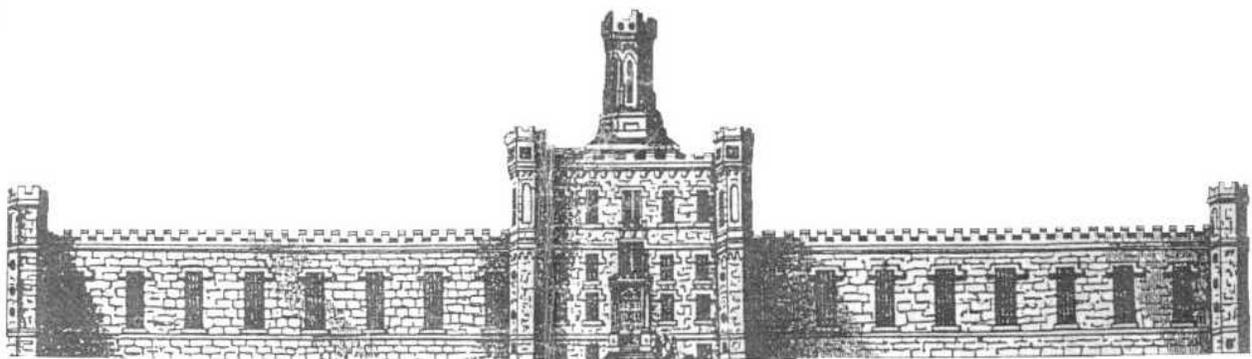


REVISADO 2017

INSTITUCIÓN CORRECCIONAL DE WAUPUN

MANUAL DE INFORMACIÓN Y REGLAS



APROVADO POR: _____

Brian Foster, Director

TABLA DE CONTENIDOS	
ABOGADOS – LLAMADAS TELEFÓNICAS.....	45
ABUSO SEXUAL DE RECLUSOS Y PROCEDIMIENTOS PARA REPORTAR.....	5
ACTIVIDADES DE OCIO.....	46
A. Biblioteca.....	46
B. Música.....	47
C. Departamento de Pasatiempos.....	47
D. Recreación Por Pabellón.....	48
E. Recreo Estructurado.....	48
F. Recreo Estructurado y Recreo Por Pabellón.....	49
ADA – INFORMACIÓN DE CONTACTOS.....	6
CELDAS DOBLES.....	15
CÓDIGO DE ASEO.....	14
A. Largo de Uñas.....	14
B. Estilo de Cabello.....	14
C. Cortes de Cabello.....	14
D. Duchas.....	14
COMISIÓN DE LIBERTAD CONDICIONAL.....	57
COMITÉ DE RECLASIFICACIÓN (Antes conocido como Comité de Revisión de Programas).....	34
CONTEOS – PROCEDIMIENTOS.....	6
COMPRAS DE AFUERA.....	53
CORREO.....	24
A. Ingreso de Correo.....	24
B. Salida de Correo.....	25
CUENTAS DE LIBERACIÓN.....	56
CUENTAS DE RECLUSOS.....	54
A. Estados de Cuentas.....	54
B. Cuentas de Ahorros.....	55
C. Solicitudes Para Desembolsos de Fondos.....	55
D. Solicitudes Para Desembolsos de Fondos para Familia, Amistades y Otros.....	55
DECLARACIÓN DE IMPUESTOS.....	56
EDUCACIÓN.....	35
A. Desarrollo de Educación General – Diploma Equivalente a Secundaria.....	36
B. Programa Vocacional – Mantenimiento de Edificios y Construcción.....	36
C. Cursos Relacionados a Vocaciones.....	36
D. Programa de Universidad por Correspondencia.....	37
E. Exámenes y Evaluación.....	37
F. Transcripciones y/o Puntajes de Resultados de Exámenes.....	37
EMERGENCIAS.....	3
EMPLEADO REPRESENTANTE.....	24
ESTADOS Y ASIGNACIONES DE RECLUSOS.....	20
A. Sin Asignación Voluntaria (VUNA).....	21
B. Sin Asignación Involuntaria (INVUNA).....	21
C. Cambio de Sin Asignación Voluntaria (VUNA) a Sin Asignación Involuntaria (INVUNA).....	21
D. Industrias de Badger State.....	21
E. Asignaciones a Trabajos de la Institución.....	21
F. Educación.....	21
G. Transferencia de Asignaciones.....	22
H. Pérdida de Asignación.....	22
I. Estado de Confinamiento a Celda / Cama Por Enfermedad.....	22
J. Salida de Separación Disciplinaria.....	22
K. Reclusos del Programa de BHU.....	22
FOTOGRAFÍAS.....	41
A. Fotografías No de Visitas.....	42

