

**GUARDIA NACIONAL DE PUERTO RICO
PUERTO RICO YOUTH CHALLENGE ACADEMY**

**ORIENTACION A
PADRES Y CANDIDATOS
CLASE 18-02**



ORIENTACION A PADRES CLASE 18-02

- ❑ Bienvenida
- ❑ Presentación del STAFF
- ❑ Normas y Políticas de la Academia

EXPLICACION PARENT PACKAGE

Sra . Keyla Fernández
Coordinadora RPM

DOCUMENTOS PARA PADRES

1) INFORMACION DEL JOVEN Y PADRES REFERENTE AL SOLICITANTE	P. 4 - 5
Complete cada sección correctamente, aunque haya colocado en otros documentos la información.	
2) CONSENTIMIENTO DE PARTICIPACION	P. 6 - 7
Debe ser leído, discutido y firmado por el encargado y el participante.	
3) CERTIFICADO DE ENTENDIMIENTO Y RELEVO DE RESPONSABILIDAD	P. 8 - 9
Este documento debe ser notariado por un abogado y es requisito para el día de ingreso	
4) PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DE 12 MESES	P. 10
Debe ser leído, discutido y firmado por el encargado y el participante.	
5) CONSENTIMIENTO Y RELEVO DE RESPONSABILIDAD DE EXAMENES	P. 11
Debe ser leído, discutido y firmado por el encargado y el participante.	
6) HISTORIAL PSICOSOCIAL	P. 12 - 13
7) AUTORIZACION DE PASES	P. 14
8) FORMAS MEDICAS ADICIONAL	P. 15 - 16
9) CERTIFICADO MEDICO	P. 17 - 18
10) CERTIFICADO MEDICO DENTAL	P. 19
11) CERTIFICADO MEDICO VISUAL	P. 20
12) LISTADO DE ARTICULOS PERSONALES QUE DEBEN TRAER LOS CANDIDATOS	P. 21 - 22

DOCUMENTOS Y OTROS DETALLES ADICIONALES QUE DEBERÁ INCLUIR Y TRAER EL DÍA DE INICIO
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Salud del Candidato (Tarjeta) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Medicamentos recetados – Deberán incluir copia de receta |
| <ul style="list-style-type: none"> • Certificado Negativo de Antecedentes Penales de los Mentores (<i>con fecha de emisión no mayor de treinta días antes de comenzar la Academia</i>). Nota: Si el documento se obtiene en línea por medio de la página (pr.gov) deberá traer validación del mismo. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta ATH – deberá abrir una cuenta de depósito en el banco de su preferencia. En la misma depositará el mínimo de \$40.00. La cuenta deberá tener una tarjeta ATH que deberá permanecer con el / la joven para que pueda disponer del dinero en el tiempo que esté participando del Programa. Este será utilizado por el / la joven según sea su necesidad. |

NOTA: Todos los documentos solicitados anteriormente son un requisito de urgencia para que el Candidato pueda comenzar en el Programa.

***Si el día de comienzo del Programa estos documentos no están completos en su totalidad el joven no será aceptado.**

Documentos a completar por los Padres y/o tutor legal del Candidato

☐ INFORMACION DE LOS PADRES REFERENTE AL SOLICITANTE (PAGINAS # 4-5)

☐ CONSENTIMIENTO DE PARTICIPACION (PAGINAS # 7-9)

☐ **CERTIFICADO DE ENTENDIMIENTO Y RELEVO DE RESPONSABILIDAD (PAGINAS # 8-9)** ***Este documento es de suma importancia para el día de ingreso del joven. El mismo deberá ser completado por un abogado.*

☐ CERTIFICADO ENTENDIMIENTO PROGRAMA DE SEGUIMIENTO FASE POST-RESIDENCIAL (PAGINA # 10)

☐ DOCUMENTO DE CONSENTIMIENTO Y RELEVO DE RESPONSABILIDAD-EXAMENES (PAGINAS # 11)

Documentos a completar por los Padres y/o tutor legal del Candidato

- ❑ HISTORIAL PSICO-SOCIAL (PAGINAS # 12-13)
- ❑ AUTORIZACION PARA PASES (PAGINA # 14)
- ❑ FORMAS MÉDICAS
 - Información Importante del suscriptor del Plan Médico (PAGINAS #15-16)
 - Informe Médico (PAGINAS # 17-18)
 - Certificado Médico Dental (PAGINA # 19)
 - Certificado Exámen Visual (PAGINA # 20)

