tutores encargados deben coordinar con la sección para explicarle las medidas a seguir al llegar a Fuerte Allen a realizar la entrega de artículos o medicamentos. Todo medicamento debe estar en su empaque original y a nombre del Cadete.
- Para la entrega de medicamentos deben llamar al 787-260-1757 ext. 302,311 y 312 para solicitar una cita.
- Para su beneficio puede traer la receta y el área de Enfermería se encargará de buscar el refill.
- La cantidad de medicamento debe ser el indicado en el envase original.
- Los medicamentos adicionales deben ser entregados en el área de enfermería edificio 305 C.
- Padre, madre, mentor, custodio tiene la responsabilidad total de mantener los medicamentos (refill) al Candidato/Cadete.
- Cadetes con medicamentos psiquiátricos deben continuar con su tratamiento.

Proceso de pase para citas médicas de rutina

El área de Enfermería coordinará la cita del Cadete y se transportará con mascarilla quirúrgica para la seguridad del Cadete y del personal.

Manejo de Emergencias/Traslado al Hospital

Del Cadete presentar alguna emergencia que requiera traslado al hospital será enviado con un personal de la Academia. Se le notificará al familiar encargado sobre la emergencia y se mantendrá la comunicación en caso de que el familiar deba presentarse en la instalación hospitalaria. Esto dependerá de la emergencia que presente el Cadete. **IMPORTANTE EL CADETE DEBE TENER SU PLAN MÉDICO.**

- *Los padres o tutores legales son responsables de cualquier cuenta médica que pueda surgir durante la visita a cualquier hospital.*

Meriendas

Este proceso aplica solo a Cadetes con diagnósticos de diabetes, hipoglucemia o cualquier situación especial referida por un profesional de la salud.

- Padres o tutores legales son responsables de traer sus meriendas. No le deben faltar meriendas.
- Las meriendas deben ser barritas o cereales pequeños de 8-12 g de azúcar. No se aceptarán jugos, frutas o meriendas saladas.
- Padres o tutores legales de Cadetes con historial de diabetes e hipoglucemia deberán traer *Plan de Acción* el primer día completado por el endocrinólogo.
- Para la entrega de meriendas al Fuerte Allen deberá coordinar con el Área de Enfermería.

Ejemplos de meriendas



Candidatos con Historial de Asma:

- Deberán presentar el Plan de Acción de Asma. (Reglamento 9224 del 2020 y la Ley # 56 de 2006)

- El Cadete se identificará con una pulsera de color como modo de prevención.
- Deberán traer el tratamiento para el Asma el primer día de comienzo de la Clase.
- El primer día de comienzo del Candidato/a deberá firmar el Consentimiento de Tratamiento para el Asma. (Ley # 56)

Candidatos con Historial de Diabetes Tipo I y II (Ley #199 4 de diciembre de 2015):

- Deberán presentar el plan de manejo médico de diabetes redactado por el Proveedor de servicios de salud el cual incluirá las instrucciones respecto a su condición.
- Deberán traer su tratamiento y equipo.

Protocolo de Prevención

La Puerto Rico Youth Challe*NG*e Academy está enfocada en todo momento en ofrecer la educación y monitoreo necesario según los estándares del Departamento de Salud y el CDC para salvaguardar la salud tanto de los jóvenes participantes como del personal. Por lo tanto, la Academia implementará todas las medidas de seguridad y protección de acuerdo con su protocolo de prevención para enfermedades respiratorias contagiosas y virus de contagio, según las guías del Departamento de Salud para evitar contagios o brotes dentro de la Academia. Estos procesos cumplen con los nueve *Principios Fundamentales* que reseñamos en este documento.

- La Academia consta con el equipo de protección (mascarillas, guantes) para nuestros jóvenes para su uso diario con la supervisión y el monitoreo del área de Enfermería. Esto dependerá del protocolo activo en el momento.
- El personal utilizará mascarilla quirúrgica según esté vigente y actualizada las recomendaciones del Departamento de Salud. (Solo en caso de protocolo activo)
- Estaciones de lavado de manos con agua y jabón estarán disponibles en las áreas de la escuela, comedor, habitaciones, oficinas y áreas comunes.
- Cuartos de aislamiento con el equipo necesario en caso de surgir un caso positivo en los jóvenes ofrecerle un cuidado de calidad y según las recomendaciones del Departamento de Salud. Los días de aislamiento depende del diagnóstico positivo.
- La desinfección de las diferentes áreas en la Academia diariamente como modo preventivo.
- Se ofrecerán talleres al personal como a los jóvenes de lavado de manos correctamente y práctica, uso de mascarilla correctamente y monitoreo, protocolo de prevención para

enfermedades respiratorias contagiosas de la Academia, síntomas, manejo y prevención.