GRUPOS / ACTIVIDADES NO SANCIONADAS.....	3
IDENTIFICACIÓN DE RECLUSOS.....	6
INFORMACIÓN PERSONAL DE EMPLEADOS.....	5
INSPECCIÓN DE PARCELAS Y CORREO.....	53
INTRODUCCIÓN.....	1
LLAMADAS TELEFÓNICAS.....	25
LLAMADAS TELEFÓNICAS – MONITOREO Y GRABACIÓN.....	26
MOVIMIENTO.....	7
A. Movimiento Individual.....	7
B. Movimiento en Masa.....	7
C. Tiempo Permitido.....	7
D. Llevando Artículos Por la Institución.....	8
E. Pases y Asignación Detallada.....	8
F. Edificio de Fabricación en Metal.....	8
OFICINA DE REGISTROS.....	57
ÓRDENES, REGLAS Y DIRECTIVAS.....	3
PAGA.....	56
PARCELAS.....	53
PREA – LEY DE ELIMINACIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL EN PRISIÓN.....	5
PRE-LIBERACIÓN – PLANIFICACIÓN.....	58
PRE-LIBERACIÓN – POGRAMA.....	58
PREVENCIÓN DE SUICIDIO.....	32
PRIVACIDAD.....	16
PROGRAMAS RELIGIOSOS.....	50
PROPIEDAD.....	17
PROPIEDAD – CALZADO PROVISTO POR EL ESTADO.....	20
PROPIEDAD – REGLAS DE ROPA.....	18
SALIDA EN LIBERTAD – PROCEDIMIENTOS.....	59
SERVICIO DE FOTOCOPIAS.....	57
SERVICIOS ALIMENTICIOS.....	16
SERVICIOS SOCIALES.....	33
SERVICIOS PSICOLÓGICOS.....	31
SISTEMA DE REVISIÓN DE QUEJAS DE RECLUSOS.....	22
SOLICITACIÓN DE EMPLEADOS.....	4
TIENDA (Canteen en inglés).....	51
TRABAJO LEGAL.....	42
A. Materiales Legales.....	42
B. Investigaciones Legales.....	42
C. Servicios de Notario.....	43
D. Indigencia.....	43
E. Fotocopias.....	43
F. Estado de Cuenta Certificada.....	43
G. Visitas de Abogados.....	44
H. Fondos Para Correspondencia y Fotocopias Legales.....	44
I. Fotocopias Legales.....	45
J. Correo Legal.....	45
K. Correo Certificado.....	45
L. Suministros Legales.....	45

TRANSFERENCIA DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.....	9
UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD.....	26
A. Procedimientos para Obtener servicios Médicos.....	26
B. Citas.....	27
C. Comité de Necesidades Especiales.....	27
D. Revisión de Expedientes Médicos.....	27
E. Brazaletes de Alerta Médica.....	27
F. Misceláneos.....	28
G. Servicios Ópticos.....	28
H. Servicios Dentales.....	29
I. Permaneciendo Saludable en Prisión.....	30
UNIDAD DE VIVIENDA – REGLAS.....	9
A. Conducta.....	9
B. Limpieza.....	10
C. Uso de Aparatos Electrónicos.....	10
D. Fumar.....	11
E. Ingreso / Salida de la Celda.....	11
F. Artículos de Higiene.....	12
G. Medicamentos.....	12
H. Correo / Publicaciones.....	13
I. Ropa de Cama / Artículos provistos por el Estado.....	13
J. Inspecciones de Celdas.....	14
VIGILANCIA DE ACTIVIDADES DE RECLUSOS.....	4
VISITAS.....	37
A. Visitas Conjuntas.....	39
B. Visitas Sin Contacto.....	39
C. Visitas Pastorales.....	39
VISITAS – REGLAS DEL SALÓN DE VISITAS.....	40

MENSAJE DEL DIRECTOR BRIAN FOSTER

Las responsabilidades de empleados de WCI incluyen la provisión de una institución segura y protegida para todos los empleados y reclusos. Para alcanzar el objetivo de tener una institución segura y protegida hay muchos departamentos dentro de la institución que tienen empleados que lo pueden ayudar durante su confinamiento, al igual que con muchas reglas y políticas de la institución las cuales se deben cumplir. Este manual no intenta cubrir todas las reglas y políticas de la institución. Esperamos que usted use buen juicio y sentido común. Usted es responsable por sus actos.

Reglas, políticas y procedimientos. Si usted cumple y sigue todas las reglas y políticas indicadas en el Manual de Reclusos, su tiempo en WCI será más fácil para usted y otros. Si usted falla en cumplir con estas reglas, pueden haber consecuencias por su comportamiento las cuales pueden incluir ser colocado en la unidad de vivienda restricta. Sabemos que una prisión no es un lugar fácil para vivir pero no tiene que ser más difícil por hacer decisiones inapropiadas. Las decisiones que usted hace diariamente tendrán un papel muy grande en su éxito durante todo su encarcelamiento.