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES

1SG Juan Vicente
Lead Cadre

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES

Todos los ***Candidatos / Cadetes*** se considerarán empleados federales sólo cuando se consideren para compensación por lecciones relacionadas con la participación en el Programa.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES

Todos los *Candidatos / Cadetes* serán considerados empleados federales, para la indemnización por accidentes de trabajo y cualquier otra disposición de la ley que regula la responsabilidad de los Estados Unidos por conducta ilícita, impropia ó irresponsable por parte de los empleados de los Estados Unidos

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES

Todos los *Candidatos / Cadetes* no se consideran en el cumplimiento del deber mientras no se encuentren en el lugar donde se lleva cabo la formación u en cualquier otra actividad autorizada, de conformidad con el calendario autorizado por el Programa; excepto cuando el participante está viajando hacia o desde el lugar del pase de capacitación o de alguna actividad de otra índole.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES

Todos los *Candidatos / Cadetes* entienden que al momento de calcular los beneficios por compensación de muerte o incapacidad, el pago mensual del participante se ajustará de acuerdo al salario base recibido por un empleado Federal con rango GS-2.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES

Todos los ***Candidatos / Cadetes*** entienden que el derecho de una persona a recibir una indemnización por una incapacidad se iniciará el día siguiente a la fecha en que la participación de la persona en el Programa se termina.

POLITICA “HANDS OFF”

1SG Juan Vicente
Lead Cadre

POLITICA DE “HANDS OFF”

Propósito

- Orientar a padres y candidatos sobre la política de “Hands Off” de acuerdo con las directrices del Negociado de la Guardia Nacional.
- La política del “Hands Off” concierne a todos los programas juveniles a nivel de la nación, padres, facultad y estudiantes.

*Referencia: Contrato Cooperativo de Programas Juveniles
(sección 11). “Guidance Letter #5”*

POLÍTICAS DE “HANDS OFF”

¿Qué es “Hands Off”?

Esta política prohíbe a todos los miembros del “staff” en tocar o usar lenguaje abusivo y/o profano como medio de corrección contra los cadetes. Como por ejemplo:

- El uso de fuerza física
- Lenguaje No profesional, como chistes de mal gusto y/o racista en el desempeño de sus funciones o cuando interactúen con los cadetes.

POLITICAS DE “HANDS OFF

RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL

- El Negociado de la Guardia Nacional requiere de esta política que todo el personal del “staff” que observe y/o sea testigo de una violación de esta política será responsable de reportar el incidente inmediatamente a su superior y/o la persona que sigue en la cadena de mando. De no hacerlo, estará violando esta política.

POLITICAS DE “HANDS OFF”

Existen tres (3) tipos de toque físico:

- Toque inocente
- Toque requerido
- Toque prohibido

POLITICAS DE “HANDS OFF”

Toque inocente:

- Por naturaleza es un toque inocente y de forma gentil. Es la ayuda de parte de un amigo. Como por ejemplo es aquel que: ofrece un abrazo de victoria, felicita, premia, consuela en tiempos de tristeza y decepción, crea la igualdad y promueve el respeto entre el cadete y el personal.

POLITICAS DE “HANDS OFF”

Toque requerido:

- Es aquel que se realiza para salvar una vida, detener sangrado y/o para prevenir que alguna persona se haga daño físico a si mismo o a algún otro cadete o personal administrativo.

POLITICAS DE “HANDS OFF”

Toque prohibido:

Es aquel que causa daño y/o dolor a la persona. Existen dos tipos de dominio:

- Dominio físico- tocar con coraje, empujar, señalar o intimidar con el dedo hacia la cara y/o el cuerpo.
- Dominio psicológico- uso de apodos, criticas despectivas, humillaciones frente a compañeros y amenazas con hacer daño físico.

POLITICAS DE “HANDS OFF

¿Porque tocar?

El tocar es un medio de comunicación entre dos o más personas.

- En nuestro programa puede existir la necesidad real de tocar siempre y cuando sea con la intención genuina de ayudar y/o apoyar a un cadete.
- No se permitirá por ninguna razón el toque prohibido.