- El distanciamiento físico se mantendrá a cabo en todo momento como medida preventiva en caso de ocurrir una sospecha por síntomas.
- De surgir una sospecha de Influenza, Micoplasma y COVID-19 en la Academia se manejará inmediatamente según las recomendaciones del Departamento de Salud de PR y el protocolo vigente en la Academia. Se le notificará al familiar en todo momento la situación médica del joven.
- Toda sospecha de Influenza, Micoplasma y COVID-19 se atenderá dentro de la Academia con todas precauciones necesarias. Se monitoreará en todo momento por el personal de Enfermería.
- El personal de Enfermería estará constantemente en la orientación y monitoreo del lavado de manos, uso de mascarillas, uso de guantes de ser necesarios y en la desinfección de las áreas concernidas a la Academia.
- Todo lo mencionado anteriormente está sujeto a cambios por instrucciones actualizadas según el Departamento de Salud.

Contacto de la Autoridad en Salud en la Academia:

La Autoridad en salud será responsable de supervisar la implementación de las medidas establecidas en el POE y mantener comunicación directa con encargados sobre situaciones relacionadas al manejo de alguna emergencia.

Sra. María Vega, Enfermera Líder
Teléfono: (787) 260-1757 extensión 345
Correo electrónico: mvega@gnpr.pr.gov

SERVICIOS DE ALIMENTOS

Horario de servicio de los alimentos:

Los Servicios de Alimentos dentro y fuera del Comedor de la Academia, dependerá de las actividades y eventos programados que están reflejados en el Plan del Ciclo. El personal del comedor tendrá la responsabilidad de llevar los alimentos preparados a los lugares y localizaciones donde se encuentren los Cadetes. De no haber actividades extracurriculares programadas el horario de los servicios de alimentos dentro del comedor será el siguiente:



DESAYUNO	0645-0800 HORAS
ALMUERZO	1230-1330 HORAS

CENA 1700-1800 HORAS
MERIENDAS 0930 y 2000 HORAS

Se servirá diariamente el desayuno, almuerzo y cena que cumplen con los requisitos nutricionales estipulados en los patrones de alimentación del Programa, esto garantizando que cada Cadete reciba la ración adecuada de los cinco (5) componentes requeridos.

Si por alguna razón el Cadete, por prescripción médica, no puede consumir algún alimento que sirve el Programa, deberá someter un certificado médico que así lo indique, señalando además los alimentos substitutos recomendables.

La Autoridad Escolar de Alimentos y PRYCA hará lo posible para obtener y proveer el alimento sustituto recomendado por el médico. De no ser posible será responsabilidad del familiar proveer el mismo.

MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

La Puerto Rico Youth Challe*NG*e Academy como parte de sus procesos administrativos maneja información variada concernientes a nuestros participantes. Esta información es de carácter confidencial y se extiende a los procesos de recopilación, uso y divulgación a través de diferentes medios entre ellos documentos, sistemas electrónicos, medios de trasferencia, telefónicamente y/o almacenaje de información.

Toda ley aplicable a la Confidencialidad exige que la información utilizada por la Institución debe ser protegida de accesos no autorizados. El manejo de la información confidencial recibida vía telefónica, correo electrónico y/o redes sociales a terceras personas deben ser canalizadas a través del personal pertinente de acuerdo con la situación presentada.

De igual forma **NO** se ofrecerá Información Confidencial alguna (entiéndase médica, número de seguro social, información académica, consejería, entre otras) a nadie por medio telefónico o redes sociales. De usted necesitar alguna información confidencial, deberá presentarse personalmente a nuestras oficinas con la persona encargada según su necesidad.

Área de Consejería

El Área de Consejería es la encargada de manejar información ofrecida por los jóvenes referente al aspecto biopsicosocial. Dicha información se trabaja bajo las Leyes Estatales, Código de Ética, Protocolos de Intervenciones del área. Las intervenciones con Cadetes son de carácter confidencial. Los límites de confidencialidad se ven interrumpidos única y exclusivamente en los siguientes casos:

- Petición y autorización del Cadete.
- Riesgo y/o amenaza de vida del Cadete o hacia terceras personas.