Oportunidades. El largo de su sentencia no importa. Existen oportunidades para que todos mejoren mientras están encarcelados. Para aquellos de ustedes que eventualmente serán liberados de prisión, empiezen a pensar AHORA sobre lo que necesita hacer y cuáles son sus necesidades verdaderas para hacer un esfuerzo en prepararse para empezar un cambio positivo. Aquellos que serán confinados de por vida también necesitan hacer cambios en sí mismos para poder hacer lo mejor de su encarcelamiento. Los programas de prisión no son la cura para cambio; cambio debe venir de usted mismo. Nosotros proveemos las oportunidades para que usted haga los cambios necesarios durante su confinamiento – usted necesita querer cambiar. Es su responsabilidad de participar y de empezar a trabajar en tener éxito en sus programas y en hacer lo que necesita para tener un cambio positivo. No hay duda que tomará tiempo. Espacio para participación en programas es limitado, no hay suficiente espacio para que todos estén en cada programa cuando lo desean, por eso sea paciente y no se dé por vencido. Cuando usted tenga la oportunidad, tome ventaja de ello y aprenda de los programas, educación, asignaciones de trabajo y mejore como persona para hacer los cambios necesarios para tener éxito.

Dignidad y respeto. La expectativa es que todos sean tratados con dignidad y respeto. Sabemos que no siempre sucede; sin embargo, usted también necesita entender que empleados tienen un número de actividades y cosas que tienen que hacer durante el día y no siempre tendrán el tiempo de responder a sus necesidades que no son de emergencia. Si usted es dirigido o se la da una orden, por favor sígala hasta que usted pueda resolverla más tarde. Es su decisión como reacciona hacia una situación – cabezas frías prevalecen. Piense antes de reaccionar o actuar. Todos estamos requeridos de lidiar con un número de individuos en nuestras vidas, con algunos no estamos de acuerdo o no nos caen bien. Usted es responsable por su propio comportamiento – piense otra vez antes de actuar. Con suerte y con el tiempo usted tendrá la paciencia y tolerancia para lidiar con los desacuerdos que usted encuentre.

Cumplimiento con reglas. Para aquellos de ustedes que no cumplen con las reglas, habrán consecuencias y pueden abarcar desde menores (como pérdida de recreo) hasta e incluyendo ser confinado en la unidad de vivienda restricta. Para aquellos de ustedes que tienen una conducta muy seria, también trabajamos con las autoridades policiales locales y seguimos con cargos criminales a pesar que usted está ya encarcelado. Esto puede extender su sentencia y puede tener impacto en lo que usted podría hacer en el futuro relacionado a trabajo, escuela y otras actividades dentro del ambiente de la prisión. Nosotros deseamos que usted haga las decisiones correctas y se abstenga de cometer violaciones mayores.

Conducta sexual. El DOC y esta institución toman muy en SERIO las reglas acerca de conducta sexual. Participar en estos tipos de actividades abiertamente y en la presencia de otros no será tolerado y se utilizará el proceso disciplinario en la medida máxima que sea permitido para aquellos que lo hacen.

Modificación de Extensión de Fechas de Liberación - Actualizado. Muchos de ustedes habrán escuchado que en esta institución tenemos un programa (como en otras instituciones) sobre la modificación de la extensión de fechas de liberación de individuos. Hay una carta con fecha 12 de febrero, 2016 sobre este tema el cual fue anunciado en los tabloneros de boletines y en los pabellones. Entienda que la solicitud para modificación de previos reportes de conducta no es un derecho. El Código Administrativo indica que el Director “podría” en cualquier momento revisar un reporte de conducta así como si fuera una apelación. Con frecuencia revisamos reportes de conducta que de acuerdo con las normas de hoy posiblemente resultaron en que algunos individuos salieran antes de su fecha programada de salida. Nosotros revisamos con mucho cuidado infracciones serias para estar conscientes de ellas desde el comienzo.

Cadena de mando. Idealmente, usted necesita resolver sus problemas empezando por el nivel más bajo. Trabaje de abajo hacia arriba – no escriba a cinco personas diferentes acerca del mismo asunto o preocupación. Trabaje con la persona que sea la más apropiada para responder a sus preguntas. En muchos casos empiece con empleados de primera línea con el oficial o sargento de su unidad de vivienda. Hay una lista de recursos disponible a todos los reclusos para que la sigan. Es solo justo que la persona más apropiada para manejar su asunto sea la que responda a sus solicitudes.

Con frecuencia, reclusos envían correspondencia a la oficina del Director y del Sub-Director como primer contacto y esperan una respuesta sin buscar solución en los niveles más bajos o fallan en mencionar que pasos tomaron anteriormente para resolver el asunto.

Cuando usted escribe a la oficina del Director o Sub-Director, indique en su correspondencia con cuales empleados usted se comunicó y envíe cualquier respuesta que recibió de ellos acerca del asunto.

Cuando reclusos tratan de eludir la cadena de mando o no cumplen con resolver su asunto en el nivel más bajo, causa demoras al proceso. Cuando reclusos fallan en explicar adecuadamente que pasos tomaron para resolver su asunto o a quien pidieron ayuda, o fallan en esperar un periodo de tiempo, pueden llevar a que haya duplicación de esfuerzos por empleados. Nuevamente, esto causará demoras en recibir una respuesta.

