



WCCS

**CENTRO CORRECCIONAL DE FLAMBEAU
MANUAL PARA RECLUSOS – JUNIO, 2018**

TABLA DE CONTENIDOS

ORIENTACIÓN A FCC.....	3
INTRODUCCIÓN	4
CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CUIDADO MÉDICO ASEQUIBLE (ACA)	8
CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE AMERICANOS DISCAPACITADOS (ADA).....	8
TIENDA.....	8
ASIGNACIONES A TRABAJOS DEL CENTRO.....	9
CADENA DE MANDO.....	9
SERVICIO A LA COMUNIDAD	11
PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS	11
DISPOSICIONES DE REPORTES DE CONDUCTA Y PROCESO DE APELACIÓN.....	14
CONTRABANDO	15
CONTEOS.....	16
CÓDIGO DE VESTIR	17
DEBER DE REPORTAR CONDUCTA ILEGAL	19
CONTACTOS DE EMERGENCIA.....	19
PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA.....	19
PRECAUCIONES DE ESCAPE/FUGA	20
SERVICIOS DE SALUD/CONFINAMIENTO A CAMA/CELDA POR ENFERMEDAD.....	21
REGLAS Y GUIAS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA.....	23
CUENTAS DE RECLUSOS.....	26
SERVICIO DE FOTOS PARA RECLUSOS.....	29
LAVANDERÍA	30
BIBLIOTECA.....	30
DOMINIO LIMITADO DE INGLÉS.....	31
REGULACIONES DE CORREO	31
MERIENDAS Y REGULACIONES DEL COMEDOR	33
HIGIENE PERSONAL Y ARREGLO DE CABELLO	34
LEY DE ELIMINACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL EN PRISIÓN (PREA).....	34
PROPIEDAD.....	35
RECREACIÓN	36
RE INGRESO	38
PROCEDIMIENTOS DE SALIDA EN LIBERTAD.....	39
PROGRAMA RELIGIOSO.....	39
MONITOREO DE SEGURIDAD.....	40
GRUPOS DE AMENAZA A LA SEGURIDAD	40
FUMAR/USO DE PRODUCTOS DE TABACO	41
PROCEDIMIENTOS PARA TELÉFONO Y EL QUIOSCO	41
REGULACIONES PARA VISITAS.....	42
PROGRAMAS VOLUNTARIOS.....	44
SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR	44

ORIENTACIÓN A FCC

El Centro Correccional de Flambeau (FCC en inglés) ha estandarizado el proceso de orientación/admisión consiste de las expectativas del centro y el código de conducta para reclusos. A usted se le proveerá con una orientación preliminar el día de su llegada y una orientación más completa a pocos días más tarde. El/la maestro(a) lleva a cabo las sesiones de orientación con regularidad. Usted debe ir a la primera sesión completa programada después de su llegada.

Notificaciones especiales, cambios de política, memos, etc., son anunciados en los tableros de información para reclusos t en el canal 11 de televisión. Es su responsabilidad de leer los tableros de información y de ver el canal 11 todos los días.

La intención de este manual no es de incluir todo. Reclusos deben seguir las direcciones dadas por empleados en todo momento.

SE ESPERA QUE USTED:

- ❖ Se dirija a empleados que no son de seguridad como Mr., Mrs., o Ms. Se debe dirigir a todos los empleados de seguridad por su título, ya sea como sargento o capitán. Reclusos no están permitidos de dirigirse a empleados usando su primer nombre o apodos.
- ❖ Trate a reclusos compañeros y a empleados con dignidad y respeto.
- ❖ Aborde sus necesidades de tratamiento, participe en programas y actividades del centro.
- ❖ Mantenga una actitud positiva.
- ❖ Complete sus asignaciones de trabajo de la mejor manera que pueda, a tiempo con un acercamiento positivo y neutral.
- ❖ Cuide a los edificios del centro, sus contenidos y propiedad. Mantenga el establecimiento limpio y en buen orden.
- ❖ Siga las Reglas Administrativas del DOC, reglas del centro, políticas y procedimientos y las directivas de empleados.

Información de contacto con el Centro:

**Centro Correccional de Flambeau
N671 Cty. Rd. M
Hawkins, WI 54530-9400**

(715) 585-6394 FAX: (715) 585-6563

INTRODUCCIÓN

Bienvenido al Sistema de Centros Correccionales de Wisconsin (WCCS en inglés). Nuestro objetivo es de proveer un ambiente seguro y sano con programas y actividades para ayudarlo en su reingreso a la comunidad.

Usted ha sido colocado en custodia mínima y está a un paso más cercano a regresar a su comunidad. Se espera que usted sea un participante activo en la planificación de su caso, el cual empieza a su llegada a FCC.

Usted será responsable por las decisiones que toma. Empleados de FCC están acá para ayudarlo a aprender y cumplir con las reglas. Ellos re-dirigirán su comportamiento para asegurar cumplimiento con las reglas y promover la seguridad pública

Sus decisiones pasadas han impactado muchas vidas y han creado muchas obligaciones y responsabilidades para usted. Usted tiene una responsabilidad personal hacia sus víctimas y hacia la comunidad por los crímenes que usted cometió. Se espera que usted practique habilidades para tomar buenas decisiones mientras está en FCC y al ser liberado a la comunidad. Se espera que usted tenga respeto así mismo y aquellos en autoridad, así como a otros reclusos y a sus propiedades. Se espera que usted trabaje duro.

Usted es responsable por leer y por conocer todos los contenidos de este manual. Póngase en contacto con empleados si necesita ayuda en leer o entender estas reglas. Reglas e información adicional serán anunciadas por todo el centro. Se le cobrará \$5.00 si usted daña o pierde este manual.

Usted está requerido de seguir las órdenes que empleados le dan. Si no está de acuerdo, usted puede pedir hablar sobre el asunto siguiendo la cadena de mando identificada en este manual o puede presentar una queja de recluso usando el formulario DOC-400. Hay cero tolerancias por profanidad y agresión hacia individuos con quienes usted tiene contacto.

Nuestros programas y actividades están diseñados para prepararlo a su reingreso a la comunidad como un ciudadano responsable y productivo. Usted encontrará que empleados tienen experiencia y que están sinceramente interesados en su progreso. No dude en pedir ayuda para resolver sus asuntos o preocupaciones. Lo alentamos a usar las oportunidades que se le proveen para que su reingreso a la comunidad sea segura y con éxito.

El Programa de Liberación Ganada (Earned Release Program, ERP en inglés) da a reclusos la oportunidad de aprender más acerca de ellos mismos, sus pensamientos, sentimientos y comportamiento. Reclusos aprenderán a conocerse a ellos mismo por medio de hablar sobre ellos, escuchar a otros y usar la información provista por empleados. Al hacer esto, reclusos trabajarán activamente en su desarrollo personal y ser conscientes de ellos mismos.

Usted empezará el programa de inmediato a su llegada a FCC. Reclusos nuevos son considerados de estar en la **Fase I** del programa. **Fase II** es para aquellos que están activamente envueltos intensamente en el programa y **Fase III** es para aquellos que completaron el programa con éxito y están a la espera de salir en libertad.

Por medio de interacciones con el grupo reclusos pueden tener una idea de cómo se ven a ellos mismos y a otros, como otros los ven y las consecuencias que enfrentan por los varios comportamientos que tienen. Durante todo el tiempo completo que reclusos están en el programa, ellos tendrán una oportunidad para aprender cómo

manejar con problemas de la vida de una manera más racional y constructiva – sin alcohol, drogas y comportamiento criminal violento.

El progreso en el grupo será medido por la participación del recluso, su conducta (en ambos, en y afuera del grupo), tareas, puntaje en exámenes, asignaciones de trabajo, participación y comportamiento en cualquier actividad fuera del centro. Además, todos los reclusos trabajarán activamente para incorporar su autoconocimiento siendo responsables por ellos mismos y haciendo responsables a otros.

Se espera que todos los reclusos sigan las reglas y regulaciones del Manual de FCC y de ERP hasta que salgan en libertad o sean transferidos de FCC.

Fase I – Todos los reclusos estarán en la Fase I a su llegada a FCC. Reclusos permanecerán en esta fase hasta que empiecen en el grupo con un(a) trabajador(a) social asignado(a) o especialista de tratamiento. Se espera que reclusos que están en esta fase estructuren su tiempo con trabajo y actividades apropiadas. Además, se espera que reclusos que están en esta fase participen en grupos adicionales que han sido identificados por sus respectivos planes de tratamiento, antes de su participación en el currículo básico. Reclusos serán monitoreados por su desempeño en su trabajo, comportamiento, deseo y motivación para participar apropiadamente en FCC.

Fase II – Reclusos estarán en esta fase el día que empiezan el currículo básico, donde participarán en el currículo del programa a tiempo completo, incluyendo pero no limitado a Pensamientos Para Cambio (T4C en inglés), Intervención Cognitiva-Conductual por Abuso de Sustancias (CBISA) y/u otros programas así como son asignados/designados. Reclusos también pueden participar en otras intervenciones/programas que abordan necesidades de tratamiento específicas a un recluso individual. Fase II es un programa terapéutico más intenso, donde se espera que reclusos estructuren su tiempo durante el día, incluyendo en las noches. Reclusos que están en esta fase participarán en asignaciones de trabajo coordinadas alrededor de sus programas.

Fase III – Reclusos serán colocados en esta fase después de graduarse con éxito de la Fase II del programa. Durante Fase III, reclusos se concentrarán en su plan de liberación y en preparar los detalles para su regreso a la comunidad. Se espera que reclusos demuestren las habilidades de comportamiento que aprendieron, actúen como mentores y ayuden a reclusos que están en la Fase I o Fase II, así como sea necesario. Actividades adicionales pueden ser asignadas por empleados así como sea merecido.

Incentivos: Cuando reclusos llegan a FCC, tendrán la oportunidad de empezar a ganar puntos de incentivos por comportamiento positivo, pro-social. Hay una lista/tienda que identifica los incentivos disponibles que pueden ganar por medio de puntos de incentivos. El/la trabajador(a) social mantendrá un registro de estos puntos y proveerá una oportunidad para convertirlos en diferentes premios durante las reuniones de la comunidad.

Sanciones: Además de ser premiado por comportamientos pro-sociales, reclusos también pueden ser sancionados por comportamiento anti-social. Estas sanciones del programa tienen un rango de severidad que coincide con la infracción. Mientras cumplen con la sanción, reclusos no pueden calificar para ganar puntos de incentivos. Las sanciones del programa son utilizados en lugar del Capítulo 310 del Código Administrativo. Algunos comportamientos no pueden ser completamente abordados con sanciones del programa; entonces se utilizará el DOC 303.

Confidencialidad del grupo significa: lo que se dice en el grupo, permanece en el grupo. Se espera que todos los reclusos se traten unos a otros con respeto, esforzándose en comunicaciones eficaces con reclusos y empleados. Se espera que reclusos actúen como adultos y resuelvan sus diferencias como adultos.

Comportamientos disruptivos, con falta de respeto, amenazantes no serán tolerados y estos junto con brechas de confidencialidad pueden resultar en expulsión del programa.

Todos los reclusos deben completar una Autorización Para Uso y Divulgación de Información Protegida de Salud (DOC-1163A) a su llegada, generalmente durante la semana de orientación para identificar a personas (pariente más cercano, familiares, etc.) con quienes empleados de FCC puedan compartir información si son contactados por ellos y con quienes empleados puedan iniciar contacto. Traiga toda su información de contactos de emergencia a la sesión de orientación completa.

Programas ofrecidos en FCC incluyen pero no están limitados a los siguientes:

PROGRAMAS BÁSICOS

Intervenciones Cognitivas-Conductuales por Abuso de Sustancias

Intervenciones Cognitivas-Conductuales por Abuso de Sustancias (CBISA en inglés) es un currículo designado para individuos que tienen una necesidad en el área de abuso de sustancias. El Instituto de Correcciones de la Universidad de Cincinnati desarrolló este currículo. El programa se basa en un acercamiento cognitivo-conductual para enseñar a participantes estrategias para evitar el abuso de sustancias. Este programa pone un énfasis fuerte en actividades que desarrollan habilidades cognitivas, sociales, emocionales y de afrontamiento.

Pensamientos Para Cambio (T4C - Thinking for a Change en inglés)

El Instituto Nacional de Correcciones desarrolló Pensamientos Para Cambio (Thinking for a Change, T4C en inglés). Este programa combina teorías de re-estructuración cognitiva con teorías de habilidades cognitivas para crear un currículo integrado e innovador diseñado para ayudar a individuos en el sistema judicial de adultos y jóvenes para que tomen control de sus vidas por medio del control de sus pensamientos. Los tres componentes de Pensamientos Para Cambio son: auto-cambio cognitivo, habilidades sociales y habilidades para resolver problemas. Cambio auto-cognitivo enseña a individuos un proceso concreto para la auto reflexión dirigido a descubrir pensamientos anti-sociales, sentimientos, actitudes y creencias. Instrucción de habilidades sociales prepara a miembros del grupo a participar en interacciones pro-sociales basados en un auto-entendimiento y consideración del impacto de sus acciones en otros. Habilidades para resolver problemas integra las dos intervenciones previas para proveer a miembros del grupo con un proceso paso-a-paso específico para abordar situaciones de la vida que son retadoras y estresantes.

Programas Auxiliares

Pre-Tratamiento

Las sesiones de orientación de pre-tratamiento están diseñadas para introducir a participantes a las herramientas básicas del programa. La orientación se enfocará en la herramienta de equilibrio decisional, introducción al modelo cognitivo conductual, reportes de pensamientos, habilidades para escuchar, habilidades de retroalimentación, e identificación de objetivos. Estas sesiones sirven para motivar a participantes en los objetivos del programa.

Grupo de Empleo

El currículo de empleo se enfoca en seis componentes principales. Se hará una introducción breve sobre habilidades para el éxito de un empleado, junto con la motivación de participantes acerca de su camino al empleo. El grupo identificará recursos para posibles oportunidades de empleos. Los participantes podrán identificar sus fortalezas para empleo. Participantes aprenderán a aplicar para trabajos por medio de completar aplicaciones, crear un resume, entender e identificar referencias apropiadas y desarrollar cartas de

introducción. El grupo también se enfocará en claves para tener éxito en entrevistas y se llevarán a cabo entrevistas de práctica. Finalmente, participantes aprenderán maneras para retener empleo.

Práctica de Habilidades Avanzadas

El enfoque de este grupo está en utilizar las habilidades aprendidas del programa básico, incluyendo Pensamientos Para Cambio e, Intervención Cognitiva Conductual para Abuso de Sustancias. El grupo utilizará eventos recientes e identificará la situación que deben enfrentar. Ellos identificarán cual habilidad pueden utilizar para abordar la situación de manera pro-social. Las habilidades que pueden utilizar incluyen: resolución de problemas, equilibrio decisional, cadena de comportamiento o, 50 habilidades sociales identificadas en las lecciones de pos tratamiento Pensamientos Para Cambio.

Manejo de Ira

El programa de Manejo de Ira (Anger Management en inglés) por la Administración de Centros Para Servicios de Tratamiento por Abuso de Sustancias y de Salud Mental del Departamento de Salud y Servicios Humanos de EE.UU., provee a individuos que participan en las 12 sesiones de grupos de tratamiento para el manejo de ira con un resumen de los conceptos básicos. Los conceptos y habilidades presentados en el tratamiento de manejo de ira son mejor aprendidos por medio de práctica y revisión y completando las asignaciones de tareas de los cuadernos de trabajos. Usando este grupo de tratamiento para el manejo de ira lo ayudará a desarrollar las habilidades que son necesarias para el manejo de ira con éxito.

Ofensores de Alto Riesgo

El Programa de Auto-Maestría de Epictetus ayuda a ofensores a liberarse de pensamientos criminales. El programa se enfoca en las enseñanzas del filósofo griego Epictetus. El programa ayuda a entender el comportamiento criminal con un acercamiento cognitivo conductual, incluyendo el uso de "filosofía práctica". El programa enseña el ABC de boxeo interno y las Diez Rondas de Auto-Maestría. El programa abordará el sentido de propósito, "noqueando" excusas, convirtiendo adversidad para beneficio, convirtiendo sentido de derecho a gratitud, viendo problemas por otro ángulo, contra golpeando pensamientos negativos, manejando provocaciones y muchas otras lecciones para ayudar a vivir una mejor vida dentro y fuera de una prisión.