Toda madre, padre o custodio legal tiene derecho a obtener información del menor. Excepto en casos que exista una orden legal que así lo entienda.

Confidencialidad:

La Puerto Rico Youth Challe**NG**e Academy (PRYCA) está comprometida con la protección, privacidad y manejo adecuado de la información personal, académica, administrativa y médica de sus candidatos, cadetes y demás integrantes de la comunidad educativa.

Toda información confidencial será protegida conforme a las leyes federales y estatales aplicables, incluyendo la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA) y la Ley de Portabilidad y Responsabilidad de Seguros de Salud (HIPAA), según corresponda.

La información cuya divulgación no autorizada pueda causar daño, perjuicio o afectar la privacidad de una persona no será compartida, excepto cuando su divulgación esté autorizada o requerida por ley, por motivos de seguridad o conforme a los procedimientos institucionales aplicables.

La confidencialidad garantiza que únicamente las personas debidamente autorizadas puedan acceder a la información protegida.

Esta protección incluye, pero no se limita a:

- Expedientes académicos y transcripciones de créditos.
- Documentos de instituciones educativas anteriores.
- Información administrativa y personal.
- Expedientes y evaluaciones del Área de Consejería.
- Expedientes médicos, tratamientos y medicamentos.
- Información relacionada con el bienestar físico y emocional de los candidatos y cadetes.
- Cualquier otra documentación que contenga información personal o confidencial.

Confidencialidad en Protocolo COVID 19

La Autoridad en Salud designada por la Academia conoce las leyes de protección de la privacidad para proveer de manera confidencial información acerca de las personas diagnosticadas o expuestas al COVID 19.

Leyes que protegen la confidencialidad

- **Ley FERPA**

Ley federal de 1974 conocida como 'Family Educational Rights and Privacy Act' por sus siglas en inglés, también es conocida como la Enmienda Buckley.

Consiste en proteger la privacidad de los expedientes educativos de los estudiantes. La misma le aplica a toda institución o agencia educativa que reciba fondos bajo cualquier programa administrado por el Departamento de Educación Federal.

- **LEY HIPAA**

Ley federal del 1996 que se conoce como Ley de "Portabilidad" y Responsabilidad del Seguro Médico (Health Insurance Portability and Accountability Act). La meta fundamental de la ley es facilitar a las personas el mantener un seguro médico, proteger la confidencialidad y la seguridad de la información del cuidado médico y ayudar a la industria del cuidado de la salud a controlar los costos administrativos.

- **"Electronic Communications Privacy Act"**

Ley de Privacidad de Comunicaciones Electrónicas es una ley promulgada por el Congreso estadounidense en 1986 que establece disposiciones en lo que las personas tienen derecho a la intimidad cuando utilizan teléfonos, computadoras, teléfonos celulares u otros medios de transmisión eléctrica de la comunicación como faxes o mensajes de texto.

FECA (FEDERAL EMPLOYMENT COMPENSATION ACT)

- Todos los participantes (Cadetes) que reciben capacitación (entrenamiento) bajo el NGYCP no se consideran un empleado federal ni miembros de la Guardia Nacional, excepto bajo ciertas provisiones de Ley.
- Todos los participantes (Cadetes) pueden ser considerados como empleados federales únicamente con el propósito de recibir compensación como resultado de fracturas, lastimaduras o incapacidad física reportadas durante los entrenamientos programados por la Academia. En los casos antes mencionados, se activará el proceso del Acta de Compensación de Empleados Federales (FECA) por sus siglas en inglés.
- El Participante (Cadete) no se considera para compensación alguna, si la misma surge como resultado de no estar en el lugar y realizando entrenamiento programado o cualquier otra actividad autorizada por la Academia; con la excepción de que el incidente y/o lastimadura surja mientras se esté viajando para o desde la localización de la actividad o entrenamiento programado. Esto incluye ida y vuelta al lugar establecido durante un periodo de pase debidamente autorizado.
- Los beneficios de compensación por incapacidad o fatalidad (Muerte) serán a base de la paga mensual establecida para un empleado federal nivel 2 (GS-2).
- Los derechos del participante (Cadete) de recibir compensación por incapacidad será efectiva al día siguiente de que termine su participación en el Programa.