Animamos a reclusos y esperamos que utilicen la cadena de mando (ej., para un asunto de la unidad de vivienda, hablar con el oficial de la unidad y si no hay solución, hablar con el sargento, de ahí hablar con el supervisor de la unidad, etc.) cuando están tratando de resolver un problema u obtener respuesta a sus preguntas. Este proceso lo llevará a obtener una respuesta apropiada en un tiempo más aceptable y de manera eficiente.

Le deseamos lo mejor a medida que procede por el Departamento de Correcciones; mientras que no es una tarea fácil, deseamos que usted hará las decisiones correctas y use su tiempo de manera productiva para que usted pueda regresar a su comunidad con éxito, o por lo menos reducir el impacto de su encarcelamiento.

Brian Foster, Director

ÓRDENES, REGLAS Y DIRECTIVAS

Las reglas del Departamento de Correcciones (DOC 303), relacionadas a disciplina, código de ofensas de reclusos y procedimientos disciplinarios han sido implementados para informar y guiar a reclusos. Tiene una lista de reglas de conducta que se espera que todos los reclusos la sigan. Si usted cree que una orden verbal es inapropiada, obedézcala de todas maneras y después siga las guías establecidas indicadas en la Lista de Recursos para resolver sus asuntos.

La institución ha designado la biblioteca como el lugar donde se fijan anuncios en el Boletín Diario y otra información en general. Otros tabloneros de boletines serán mantenidos en ciertos lugares de trabajo y de programas de WCI.

El canal 13 de su televisión es utilizado por la institución para proveer información así como el menú, revisiones de políticas, información sobre salud y bienestar y oportunidades de trabajo.

EMERGENCIAS



Algunas veces hay cualquier situación que puede requerir evacuación de un área de la institución o modificación de operaciones normales. Estas emergencias pueden consistir del clima o condiciones ambientales, incendios, emergencias de seguridad, etc. Durante esos momentos, empleados dirigirán la evacuación de reclusos y proveerán instrucciones y otras directivas específicas.

Se espera que usted obedezca las directivas de empleados sin ninguna demora durante dichas situaciones. A veces, se llevarán a cabo prácticas para estar preparados para posibles condiciones de emergencia. Durante las prácticas, se espera que reclusos se comporten de la misma manera que se comportan durante una situación de emergencia real.

Si parece que un tornado es inminente en el área de Waupun o en la ciudad de Waupun se dará una alerta con sirenas, los sargentos de los pabellones alertarán a los reclusos que se encuentran en sus celdas activando el timbre cinco (5) veces, repitiéndolo cinco (5) veces más. En esos momentos reclusos deben colocar sus colchones en contra de las rejas de la celda y echarse en el suelo boca abajo, resguardándose debajo del marco de la cama con la cara alejada del frente de la celda. Reclusos se deben cubrir con una cobija mientras estén en esta posición y permanecer ahí hasta que se dé ¡Fin de la alerta! Cuando se resguarden reclusos y empleados deben estar lo más alejados posible de todas las ventanas en caso que hayan escombros volando por el viento.

El ¡Fin de Alerta! Será anunciado por teléfono, radios de la institución o notificación personal. El sargento del pabellón dará el ¡Fin de Alerta! activando el timbre cinco (5) veces. Después del fin de alerta de tornado se llevará a cabo un conteo de emergencia para asegurar la presencia de todos los reclusos, será un conteo formal de pie.

En el evento de una pelea, incendio, emergencia médica, disturbio, etc., usted no debe participar, interrumpir o interferir de ninguna manera cuando empleados de seguridad responden a la emergencia.

GRUPOS / ACTIVIDADES NO SANCIONADAS

Cualquier grupo no sancionado específicamente por WCI está prohibido. Esto incluye, pero no está limitado a: la colección de cuotas, publicación y posesión de literatura del grupo, comunicación por medio de un lenguaje inventado, código o señales de mano, la imposición de multas o disciplina, posesión o el uso de ropa diseñada para identificar a miembros, posesión o despliegue de materiales o símbolos relacionados a pandillas símbolos, actos de intimidación hacia otros y fotos de símbolos de pandillas y saludos rituales entre los miembros, incluyendo

abrazos y saludos de manos. Además, cualquier grupo sancionado que participa en actividades anti-sociales serán suspendidos. Durante el tiempo de suspensión, el grupo será considerado de ser no sancionado.

Cualquier recluso a que se encuentra que está en posesión de, usando, fabricando o distribuyendo cualquier material relacionado a pandillas, o envuelto en cualquier actividad relacionada a pandillas será manejado por medio del proceso disciplinario. Reclusos no serán permitidos de llevar puesto ningún artículo de ropa que simboliza a una pandilla por el color, diseño o método de despliegue.

Reclusos no serán permitidos de tener en su posesión ningún material escrito o imprimido que detalla el código de ética o dogma de una pandillas, juegos de fantasía, actividades u otros grupos que no han sido específicamente autorizados por la institución.