Grupo de Habilidades Sociales Generales

La transmisión continua de habilidades (skill streaming en inglés) emplea un acercamiento en cuatro partes donde miembros de grupo observan modelaje, participan en roles, dan y reciben comentarios sobre su desempeño y aplican generalizaciones para aprender habilidades pro-sociales esenciales. El programa enseñará una variedad amplia de habilidades pro-sociales las cuales se pueden utilizar en varias situaciones. La transmisión continua de habilidades enseña procedimientos, refina habilidades y trabaja para manejar problemas de comportamiento.

CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE SEGURO ASEQUIBLE PARA CUIDADO MÉDICO (ACA en inglés)

El DOC provee a reclusos que están cerca a salir en libertad la oportunidad de aplicar por programas de Medicaid de Wisconsin de acuerdo con y en cumplimiento con la Ley de Seguro Para Cuidado Médico Asequible (ACA). Aplicaciones serán presentadas por teléfono y las facilidades para hacer la llamada varían de un centro al otro.

- Con la excepción de estadías como paciente en un hospital, reclusos no pueden usar servicios de Medicaid hasta que salen en libertad.

- Empleados del centro proveerán a reclusos información acerca de los cambios del sistema de cuidados de salud y las opciones para cobertura por medio del proceso de planificación para salir en libertad.
- Empleados del centro proveerán las aplicaciones e información sobre el proceso del DOC para aplicar para los programas de Medicaid de Wisconsin antes de su salida en libertad. Empleados también proveerán la aplicación, instrucciones e información sobre el proceso de aplicación para la compra de seguro de salud del Mercado federal después que sale en libertad.
- El proceso de pre liberación para aplicar por ACA permitirá que ofensores que salen tengan la oportunidad de tener acceso a servicios de salud mental, tratamiento por abuso de sustancias, tratamiento médico y otros servicios cubiertos después de salir en libertad.

CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE AMERICANOS DISCAPACITADOS (ADA en inglés)

De acuerdo con la política de la División de Instituciones Para Adultos (DAI) 300.00.35 – Ley de Americanos Con Discapacidades (ADA), DAI asegurará el tratamiento justo y equitativo de reclusos y miembros del público con discapacidades que buscan acceso a los servicios, programas o actividades de DAI. El coordinador de ADA del centro está en la lista de contactos que se encuentra anunciada en su unidad. Para solicitar consideración para una acomodación bajo ADA, por favor complete la porción superior del DOC-643 Solicitud Para Entrevista/Información y envíe su solicitud al coordinador de ADA.

TIENDA

Cada dos semanas usted recibirá un estado de cuenta de su cuenta de fideicomiso mostrando los saldos de sus cuentas y todas las transacciones procesadas por ese periodo de tiempo.

También recibirá cada semana una hoja escaneada para que usted prepare su orden para la tienda.

Su orden debe **estar firmada** o su orden **NO** será procesada

En la esquina superior derecha está el área para su número de recluso del DOC. Su # de DOC es un número de 6 dígitos. Usted debe escribir primero su # de DOC en las cajas provistas y después debe llenar los círculos debajo del número correspondiente.

Si su # de DOC tiene 0's al comienzo, ejemplo: 002316, usted debe escribir su #de DOC como 2316 y llenar los círculos debajo del número correspondiente. Entonces, los 0's no deben ser incluidos.

Si su # de DOC tiene 0's al final (ejemplo: 231600) usted debe escribir su # de DOC como 231600 y llenar los círculos debajo de los números correspondientes.

Todas las hojas deben ser devueltas para las 5:00 PM del domingo.

La cantidad máxima que usted puede gastar es de \$42.00.

La orden para la tienda será distribuida por el sargento de la tienda durante el 2^{ndo} turno.

A usted se le proveerá una lista de precios de la tienda cuando llega a FCC. No habrá sustituciones de artículos. Si hay un problema cuando usted recibe su orden, notifique al sargento de la tienda de inmediato. El sargento de la tienda notificará al comerciante y a la oficina de finanzas para que corrijan el problema.

Artículos comprados de la tienda no pueden ser enviados afuera con visitas o por correo.

Aquí hay una MUESTRA de la manera correcta de ingresar el número del artículo y la cantidad:

DESCRIPTION					
Yellow Tablets. 8 x 11					
ITEM			QTY		
0	1	0	2	3	4
● (0)	● (0)	○ (0)	○ (0)	○ (0)	○ (0)
○ (1)	● (1)	○ (1)	○ (1)	○ (1)	○ (1)
○ (2)	○ (2)	○ (2)	● (2)	○ (2)	○ (2)
○ (3)	○ (3)	○ (3)	○ (3)	● (3)	○ (3)
○ (4)	○ (4)	○ (4)	○ (4)	○ (4)	● (4)
○ (5)	○ (5)	○ (5)	○ (5)	○ (5)	○ (5)
○ (6)	○ (6)	○ (6)	○ (6)	○ (6)	○ (6)
○ (7)	○ (7)	○ (7)	○ (7)	○ (7)	○ (7)
○ (8)	○ (8)	○ (8)	○ (8)	○ (8)	○ (8)
○ (9)	○ (9)	○ (9)	○ (9)	○ (9)	○ (9)

Marking Instructions

- Use a No. 2 pencil or a blue or black ink pen only.
- Do not use pens with ink that soaks through the paper.
- Make solid marks that fill the response completely.
- Make no stray marks on this form.

Correct: ● **Incorrect:** ✓ ✗ ◐ ◑

Instrucciones para rellenar el formulario:

- Use una pluma negra o azul o un lápiz número 2.
- Rellene por completo el óvalo con una marca oscura.
- No use plumas cuya tinta empape el papel.
- No realice marcas sueltas.

Correcto: ● **Incorrecto:** ✓ ✗ ◐ ◑

ASIGNACIONES A TRABAJOS DEL CENTRO

Trabajos del centro son necesarios para mantener las operaciones del centro. Empleados del centro determina el empleo y horario de reclusos para trabajos del centro.

1. Usted puede ser asignado a un trabajo del centro.
2. El trabajo es supervisado e inspeccionado por empleados.
3. Asegúrese de leer la descripción del trabajo y pregunte a empleados si tiene cualquier pregunta.

CADENA DE MANDO

Si usted desea ver a un(a) empleado(a) o tiene preguntas para un(a) empleado(a), complete el formulario DOC-643 Solicitud Para Entrevista/Información. Los formularios están ubicados en el pasillo principal. Indique con exactitud porqué necesita ver al/la empleado(a) o indique su pregunta con exactitud. Recibirá respuesta a su solicitud tan pronto como el tiempo lo permita.

No envíe la misma solicitud a más de un empleado a la vez. Espere por la respuesta. Siga la cadena de mando. No escriba al Superintendente o capitán, a menos que usted haya tratado de resolver su asunto con

los empleados apropiados. No pare y confronte a empleados con sus asuntos. Lo animamos a que haga preguntas a empleados y de hacerlo de la manera apropiada por medio del formulario de solicitud para una entrevista. Simplemente doble la Solicitud Para Entrevista/Información, no la engrampe, no le ponga un clip, no la pegue el formulario con nada.

TEMA	1 ^{ER} NIVEL	2 ^{NO} NIVEL	3 ^{ER} NIVEL
Administrador de cumplimiento con PREA	Superintendente	Director de Seguridad de WCCS	Vice Director de WCCS
Aficiones	Sargento de aficiones	Capitán	Superintendente
Americanos Discapacitados	Capitán	Superintendente	WCCS HR Director
AODA y otros programas	Trabajador(a) Social	Supervisor de programas	Superintendente
Asuntos de Veteranos	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Biblioteca	Maestro(a)	Capitán	Superintendente
Comité de Revisión de Programas	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Compacto Interestatal	Trabajador(a) Social	Superintendente	Vice Director de WCCS
Contacto de emergencia - formulario	Especialista de finanzas	Capitán	Superintendente
Co-Pago médico	Enfermera	Enfermera clínica 4	Superintendente
Correo	Especialista de finanzas	Sargento	Capitán
Cuentas	Especialista de finanzas	Capitán	Cuentas de reclusos de WCCS
Dental	Nurse	Capitán	Superintendente
Educación	Maestra	Capitán	Superintendente
Información para visitantes	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Información sobre sentencias	Trabajador(a) Social	Oficina de Registros de WCCS	Vice-Director de WCCS
Lavandería	Sargento de la lavandería	Capitán	Superintendente
Libertad condicional	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Llamadas a/de la corte	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Préstamos legales	Capitán	Superintendente	Director de Administración de Servicios Correccionales de WCCS
Propiedad / UPS	Sargento de propiedad	Capitán	Superintendente
Re ingreso	Maestro	Trabajador(a) Social	Superintendente
Recreo	Sargento de recreo	Capitán	Superintendente
Registros	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Salida autorizada para trabajar	Sargento de salida autorizada para trabajar	Capitán	Superintendente
Servicios alimenticios	Líder de servicios alimenticios	Capitán	Superintendente
Servicios de notario	Maestro(a)	Capitán	Superintendente
Servicios de salud	Enfermera	Enfermera clínica 4	Superintendente
Servicios psicológicos	Enfermera	Capitán	Superintendente
Solicitud Para Registros Abiertos	Superintendente	N/A	N/A
Tarjeta de seguro social	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Temas de la unidad de vivienda	Sargento	Capitán	Superintendente
Temas religiosos	Trabajador(a) Social	Capitán	Superintendente
Tienda	Sargento de la tienda	Capitán	Supervisor de programa de finanzas de WCCS
Trabajos – (centros)	Supervisor de trabajo individual	Capitán	Superintendente

Para ponerse en contacto con empleados del Sistema de Centros Correccionales ubicados en Madison, por favor use el domicilio de abajo:

Nombre y título
Wisconsin Correctional Center System
PO Box 7969
Madison, WI 53707

SERVICIO A LA COMUNIDAD

Proyectos de servicio a la comunidad del centro son una manera de que usted ayude a la comunidad.

- Solicitudes de agencias de la comunidad son autorizadas por el/la superintendente.
- Proyectos de servicio a la comunidad del centro son requeridos como parte del Programa de Liberación Ganada. Se espera que todos los reclusos participen por lo menos por 12 horas de servicio a la comunidad durante su estadía en FCC.
- Empleados del centro seguirán y registrarán todas las horas de servicio completadas por cada recluso y las reportarán a/la trabajador(a) social respectivo(a). Falla de participar en proyectos de servicio a la comunidad puede resultar en que sea removido del Programa de Liberación Ganada y de FCC.

PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS

SISTEMA DE REVISIÓN DE QUEJAS DE RECLUSOS (ICRS en inglés)

RESUMEN: El departamento mantiene un sistema de revisión de quejas accesible a todos los reclusos de instituciones. Antes de presentar una queja formal, usted debe tratar de resolver su asunto siguiendo el proceso designado específicamente al tema de la queja. Si no lo ha hecho, el Examinador de Quejas Institucionales (ICE en inglés) puede dirigirlo a que lo haga.

- Reclusos que no se sienten cómodos usando el idioma inglés para presentar una queja pueden hacerlo en su idioma nativo.
- Quejas presentadas deben proveer documentación de apoyo pertinente, la cual puede ser aceptada a la discreción del/la ICE.
- El/la ICE confirmará recibo de su queja con un Recibo de ICE o, la devolverá para que la corrija o le dará más instrucciones, dentro de 10 días de haber recibido su queja.
- Cada queja debe contener **un solo asunto claramente identificado** y **contener suficiente información** para que el departamento investigue y tome una decisión sobre la queja.
- Un recluso no puede presentar más de **una queja por cada semana de calendario** excepto quejas relacionadas a la salud y seguridad personal del recluso o quejas bajo PREA.
- Una semana de calendario significa de domingo a sábado.
- Desafíos a una queja o a la devolución de una queja por el Examinador de Quejas Correccionales (CCE), a una decisión de la comisión de libertad condicional, una decisión de clasificación, expedientes o acciones no originadas por la división, la declinación o negación de una solicitud bajo expedientes abiertos, el contenido de expedientes de cuidados de salud, acciones de la legislatura o decisiones de la corte no están sujetas a revisión por medio del ICRS.

- Una queja o una apelación no será procesada y puede ocurrir una referencia a acción disciplinaria de acuerdo con el capítulo 303 del DOC si la queja contiene una sustancia foránea, o lenguaje obsceno, profano, abusivo o amenazante a menos que dicho lenguaje sea necesario para describir la base de los hechos de la queja.

PROCEDIMIENTOS:

- Un recluso debe presentar una queja dentro de **14 días** después de la ocurrencia que dio lugar a la queja. A la discreción del ICE, una queja presentada tarde puede ser aceptada por buena causa. Un recluso debe solicitar poder presentar una queja tarde en la queja escrita y proveer la razón exacta por que la queja está siendo presentada tarde.
- Un recluso debe presentar una queja firmada colocándola en el buzón asegurado designado para quejas o enviándola a la oficina del ICE por medio del correo de la institución o del servicio de correo de EE.UU.
- Quejas deben ser escritas a máquina o claramente escritas a mano y deben ser presentadas bajo el nombre con el cual el recluso fue confinado al departamento, o bajo el nombre legal concedido por un tribunal y debe incluir **la firma original del recluso**.
- Quejas presentadas no deben exceder el total de **500 palabras** y no deben exceder dos páginas.
- Reclusos deben utilizar el formulario DOC-400 Queja de Recluso. **Todas las secciones del formulario deben ser completadas.**
- Reclusos deben utilizar el formulario DOC-400B si necesitan espacio adicional. Reclusos no deben utilizar un resaltador o marcador, engrampar o pegar el formulario. El formulario puede ser devuelto si está incompleto o si las instrucciones del formulario no son seguidas. **Reclusos deben imprimir claramente; formularios no legibles no serán procesados.**
- El ICE reunirá y pondrá un sello con la fecha en que todas las quejas fueron recogidas. El ICE devolverá, rechazará o aceptará la queja.

QUEJA DEVUELTA

- Si se le devuelve una queja, siga las instrucciones que están en la carta de devolución.
- Falla en seguir las instrucciones de la carta de devolución puede resultar en que la queja presentada no sea procesada.

QUEJA RECHAZADA

- El ICE asignará un número al expediente y un código de clasificación a cada queja y notificará al recluso dentro de **10 días** en que la queja fue recogida que la queja fue recibida.
- El ICE rechazará una queja dentro de **30 días** de la fecha de recibo.
- Un recluso puede apelar una queja rechazada dentro de **10 días** a la autoridad revisora apropiada quien revisará solo la base por el rechazo de la queja.
- La autoridad revisora debe tomar una decisión dentro de **15 días** después del recibo de la recomendación o la apelación del rechazo.
- La decisión de la autoridad revisora es final.

QUEJA ACEPTADA

- El ICE asignará un número al expediente y un código de clasificación y notificará al recluso dentro de 10 días de haber sido recogida que la queja ha sido recibida.

- El ICE enviará una recomendación a la autoridad revisora apropiada dentro de **30 días** de la fecha de recibo.
- EL ICE puede recomendar a la autoridad revisora que la queja sea afirmada o desestimada, en su totalidad o en parte.
- La autoridad revisora debe tomar una decisión dentro de **15 días** del recibo de la recomendación.
- La autoridad revisora debe afirmar o desestimar la queja en su totalidad o en parte o devolver la queja al ICE para más investigación.
- Si el recluso no recibe la decisión dentro de **45 días** después de la fecha de confirmación por el ICE, el recluso puede apelar al CCE.