POLITICAS DE “HANDS OFF

- Cualquier violación a esta política será investigada imparcialmente. El/la director(a) del programa designara a un representante para recopilar todos los datos concernidos a la violación. Tanto cadetes como el personal administrativo no estarán sujetos a acciones disciplinarias por someter reportes o señalamientos que guarden relación con esta política.
- Es responsabilidad de todos el reportar cualquier incidente que viole dicha política. Aplicación de política “Hands Off”

UBICACION

❑ RPM – Área de Ubicación (Como parte de los ocho componentes se trabaja durante la Fase Residencial con el/la joven los siguiente):

- a) Registro Servicio Selectivo (Si aplica – 18 años)
- b) Tarjeta Electoral (Si aplica – 18 años) **Nota: Si el/la joven tiene la tarjeta deberá traer copia el DOMINGO 6 DE MAYO DE 2018)
- c) Licencia de Aprendizaje (ver documento informativo adjunto para mas detalles)
- d) College Board y/o SAT (Prueba de admisión Universitaria sólo se proveerá información)

le

CONSEJERIA

Sra. Shelissa Bermúdez
Líder de Consejería



ENFERMERIA

Sra. Daisy Ramos
Líder de Enfermería

IMPORTANTE

- La salud optima del candidato es nuestra prioridad; padres, tutores o encargados no omitir condiciones que tenga el candidato ya que pone en riesgo la salud del candidato/a.
- Candidatos/as con condicion de hipoglucemia; requisito traer resultados de laboratorios de sangre gtt (3 horas), para asi poder aceptar el uso de meriendas sin dificultad.

VACUNAS

- Las vacunas necesarias/obligatorias que deben estar al día:
- Meningo(mcv)-las dos dosis son importantes tenerla/darle seguimiento
- Varicela-las dos dosis; si le dio varicela lo debe decir en la hoja de vacuna.
- Importante: como sabemos puerto rico esta en epidemia de influenza usted como padres deciden si administrasela a su hijo/a.

MANEJO DE EMERGENCIAS

- Los padres y/o persona responsables de los Cadetes firman un Documento de Relevó de Responsabilidad y Consentimiento, esto autoriza al personal del Programa a llevar al Cadete a salas de emergencias o al médico.
- Si la emergencia ocurre en el área académica, el Cadre lo comunica al personal de Enfermería y quienes evalúan la condición de salud del Cadete. Si la condición que presenta el Cadete no requiere evaluación médica, luego de ser evaluado por enfermería este regresará a clases. Si el Cadete es llevado al hospital y requiere hospitalización, se procede a llamar a los padres o persona responsable o encargada del Cadete para que asuman la custodia del Cadete durante su hospitalización.

MANEJO DE EMERGENCIAS

- Cuando se le entregue el Cadete al padre o encargado, firman una hoja de pase.
- Si el Cadete es llevado al hospital y requiere hospitalización, se procede a llamar a los padres o persona responsable o encargada del Cadete para que asuman la custodia del Cadete durante su hospitalización.
- Cuando se le entregue el Cadete al padre o encargado, firman una hoja de pase.
- El personal que se encuentra en el hospital con el cadete no puede entregar el Cadete a sus padres o encargados hasta el momento que firmen la hoja de pase.

CANDIDATOS/AS HIPOGLUCEMICOS

RECORDATORIOS:

Traer evidencia a área enfermería:

1. Resultados de gtt(glucosa de 3 horas)
2. Evaluación de la nutricionista y plan alimentario
3. Padres, tutores, mentores o custodio del candidato/cadete tiene la responsabilidad total de traer y mantener las meriendas que necesita; que sean 8 go menos de azúcar; (3 meriendas diarias); no se le estarán comprando merienda a los candidatos/cadetes, es su responsabilidad total.
4. No se aceptaran meriendas si el candidato/cadete debe documentación.
5. Las meriendas deben cubrir todo el mes y llevar un conteo de las mismas.

CANDIDATOS/AS CON MEDICAMENTOS RECETADOS

- Padre, madre, mentor, custodio tiene la responsabilidad total de mantenerle los medicamentos (refill) al candidato/ cadete.
- Traer una cajita organizadora para clasificar los medicamentos del candidato.

DOCUMENTOS REQUERIDOS EN EL ÁREA MEDICA

1. HOJA DE VACUNA ORIGINAL (CON LAS VACUNAS AL DIA)=DOS DOSIS DE MCV Y DOS DOSIS DE VARICELA
2. CERTIFICADO DE SALUD
3. CERTIFICADO MEDICO
4. EVALUACION DENTAL: SI EL CANDIDATO TIENE PROBLEMAS DE CARIES, CORDALES, ETC; SOLUCIONARLO ANTES DE COMENZAR EL PROGRAMA NO SE DARAN PASES PARA CITAS MEDICAS.
5. EXAMEN VISUAL: SI EL CANDIDATO PRESENTA PROBLEMAS DE VISION Y REQUIERE ESPEJUELOS; TIENEN QUE SER NEGROS DE PASTA.
6. CUALQUIER OTRAS CONDICIONES QUE PRESENTE EL CANDIDATO TRAER CERTIFICACION MEDICA EXPLICATIVA DE LA MISMA.
7. SI EL CANDIDATO/A ES HIPOGLUCEMICO, RESULTADO DE LABORATORIOS GTT(3 HORAS)