Reclusos no están permitidos de participar en juegos o actividades de fantasía. Ejemplos incluyen "Calabozos y Dragones", "Fútbol de Fantasía", "Baloncesto de Fantasía" o cualquier otra actividad de fantasía. Estas actividades pueden crear un riesgo de disrupción seria a la comunidad de la institución. No se pueden usar cartas del Tarot por ninguna razón a menos que sea para propósitos religiosos autorizados.

VIGILANCIA DE ACTIVIDADES DE RECLUSOS

Todas las actividades de reclusos de WCI pueden ser monitoreadas y grabadas sin que la persona lo sepa. Esto está sujeto a las siguientes exclusiones:

- a. Visitas entre abogados / reclusos.
- b. Discusiones de temas legales entre un recluso y otro recluso previamente autorizados en la biblioteca legal, a menos que el Director tenga razón de creer que la discusión es sobre temas que amenazan la seguridad de la institución. (Vigilancia visual puede ocurrir siempre y cuando no permita la observación del contenido del objetivo legal.)

SOLICITACIÓN DE EMPLEADOS

Empleados de WCI han sido dirigidos de proveer servicios correccionales profesionales necesarios para administrar la institución y para proveer a los reclusos confinados acá. Todos los reclusos son tratados equitativamente para proveerles consideraciones apropiadas. Empleados no están permitidos de ofrecer o recibir artículos (no importa el valor) de reclusos. Así también reclusos no están permitidos de ofrecer o aceptar artículos o servicios no profesionales de empleados – o importa si son ofrecidos por empleados. Cualquier esfuerzo de hacer que empleados participen en el intercambio de cualquier cosa de valor es visto como un atentado de corromper a empleados. La definición de empleado de acuerdo al DOC 303.02 (15) "Empleado" significa cualquier empleado miembro de un departamento, cualquier empleado de una agencia contratada, o voluntario del departamento o institución. Ejemplos de solicitud incluyen pero no están limitados a:

- a. Artículos (no importa el valor) así como lapiceros, tarjetas, cartas personales.
- b. Artículos consumibles así como caramelos o artículos de comer.
- c. Servicios así como enviar tarjetas y cartas por correo, dar cartas de referencia, enviar o recibir llamadas telefónicas, o ponerse en contacto con otros.
- d. Solicitudes para servicios especiales de parte de empleados, incluyendo devoción inapropiada de su tiempo.
- e. Favores especiales ofrecidos o provistos.
- f. Solicitaciones especiales, incluyendo solicitudes para entablar amistad o relaciones personales.
- g. Artículos de contrabando así como drogas, alcohol, pornografía u otros artículos.

INFORMACIÓN PERSONAL DE EMPLEADOS

Usted está prohibido de poseer información personal de empleados del DOC y/o de los miembros de familia de empleados. Esta información incluye, pero no está limitada a, domicilios, números de teléfono, información del seguro social, licencia para conducir, expedientes de la escuela, arrestos, documentos de divorcio o adopción, información financiera, etc. Estos artículos son considerados de ser contrabando. Si usted tiene circunstancias especiales que usted cree merecen consideración, usted debe escribir al Director para obtener una excepción

ABUSO SEXUAL DE RECLUSOS Y PROCEDIMIENTOS PARA REPORTAR

Historia

Ley del Estado y el Código Administrativo prohíben cualquier abuso sexual de un recluso, por otro(s) recluso(s) o empleado(s). ***El Departamento de Correcciones mantiene una política de cero tolerancias hacia todo tipo de abuso sexual y acoso sexual.*** El Departamento de Correcciones cumplirá estrictamente con la política de cero tolerancias. El Código Administrativo de Wisconsin, Capítulo 303, prohíbe a reclusos de participar en ningún tipo de actividad sexual. Sección 940.225, de los Estatutos de Wisconsin específicamente prohíben contacto sexual y relaciones sexuales entre reclusos y empleados correccionales. Estos documentos están disponibles en la biblioteca legal de la institución.

Reporte / Investigación de Conducta / Agresión Sexual

Las acusaciones de abuso sexual de reclusos serán tratadas seriamente. Si usted siente que ha sido sujeto a cualquier tipo de abuso o acoso sexual de cualquier fuente, usted debe reportar esto inmediatamente y se llevará a cabo una investigación interna. Cualquier declaración de un recluso, empleado u otros alegando abuso / acoso sexual debe ser reportado al Director quien notificará a las autoridades locales sobre las alegaciones y de los hechos conocidos, si es necesario. Una investigación interna de abuso / acosos sexual por parte de empleados sobre un recluso procederá así las autoridades policiales lo hagan o no. No se tomará acción disciplinaria en contra del recluso que reporta a menos, que como resultado de la investigación se determina que las alegaciones eran falsas o que el recluso violó el código administrativo.

LEY DE ELIMINACIÓN DE AGRESION SEXUAL EN PRISIÓN (PREA por sus siglas en inglés)

La Ley de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión (PREA por sus siglas en inglés) del 2003 fue establecida por el Congreso para afrontar el problema de abuso sexual por personas que están bajo la custodia de agencias correccionales de Estados Unidos. El enfoque principal de PREA es de detectar y prevenir cualquier o todos los instantes de abuso sexual y acoso sexual de reclusos por otros reclusos y por empleados. Todas las agencias correccionales de la nación, incluyendo Wisconsin, deben adherirse a los principios de PREA.