APELACIÓN

- Un recluso puede apelar la decisión de la autoridad revisora al CCE dentro de **14 días** después de la fecha de la decisión sobre la queja. Por buena causa, así como lo determine el CCE, una apelación que es presentada más tarde de los 14 días después de la fecha de la decisión de la autoridad revisora puede ser aceptada. 310.12(6)
- Apelaciones estar escritas a máquina o escrita a mano claramente y deben ser presentadas bajo el nombre con el cual el recluso fue confinado al departamento o bajo el nombre legal concedido por un tribunal judicial y debe incluir **la firma original del recluso**.
- Apelaciones presentadas no deben exceder un total de **500 palabras y no debe exceder dos páginas**.
- Reclusos deben utilizar el formulario DOC-405 Apelación de Recluso. **Todas las secciones del formulario deben ser completadas**.
- Reclusos deben utilizar el formulario DOC-405B si necesitan espacio adicional. Reclusos no deben usar resaltadores o marcadores en el formulario, no debe ser engrapado o pegado con nada. El formulario puede ser devuelto si está incompleto o si no se siguen las instrucciones del formulario. **Reclusos deben imprimir claramente; formularios que no son legibles no serán procesados**.
- Reclusos deben proveer documentación de apoyo pertinente la cual puede ser aceptada a la discreción del CCE y debe ser limitada al asunto identificado en la queja original.

APELACIÓN RECHAZADA

- El CCE puede recomendar el rechazo de una apelación no presentada de acuerdo con s. DOC 310.09.
- El CCE debe enviar una recomendación al secretario dentro de **45 días** del recibo de la queja.
- La recomendación del CCE será revisada por el secretario, quien afirmará o desestimaré (en parte o en su totalidad) o devolverá la apelación al CCE para más investigación.
- El secretario debe tomar una decisión dentro de **45 días** del recibo de la recomendación del CCE.
- **La decisión del secretario es final.**

APELACIÓN ACEPTADA

- El CCE debe recomendar que la decisión de la autoridad revisora sea afirmada o desestimada en parte o en su totalidad.
- El CCE debe enviar la recomendación del secretario dentro de **45 días** del recibo de la apelación. (El CCE puede extender el tiempo para hacer una recomendación con notificación provista al recluso.)
- El secretario debe tomar una decisión dentro de **45 días** del recibo de la recomendación del CCE.

- El secretario puede extender el tiempo para tomar una decisión por buena causa con notificación provista al recluso.
- El secretario debe afirmar o desestimar la recomendación del CCE, en su totalidad o en parte, o devolver la apelación al CCE para más investigación.
- Si el recluso no recibe la decisión escrita del secretario dentro de **90 días** de la fecha del recibo de la apelación por la oficina del CCE, el recluso debe considerar que sus remedios administrativos han sido agotados. **La decisión del secretario es final.**

QUEJAS DE PREA:

- Un recluso puede presentar una queja alegando abuso sexual por medio de los procedimientos bajo este capítulo.
- Un recluso puede presentar una queja sobre abuso sexual o acoso sexual en cualquier momento. Si una porción de la queja alega un tema que no se relaciona a abuso sexual o acoso sexual, los límites de tiempo no aplican.
- Un recluso no está requerido de tratar de resolver el asunto con un(a) empleado(a) quien es sujeto de la queja o de presentar una queja sobre abuso sexual o acoso sexual con el/la empleado(a) quien es sujeto de la queja.
- Quejas presentadas bajo esta sección serán derivadas para investigación por PREA.
- Terceras personas, incluyendo reclusos compañeros, familiares, abogados y representantes de afuera deben ser permitidos de ayudar a un recluso a presentar una solicitud para remedios administrativos relacionados a acusaciones de abuso sexual o acoso sexual y también deben ser permitidos de presentar dichas solicitudes a nombre de reclusos.
- Los procedimientos de emergencia para quejas que alegan un riesgo sustancial de abuso sexual o acoso sexual inminentes son: (a) El recluso puede ponerse en contacto con un(a) empleado(a) que no es sujeto de las acusaciones para acción correctiva inmediata. (b) El recluso puede presentar una queja. Quejas coleccionadas bajo s. DOC 310.08 deben ser enviadas al director de la institución de inmediato. (c) Reportes de riesgo sustancial de abuso sexual o acoso sexual inminente fuera del proceso bajo este capítulo debe ser enviado al director de la institución de inmediato.
- El director puede disciplinar a un recluso por presentar una queja relacionada a acusaciones de abuso sexual o acoso sexual solo si el Director demuestra que el recluso presentó la queja en mala fe.
- Los marcos de tiempo son exentos para quejas relacionadas a apelaciones relacionadas a quejas de PREA.

El Capitán actúa como el Examinador de Quejas Institucionales (ICE) del sistema de centros. El ICE llevará a cabo una investigación de la queja usando recursos que tienen importancia. El investigador hará un reporte detallado para el Superintendente, junto con una recomendación. El superintendente revisará la recomendación del ICE y tomará una decisión.

DISPOSICIONES DE REPORTES DE CONDUCTA Y PROCESO DE APELACIÓN

CONFINAMIENTO A CUARTO

- 1 Confinamiento es una disposición de 24 horas.
- 2 Durante las horas de confinamiento usted debe permanecer en su cuarto, así como fue dirigido. Todo asunto personal, así como llamadas telefónicas, uso del quiosco, área del horno microondas, obtener formularios, etc. se deben llevar a cabo al inicio del confinamiento o con autorización específica, así

como es determinado por el superintendente/su designado.

- 3 Usted continuará desempeñando sus tareas de trabajo del centro y asignaciones del trabajo con salida autorizada, así como sea dirigido.
- 4 No puede participar en recreo, biblioteca (a menos que tiene permiso para usar la biblioteca legal) o cuarto de TV.
- 5 Usted no puede participar en actividades fuera del centro.
- 6 Usted debe notificar a empleados antes de usar el baño.
- 7 Usted puede ir a las meriendas, visitas, servicios religiosos y actividades autorizadas de programas en el centro.

CONFINAMIENTO A EDIFICIO

1. Reclusos que tienen esta disposición están confinados al edificio, con las siguientes excepciones, asignaciones de trabajo, actividades de programas, visitas y servicios religiosos.
2. Confinamiento a edificio es una disposición de 24 horas.

PÉRDIDA DE RECREO

1. Reclusos están prohibidos de ir a actividades de recreo en el gimnasio, campo de recreo y actividades de recreo/ejercicios relacionadas al programa.
2. A menos que sea mencionado específicamente como parte de la disposición, reclusos pueden usar la biblioteca o cuarto de TV.

APELACIONES DE REPORTES DE CONDUCTA

1. Si usted decide apelar la disposición de un reporte de conducta usted debe enviarlo a WCCS. Para poder enviar una apelación de acuerdo con el Código Administrativo de Wisconsin DOC 303.82 (1), usted debe enviar por correo el formulario completado DOC-91 Apelación de Audiencia Disputada dentro de 10 días de recibir el formulario DOC-84 Audiencia Disciplinaria Mayor a:

WCCS – Conduct Report Appeal
3099 E. Washington Ave.
P.O. Box 7969
Madison, WI 53707-7969

CONTRABANDO

Usted está prohibido de poseer cualquier información acerca de empleados y/o de sus familias. Esta información incluye, pero no está limitada a: domicilio, número de teléfono, licencia de conducir, expedientes de la escuela, expedientes financieros, divorcio, adopción, o antecedentes de arrestos y cualquier otra información identificadora única.

Usted no debe tener contrabando en su posesión en ningún momento, incluyendo en su cuarto personal, lugar de trabajo del centro, lugar de trabajo del equipo de proyectos, y el lugar de trabajo fuera del centro. Cualquier artículo que no se encuentra en su inventario de propiedad o que no está autorizada por empleados es contrabando.

Cuando regresa de cualquier actividad o evento fuera del centro, usted no está permitido de traer ningún artículo de regreso al centro.

CONTEOS

CONTEOS FORMALES:

Un conteo formal es un conteo que se lleva a cabo a horas específicas durante cada periodo de 24 horas. Conteos de pie requieren que reclusos se pongan de pie en un área pre-designada a una hora específica. FCC tiene 6 conteos formales/de pie durante el día. Las siguientes son las horas y lugares de los conteos obligatorios formales y de pie:

- 0615 – Conteo formal de pie en su cuarto al costado de su cama
- 1145 – Conteo formal de pie en su cuarto al costado de su cama
- 1715 – Conteo formal de pie en su cuarto al costado de su cama
- 2115 – Conteo formal de pie en su cuarto al costado de su cama
- 0015 – Conteo formal NO-de pie en su cuarto
- 0400 – Conteo formal NO-de pie en su cuarto

Se espera que todos estén presentes a tiempo para los conteos. Todas las áreas se cierran 15 minutos antes y todos deben estar en sus cuartos.

- El sargento anunciará por el sistema de alta voz y tocará el timbre de afuera 10 minutos antes de los conteos oficiales de pie.
- Una vez que se provea la alerta de 10 minutos, no se permite el uso del baño sin permiso de empleados, a menos que haya una emergencia.
- Reclusos deben estar vestidos con pantalón o pantalón corto y una camisa para todos los conteos formales.
- A la hora del conteo, el sargento anunciará por alta voz "Conteo de pie".
- Reclusos deben estar en sus cuartos, con la luz prendida y la puerta cerrada.
- Cuando el sargento anuncia "Claro", reclusos pueden resumir sus actividades normales en su cuarto y esperar a que sean llamados para las meriendas, excepto para el conteo de las 2115 horas, cuando actividades fuera de su cuarto se pueden resumir.
- El movimiento de reclusos en el centro, los pasillos, etc., está prohibido durante las horas de conteos, a menos que estén bajo escolta inmediata de empleados o han recibido permiso de empleados, hasta el momento que el sargento anuncie por el alta voz que el conteo aclaró.

CONTEOS DE EMERGENCIA:

Los conteos de emergencia se llevan a cabo durante horas que no son especificadas para los conteos formales, de pie o por censo para asegurar la contabilidad inmediata de todos los reclusos.

Cuando se anuncia un conteo de emergencia, usted se debe reportar a su cuarto, debe abrir su puerta y prender la luz de inmediato. Usted no debe salir de su cuarto por ninguna razón hasta que el sargento anuncie que el conteo aclaró.

CÓDIGO DE VESTIR

REGULACIONES GENERALES:

1. Usted debe llevar puesta su tarjeta de ID del DOC alrededor de su cuello, con la foto visible, en todo momento, excepto:
 - En la ducha
 - En su cuarto
 - Mientras participa en actividades de recreo
 - Cuando comparece ante una corte judicial
 - Mientras está en un equipo de un proyecto de trabajo o con salida autorizada para trabajar (usted debe tener su ID en su posesión cuando está en un equipo de trabajo de proyecto o en el lugar de trabajo de su salida autorizada para trabajar.)
2. Usted es responsable por el costo de remplazar tarjetas y cordones perdidos, robados o dañados.
3. Ropa provista por el estado incluye pantalón verde, camisa verde y camiseta. (Puede llevar puesta una camiseta personal pero la debe llevar puesta debajo de la camisa verde). Camisetas cortas y sin mangas no califican como camisetas.
4. Una vez que reclusos salen de sus cuartos, con la excepción de reclusos que van y vienen de recreo (interior y exterior) se requiere que vistan con el uniforme verde completo.
5. Reclusos que participan en actividades recreacionales supervisadas por empleados, así como, softball, volibol, etc., no son requeridos de estar vestidos en el uniforme verde completo, pueden llevar puesto vestimenta apropiada para recreación.
6. Reclusos deben vestir en el uniforme verde completo de 8:00am – 4:30pm en días de semana; o de otra manera notado. Reclusos llevarán puesto su camiseta con mangas debajo de su camisa verde de uniforme y la camisa debe estar metida dentro del pantalón.
7. **Eventos donde se llevará puesto el uniforme verde provisto por el estado y calzado apropiado** incluyen pero no están limitados a:
 - A. Actividades de programas facilitados por empleados en las salas de grupos, salón de visita, comedor, etc.
 - B. Escuela
 - C. Ala de administración
 - D. Visitas
 - E. Meriendas (si usted ha ganado incentivos, usted puede llevar puesta ropa personal a las meriendas, sin embargo, usted debe llevar puesto el uniforme completo así como está indicado arriba, incluyendo camisa y camiseta).
 - F. Todas las citas o actividades fuera del centro, incluyendo para servicios a la comunidad.
 - G. Cortar el pasto, actividades de mantenimiento, taller de carpintería, trabajar en la huerta (puede llevar puesta su camiseta en lugar de la camisa verde, pero debe llevar puesto el pantalón verde.)
 - H. Graduaciones
 - I. Servicios religiosos, estudios de biblia, reuniones en el centro de AA o NA, etc. (Cualquier momento cuando están presentes voluntarios/presentadores invitados.)
8. Durante los meses de verano debido al índice alto de calor, se pueden hacer excepciones para asignaciones de trabajo y de programa acerca del uso de la camisa verde, pero reclusos deben llevar puesto el pantalón verde, camiseta y calzado apropiado. Reclusos no son permitidos de llevar pantalones cortos puestos durante reuniones de grupos facilitados por empleados.

9. En las noches, fines de semana y días de fiesta cuando las actividades no están dentro de las horas identificadas para programas y no hay actividades facilitadas por empleados o civiles, usted no está requerido de llevar puesto el uniforme verde y puede llevar puesta vestimenta casual.
10. Toda la ropa del estado/personal debe ser de la talla apropiada y debe ser llevada puesta de la manera para la cual fue diseñada. No se permiten pantalones anchos y grandes o ropa demasiado grande.
11. Ropa provista por el estado o personal no debe ser alterada o malograda de ninguna manera.
12. Cada recluso debe tener 3 conjuntos de ropa provista por el estado.
13. Reclusos en la **Fase III** son permitidos de llevar puesta ropa personal.
14. Para camisas con botones; los botones deben estar abotonados con la excepción del botón del cuello.
15. Sombreros, gorras, lentes oscuros, bufandas, guantes, y/o sacos no se deben llevar puestos en el interior. Reclusos se pueden poner estos artículos de ropa cuando se preparan para salir del edificio.
16. Ropa interior termal es permitida de llevarse puesta solo debajo de ropa. No es ropa para vestir encima de otra ropa, ni tampoco debe ser vista. No están permitidas de llevarla puesta debajo de pantalones cortos o camisetas cortas sin mangas.
17. Los zapatos y chancletas se deben llevar puestos con el pie completamente metidos dentro del calzado/chancleta y el calzado debe estar atado.
18. Zapatillas/chancletas para la ducha se pueden usar solo yendo y viniendo del baño.
19. Pueden llevar puestas zapatillas en el cuarto de la TV, usando el horno microondas, teléfonos, quioscos y yendo y viniendo del baño. Debe llevar medias puestas.
20. Chamarras/sacos, sombreros, gorras y ropa interior termal se consideran de ser ropa de invierno y no es apropiado que las lleve puesta durante los meses de mayo a setiembre, a menos que haya clima inclemente y tenga permiso de empleados.
21. Puede llevar puesto du-rags solo en su cuarto, con la excepción de momentos cuando va y viene del baño después de las 11:00 PM y antes de las 6:00 AM.
22. Se permite el uso de ruleros y/o gorras cosméticas de plástico transparente solo en su cuarto. No está permitido de usar estos artículos fuera de su cuarto, a menos que este yendo directamente al baño.
23. Cubierta de cabeza religiosa se puede usar solo en su cuarto o cuando va y viene de ceremonias religiosas reconocidas y debe ser removida cada vez que un empleado desea hacer una búsqueda.

GUÍAS PARA LAS TALLAS DE ROPA:

Pantalones: El tamaño de la cintura no debe ser dos pulgadas más grande que la cintura actual del recluso, así como es medida a la altura de sus caderas. La entre pierna no puede ser más grande que la medida desde el área de la ingle hasta el piso. La línea de cintura de los pantalones debe estar puesta en o arriba de la cintura del recluso.