Artículos Personales

PAGINA # 21



Fecha de comienzo Clase 18-02
Domingo 6 de mayo de 2018

Uniforme

- Tres (3) pantalones largos color negro (Regular Fit) uno o dos tamaños adicional al que utiliza.



Uniforme

- Dos (2) pantalones cortos negros sin logo ni diseños.
- NO más arriba de las rodillas.



Dos (2) Spandex
y/o licras negras.

Uniforme

- Una (1) correa de “tela” color negro.



- Dos (2) pares de “tennis” para correr color negro



Ropa Interior

- Varones:

- Doce (12) calzoncillos de algodón (color negro y/o gris)



- Siete (7) pares de medias negras a la mitad de la pantorrilla (sin logo)



Ropa Interior

- Féminas
 - Doce (12) “panties” (Colores Claros)
 - Cuatro (4) Sport Bra (negros, grises o crema)
 - Cuatro (4) Regular Bra (negros, grises o crema)
 - Siete (7) pares de medias negras a mitad de la pantorrilla (sin logo).



Artículos de higiene personal

- Dos (2) Toallas grandes y una de mano, ambas de color azul marino.
- Un (1) Cortaúñas grande (sin la lima de metal)
- Talco para los pies



Artículos de higiene personal

- Un (1) cepillo para el cabello (fémimas)
- Un (1) pqte. de toallas sanitarias (fémimas)
- Una (1) pinzas para las cejas (punta cuadrada) fémimas
- Splash/ perfume (spray, NO aerosol) fémimas



Artículos Personales

- Un (1) candado medianos y con 2 llaves
- Una (1) almohada blanca



Artículos Personales

- Varios sellos de correo para cartas
- Un (1) Rosario Blanco (OPCIONAL)
- Un Hygiene Bag



TODOS los artículos TIENEN que llegar identificados de la siguiente manera

- Primeras 2 iniciales y los últimos (4) números del Seg. Social:
 - Medias: area de la planta del pie, por afuera.
 - Toallas: alguna esquina de la misma.
 - Pantalones: en el “sello” del tamaño o en alguna tela clara dentro del pantalón
 - Correas: añadir un pedazo de cinta adhesiva “tape” en el area sobrante de la correa.

Los artículos tienen que llegar identificados

Continuación

- Ropa interior (fémimas y varones): en los bordes de las mismas por dentro.
- Cepillos, potes de artículos personales, cremas, etc.
Añadir un sello o pedazo de "tape" con la información requerida.

¿Preguntas?



Política de Confidencialidad

Sra. Brenda Cintrón
Coordinadora Administrativa y/o
MAJ Roberto López Dekony
Coordinador del Programa

Area de REDES SOCIALES

Sra. Glorimar Muñoz

Normas para el uso de las Redes Sociales de la Puerto Rico Youth

ChalleNGe Academy

- 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.
- Las publicaciones de fotos y videos no son selectivas. Las fotos publicadas responden a las actividades que se realizan en la Academia y no individuos en particular.
- 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 de los participantes.

Normas para el uso de las Redes Sociales de la Puerto Rico Youth

ChalleNGe Academy

- 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 deben identificar a los Cadetes por nombre completo, ni publicar los números de seguro social.
- 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 Consejería.

CONÉCTATE POR:

WEB Page	Challenge-pr.org
FACEBOOK	ChalleNGe Puerto Rico
INSTAGRAM	Challenge_pr
Twitter	PR Youth Challenge
Linkedin.com	Puerto Rico Youth Challenge Academy
Pinterest	challengepr
WordPress	challengepr.wordpress.com
YouTube	Puerto Rico Youth ChalleNGe Academy Juana Diaz
Outlook	challenge@gnpr.pr.gov

GRACIAS

NOS VEREMOS PRONTO!!!

- ✓ 4 DE MAYO DE 2018 – GRADUACION
CLASE 18-01.
- ✓ 6 DE MAYO DE 2018 – IN PROCESSING
CLASE 18-02 (PADRES, TUTORES,
CANDIDATOS Y MENTORES).