CÓDIGO DE CONDUCTA

La Academia se rige por el Documento ***Guía de Estándares y Código de Conducta del Cadete***. Violaciones a este manual conllevará una acción correctiva. La Puerto Rico Youth Challe*NG*e

Academy nunca disciplina con contacto físico o abuso verbal, palabras soeces, o bromas de mal gusto. Todo incidente será investigado objetivamente por el panel disciplinario de la Academia que evaluará cada caso para determinar la acción correctiva; aun así, la Directora del Programa determinará la decisión final en caso de que el incidente sea considerado grave. La Puerto Rico Youth Challe*NG*e Academy se encuentra en una instalación federal cualquier violación seria pudiera ser referida a las autoridades federales.

Los siguientes son considerados violaciones serias:

- Uso o posesión de sustancias controladas. (Cualquier tipo de droga incluyendo los medicamentos no recetados)
- Uso o posesión de armas de fuego.
- Uso o posesión de arma blanca. (Arma blanca o punzocortante es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos)
- Entrar a dormitorios no autorizados para cualquier actividad no permitida por los códigos.
- Vandalismo, destrucción, abuso o mal uso de la propiedad de la Academia.
- Actos agresivos, amenazas o lenguaje abusivo.
- Violaciones a la Política de NO Tabaco.
- Robo o apropiación ilegal.
- Peleas, agresión.
- Fuga o intento de fuga.
- Acoso o Bullying

POLÍTICA DE AMBIENTE LIBRE DE DROGAS Y TABACO

La Puerto Rico Youth Challe*NG*e Academy es una entidad libre de drogas y tabaco. No se permite el uso de tabaco en cualquiera de sus modalidades (incluyendo y no limitado a cigarrillos de cualquier tipo y cigarrillos eléctricos) en ningunas de nuestras facilidades, como tampoco se permite en ningunas de nuestras actividades. Cualquier Cadete que se encuentre en posesión de cualquier producto de tabaco enfrentará el comité de disciplina y posiblemente expulsión del Programa.

POLÍTICA DE "HANDS OFF"

Esta Política, establecida por el Negociado de la Guardia Nacional se establece para salvaguardar el bienestar del Cadete y establecer parámetros en el trato del personal hacia los Cadetes.

La Política de "Hands Off" significa que ningún miembro del personal puede tocar a un Cadete de manera ofensiva o usar lenguaje abusivo como un medio de liderazgo coactivo.

La Política define los tipos de acercamientos que un personal puede tener con los Cadetes. Como regla general se debe mantener una distancia razonable entre el Cadete y el Personal durante una intervención, por lo general tomamos la norma de tener "un brazo de distancia".

Esto no significa que el personal no pueda acercarse o usar el "toque saludable" para dar ánimo o apoyo con el consentimiento del Cadete. El toque también es permitido en caso de una emergencia que permita asistir al Cadete si su salud o seguridad está en riesgo.

Esta política también prohíbe al personal usar lenguaje no profesional, lenguaje vulgar, chistes de mal gusto o de carácter racista en el desempeño de sus funciones o cuando interactúen con los Cadetes.

Una posible violación a esta Política debe ser reportada según el Protocolo de Querellas (Pág. 34 de este Manual de Padres). Se completará la debida investigación y se tomarán las decisiones administrativas según los hallazgos y recomendaciones del equipo investigador designado por la Administración.

ARTÍCULOS PROHIBIDOS PARA FAMILIARES Y VISITANTES

Las familias y visitantes de las actividades del PRYCA no están autorizados a introducir en la zona de la actividad artículos que representen un riesgo para la salud y seguridad de los Cadetes, las familias y visitantes de las actividades. Está prohibido la posesión de:

Armas de fuego

Todo tipo de armas de fuego (pistolas, revólveres, rifles, escopetas, etc.)
Pistolas de juguetes, reproducciones de armas de fuego y armas de fuego de imitación que puedan confundirse con armas reales. En todas las actividades de nuestra Academia, los familiares y/o acompañantes autorizados estarán expuestos a un registro físico mediante detectores de metales y registro de pertenencias. Esta medida permite para salvaguardar la seguridad de los Familiares, Cadetes y del Personal de la Academia. De ser necesario para algunas actividades solicitaremos apoyo a las agencias estatales de seguridad.