Camisas: El tamaño de sudaderas, camisas y camisetas se basa en la medida de su pecho o de su cuello. La talla del pecho es medida justo debajo de los sobacos. Las siguientes tallas aplican:

TABLA DE TALLAS					
Seleccione el gráfico que corresponde con su contextura y su altura. Las medidas del cuello, pecho y mangas determinan el tamaño correcto.					
Extra Grande (6'4" - 6'7")					
Tallas	LXT	XLXT	2XLXT	3XLXT	
Cuello	16-16½	17-17½	18-18½	19-19½	
Pecho	42-44	46-48	50-52	54-56	
Cintura	36-38	40-42	44-46	48-50	
Mangas	36½-37	37-37½	38-38½	39-39½	
Regular (5'8" - 5'11½")					
Tallas	S	M	L	XL	XXL
Cuello	14-14½	15-15½	16-16½	17-17½	18-18½
Regular Grande (5'8" - 5'11½")					
Tallas	2XL	3XL	4XL	5XL	
Cuello	18-18½	19-19½	20-20½	21-21½	

Pecho	34-36	38-40	42-44	46-48	50-52	Pecho	50-52	54-56	58-60	62-64
Cintura	28-30	32-34	36-38	40-42	44-46	Cintura	46-48	50-52	54-56	58-60
Mangas	32½-33	33½-34	34½-35	35-35½	35½-36	Mangas	35½-36	36-36½	36½-37	36½-37
Alto (6' - 6'3½")						Alto Grande (6' - 6'3½")				
Tallas	MT	LT	XLT	XXLT		Tallas	2XLT	3XLT	4XLT	5XLT
Cuello	15-15½	16-16½	17-17½	18-18½		Cuello	18-18½	19-19½	20-20½	21-21½
Pecho	38-40	42-44	46-48	50-52		Pecho	50-52	54-56	58-60	62-64
Cintura	32-34	36-38	40-42	44-46		Cintura	46-48	50-52	54-56	58-60
Mangas	34½-35	35½-36	36-36½	37-37½		Mangas	37-37½	37½-38	38-38½	38-38½

DEBER DE REPORTAR ACTIVIDAD ILEGAL

WCCS desea proveerle con un lugar seguro donde vivir. También deseamos proveer un lugar seguro para empleados y el público. Es su responsabilidad de ayudar a proveer un ambiente seguro.

Si usted ve o escucha sobre cualquier actividad ilegal, usted está requerido de reportar a empleados lo que vio y escuchó. Si usted no reporta actividad ilegal, usted puede recibir un reporte de conducta y/o puede ser derivado para juicio criminal.

CONTACTOS DE EMERGENCIA

Emergencia de un Recluso: En una emergencia, es posible que nosotros tengamos que hablar con su contacto designado en caso de una emergencia.

Complete el formulario Contacto de Emergencia de Ofensor, DOC-851, para proveer el nombre, domicilio y número de teléfono de dos miembros de su familia con quienes usted desea nos pongamos en contacto. Si tiene alguna pregunta, por favor póngase en contacto con empleados.

Emergencia de Familia: Si usted o empleados del centro son notificados de una enfermedad seria o de la muerte de un familiar, debe reportar información necesaria a su trabajador social asignado para cualquier referencia o seguimientos que sean necesarios.

Visitas por Agonía o Visitas a Funeral: Usted puede solicitar ir ya sea a una visita a un pariente cercano que está en agonía o al funeral de un pariente cercano. Usted necesita proveer a su trabajador social el nombre del hospital, casa funeraria u otros detalles. Se requiere la autorización del superintendente. No se permiten viajes fuera del estado.

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

ALARMAS DE INCENDIO:

1. Si la alarma de fuego suena, usted debe salir del edificio de inmediato yendo por la salida este y preséntese al pabellón.

2. Los lugares de salida se encuentran anunciados por todo el centro
3. Usted se debe reunir fuera del edificio de la siguiente manera:
 - En el área de estacionamiento principal dentro de las áreas pintadas en el asfalto indicando el nombre del dormitorio donde usted vive.
 - Permanezca en esta área hasta que reciba más instrucciones de empleados.
4. Mantenga el nivel de ruido a un mínimo para que todos puedan escuchar las instrucciones de empleados.
5. Se llevará a cabo un coteo de emergencia.
6. No regrese al edificio hasta que empleados dirijan que lo haga.

APAGÓN:

1. En caso de un apagón, algunas operaciones continuarán.
2. Durante las horas de la noche, si la electricidad/luz no están prendidas, repórtese a su cuarto y permanezca ahí hasta que reciba instrucciones de empleados

PROCEDIMIENTOS PARA TORNADOS:

1. Cuando empleados anuncian un tornado, de inmediato repórtese al sótano. Empleados le darán más instrucciones así como sea necesario. No salga de su área asignada hasta que empleados lo dirijan.
2. Cuando se da la alerta de tornado mientras está manejando o es pasajero en un vehículo del centro, tome cubierta de inmediato. El chofer debe tratar de ponerse en contacto con el centro usando el teléfono celular asignado.
3. Si usted ha salido con permiso para trabajar, siga las instrucciones de los procedimientos de emergencia del lugar de su trabajo.
4. Si un tornado daña el lugar de trabajo de tal manera que usted no puede permanecer ahí, usted se debe poner en contacto con el centro de inmediato y siga las instrucciones de empleados para su regreso al centro/DOC.

OTRAS EMERGENCIAS:

Empleados que están de turno determinarán cuando hay una emergencia. Siga las instrucciones e indicaciones que empleados le dan.

PRÁCTICAS:

Se llevarán a cabo prácticas para familiarizarlo con los procedimientos de emergencia y lugares donde se debe reportar. Todas las prácticas se deben tomar con seriedad y se deben seguir todas las instrucciones como si fuera un evento real.

PRECAUCIONES DE FUGA

Cualquier salida del centro o de una función fuera del centro sin autorización de empleados es un escape/fuga. Es una felonía que se castiga con hasta cinco años de encarcelamiento consecutivos a la sentencia que está cumpliendo actualmente y por una multa de \$10,000 (dólares).

Salir del centro o del lugar de trabajo sin permiso, falla de regresar de su asignación de trabajo en la comunidad así como está programado, o falla de regresar de un evento recreacional se considera de ser una fuga/escape. Si usted se fuga/escapa, se tomarán acciones apropiadas para arrestarlo y será derivado para ser enjuiciado criminalmente.

Los límites del centro están claramente marcados. Movimiento más allá de los límites del centro sin autorización puede resultar en que sea disciplinado o de recibir cargos por fuga/escape. Usted es responsable de conocer los límites del centro.

SERVICIOS DE SALUD, CONFINADO A CELDA / CAMA POR ENFERMEDAD

Acceso a servicios médicos, de salud mental y dentales

EMERGENCIAS:

Notifique a cualquier empleado de inmediato.

Una emergencia significa una amenaza a la vida o que necesita atención médica inmediata.

PREOCUPACIONES DE RUTINA:

Complete una Solicitud Para Servicios de Salud y el formulario Autorización para Desembolso de Copago, DOC-3035. Doble el formulario así como está indicado en la sección de Solicitud Para Servicios de Salud y colóquelo en el buzón de HSU.

COPAGO:

Se cobrará un copago de \$7.50 por solicitudes de rutina que resultan en contacto en persona iniciado por el recluso (paciente). A ningún recluso se le negará cuidados de salud por su inhabilidad de pagar un copago.

1. A usted no se le cobrará por respuestas escritas, rellenos de medicamentos, por revisión de sus expedientes médicos, emergencias médicas o lesiones relacionadas a su trabajo. **Lesiones relacionadas a su trabajo deben ser reportadas a su supervisor de trabajo en el momento que la lesión ocurre. Al regresar al centro, usted debe reportar la lesión al sargento.**
2. No se le cobrará por tener contacto con empleados de PSU.

SOLICITUDES INICIADAS POR RECLUSOS INCLUYEN:

1. Su solicitud para servicios de salud
2. Solicitud por terceras personas (otros) incluyendo:
 - Solicitud de un pariente para que usted reciba servicios de salud
 - Solicitud de un abogado para que usted reciba servicios de salud
 - Solicitud de empleados correccionales para que usted reciba servicios de salud

SERVICIOS DE ENFERMERÍA:

Servicios de enfermería están disponibles en FCC aproximadamente entre las 8:00 a.m. – 4:00 p.m. de lunes – viernes.

REFERENCIA A UN PROFESIONAL DE SALUD:

1. El/la enfermero(a) lo examinará y evaluará para determinar la naturaleza de su problema y como debe ser tratado.
2. Se hará una referencia para servicios dentales, psicológicos o más cuidado médico a otros proveedores de cuidados médicos, (incluyendo a doctores locales, hospital local o, al hospital de UW), así como se determine que sea apropiado por empleados de cuidados de salud del DOC.

MEDICAMENTOS y PROCESO PARA RELLENO DE MEDICAMENTOS:

1. Todos los medicamentos deben permanecer en el empaque original y deben estar asegurados en su baúl, cajón o gabinete.
2. Medicamentos nunca deben ser vendidos, prestados, intercambiados o entregados a otros reclusos.

3. Para solicitar un relleno de su medicamento debe completar un DOC-3035C Solicitud para Relleno de Medicamento/Suministro Médico. Coloque el formulario completado en el buzón de HSU. Usted recibirá notificación sobre el estado de su solicitud de relleno.
4. Permita siete días para que todas las solicitudes de relleno sean revisadas.
5. Medicamentos sobre el contador (OTC en inglés) deben ser comprados de la tienda del centro.

ACCESO A EXPEDIENTES MÉDICOS:

Reclusos que desean ver sus expedientes médicos o recibir copias de sus expedientes médicos deben enviar un DOC-3035 Solicitud Para Servicios de Salud y Autorización Para Desembolso de Copago a la enfermera. Usted debe anotar en la solicitud si desea ver su expediente médico o recibir copias. Se cobrará una tarifa de \$.15 por cada página que desea copiar de su expediente médico. Usted estará requerido de completar un DOC-1163A Autorización Para Uso y Divulgación de Información Protegida de Salud antes de que pueda recibir copias de sus expedientes médicos.

Cuando solicita ver sus expedientes médicos, se programará una cita para usted. Usted puede tomar notas mientras revisa sus expedientes. Usted no está permitido de remover nada de sus expedientes médicos.

Después que sale en libertad, usted puede solicitar a su proveedor primario de cuidados médicos que obtenga sus expedientes del Departamento de Correcciones para la continuación de cuidados enviando una solicitud para divulgar información a:

Dodge Correctional Institution
Attn: Inactive Central Medical Records
1 West Lincoln St.
PO Box 661
Waupun, WI 53963-0661

CONFINAMIENTO A CELDA/CAMA POR ENFERMEDAD

Confinamiento a Cama – es un estado **sin-paga** indicando que el recluso está excusado de ir a su asignación de trabajo/programa hasta el siguiente día de trabajo/programa, a la discreción del supervisor de la asignación. Reclusos que están confinados a cama por enfermedad estarán confinados a su cuarto hasta el inicio del siguiente día de trabajo o programa.

Confinamiento a Celda por Enfermedad – es un estado **con paga** al nivel de paga por estar sin asignación involuntaria. El estado de confinamiento a celda por enfermedad debe ser establecido por empleados de HSU. Empleados de HSU determinarán las instrucciones acerca de actividades mientras están en estado de confinamiento a celda por enfermedad y será comunicado por medio del formulario DOC-3332B Restricciones Médicas/Necesidades Especiales.

Cualquier enfermedad que lo previene de trabajar o de una asignación de programa debe ser reportado al oficial de control para las 7:00 a.m.

Reclusos que están en estado de confinamiento a celda/cuarto por enfermedad serán requeridos de cumplir con las siguientes reglas:

1. El/la enfermero(a) de turno debe ser contactado(a) si la salud parece haberse deteriorado y usted tiene una necesidad de tener atención médica inmediata. Se debe hacer contacto con el/la enfermero(a) de turno en el evento que empleados tengan preocupación o preguntas sobre sus necesidades de salud/médicas.
2. Usted permanecerá en su cuarto/cama asignada.

3. Usted estará requerido de entregar todos sus aparatos electrónicos.
4. A menos que tenga una excusa de servicios de salud, empleados determinarán si usted se debe reportar al comedor o si debe recibir una bandeja de comida en su cuarto.
5. Usted será permitido de salir solo para usar el baño, ducha, ir a meriendas, en el evento de una emergencia o, debido a cambio en estado médico
6. Usted participará en los conteos formales. A menos que tenga excusa médica de empleados de HSU.
7. Si se determina que usted tiene una enfermedad contagiosa, actividades y visitas serán restrictas para el bienestar de otros.
8. Confinamiento a celda puede ser extendida a base de día-por-día con la autorización de un profesional de cuidados de salud.
9. Si usted es colocado en estado de confinamiento a celda o cama por enfermedad en un viernes, usted permanecerá en ese estado hasta que usted sea dado de alta por HSU el siguiente lunes.
10. Si usted es colocado en estado de confinamiento a celda por enfermedad por resultado de una lesión que ocurrió en el trabajo, usted será compensado al nivel de paga que estuvo ganando en su trabajo del centro.

REGLAS Y GUÍAS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA

Una parte importante de vivir día a día consiste de cómo se ve usted, su higiene personal y la condición de su área de vivienda.

ASIGNACIONES A CUARTOS / ÁREA DE VIVIENDA:

1. Un sargento lo asignará a su cuarto a su llegada. Usted no está permitido de seleccionar a su compañero de celda.
2. Usted es responsable por cualquier daño y/o contrabando que se encuentre en su cuarto. Entonces, cualquier momento que usted es asignado a un cuarto nuevo, inspecciónelo el momento en que se muda y reporte cualquier daño/contrabando al sargento de inmediato. Si usted no lo reporta, usted será responsable.
3. Se le proveerá un candado para su cajón. Se le cobrará \$10 para remplazar un candado perdido o dañado.
4. Llave del cuarto
 - Se le entregará una llave.
 - Si usted rompe o pierde la llave de su cuarto o sale en libertad del centro o se transfiere con la llave de su cuarto, se le cobrará \$5.00 para remplazar la llave.
 - Inspeccione su llave con frecuencia por daño o quebraduras.
 - Si usted trae a la atención de un empleado su llave dañada antes de que se rompa, será remplazada sin costo a usted.

ALMACENAJE:

1. Zapatos deben estar almacenados debajo de la mesa o en el armario. No se permite dejar calzado en los pasillos.
2. Toda propiedad, del estado y personal, debe estar almacenada en el armario o en el baúl con la excepción de su radio, reloj/alarma, ventilador y TV.
3. Las puertas del armario deben estar siempre aseguradas cuando no se usa.
4. Los armarios, cajones y estantes no deben estar cubiertos con ningún material (periódicos, toallas, alfombras, etc.).
5. Los candados deben permanecer asegurados a los cajones.

HORAS CUANDO LA OFICINA ESTÁ CERRADA:

La oficina del sargento se cierra por 10 minutos antes de cada cambio de turno (5:50 a.m., 1:50 p.m., y 9:50 p.m.), durante cada merienda y durante los conteos formales.

EN EL CENTRO:

1. El centro de control de oficiales está fuera de límites a todos los reclusos.
2. Solo empleados pueden identificar a personas y autorizar su ingreso al edificio.
3. No vague al frente del centro de control, área de teléfonos, área del quiosco, área del horno microondas, o en los pasillos por ninguna razón.
4. No permanezca en, o ingrese al comedor, salón de visitas o a la cocina en ningún momento sin permiso.
5. Usted puede ingresar solo al pasillo de su cuarto asignado.
6. Usted no está permitido de ingresar a un cuarto al que usted no ha sido asignado.
7. No deje ninguna puerta abierta sin permiso de empleados.
8. Todas las actividades de socializar se deben hacer en el gimnasio o afuera.
9. Artículos de comida de la tienda son permitidos solo en su cuarto.
10. No se permite correr en el edificio. Se espera que usted camine con paso normal.
11. Notifique a empleados sobre cualquier artículo que está roto o necesita reparos.
12. Usted puede solicitar una plancha para ropa en la oficina del sargento.
13. Las rasuradoras deben ser desechadas de manera apropiada poniéndolas en el contenedor resistente a perforaciones que se encuentran en lugares designados. Afeitados con rasuradora eléctrica se debe hacer en la barbería de 7:00 AM a 8:00 AM. Se debe registrar cada día antes de las 7:00 AM.
14. De acuerdo con las normas de la Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión (PREA), se dará una notificación verbal y visual (luz azul) cuando una persona del género opuesto al de los reclusos asignados a una unidad de vivienda, ingresa a la unidad.