Contacto sexual entre empleados y ofensores violan las políticas del DOC y de los Estatutos de Wisconsin. Violadores están sujetos a la disciplina del Departamento así como también a ser enjuiciados y castigados con una condena de prisión y multas. PREA establece cero tolerancias de abuso sexual mientras la persona está en un establecimiento correccional. Por favor vea su manual rojo Prevención e Intervención de Abuso / Agresión Sexual para obtener más información. Si necesita una copia del manual, por favor póngase en contacto con la oficina de seguridad.

En efecto el 1 de octubre, 2017, un buzón para mensajes de llamadas telefónicas fue establecido para reclusos de todas las instituciones para adultos para reportar agresión sexual o amenazas de victimización sexual. Esta llamada no le cuesta al recluso. Todas las llamadas

son documentadas en la Oficina Central del DOC y referidas a la institución apropiada para seguimiento y resolución. El número de teléfono de tres dígitos es 777. Se le pedirá que provea información exacta en el mensaje de voz. Hay una opción adicional para reportar PREA a una agencia de afuera del DOC y esto se puede hacer marcando el 888. Letreros que están fijados por toda la institución reflejan estos números para reportar. Recuerde, usted también puede reportar directamente a empleados ya sea verbalmente o por escrito si usted lo desea.

El/la Coordinador(a) de Servicios Para Víctimas de WCI es un(a) empleado(a) de Servicios Sociales y puede encontrar su nombre en la Lista de Recursos.

Los números de contacto para las autoridades policiales del Condado de Dodge son:

Dodge County Sheriff's Department
127 East Oak Street
Juneau, WI 53039
920-386-3610

Dodge County Victim Witness Office
124 West Street
Juneau, WI 53039
920-386-3726

INFORMACIÓN DE CONTACTO PARA ADA

Los nombres de los Coordinadores de la Institución Correccional de Waupun se encuentran en la lista de recursos. Para solicitar consideración para una acomodación bajo la Ley de Americanos con Discapacidades, por favor envíe su solicitud a un(a) coordinador(a) de ADA en un DOC-2530, Solicitud Para Modificación / Acomodación Razonable.

PROCEDIMIENTOS PARA CONTEOS

Los conteos de pie serán anunciados por medio de un timbre en los pabellones y por altavoz en todas las otras áreas a las 6:00am, 12:00 pm (mediodía), 5:00 p.m. y 9:00 p.m. Durante estos conteos formales reclusos están requeridos de reunirse en un lugar especificado de su área asignada.

En todos los pabellones, reclusos deben estar vestidos (camisa y pantalón son requeridos) y se deben parar claramente visibles al frente de su celda con la luz prendida durante el conteo.

No se permite hablar o distracciones de ningún tipo hasta que el conteo sea aclarado para el área / pabellón entero. Reclusos deben permanecer en sus celdas / unidad de vivienda hasta que el conteo sea aclarado.

IDENTIFICACIÓN DE RECLUSOS

Usted debe llevar puesta la tarjeta de ID con su foto hacia el frente en todo momento que está afuera de su celda. La ID debe estar puesta alrededor del cuello colgada de un cordón de plástico que se le provee o de un cordón alterno autorizado con las siguientes excepciones:

- a) En la unidad de vivienda restringida.
- b) Mientras está en el área de recreo (gimnasio principal (Big Top en inglés), campo de recreo, recreo estructurado). La ID debe estar puesta cuando va y viene de estas áreas, incluyendo cuando sale del campo de recreo para ir a las duchas.
- c) Cuando es entregado a agentes policiales para comparecencias en tribunales fuera de la institución.
- d) Si debido a factores individuales médicos, psicológicos o por seguridad aprobados por el Director / designado lo previene de usar el cordón del plástico. En estos casos se puede proveer un tarjetero de ID alterno.

Usted debe mostrar su tarjeta de ID para que empleados la inspeccionen cuando la solicitan. La tarjeta de ID debe llevarse puesta encima de la ropa más exterior. Supervisores de trabajo

pueden dirigirlo a que lleve puesta su tarjeta de ID debajo de la ropa o de proveer un tarjetero para la ID mientras trabaja por razones de bienestar. Reclusos a quienes se les ha entregado una ID alterna deben enganchar el tarjetero en el área del pecho de la ropa más externa que llevan puesta. Usted no debe manipular, alterar o destruir la tarjeta de ID y el cordón. Daño y alteración de la tarjeta de identificación puede resultar en acción disciplinaria incluyendo restitución de \$3.00 por tarjeta. Tarjetas que se han perdido deben ser remplazadas. Reclusos son responsables por el costo de remplazo de \$3.00 por tarjeta. No se darán reembolsos por el costo de remplazo. Reclusos son responsables por ponerse en contacto con la oficina de seguridad si su ID necesita ser remplazada debido a desgaste, daño o antigüedad normal.