Otro tipo de armas

- Armas de aire comprimido o de CO2, tales como pistolas, escopetas de perdigones, rifles y pistolas de balines
- Pistolas para lanzar cohetes de señales
- Pistolas "Starter"

- Aparatos para aturdir o provocar descargas, tales como aguijones para ganado o pistolas eléctricas tipo **"Taser"**

Objetos punzantes o con filo

- Piquetas y picos para hielo
- Navajas automáticas
- Cuchillas y navajas de afeitar abiertas (excepto navajas de afeitar de seguridad o desechables, cuyas cuchillas estén encapsuladas)
- Machetes
- Bisturíes
- Equipos de artes marciales punzantes o cortante

"DRONES"

- No se permite dentro de las Instalaciones Militares el uso de "drones"

Bebidas alcohólicas/tabaco/drogas ilícitas

- No se permite introducir a las facilidades militares ni en otros lugares donde se realicen actividades familiares auspiciadas por PRYCA o tener dentro de vehículos que se encuentren en las cercanías de las actividades auspiciadas por PRYCA bebidas alcohólicas o sustancias ilícitas.
- Fumar está prohibido en las actividades auspiciadas por PRYCA. La persona debe salir de las instalaciones si tiene la necesidad de fumar. Tampoco se permite el uso de cigarrillos electrónicos (Vape)

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Aunque las especificaciones de la vestimenta y el arreglo personal pueden variar dependiendo del lugar donde se celebra la actividad del PRYCA, como regla general se pueden establecer los siguientes requisitos:

Mujeres

- El uso de pantalones cortos debe ser a la rodilla.
- Las faldas no pueden tener más de tres pulgadas sobre la rodilla
- No puede utilizar camisas sin mangas y cortas.
- No utilizar pantalones y faldas bajas en el área de la cintura o blusas cortas que permitan ver el vientre.
- No utilizar vestimenta transparente.
- No utilizar escotes excesivos ni blusas de manguillos.
- No debe utilizar pantalones con huecos que muestren la piel.

Hombres

- No puede utilizar camisas sin mangas.
- No debe utilizar pantalones con huecos que muestren la piel.

Nota: **Código de vestimenta aplica a los procesos de las videollamadas**

PROTOCOLO DE QUERELLAS

Todo encargado, estudiante o egresado de PRYCA que entienda que se ha incurrido en alguna violación a las políticas de la Academia deberá realizar por escrito su querella y entregarla al subdirector del Programa, Sr. Fernando Quiñones fquinones@gnpr.pr.gov Esta querella debe incluir:

- Nombre y apellidos del querellante
- Fecha y lugar de lo ocurrido
- Personal de la Academia involucrado en la situación
- Descripción de los hechos y/o queja
- Incluya cualquier documentación que posea de la situación presentada

La Administración procederá a evaluar la información presentada y asignará al Comité de Calidad la investigación y presentación de un informe de hallazgos que le permita a la Administración emitir la decisión correspondiente. Persona que presenta la querella oficial será notificado por escrito del resultado de la investigación.

PADRES CON HIJOS ADOLESCENTES

En la Puerto Rico Youth Challe*NG*e Academy reconocemos que ser padres es una tarea complicada, donde es necesario el compromiso, la responsabilidad, la comunicación y sobre todo, mucho amor. Cuando los hijos llegan a la adolescencia los padres se enfrentan con muchas dificultades al no saber de qué manera educar a sus hijos; pues si bien es cierto que comienzan a desarrollar su autonomía, también es en esta etapa cuando más necesitan del apoyo, cariño y comprensión de sus padres.

En adición, el respeto es un valor importantísimo que no se debe perder entre padres e hijos. Como padres, deben saber respetar las decisiones de los adolescentes siempre y cuando no vayan en contra de sus principios; por ejemplo, la carrera que estudiarán, los amigos con los que salen, la música que escuchan, etc. De la misma manera, los hijos deberán en todo momento obedecer las instrucciones de sus padres y dirigirse a ellos con palabras adecuadas. Tal vez la

clave más importante para los padres con hijos adolescentes o de cualquier edad es recordar que todos pasamos por la etapa que están viviendo nuestros hijos. Ponernos en su lugar y hablarles como si fuéramos sus amigos, no es tarea fácil, pero tampoco es imposible.

La Academia promueve la capacitación de Padres y Cadetes que le permitan adquirir herramientas dirigidas al fortalecimiento y mantenimiento de una sana relación filial. Por tal motivo, le invitamos a participar de todas las actividades que celebraremos exclusivas para padres e hijos donde esperamos puedan maximizar la comunicación y la convivencia familiar.

¡BIENVENIDOS!

¡Te invitamos a que seas parte de esta transformación!

*"La Palabra convence, el **Ejemplo** arrastra. No te preocupes porque tus Hijos no te **Escuchan**, te **Observan** todo el Día", Madre Teresa de Calcuta*