PROPIEDAD DEL CENTRO:

1. Absolutamente no debe haber contacto con el público. Esto incluye hablar, saludar con las manos, levantar los brazos con la mano cerrada en puño o abierta, pasar notas o hacer cualquier tipo de gesto con el cuerpo u objeto.
2. Usted debe llevar puesto una camisa/camiseta corta sin mangas y pantalones o pantalones cortos. La cintura de los pantalones y de los pantalones cortos debe estar puesta encima o arriba de la cintura del recluso.
3. Usted no debe ir más allá de los letreros fijados por ninguna razón.
4. No dé nada comer a los animales silvestres.
5. Usted se debe sentar en las mesas de picnic de manera normal. No se debe sentar encima de la mesa, echar encima de la mesa o de las bancas, no se debe montar en las bancas de las mesas.
6. Afuera no se permiten cuencos/bolos personales.
7. No cuelgue ropa u otros artículos de ningún cerco.
8. No salga de la propiedad del centro por ninguna razón sin permiso.
9. El área de estacionamiento de empleados está fuera de límites, a menos que tenga autorización específica de empleados.

TABLEROS DE BOLETINES / CANAL 11:

1. Información, así como cambios a reglas, horarios, anuncios, citas e información del centro se encuentran en los tableros de boletines. Vea y lea los anuncios todos los días. Usted es responsable de saber esta información.
2. Los tableros de boletines se encuentran en los siguientes lugares: arriba y abajo a lo largo del pasillo principal.
3. Usted no puede fijar, remover o alterar ningún material que se encuentra en los tableros de boletines.

REGULACIONES DEL CUARTO:

1. Empleados deben tener la capacidad de poder ver claramente y sin ninguna obstrucción el interior de su cuarto en todo momento. Ningún artículo debe ser colocado en el estante de la ventana de su puerta.
2. El arreglo del cuarto/muebles es estandarizado. Usted no puede re-arreglar los muebles de su cuarto. Solo debe haber una silla en cada cuarto de los dormitorios 1, 2, y 3, cuatro sillas en el dormitorio 4, y seis sillas en dormitorios 5 y 6.
3. Los cuartos deben ser mantenidos limpios en todo momento.
4. Mientras está en las **Fases II y III**, usted se puede recostar en su cama o puede estar acostado debajo de las cobijas de 8:00 AM a 8:00 PM de lunes a jueves y de 8:00 AM a 6:00 PM en los viernes, excluyendo días de fiesta. Se pueden hacer excepciones por razones médicas, ciertos detalles de trabajo o como parte de los incentivos del programa. Mientras está en la **Fase I**, usted se puede recostar, pero no debajo de las cobijas.
5. No coloque nada al frente, detrás o cerca de la puerta que pueda interferir cuando abre y cierra la puerta.
6. La puerta del cuarto debe estar cerrada con seguro en todo momento, así usted esté en el interior o fuera de su cuarto.
7. Usted no debe manipular el sistema de cerrojo de la puerta. No coloque ningún objeto en la puerta para mantenerla abierta o impedir que se cierre por completo.
8. No manipule el detector de humo y termostato por ninguna razón. Cubrir los sensores del detector de humo o termostato está prohibido.
9. Los tableros de boletines de su cuarto son para colgar fotos de familia y amistades, tarjetas, calendarios y horarios.
10. Afiches y recortes de revistas son contrabando y serán removidos por empleados.
11. No pegue o cuelgue nada a/encima de los conductos de aire, paredes, puerta, techo, luces, ventanas, cama, cajones o armarios, de ninguna manera.
12. Cordones, pitas u otros materiales no deben ser colgados a través del techo, piso o paredes.
13. No se permite hablar con alguien desde su ventana.
14. No coloque nada en el estante de la ventana o en la ventana. El daño causado a la malla de la ventana resultará en que reclusos asignados a dicho cuarto serán responsables.
15. Las luces del cuarto y los aparatos electrónicos personales deben estar apagados entre las horas de 11:00 PM y 6:00 AM de domingo a jueves, excluyendo días de fiesta y apagados a la 1:00 AM en los viernes, sábados y días anteriores a días de fiesta.

INSPECCIONES DE CUARTOS:

1. Se llevan a cabo inspecciones de cuartos en cualquier momento.
2. Después de una inspección de cuarto, es posible que se le entregue una notificación indicando lo que debe limpiar o corregir.

SUMINISTROS DE LIMPIEZA:

1. Puede obtener productos de limpieza del custodio de la unidad.
2. No está permitido retener los productos de limpieza en su cuarto.

APARATOS ELECTRÓNICOS PERSONALES:

1. Los auriculares o audífonos deben estar colocados en sus orejas en todo momento cuando usa sus aparatos electrónicos. Empleados lo dirigirán a que baje el volumen si el sonido es excesivo.
2. Todo equipo electrónico debe permanecer en su cuarto.
3. Todas las luces, lámparas y aparatos electrónicos (radio, televisión, ventiladores) deben estar apagados cuando usted no está en su cuarto.

SERVICIOS DE NOTARIO:

1. Para solicitar servicios de notario, complete una solicitud para entrevista/información y envíela al notario.
2. El notario programará una cita con usted para revisar sus documentos y determinar si se le proveerá el servicio de acuerdo con la política de DAI 300.00.56 Servicio de Notario para Reclusos.
3. No firme los documentos antes de su cita con el notario.

CUENTAS DE RECLUSOS

El expediente oficial de sus cuentas es mantenido por la oficina de finanzas de WCCS que se encuentra en Madison, Wisconsin. Usted es responsable por retener copias de sus solicitudes de desembolso y estados de cuenta. No es la responsabilidad de empleados del centro de hacer esto por usted. Usted recibirá un estado de cuenta de su cuenta de fideicomiso (trust account statement en inglés) cada dos semanas. Usted debe revisar su estado de cuenta para verificar su exactitud. Si usted tiene alguna pregunta o preocupación acerca de estado de cuenta, vea la sección de Cadena de Mando de este manual.

Las siguientes abreviaciones pueden estar escritas en la sección de Actividad de la Cuenta del estado de su cuenta de fideicomiso.

REG	Cuenta regular	REL	Fondos para liberación
RS	Ahorros para liberación	WR	Salida autorizada para trabajar
WRS	Ahorros de salida autorizada para trabajar	SAV	Ahorros
BON	Bonos		

PARA ABRIR UNA CUENTA DE AHORROS QUE GANA INTERESES:

Si usted actualmente no tiene cuentas RS, SAV o WRS, por favor escriba al/la empleado(a) de apoyo a la oficina solicitando un formulario para abrir el tipo de cuenta que desea. Cuando usted recibe el formulario, complete la información y adjunte el formulario completado a su solicitud para desembolso completado. Un sobre no es necesario para la solicitud de desembolso. El interés es depositado a la cuenta de recluso y usted recibirá estados de cuenta del banco mostrando el interés ganado.

TRANSFERENCIAS ENTRE CUENTAS:

Usted puede solicitar una transferencia de fondos entre sub-cuentas enviando una solicitud de desembolso. No se necesita un sobre para solicitudes de transferencia de fondos. Las siguientes transferencias de sub-cuentas pueden ser solicitadas:

1. Transferencia de REG a REL
2. Transferencia de REG a SAV
 - a. Se requiere un mínimo de \$50 para abrir una cuenta
 - b. Se puede solicitar transferencias mensuales de \$20 o más
3. Transferencia de WR a WRS
 - c. Se requiere un mínimo de \$100 para abrir una cuenta
 - d. Se puede solicitar transferencias mensuales de \$100 o más
4. Transferencias de REL a RS
 - e. Se requiere un mínimo de \$50 para abrir una cuenta

- f. Se puede solicitar transferencias de \$20 o más

PARA CERRAR UNA CUENTA DE AHORROS QUE GANA INTERESES:

Para cerrar una cuenta RS, SAV o WRS, complete una solicitud de desembolso y transferir fondos a la cuenta de la cual los fondos salieron originalmente. Un sobre no es necesario para la solicitud de desembolso.

Cerrar cuenta y transferir fondos de cuenta RS a cuenta REL
Cerrar cuenta y transferir fondos de cuenta SAV a cuenta REG
Cerrar cuenta y transferir fondos de cuenta WRS a cuenta WR

MANUTENCIÓN DE HIJOS:

Si actualmente WCCS está haciendo deducciones de su cuenta, estas deducciones se harán de acuerdo a órdenes judiciales hasta que las órdenes de terminar sean recibidas por la oficina de finanzas de WCCS. Es su responsabilidad de ponerse en contacto con la Agencia de Apoyo de Niños (Child Support Agency en inglés) para que emitan la orden de parar las deducciones de WCCS. Por favor pida que la envíen a la oficina de finanzas de WCCS por fax al (608) 240-3334. Asegure que tengan su nombre y número de recluso del DOC en la orden.

SOLICITUDES PARA DESEMBOLSO (DOC-184):

Para completar o enviar una solicitud para desembolso:

1. Asegure que toda la información de la solicitud para desembolso esté completa y legible.
2. Firme y ponga fecha a la solicitud antes de enviarla.
3. Asegure que tenga el franqueo correcto cuando un sobre es necesario para procesar su solicitud (compras de comerciantes no-DOC, dinero a familia, o enviando documentos a la corte).
4. Adjunte el sobre a la solicitud para desembolso o coloque la solicitud para desembolso en el interior del sobre.

Autorización/Aprobación:

1. Solicitudes para desembolsos son revisados por empleados designados del centro.
2. Generalmente, solicitudes para desembolsos serán revisados por empleados del centro dentro de siete días de la fecha de recibo.
3. Solicitudes para desembolsos que son negados por empleados del centro serán devueltos a usted.
4. Solicitudes para desembolso aprobados son enviados por correo a la oficina de finanzas de WCCS.

Procesando su Solicitud:

1. La oficina de WCCS revisa su solicitud Para determinar si su solicitud es permitida y si tiene suficientes fondos para la compra.
2. Usted recibirá la copia amarilla de la solicitud para desembolso para sus expedientes.

Tipos de Solicitudes:

1. Solicitudes para Apoyo: Puede enviar por correo hasta \$25 al mes a un pariente cercano. Escriba la solicitud pagable al pariente e incluya un sobre con franqueo y el domicilio del destinatario. "Pariente cercano" bajo ss. DOC 309.08 y de 309.41 a 309.49 está definido como los padres naturales, adoptivos, padrastros y padres de cuidado; cónyuge, hijos(as); abuelos; nietos y hermanos.
El Superintendente debe aprobar la solicitud para enviar más de \$25 a un pariente cercano. Provea una explicación por el incremento en la cantidad junto con la solicitud para desembolso. Si es aprobado, el Superintendente puede requerir que usted empareje la cantidad de dinero para hacer un pago a una obligación requerida por orden judicial.
2. Copias: El costo por copias es de \$0.15 por página. Envíe una solicitud para desembolso a empleados designados del centro. Indique el número de copias que solicita y adjunte los documentos que se deben

copiar a la solicitud. Empleados calcularán la cantidad una vez que las copias se hayan hecho. Un sobre no es necesario.

3. Fotos: El costo de fotografías es de \$2.00 por cada una. Escriba su solicitud pagable al Proyecto de Fotos.
4. Para cualquier tipo de solicitud para desembolso, pida ayuda a empleados del centro para poder completar el formulario.

TRANSACCIONES DE DINERO:

Giros postales o cheques personales para ser depositados en cuentas de reclusos deben ser enviados a Access Corrections al siguiente domicilio:

Secure Deposits-Wisconsin DOC
PO Box 12486
St. Louis, MO 63132

Hágalos pagaderos a Access Secure Deposits y tenga el nombre del recluso y el ID en el giro postal o cheque (retención de 10 días) y envíelo por correo con la hoja Access Money Order Deposit Slip (disponible en la página web) (solo usar tinta negra o azul) al domicilio indicado arriba.

Los fondos también pueden ser depositados en la cuenta de un recluso ingresando a **AccessCorrections.com**, llamando al **1-866-345-1884** o en lugares donde pueden ir en persona y hacer depósitos por medio de **Cash Walk-In**. Para encontrar localidades, ingrese a **CashPayToday.com**

Típicamente los fondos son depositados en la cuenta de un recluso dentro de tres días laborales. Al ser recibidos por la oficina de finanzas de WCCS, la actividad será fijada en su cuenta regular y el recibo será enviado a usted por correo. La transacción también estará en el estado de cuenta de su cuenta de fideicomiso que empleados del centro le proveen.

La oficina de finanzas de WCCS o establecimientos ya no acepta giros postales, Western Union, o cheques de cajero.

En el evento que el centro reciba un giro postal o cheque, usted necesitará proveer un sobre con franqueo y el giro postal/cheque será enviado al remitente original en el sobre que usted provea. Empleados del centro no enviarán giros postales o cheques.

TRANSFERENCIAS MENSUALES DE FONDOS PARA PROPÓSITOS DE LA TIENDA:

Reclusos que participan activamente en el programa de salida autorizada para trabajar en el primer día del mes actual, califican para transferir fondos de su cuenta de salida autorizada para trabajar a su cuenta regular hasta por \$42.00 por semana para compras de la tienda y gastos de la cuenta regular. Los fondos deben estar disponibles en su cuenta de liberación en el momento de la transferencia. Si la cantidad máxima no estaba disponible en su cuenta de salida autorizada para trabajar en el momento que la transferencia ocurrió pero los fondos están ahora disponibles, envíe una Solicitud para Desembolso a empleados del centro para solicitar que el saldo restante sea transferido dentro de los siguientes dos meses. Póngase en contacto con empleados cuando usted piensa que califica para una transferencia de fondos, pero no hay nada en la lista de su estado de cuenta de su cuenta de fideicomiso. Empleados de la oficina de finanzas de WCCS revisará sus cuentas y los fondos serán transferidos si es apropiado.

PLANILLA DE PAGA:

La planilla de paga es procesada por la institución cada DOS SEMANAS. Después que la planilla ha sido procesada y usted recibe su estado de cuenta bi-semanal de su cuenta de fideicomiso, verifique que su paga esté correcta. Si usted encuentra cualquier discrepancia, escribe a empleados de apoyo de oficina indicando cual es la discrepancia. Si es necesario, la información será verificada y corregida.

INFORMACIÓN DE SALIDA EN LIBERTAD:

Dos semanas antes de la fecha en que completa su programa, su cuenta será cerrada. Su agente controla el dinero que usted recibe cuando sale en libertad. Usted también recibirá información de empleados de apoyo a oficina sobre el proceso para cerrar su cuenta a su salida de FCC.

La oficina de finanzas de WCCS retendrá hasta \$75.00 de sus fondos disponibles para su salida en libertad para cubrir compras que todavía no se han recibido. Se completará un cierre de su cuenta de fideicomiso una vez que todas las transacciones hayan sido fijadas en su cuenta. Esto puede demorar hasta 6 semanas si usted está en el programa de salida autorizada para trabajar.

SERVICIO DE FOTOS PARA RECLUSOS

El Centro Correccional de Flambeau permite a reclusos a que compren fotos para su familia, amistades o para ellos mismos. Empleados monitorean y regulan este servicio con cercanía. Todas las reglas y regulaciones relacionadas a apariencias y a visitas deben ser cumplidas

Reclusos pueden tomarse fotos digitales durante visitas en el salón de visitas del centro si el Superintendente determina que es apropiado.

Actividades del servicio de fotos está bajo la supervisión general del sargento del salón de visitas.