Los cordones para tarjetas de ID de otras instituciones que son diferentes a los cordones utilizados en WCI no son permitidos. Negro es el único color de cordón autorizado mientras esté en WCI. Todos los otros tipos deben ser entregados a cambio de recibir un cordón negro.

MOVIMIENTO

A. Movimiento Individual

Usted debe tener en todo momento un pase válido a menos que usted esté:

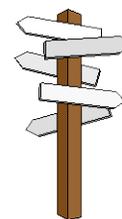
1. Participando en movimiento supervisado o bajo escolta;
2. Esté en su unidad de vivienda asignada o área asignada de trabajo;
3. Es un trabajador de recados y tiene un registro válido mostrando su destino como trabajador de recados.

Reclusos no pueden comer o beber mientras están caminando por la institución. Comida es permitida solo en la celda y en las áreas designadas para comer.

B. Movimiento en Masa

Cuando se da una señal para que usted salga de su unidad de vivienda para ir a trabajar, a la escuela, meriendas, recreación o ducharse, usted debe proceder pronta y directamente al área designada de manera ordenada y siguiendo las instrucciones dadas por oficiales. Usted puede conversar en un tono de voz normal. **Usted no puede gritar.**

Todos los reclusos que pasan por el área de paso debajo del pasillo del Big Top deben caminar dentro de las líneas amarillas cuando se están reportando para ir a las cafeterías, a Big Top, rejas de seguridad o cuando regresan a las unidades de vivienda después de visitas, pases, etc. Cuando llega a su unidad de vivienda usted debe ir inmediata y directamente a su celda y encerrarse. Usted no puede ir más allá de su celda por ninguna razón. Usted no puede parar y visitar con, dejar, o recibir ningún artículo de otros reclusos o ir más allá de su camino por ninguna razón cuando sale o regresa a su celda.



No salga de su celda hasta que el timbre dé la señal para que su piso pueda proceder.

Durante el movimiento para duchas o cualquier otro movimiento de los pabellones, usted debe caminar entre las líneas amarillas que se encuentran en el piso. Usted debe caminar a paso normal sin parar para hablar con otros. **Usted no puede gritar.**

Usted no puede mantener sus manos dentro de los bolsillos de su pantalón a medida que se mueve por la institución.

C. Tiempo Permitido

Usted no debe exceder cinco (5) minutos para ir o venir de un área a la otra cuando tiene un pase. Si un empleado lo para cuando tiene un pase pida al empleado que vuelva a marcar la hora y que firme el pase para que su tiempo sea contado. Usted debe caminar de un lugar al otro. Usted no puede correr por la institución.

D. Llevando artículos por la institución

No debe usar bolsas de compras y otros tipos de bolsas que no son transparentes para transportar artículos por la institución a menos que sea transferido a otra unidad de vivienda. Los únicos tipos de bolsas que usted está permitido de llevar son las de plástico claro o de tejido suelto o de redcilla.

Vea “**TRANSFERENCIA DENTRO DE LA INSTITUCIÓN**” para obtener información acerca de transferencias entre las unidades de vivienda.

E. Procedimientos de pases y de asignaciones detalladas

1. Usted está requerido de ir cada vez que recibe un pase o una asignación detallada para movimiento en masa, a menos que usted esté confinado a su cama o celda por enfermedad, recibió otro pase o tiene una visita.

2. Siguiendo está una lista de prioridad de pases. Si hay un conflicto, un pase de prioridad más alta cancelará los pases de prioridad más baja:

1. Llamadas telefónicas / audiencias ordenadas por la corte

2. HSU

3. PSU

4. Grupos de SSD

5. Audiencias de clasificación

6. Biblioteca legal debido a límites de fecha de una corte

7. Audiencias de proceso debido

8. Servicios religiosos

9. Escuela

10. Asignaciones de trabajo

11. Pases duros, ej., tiempo de actividades de ocio, recreo estructurado

12. Otras actividades de la capilla

13. Pases suaves, ej., biblioteca

3. Reclusos que tienen pases estarán requeridos de quedarse durante la duración de la actividad a menos que haya otro pase de prioridad más alta para una cita programada con un empleado (incluyendo pero no limitado a HSU, visitas, llamadas telefónicas ordenadas por la corte, visitas pastorales.)

4. Falla en honrar un pase recibido puede resultar en acción disciplinaria.

5. Si usted no está listo para salir a tiempo con un pase, usted no será permitido de ir con el pase y puede estar sujeto a disciplina. Usted debe salir de su celda inmediatamente cuando su puerta es abierta.

6. Cuando regresa del pase, coloque el pase en el buzón que está en el escritorio del sargento y notifíquelo de su celda asignada. Usted debe proceder a su celda y pararse en silencio al frente de su celda hasta que sea abierta, ingrese y cierre la puerta inmediatamente.