Guías Para Fotos:

- Usted debe tener fondos adecuados en su cuenta regular para solicitar la compra de fotos.
- Debe completar un DOC-184, hecho pagable al Proyecto de Fotos del Centro Correccional de Flambeau y debe ser aprobado por empleados antes de poder obtener las fotos.
- El costo de cada foto es \$2.00.
- Visitantes no pueden pagar por fotos.
- Se usará solo la cámara digital del centro.
- Solo el recluso individual y su visitante aprobado para ese día pueden estar en la foto.
- No se permiten gestos obscenos, demostraciones de afecto, símbolos y poses, etc.
- Solo aquellas fotos que tienen imágenes autorizadas y aceptables serán permitidas.
- Reclusos se pueden parar, sentar o arrodillar para las fotos.
- Nada, incluyendo lentes de sol pueden tenerlos puestos o colgando de las manos, debajo del brazo o ropa durante las fotos.
- No debe tener nada agarrado en las manos, debajo del brazo, etc.
- El recluso que se está tomando la foto puede ver la imagen de la foto y solicitar que se tome una vez más si la imagen de la foto no es aceptable. El recluso fotógrafo borrará la primera foto antes de imprimir la foto aceptable.
- Las fotos será revisadas por empleados para asegurar que cumplen con estas guías.
- Cualquier foto que se sospecha de estar relacionada a un grupo de amenaza a la seguridad será enviada al especialista de seguridad de grupos de amenaza para revisión y decisión.
- Reclusos pueden entregar las fotos aprobadas a sus visitantes o pueden llevárselas a sus cuartos.

LAVANDERÍA

LAVANDERÍA PERSONAL:

1. La lavandería personal es utilizada para lavar y distribuir la ropa de reclusos.
2. Usted no debe usar la lavandería personal para lavar ropa provista por el estado.
3. Usted no está permitido en el cuarto de lavandería personal.
4. Usted colocará su ropa personal en su bolsa de lavandería. Tenga su nombre y número en la bolsa.
5. Usted debe proveer detergente para ropa y las hojas suavizantes.
6. Usted hará un inventario de su ropa y formará un recibo cuando entrega su ropa para lavar.
7. Ropa de una sola persona por bolsa.
8. La ventana está abierta desde después del desayuno hasta las 7:30 AM para dejar ropa.
9. La ventana se abre de 4:00PM a 4:30 PM para recoger ropa. Este es el único momento en que usted puede dejar y recoger su ropa. No toque la puerta o vague alrededor de la puerta.

LAVANDERÍA DE LA INSTITUCIÓN:

10. Este establecimiento utiliza servicios de la lavandería central para lavar toda la ropa y ropa de lino provista por el estado.
11. Usted no debe usar este servicio para lavar su ropa personal.
12. Usted no está permitido de estar en el cuarto de lavandería de la institución a menos que un empleado le dé permiso.
13. Usted es responsable por toda la ropa que se le entrega.
14. Ropa y lavandería provista por el estado es intercambiada a base de una-por-otra. Usted debe entregar un artículo para recibir el mismo tipo de artículo.
15. Cualquier solicitud para cambio de talla de ropa o para remplazo de ropa gastada será hecho solo por medio de una solicitud para entrevista DOC-761 y debe ser enviada al sargento de la lavandería.
16. Todos los nudos deben ser removidos antes de entregar las sábanas. Las sábanas y fundas deben ser intercambiadas los sábados. Usted está permitido 2 sábanas y una funda.
17. El intercambio de la cobija y la colcha es el siguiente: Dorm1: 1^{er} sábado del mes; Dorm 2: 2^{ndo} sábado del mes; Dorm 3 y 4: 3^{er} sábado del mes y Dorm 5 y 6: 4^{to} sábado del mes. Usted está permitido 2 cobijas y 1 colcha.
18. Las horas para recoger lavandería son todos los días después del desayuno hasta las 7:05 AM y desde 6:15 PM a 6:30 PM.
19. La ropa de invierno es entregada en Octubre y debe ser devuelta para el 1 de Mayo.

BIBLIOTECA

Usted tiene acceso a la biblioteca legal electrónica. Por favor revise las políticas respectivas sobre el uso de dispositivos de USB y el almacenamiento de documentos legales (300.00.15 Desarrollo y Uso del Portafolio de Reclusos, 300.00.67 Materiales Legales Formateados Digitalmente, y 309.15.01 Biblioteca Legal de la Institución).

La política de DAI 300.00.15 permite que usted obtenga un dispositivo de USB para almacenar copias electrónicas de su expediente durante su participación en el currículo de pre-liberación. La política de DAI 300.00.15 permite que usted tenga materiales digitales, pero los materiales legales deben ser recibidos y almacenados en CDs o DVDs limitados solo a poder ser leídos. El uso del dispositivo de USB para materiales legales está prohibido.

Materiales legales estarán accesibles a todos los reclusos de acuerdo con las políticas de DAI y las guías del centro. El uso de la biblioteca está disponible a reclusos cuando el centro está abierto de 8:00 AM a 9:00 PM. No se permiten comidas ni bebidas. Se permite prestarse un total de 3 artículos a la vez. Se pueden prestar artículos por un periodo de 2 semanas. Cuando devuelve materiales, no los deje afuera de la puerta o no los pase por debajo de la puerta. Pérdida de, daño, o falla en devolver artículos puede resultar en acción disciplinaria, incluyendo restitución y/o suspensión de los privilegios de la biblioteca. No más de 5 reclusos a la vez son permitidos en la biblioteca. No se permite jugar juegos, aficiones, hablar en voz alta o ser disruptivo. No se permiten que saquen las revistas de la biblioteca. Es posible que haya una máquina de escribir y/o una computadora disponible para uso mientras está en el centro.

DOMINIO LIMITADO DEL IDIOMA INGLÉS

Las guías de Departamento de Justicia de EE.UU. para la población de reclusos con dominio limitado del idioma inglés (LEP en inglés) requieren la traducción de formularios, letreros, notificaciones y publicaciones escritas para cumplir con las necesidades de individuos identificados como LEP. Actualmente, solo reclusos que hablan español alcanzan el límite de cinco por ciento dentro del DOC. Empleados del centro solicitarán que usted identifique su idioma primario durante diferentes tiempos mientras está en el centro consistente con la política de DAI 300.00.61 Dominio Limitado del Idioma Inglés (Limited English Proficiency, LEP en inglés).

Usted puede solicitar servicios de LEP por medio de uno de los siguientes métodos (no importa cuál es su idioma primario y/o sus habilidades).

1. Envíe a empleados un DOC-2592 Solicitud a DAI Para Ayuda en Español.
2. Solicite ayuda con el idioma inglés por escrito en su idioma primario (puede requerir traducción al inglés para facilitar procesamiento por empleados).
3. Solicite ayuda verbalmente en su idioma primario (puede requerir interpretación en inglés para facilitar procesamiento por empleados).

REGULACIONES DE CORREO

El contenido de correo está sujeto al Código Administrativo Ch. DOC 303 y al Código Administrativo Ch. DOC 309. Si se descubren violaciones, correo de salida y de llegada no será entregado así como está especificado por el Código Administrativo DOC 309.04(4) (c). Con la excepción de que los partidos que se encuentran en la lista del Código Administrativo DOC 309, empleados pueden abrir e inspeccionar todo correo recibido en el centro.

Todo el correo, recibido o enviado, debe ser procesado por el cuarto de correo del centro. El centro no acepta correo "Por Pagar". Por favor informe a sus corresponsales que el correo debe tener el franqueo apropiado. Usted debe tener archivado en su expediente el formulario DOC-238 Consentimiento Para Recibir Correo completado para poder recibir correspondencia de cualquier persona siempre y cuando la persona no ha sido negada y la correspondencia no viola leyes federales, estatales, políticas y procedimientos del DOC, DAI o del centro. No hay límite en el número de cartas que usted puede recibir o enviar. Usted puede poseer hasta 25 cartas personales en cualquier momento.

Empleados pueden confiscar cualquier correspondencia que se cree contiene contrabando. Si se encuentra contrabando o hay cualquier violación de reglas, se puede tomar acción disciplinaria, hasta incluir la suspensión de privilegios de correo y/o ser derivado para juicio criminal.

CORREO QUE INGRESA:

1. Para evitar demoras en la entrega y procesamiento de correo que llega al centro, toda la correspondencia que usted reciba debe incluir su nombre completo con el cual fue confinado, su número de recluso del DOC como parte de su domicilio. Informe a aquellos que le escriben que incluyan esta información cada vez que le envían correspondencia.
2. El correo será distribuido empezando a las 4:45 p.m.
3. Si un correo que llegó es negado, ambos, el remitente y el destinatario serán notificados.
4. Si usted es transferido a otra institución, el correo recibido por el centro, será enviado a su nueva institución.
5. Antes de salir en libertad, usted debe proveer un domicilio donde se le puede enviar correo que llega para usted si usted desea recibirlo. Es su responsabilidad de notificar a revistas y periódicos que recibe sobre su nuevo domicilio.
6. Si no hay un domicilio donde se le puede enviar su correo, o si el correo recibido no está dirigido a usted de manera apropiada, el artículo será devuelto al remitente.
7. Correo legal está sujeto a ser inspeccionado por empleados en su presencia.

CORREO QUE SALE:

1. El domicilio del remitente que está en el artículo que usted está enviando debe incluir su nombre completo con el cual fue confinado, su número de recluso del DOC, nombre del centro, domicilio de calle, ciudad, estado y el código postal. Artículos sin esta información serán negados.
2. Correo que usted dirige a otro recluso no debe estar sellado, Cualquier otro correo que envía afuera puede estar sellado.
3. Correo que sale puede ser abierto e inspeccionado por contrabando.
4. Así como lo dirige el capítulo del Código Administrativo DOC 309, todo correo tendrá un sello que indica que el correo está siendo enviado de una prisión del sistema de prisiones de Wisconsin.
5. No se permiten dibujos en los sobres o paquetes.
6. Cada artículo de correo que sale debe tener la cantidad de franqueo correcto. Si franqueo adicional es necesario, puede usar un DOC-184 pagable a "WCCS Collections" puede ser utilizado junto con la estampilla para franqueo adicional.
7. Cuando envía correo certificado, registrado, al extranjero, aéreo u otros paquetes usted puede enviar un DOC-184 por la cantidad total de franqueo que debe.
8. Si usted no tiene suficientes fondos para cubrir el franqueo adicional, el artículo le será devuelto.
9. Si su correo de salida es negado, usted será notificado.
10. Para enviar una carta por correo certificado, adjunte un DOC-184 pagable a WCCS Collections. Hay un costo adicional para correo certificado. Usted debe anticipar tiempo adicional de procesamiento cuando envía correo certificado.
11. Todo correo que sale debe ser colocado en el buzón de correo para reclusos del centro.

CORREO DE RECLUSO-A-RECLUSO:

1. Correo de recluso-a-recluso debe ser enviado sin sellar.
2. Empleados leerán todo correo de recluso-a-recluso que llega y que sale.
3. Correo que tiene una identificación de "Correo Legal" en el sobre o en sus contenidos, no está excluido de revisión hasta que empleados verifiquen el reclamo de discusión legal leyendo una porción de la correspondencia.
4. Para poder identificar apropiadamente correo de recluso-a-recluso, el domicilio del remitente en el sobre debe tener su nombre completo con el que está encarcelado, el # de recluso del DOC, nombre del centro, domicilio de la calle, ciudad, estado y código postal. Sobres sin esta información serán devueltos.
5. Si el sobre no identifica al recluso remitente, será destruido.

PARCELAS:

1. Todos los paquetes, parcelas o cualquier artículo que no sea correspondencia están sujetos a inspección por contrabando.
2. Artículos que no son permitidos son contrabando y serán procesados de acuerdo al Código Administrativo 303 y 306.

MERIENDAS Y REGULACIONES DEL COMEDOR

HORARIO DE MERIENDAS:

Desayuno	6:30 AM
Almuerzo	12:00 PM
Cena	5:30 PM

REGULACIONES DE MERIENDAS:

1. No se ponga a vagar cuando se pone en línea para las meriendas. Permanezca en su cuarto con la puerta cerrada y espera a que su dormitorio sea llamado para la merienda.
2. Usted no está permitido de regular, intercambiar artículos de comida mientras está en la línea de servir. Si usted escoge intercambiar artículos de comida, usted lo puede hacer solo cuando está sentado a su mesa.
3. Una vez sentado a la mesa, usted no se puede mover a otra mesa o puede cambiar asientos.
4. Si usted tiene una queja, repórtela al sargento de turno. No dirija sus quejas a los reclusos trabajadores de servicios de alimentos.
5. Cuando termina de comer, empuje su silla, coloque su bandeja en la ventana de acceso al cuarto de lavar platos, ponga sus utensilios en el balde provisto y salga del comedor.
6. No se debe llevar nada del comedor a su cuarto, excepto una fruta cuando está en el menú (debe ser consumida ese mismo día).
7. No se permiten tazas o embaces personales en el comedor.
8. Usted no está permitido de ingresar al área del comedor en cualquier momento en horas entre las meriendas sin permiso de empleados.

DIETAS RELIGIOSAS:

Usted debe completar y enviar un DOC-2167 Solicitud Para Dieta Religiosa al Superintendente para que den consideración a una dieta religiosa. Todas las secciones de la solicitud deben ser completadas con suficientes detalles para asegurar que la solicitud esté clara y completa.

DIETAS MÉDICAS:

Usted debe recibir autorización de empleados de servicios de salud para recibir una dieta médica. En general, muchas preocupaciones de dietas pueden ser abordadas por medio de auto-selección del menú normal.

HORAS PARA COMER TEMPRANO:

Se proveen meriendas temprano solo a reclusos autorizados por el Superintendente o capitán.

BANDEJAS GUARDADAS:

Sargentos determinarán quien es elegible para que se le guarde una bandeja de comida. Empleados lo ayudarán a obtener su bandeja guardada. Usted no puede ingresar al comedor sin permiso de empleados.

ALMUERZO EN BOLSA:

Si usted está trabajando fuera del centro durante la hora del almuerzo, se le proveerá una bolsa con comida y no califica para que se le guarde una bandeja de comida. Usted está autorizado de recibir una bolsa con almuerzo por cada merienda que va a perder.

HIGIENE PERSONAL Y ARREGLOS DE CABELLO

Se espera que usted mantenga su higiene personal. Esto incluye limpieza personal, aseo, y el intercambio de ropa, ropa de lino provista por el estado y la lavandería de su ropa personal con regularidad. Es su responsabilidad de seguir todas las políticas, procedimientos y directivas de empleados para cumplir con las normas de higiene personal.

HIGIENE BÁSICA:

Si usted no tiene artículos básicos de higiene y no tiene suficientes fondos en su cuenta, usted puede obtener artículos de higiene del sargento.

HORAS DE DUCHAS:

1. No se permite ducharse durante las meriendas o durante los conteos y están abiertas de 7:00 AM y se cierran a las 10:00 PM todos los días. El uso de las duchas no debe interferir con los trabajos de los custodios.
2. En cualquier momento, empleados lo pueden dirigir a que se duche si determinan que usted está creando un peligro de salud o es ofensivo a otros.

RESTRICCIONES DE CABELLO:

1. No se permiten cortes de cabello relacionadas a grupos de amenaza a la seguridad.
2. No se permiten esculpir diseños, líneas, letras o símbolos.
3. No se permiten teñidos o blanqueados.
4. No se permiten extensiones de cabello.
5. El afeitado de la cabeza debe ser total. No se permite afeitado parcial.
6. El largo de cabello debe estar mezclado de un área a la otra.
7. No se permiten Mohawks, punk, o cualquier estilo de corte de cabello que está de moda en la calle.
8. No se permiten mechones o colas de cabello.
9. Los trenzados deben ir de adelante hacia atrás.
10. Si usted llega al centro con un corte de cabello no autorizado, usted estará requerido de cortar su cabello para que esté conforme con cortes de cabellos permitidos.
11. El Superintendente o capitán determinarán si el corte de cabello es apropiado.

CUIDADOS DE CABELLO DE RECLUSO-A-RECLUSO:

1. Usted debe tener permiso de empleados para arreglar el cabello de otro recluso.
2. Las actividades de cuidados de cabello serán permitidos solo en la mesa del sótano y solo en los fines de semana.

LEY DE ELIMINACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL EN PRISIÓN (PREA en inglés)

Usted tiene derecho a estar a salvo de abuso sexual, acoso sexual y de represalia por reportar incidentes.

El Departamento de Correcciones de Wisconsin (DOC) valora seguridad – la cual incluye mantenerlo a salvo de otros mientras está cumpliendo con su sentencia.

El DOC tiene **cerro tolerancias** por abuso sexual y acoso sexual en sus establecimientos.

Abuso sexual y acoso sexual entre reclusos y entre reclusos confinados y empleados es en contra de la ley. Violadores serán disciplinados y pueden ser referidos a las autoridades policiales locales para juicio criminal.

La Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión (PREA) fue firmada y establecida como ley en el 2003 después de tener apoyo unánime del Congreso y de años de presión de representantes y sobrevivientes. PREA va más allá de eliminar agresión sexual en prisión; es la primera ley federal que apoya la prevención, la detección y la respuesta a abuso sexual y acoso sexual en todos los establecimientos de confinamiento.

En respuesta, el Departamento de Correcciones de Wisconsin estableció políticas y procedimientos para ayudar a mantenerlo a salvo de ser abusado sexualmente, acosado sexualmente o de sufrir represalias por reportar incidentes. El DOC está comprometido a investigar todos los reportes, ofrecer apoyo a todas las víctimas y de disciplinar a todos los perpetradores.

El Estatuto de Wisconsin § 940.225(2) (h), el capítulo del Código Administrativo DOC 303 y el Directivo Ejecutivo 72 del DOC refleja este compromiso.

Para reportar cualquiera de las actividades indicadas arriba, reclusos deben notificar a cualquier persona en persona o por escrito; marcar el 777 (línea interna de emergencia); marcar el 888 (línea externa de emergencia); presentar una queja; informar a un pariente, amistad o persona de apoyo (ellos deben reportar en su nombre); llamar a las autoridades policiales locales. No es necesario usar el número de pin de recluso cuando marca el 777 u 888.

Por favor vea su manual de PREA y los anuncios que se encuentran en el centro para obtener información más detallada sobre abuso sexual, acoso sexual y reportar. Si usted ha perdido su manual de PREA por favor pida uno nuevo.

PROPIEDAD

Usted es responsable por la propiedad que tiene en su posesión. Esta sección contiene solo una porción de las reglas pertinentes a propiedad. Usted puede ver la política de DAI 309.20.03, Propiedad y Ropa Personal de Reclusos, que está disponible en la biblioteca, para obtener más información sobre los límites de contenido y tamaños.

REGULACIONES DE PROPIEDAD:

1. Toda su propiedad personal debe estar registrada en su inventario de propiedad antes de que tome posesión de ella.
2. Usted no puede intercambiar, vender, prestar, o regular ningún artículo de su propiedad personal.
3. Todas las publicaciones deben tener su nombre y número en la cubierta o en el interior de la cubierta.
4. Todos los sobre embozados que vienen de la tienda/vendedores deben tener su nombre y número estampado en la parte de atrás del sobre.
5. La alteración de propiedad del estado o personal no está permitido.
6. Todos los artículos deben ser comprados y recibidos directamente de un vendedor aprobado por el DOC.
7. Usted no puede comprar propiedad por medio de desembolso de fondos y enviarlos a otro lugar.

8. En el evento que sea transferido del centro a otra institución, su propiedad personal debe cumplir con las regulaciones de propiedad del establecimiento al cual usted está yendo. Artículos no permitidos pueden ser enviados por correo a costo suyo o puede pedir que sean destruidos Solo artículos de propiedad permitidos serán trasferidos a la institución donde se está transfiriendo.
9. El sargento de propiedad procesará todos los paquetes recibidos del servicio de correo de EE.UU. y de UPS.
10. El sargento de propiedad se pondrá en contacto con usted cuando su propiedad esté lista para que la recoja.

ARTÍCULOS RECIBIDOS QUE NO HAN SIDO AUTORIZADOS:

1. Artículos recibidos en el centro y que no han sido aprobados deben ser devueltos al comerciante a costo suyo, puede ser enviado afuera con un visitante o enviado por correo a su costo a una persona que está en su lista de visitantes aprobados dentro de 30 días o será destruido.
2. Artículos nocivos o peligrosos no serán almacenados en el centro y deben ser desechados de inmediato.

PROPIEDAD DAÑADA O ALTERADA:

1. El sargento de propiedad controla todos los expedientes de propiedad personal.
2. Si usted opta por disponer o destruir cualquier artículo de su propiedad personal, usted debe tener permiso de empleados y debe completar el DOC-237.
3. Propiedad perdida o robada debe ser reportada a empleados. Empleados escribirán un reporte de incidente y actualizarán su inventario.
4. Usted debe esperar 90 días de la fecha cuando el artículo fue reportado perdido o robado antes de ser permitido de recibir artículos de remplazo.

LÍMITES DE GASTOS MONETARIOS:

1. El costo de artículos electrónicos individuales o combinados no debe exceder el valor de \$350.
2. El costo de marcos para lentes prescritos no deben exceder el valor de \$125.00.
3. El costo de otros artículos individuales no deben exceder el valor de \$75.

RECREACIÓN

RECREO INTERIOR: TODAS LAS ÁREAS SE CIERRAN A LAS 11:00 PM.

ÁREA DE CUARTO DE JUEGOS / ÁREA DE PESAS / CANCHAS / ÁREA DE HORNO MICROONDA / CUARTO DE TV / BIBLIOTECA:

1. Las luces del cuarto deben permanecer prendidas en todo momento cuando está ocupado.
2. No se permite dormir.
3. El gimnasio está abierto de 6:00 PM a 11:00 PM todas las noches.
4. No se permiten botas en las canchas de baloncesto y balón mano.
5. No se permite hundir, colgarse del aro o patear la pelota.
6. Usted no está permitido de colocar sus pies encima la muebles o paredes.
7. No está permitido comer o beber, excepto que bebidas son permitidas en las mesas del gimnasio.
8. Usted no está permitido de sentarse o echarse encima las mesas, colocar los pies en los muebles o paredes.
9. Usted puede usar el equipo, sujeto a cualquier restricción médica que pueda tener.
10. El nivel de ruido del cuarto de TV, el área del horno microonnda y la biblioteca debe ser al nivel más bajo para no disturbar a otros reclusos o a empleados.

11. El horno microonda debe ser utilizado para calentar comida pre-cocinada o palomitas de maíz (popcorn en inglés).
12. El horno microonda no debe ser utilizado para hornear artículos así como barras de chocolate (brownies), tortas y otros artículos parecidos. No debe ser utilizado para hacer caramelos así como, chupetes, caramelos, tofi, etc. Después de calentarlo en el horno microonda la comida la debe llevar a su cuarto para consumirla.
13. Solo bolos, tazas y comida en su empaquetadura original son permitidos de ser usadas en el horno microondas. No se permite cartón, cuencos para los pies, plásticos y otros artículos parecidos. Usted es responsable por limpiar el área del horno microondas después de cada uso.
14. Para registrarse para el programa de ejercicios por video envíe una solicitud para entrevista/información al sargento de recreo. A usted se le asignará un horario cuando pueda participar en el programa.
15. Todo equipo provisto será utilizado en la manera para la cual fue diseñado.

RECREO EXTERIOR:

ROPA:

Usted debe llevar la vestimenta apropiada mientras participa en recreo afuera. Usted debe llevar puesta una camisa o camiseta corta sin mangas y pantalones o pantalones cortos. No se permite estar con el pecho desnudo. No se permite tomar sol.

REGLAS:

1. Se permitirá recreo afuera solo cuando el clima y los niveles de empleados lo permiten.
2. Cuando van a recreo afuera, imprimen su nombre, número de recluso, su destino, la hora de salida y la hora de llegada en la hoja de registro que se encuentra cerca de la puerta para ir afuera. No firme a nombre de otros reclusos.
3. Recreo afuera se abre cuando las luces del mástil alto se apagan y termina cuando las luces del mástil alto se prenden.
4. Recreo afuera es restringido a ciertas áreas de la propiedad.
5. Recreo puede estar limitado por restricciones médicas personales que usted pueda tener.
6. Cuando usa el sendero usted debe moverse continuamente en todo momento; no se permite vagar en el sendero.
7. Usted se debe sentar a la mesa de picnic y en las bancas de manera normal, no se sienta encima la mesa o monte encima de la banca, no se recueste en las mesas o bancas y no se monte encima la banca.
8. No se permite mover las mesas de picnic y las bancas.
9. Se permite traer afuera una taza o vaso personal.
10. No debe haber ningún contacto en absoluto con miembros del público; esto incluye hablar, monitorear, o comunicarse con civiles de ninguna manera.
11. Usted debe estar jugando baloncesto si se encuentra en la cancha; no se permite sentar o vagar por las canchas.
12. No se permiten artículos de comida.
13. No mueva rocas a lo largo de la orilla del río Flambeau ya que es ilegal hacerlo.
14. No arroje piedras, palos o cualquier otro objeto al río.
15. No pase de una roca a otra para ir a pararse en cualquier otra roca; usted debe permanecer en la orilla.
16. No ingrese al agua por ninguna razón.
17. Hay una caja para almacenar equipo de recreo así, como pelotas de baloncesto, herraduras, equipo de béisbol, etc. Usted es responsable por devolver cualquier y todo artículo que se presta de la caja cuando sale de recreación.

PASATIEMPOS:

1. Usted se debe registrar con el sargento de pasatiempos para participar en música y aficiones.
2. Usted puede estar registrado solo para dos pasatiempos a la vez.

3. En su celda se permiten instrumentos musicales entre las horas de 8:00 AM y 9:00 PM, si el instrumento es adaptable a un audífono y se debe usar solo con audífonos. Cualquier otro uso o tipo de instrumento se debe llevar a cabo en la mesa del piso de abajo o afuera de acuerdo a los horarios establecidos.
4. La mesa de abajo está disponible solo para aficiones. Se permite solo 4 reclusos a la vez. Debe obtener permiso de empleados para usar esta área. Está disponible después de la merienda de la cena y en los fines de semana.
5. Usted debe traer instrumentos musicales para usarlos en recreo de afuera, pero solo el instrumento, no se permiten las cajas donde se guardan.
6. Por favor vea la política de DAI 309.36.01 Actividades de Ocio para obtener más detalle.

PESCAR: (Considerado un pasatiempo)

1. Usted no necesita comprar una licencia de pescar de residente de Wisconsin. Todos los reclusos que están autorizados para pescar están cubiertos bajo la licencia de pescar del Centro Correccional de Flambeau.
2. Usted no puede comprar ningún equipo de pescar a menos que haya sido autorizado para pescar.
3. Deben cumplir con las regulaciones de pesca de Wisconsin.
4. La pesca consiste solo de pescar y de soltar. Todos los reclusos que pescan deben tener un removedor de anzuelo de plástico como parte de su equipo y tenerlo con ellos cuando pescan.
5. Cebo y embaces para cebo deben ser almacenados en el área de signada para buscar gusanos. Su nombre debe estar escrito en el embace. Está prohibido usar pescado como cebo.
6. Usted está permitido de poseer solo una caña y un carrete para pescar y su número de recluso debe estar grabado en ambos equipos. Deben ser comprados nuevos y enviados por un comerciante junto con un recibo; el límite es de \$75.00.
7. Cañas y carretes de pescar no son permitidos en la camioneta de transporte del DOC. Tiene que disponer de ellos antes de ser transferido, enviarlos afuera por correo, destruidos o donados.
8. Usted puede comprar equipo para pescar por un valor total de \$150.00 de su cuenta regular por la temporada de pescar.
9. Usted puede tener una caja de anzuelos que incluye no más de 12 señuelos con ganchos triples en cualquier momento. El tamaño máximo de su caja de anzuelos es 15" W x 15" L x 7" H.

REINGRESO

Declaración de la Visión de Reingreso:

Promover la seguridad pública y el éxito del ofensor desde admisión a custodia hasta su reingreso y supervisión en la comunidad.

El público es mejor servido si usted no solo es responsable por sus acciones, pero también tiene la oportunidad de ser un miembro de la comunidad que respeta la ley y tiene éxito cuando sale en libertad. Los objetivos de reingreso son la reducción de crimen, reducción en el número de víctimas reducción de los costos del sistema de justicia local y del estado y tener familias y comunidades que están a salvo. Para alcanzar estos objetivos, en los centros se proveen para participación, así como, pero no limitado a los módulos del currículo de pre-liberación, obtener una tarjeta de ID y documentos vitales, establecer portafolios, planificación de libertad condicional, y búsqueda de empleo por medio de JobNet.

La iniciativa de reingreso del departamento significa que involucramos a ofensores, tan pronto como sea posible y los retamos, los motivamos y los alentamos a cambiar. Reingreso efectivo de ofensores también incluye un asesoramiento de calidad de riesgo y prácticas fuertes de supervisión proporcionales al nivel de riesgo a la seguridad del público. También nos enfocamos en factores claves que ayudan a

ofensores a tener éxito y ser ciudadanos que cumplen con las leyes-incluyendo teniendo empleo, obteniendo tratamiento por el abuso de alcohol y drogas, manteniendo una residencia y teniendo apoyo positivo de parientes y organizaciones.

PROCEDIMIENTOS PARA SALIR EN LIBERTAD

Su trabajador(a) social coordinará su salida en libertad autorizada con su agente de la División Correccional Comunitaria y usted.

Antes de salir en libertad lo siguiente tomará lugar:

1. Usted necesita proveer información sobre su plan para salir en libertad a su trabajador(a) social.
2. Usted debe firmar sus "Reglas de Supervisión".
3. Usted será informado de su fecha de liberación.
4. Su cuenta será cerrada más o menos 14 días antes de la fecha en que completa su programa.
5. Si usted desea enviar una orden a la tienda o desea ordenar ropa para su salida, usted debe hacerlo antes que su cuenta sea cerrada.
6. Ropa para salir en libertad debe ser comprada por lo menos 30 días antes de su salida en libertad.
7. Si usted no tiene ninguna ropa para ponerse el día que sale en libertad, será permitido que le traigan un juego de ropa que usted pueda usar el día de su graduación y el día de su salida en libertad. Esto debe ser autorizado por el Superintendente o capitán.
8. Si usted está tomando el bus para ir a su casa, usted será permitido de traer con usted solo una caja.
 - a. Usted tendrá que enviar por correo su propiedad restante antes de que su cuenta sea cerrada.
 - b. Sargentos lo ayudarán a empacar y enviar su propiedad por correo su propiedad.
 - c. Sargentos empacarán el resto de su propiedad la noche antes de su salida en libertad.
9. Se le tomará fotos antes de su salida.
10. Se le pedirá que provea el domicilio donde se le pueda re-enviar su correo.
11. El día de su libertad le entregarán su cheque de liberación y su propiedad personal (ID, licencia de conducir, certificado de nacimiento) si tiene alguno.
12. El día que sale en libertad será transportado a la estación de bus (si es necesario).

PROGRAMAS RELIGIOSOS

Prácticas religiosas deben cumplir con DAI 309.61.01 Creencias y Prácticas Religiosas.

WCCS no emplea capellanes. Usted se puede poner en contacto con el capitán o Superintendente con sus preguntas. Voluntarios ayudan con una gran variedad de servicios y estudios.

Servicio en la iglesia son: 9:00 AM Domingos, Grupo de canto de la iglesia 7:00PM primer Domingo del mes, Testigos de Jehová 6:30 PM Martes, Estudios de Biblia 7:30 PM Martes y 7:00 PM Jueves.

Usted no está permitido de liderar o conducir servicios religiosos o grupos de estudio.

MONITOREO DE SEGURIDAD

VIGILANCIA DE ACTIVIDADES DE RECLUSOS:

DAI 306.00.01 Monitoreo y Vigilancia Electrónica establece las guías para el monitoreo y grabación electrónica de las actividades de reclusos sin su conocimiento. Esto no aplica a las observaciones de empleados, cámaras expuestas, intercomunicadores u otros sistemas de monitoreo de los cuales reclusos tienen un conocimiento razonable.

Por medio de este método de vigilancia, la institución reunirá información sobre las actividades de reclusos que pueden poner en riesgo la seguridad de la institución. Estas actividades pueden incluir el tráfico de drogas, actividades de pandillas y de grupos disruptivos, o cualquier otra actividad ilícita. Información reunida puede ser utilizada de la manera apropiada así como el DOC, el centro o las autoridades policiales locales lo determinen, incluyendo pero no limitado a, acción administrativa, proceso debido, revisión de programas, audiencias de la Comisión de Libertad Condicional y juicios criminales.

BÚSQUEDAS:

1. Búsquedas del cuerpo al desnudo:
 - Se llevará a cabo una búsqueda completa de su cuerpo al desnudo en cualquier momento, ya sea al azar o por causa.
 - Rehusó resultará en que sea colocado en TLU.
 - Se lleva a cabo una búsqueda de su cuerpo al desnudo por la seguridad del centro, no para ponerlo a usted en ridículo.
2. Búsqueda del cuerpo encima la ropa
 - Se llevará a cabo una búsqueda de su cuerpo encima la ropa en cualquier momento, ya sea al azar o por causa.
 - Rehusó resultará en que sea colocado en TLU.
3. Búsqueda del cuarto
 - Se llevará a cabo una búsqueda del cuarto en cualquier momento, ya sea al azar o por causa.
 - Cualquier contrabando que se encuentre será removido de su cuarto.
 - Usted recibirá notificación escrita de cualquier artículo confiscado.

PRUEBA DE ORINA (UA en inglés) / ALCOHOLÍMETRO:

- Se llevarán a cabo pruebas de orina y de aliento en cualquier momento, al azar o por causa/base.
- Si no puede producir una muestra de orina se le dará agua y un tiempo limitado para producir la muestra de orina. Será requerido de esperar en un área designada durante este tiempo.
- Rehusó a proveer una muestra resultará en que sea colocado en TLU.
- Usted puede solicitar una prueba de confirmación si los resultados del UA son positivos.

GRUPOS DE AMENAZA A LA SEGURIDAD

Cualquier actividad de grupos de amenaza a la seguridad está prohibida. Si se encuentra que usted está en posesión, lleva puesto, fabrica o distribuye materiales relacionados a pandillas o participa en actividades relacionadas a pandillas, se le dará un reporte de conducta.

Ejemplos de actividades de grupos de amenaza a la seguridad incluye, pero no está limitado a los siguientes:

1. Llevar puesto cualquier artículo de ropa que simboliza a una pandilla, ya sea por el color o el diseño.
2. Cortes de cabello y trenzados que incorporan símbolos o señas de pandillas.
3. Posesión de cualquier material escrito e impreso que detallan el código de ética o dogma de una pandilla, u otro grupo, no específicamente autorizando para membrecía dentro del centro.

FUMAR / USO DE PRODUCTOS DE TABACO

Todos los centros de WCCS son establecimientos libres de fumar y libres de tabaco y reconocen que los productos de tabaco y materiales para fumar, de cualquier tipo, son considerados de ser contrabando. La posesión y/o uso de productos de tabaco y materiales de fumar no son permitidos mientras están en la propiedad de los centros o en ninguna actividad fuera del centro.

PROCEDIMIENTOS DE TELÉFONOS Y QUIOSCOS

Reclusos se pueden comunicar utilizando solo los métodos autorizados. El uso o posesión de un teléfono celular o de un dispositivo de comunicación no autorizado o un dispositivo de comunicación del lugar de trabajo está estrictamente prohibido.

Un(a) trabajador(a) social puede autorizar llamadas especiales o de emergencia. Se cobra una tarifa normal de \$5.00 por cada llamada de 15 minutos y una tarifa normal de \$10.00 por llamadas internacionales. Se debe completar una solicitud para desembolso en el momento de la llamada para pagar la tarifa.

Se proveen teléfonos y quioscos para el uso de reclusos y están sujetos a las siguientes reglas:

1. Todas las llamadas telefónicas, excepto aquellas propiamente aprobadas y hechas a abogados, pueden ser monitoreadas y/o grabadas.
2. Todos los correos electrónicos serán monitoreados y revisados por empleados antes de ser entregados.
3. Todas las llamadas son por pagar y se cobran a la persona a la cual usted llama.
4. Correctional Billing Services administra las cuentas pre-pagadas de familiares y amistades por el servicio telefónico provisto por el proveedor, SECURUS.
 - a. Familiares y amistades deben establecer una cuenta.
 - b. Usted debe enviar un DOC-184 Solicitud Para Desembolso de fondos incluyendo el nombre de la persona que estableció la cuenta y el número de la cuenta o número de teléfono al cual el dinero será aplicado.
 - c. Un cheque puede ser aplicado solo a una sola cuenta.
 - d. Solicitudes para desembolso que no cumplen con los requerimientos no serán procesados por Correctional Billing Service y serán devueltos.
 - e. Envíe pagos por correo a; SECURUS PO BOX 650757, Dallas, Texas 75265-0757
 - f. Correspondencia a: SECURUS PO BOX 1109, Addison, Texas 75001
5. Las llamadas están limitadas a 15 minutos cada una.
6. Teléfonos y quioscos están disponibles para uso cuando el centro es abierto.
7. Se permite solo un recluso para usar un teléfono o quiosco a la vez.

MENSAJES:

Se tomarán mensajes solo por emergencias de familiares.

LLAMADAS TELEFÓNICAS A/DE ABOGADOS:

Llamadas telefónicas aprobadas y autorizadas a un abogado no serán monitoreadas o grabadas con conocimiento.

Todas las llamadas a abogadas que no son hechas por medio del sistema por cobrar deben ser coordinadas por medio de su trabajador(a) social.

PROBLEMAS DE TELÉFONOS:

Si sus amistades o familiares están teniendo problemas recibiendo sus llamadas, por favor infórmeles que se comuniquen con Securus Customer Service marcando el (800) 844-6591 o por la página web: www.securustech.net.

REGULACIONES DE VISITAS

El Departamento de Correcciones apoya visitas de la familia de un recluso y de sus seres queridos para mantener relaciones personales y de familia constructivos. Su lista de visitas y los procedimientos de visitas están regulados por el Código Administrativo 309.12 y DAI 309.06.01 Visitas.

HORAS DE VISITAS: 8:00 A.M. a 4:00 P.M. Sábado, Domingo y días de fiesta.

Nota: Visitantes no serán admitidos si no llegan 30 minutos antes que las horas de visitas.

VISITAS EN DÍAS DE FIESTA:

1. Todos los reclusos serán permitidos de tener visitas durante días de fiesta reconocidas
2. WCCS reconoce las siguientes fiestas para propósitos de visitas:

• Año Nuevo	Enero 1
• Día de Martin Luther King	Tercer lunes de enero
• Día de Conmemoración	Último lunes de mayo
• Día de Independencia	4 de julio
• Día de Labor	Primer domingo de setiembre
• Día de Gracias	Cuarto jueves de noviembre
• Noche Buena	24 de diciembre
• Navidad	25 de diciembre
• Víspera de Año Nuevo	31 de diciembre

REGLAS DE VISITAS:

1. Todos los visitantes deben completar el formulario DOC-176 Solicitud para Visitar a Ofensor y deben pasar con éxito por el detector de metales antes de ser permitidos acceso al área de visitas.
2. Debido a espacio limitado, si el salón de visitas se llena, la primera visita que empezó será la primera visita que será terminada.
3. Usted se debe presentar al sargento cuando llega para su visita y al final de su visita.
4. A todos los visitantes se les asignará mesas por el sargento. Ni usted ni sus visitantes están permitidos de cambiar asientos una vez que se les asignó el asiento.
5. Usted no está permitido de pasar o recibir artículos durante la visita sin autorización de empleados.
6. Usted será permitido de abrazar y besar con brevedad a sus visitantes solo al inicio y al final de la visita.

7. Usted está requerido de sentarse directamente a través de la mesa de su esposa, novia, comprometida o su pareja significativa.
8. Reclusos y visitantes deben mantener ambas manos encima la mesa en todo momento. Se permite que se agarren de la mano pero es el único contacto físico permitido durante la visita.
9. Visitantes que salen del salón de visitas no serán permitidos de volver a ingresar al edificio por dicho día.
10. Usted no está permitido de regresar a su cuarto sin permiso del sargento de turno.
11. Usted debe permanecer sentado durante toda la duración de su visita con la excepción del uso del baño y para tomarse fotos.
12. Usted no está permitido de manejar dinero o de usar la máquina para comprar comida. Sus visitantes son las únicas personas que pueden manejar dinero y operar las máquinas de comprar comida.
13. No se permiten tazas y vasos personales en las visitas.
14. Padres son responsables por supervisor a sus hijos durante visitas. Si usted tiene hijos o su familia trae niños, usted está requerido de mantener a los niños bajo control en todo momento, o su visita será terminada y/o los niños pueden ser suspendidos temporalmente de visitar.
15. Un adulto debe acompañar a cualquier visitante menor de 18 años.
16. Visitar con visitantes de otros reclusos no está permitido.
17. Reclusos deben pedir permiso a empleados para usar el baño y no a la vez que sus visitantes.
18. Sus visitantes no están permitidos de traer papeles y documentos ni cuando requieren la firma del recluso. Estos artículos deben ser enviados al centro por correo para que sean procesados por empleados.
19. No se permite traer ningún artículo de propiedad para reclusos a las visitas.
20. Carteras y bolsas para pañales no son permitidos en el centro. Pañales, toallitas individuales de limpieza, mamaderas de plástico para bebé deben ser llevados en una bolsa de papel o de plástico.
21. No se permite traer a la visita giros postales o cheques certificados.
22. No se permite traer al centro bebidas.
23. No se permite traer al centro embaces/contenedores de vidrio, papel aluminio o utensilios de metal.
24. No se permite en el centro propiedad personal (incluyendo celulares, relojes, busca personas, PDAs, dispositivos electrónicos o cámaras), excepto artículos para bebés y una cantidad de dinero en efectivo que no exceda \$20 (para las máquinas de comprar comida).
25. Se permite el cambio de pañales de infantes solo en el baño designado para visitantes.
26. Usted es responsable por limpiar su mesa y por desechar su basura después de la visita.
27. El uso de lenguaje ofensivo, ruidoso o, vulgar resultará en que su visita sea terminada.

VISITAS AFUERA:

1. Visitas afuera se llevan a cabo durante los meses de verano entre el Día de Conmemoración y el Día de Labor, si el clima lo permite, así como empleados lo determinen.
2. Visitas afuera se llevan a cabo en los fines de semanas días de fiesta.
3. Visitantes deben traer carbón que se prende solo, no se permite líquido encendedor. FCC proveerá los fósforos para prender el carbón. Las cenizas deben ser depositadas en el tacho provisto después de usar la parrilla.
4. Usted y sus visitantes se deben sentar en las bancas provistas en el área de visitas de afuera.
 - No se monte en las bancas
 - No se sienta encima de las mesas
 - No mueva las mesas
5. Si usted y sus visitantes deciden de ingresar al área de visitas usted necesita informar al sargento de turno.

VISITAS ESPECIALES:

1. La intención es de tener solo una visita.

2. Individuos que van a visitar con regularidad deben ser agregados a su lista de visitas.
3. Solicitudes para visitas especiales deben ser enviadas en el DOC-1115 Visitas Especiales / Extendidas al trabajador social por lo menos con 10 días laborales antes de la fecha de visita y debe especificar la fecha exacta de la visita. Excepciones pueden ser autorizadas por el Director/Superintendente.

DIRECCIONES AL CENTRO:

Desde la carretera de Hawkins WI, tome la carretera County Rd M norte por aproximadamente 10 millas. El centro está ubicado en el lado izquierdo de la carretera, inmediatamente después de cruzar el Puente del río Flambeau.

PROGRAMAS VOLUNTARIOS

1. Solo los voluntarios autorizados por el centro pueden facilitar grupos, reuniones o servicios.
2. Participación en actividades terapéuticas y religiosas es voluntaria.
3. Se requieren ocho sesiones de estudios de biblia en el centro antes que usted califique para participar en reuniones fuera del centro.
4. Se requieren cuatro sesiones de NA/AA en el centro antes de calificar para ir a reuniones fuera del centro.
5. Solicitudes para actividades fuera del centro deben ser dirigidas al capitán o superintendente.
6. Usted no debe estar en contacto con familiares o amistades durante estas reuniones.
7. Usted no está permitido de hacer llamadas telefónicas durante estas actividades.
8. Usted no puede pedir que agreguen a su lista de visitas a una persona que conoció durante estas reuniones.
9. Reclusos se deben sentar juntos.
10. Se espera que reclusos que están a la espera de una decisión para ir a actividades fuera del centro continúen participando en reuniones en el centro. Si usted no lo hace, no recibirá autorización para ir fuera del centro.

PROGRAMA DE SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR

El primer objetivo del Sistema Correccional de Wisconsin es de prepararlo para su salida a la comunidad en libertad. El objetivo para los centros que tienen el programa de salida autorizada para trabajar es de ayudarlo a obtener empleo que le permitirá desarrollar y demostrar buenos hábitos de trabajo, pague sus obligaciones y ahorre dinero para su salida en libertad. Un periodo de monitoreo es requerido antes de obtener autorización para salir a trabajar así como también cualquier otro requerimiento de acuerdo con la política de DAI 324.00.01 Salida Autorizada Para Trabajar y Estudiar. Esto permite que supervisemos sus hábitos de trabajo y hacer una evaluación para cuando lo coloquemos en el programa. Recuerde, salir a trabajar con autorización es un privilegio. Entre otros criterios, empleados del centro evaluarán su nivel de riesgo para ser colocado en la comunidad tomando en consideración los siguientes factores: su historial de ofensas, asesoramiento de riesgo, historial de conducta, duración de sentencia y preocupaciones de la víctima. Otros factores, así como el mercado de trabajo local, habilidades de trabajo individual, y su deseo de trabajar también son importantes para su colocación en el programa de salida autorizada para trabajar.

ACUERDO PARA LA SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR:

Para participar en la salida autorizada para trabajar, usted será requerido por el coordinador del programa a que firme los siguientes:

1. Un DOC-372 Acuerdo Para la Salida Autorizada para Trabajar indicando que está de acuerdo con las reglas, regulaciones y provisiones que están en la lista.
2. Un DOC-371 Declaración de Ofensor de Obligaciones Financieras.

GUÍAS - SALIDA AUTORIZADA PARA TRABAJAR:

1. Usted debe tener clasificación de custodia para comunidad y calificar para salida autorizada para trabajar.
2. El Superintendente debe conceder la autorización final para participar, a menos que su caso requiera autorización por la Directora de WCCS.
3. Usted no puede terminar su empleo (renunciar a su trabajo), sin la autorización previa del sargento del programa de salida autorizada para trabajar.
4. Usted debe firmar y obedecer todas las reglas de trabajo del empleador.
5. Tener autorización para el programa de salida autorizada para trabajar no le garantiza tener un trabajo en la comunidad bajo salida autorizada.
6. Al grado posible, el sargento del programa de salida autorizada para trabajar tratará de emparejar sus habilidades de trabajo a trabajos disponibles.
7. El sargento del programa de salida autorizada para trabajar lo ayudará para hacer arreglos de entrevistas de trabajos; usted no puede programar citas sin el consentimiento del sargento del programa de salida autorizada para trabajar.
8. Ir a entrevistas fuera del centro está sujeto a la disponibilidad de empleados del centro y de la disponibilidad de transportación.
9. Usted debe firmar el registro de salida e ingreso cada vez que sale al trabajo y regresa.

IDENTIFICACIÓN REQUERIDA PARA TRABAJAR:

Se requieren dos tipos de identificación por leyes federales y pueden incluir las siguientes:

- Certificado de nacimiento
- Licencia de conducir
- Tarjeta de identificación del Estado
- Tarjeta de Seguro Social

Si es necesario, el/la trabajador(a) social lo ayudará a obtener estos documentos.

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD (Disclaimer)

Esta es una traducción de un documento escrito en inglés, distribuido por cortesía a las personas que no pueden leer inglés. Si hay alguna diferencia o si algún malentendido resulta debido a esta traducción, el único documento reconocido será la versión en inglés.

This is a translation of an English-language document provided as a courtesy to those not fluent in English. If differences or any misunderstandings occur, the document of record shall be the related English-language document.