7. Usted no está permitido de ir más allá de su celda por ninguna razón. Hacerlo puede resultar en acción disciplinaria.

8. Usted debe regresar al área de la cual usted fue registrado de haber salido.

9. Asignaciones de detalles bajo la escolta de empleados, tal como ir a la capilla, recreo estructurado, pasatiempos y actividades por el anochecer son considerados de ser por pase y deben ser honrados.

Usted debe pasar por el edificio de control de contrabando cuando tiene que ir más allá del cerco de control de contrabando hacia la parte posterior de la institución y cuando regresa a su pabellón. Reclusos están sujetos a búsquedas de su persona en cualquier momento. No se permiten abrazos o abrazar.

F. En el edificio de fabricación en metal, las puertas de atrás hacia MF2, MF3 y MFB son solo para reclusos asignados a trabajar en esas áreas. Todas las entregas, trabajadores

de recados y preguntas para mueblería de metal deben ser llevados a la entrada de MF1 entre fabricación en metal y estampado en metal, a plena vista de la torre. Cualquier recluso que no está escoltado que se encuentra entre MF y el cerco de EMC que no están empleados por MF o EMC están en un área no asignada y pueden enfrentar acción disciplinaria.

TRANSFERENCIA DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

Generalmente usted será notificado la noche anterior de un cambio de pabellón. Usted debe empacar y estar listo para la transferencia para las 7:30 a.m. Lleve con usted los siguientes artículos solo cuando es notificado de una transferencia dentro de la institución (entre pabellones) de población general:

- Ropa de cama provista por el Estado (2 cobijas, 2 sábanas, 1 almohada, 1 toalla de mano, 1 toalla de lavado); 1 paño rojo de limpieza y el letrero de papel con su nombre.
- Propiedad personal
- Su candado será transferido a su unidad de vivienda por empleados.

Los siguientes artículos deben permanecer en su celda:

- Cepillo de limpiar el inodoro, escoba, tacho de basura, colchón, almohada y baúl.

Transferencias dentro de la institución se llevarán a cabo después que se termina el desayuno. Usted será notificado cuando es el momento de la transferencia. Recuerde, su celda debe estar limpia cuando se va.

REGLAS DE LA UNIDAD DE VIVIENDA

Mientras usted esté acá, su celda es su hogar personal. Limpieza apropiada, orden y respeto mutuo promoverán una máxima comodidad para todos.

Cuando usted se muda a su celda, usted es responsable de inspeccionarla y de reportar cualquier defecto o contrabando al sargento del pabellón dentro de los 30 minutos de haberse mudado a la celda nueva. Usted será responsable por cualquier daño que ocurra durante su estadía o por cualquier contrabando que se encuentre en su celda. Usted no debe arañar, marcar, malograr, dibujar, pintar o pegar nada en las paredes, pisos, techos, muebles, camas, luces, lavamanos, inodoro o de ninguna otra manera desfigurar o decorar su celda.

Usted puede pegar artículos permitidos en el cuadrado pintado de la pared que ha sido asignado a usted. Los únicos artículos que se permiten ser desplegados son fotos, tarjetas postales, calendarios autorizados y formularios necesarios para cuidados de salud. Si usted tiene artículos debido a necesidades especiales de salud en su celda, usted debe tener su copia del formulario Restricciones / Necesidades Especiales Médicas (DOC-3332B) desplegado a plena vista en el cuadrado pintado de la pared. Artículos tales como arte personal, cortes de páginas de periódicos o revistas o afiches no pueden ser desplegados.

A. Conducta

Usted no debe silbar, cantar o participar en ninguna actividad ruidosa o perturbadora en ningún momento durante el día. De 5:40 a.m. a 9:00 p.m. se permite hablar en un tono de voz normal con reclusos que se encuentran a cada costado de su celda, excepto durante los conteos. Usted no debe hablar con reclusos que están en otros pisos o gritar en ningún momento, incluyendo durante momentos de movimiento en masa. No se debe escuchar oraciones y cantos afuera de la celda. No se permite hablar en un tono de voz que se escucha afuera de la celda después del conteo de las 9:00 p.m.

Cuando ingresa y sale de la unidad de vivienda, usted se debe mover de manera ordenada y quieta. Usted debe usar solo las escaleras delanteras del pabellón que están al costado del pabellón en el que usted vive.

No vague en los pisos. Cuando usted está dentro de su celda, su cabeza, manos, brazos, piernas, pies y artículos personales así como espejos, cortas uñas no deben sobresalir afuera de su celda. Vaya y venga directamente de su celda sin parar para hablar. Usted nunca debe ingresar a la celda de otro recluso. Usted no puede abrir el portillo de su puerta o de la puerta de otro recluso.

B. Limpieza

Barra el piso de la celda todos los días antes del desayuno, colocando la basura en el tacho de basura que está al frente de la puerta de su celda a la hora de ir al desayuno. No coloque lo barrido, tire basura o sacuda la alfombra afuera en el piso. Coloque el tacho de basura al frente de su celda a la hora del desayuno. Usted no puede llevar el tacho o bolsa de basura al piso de abajo para vaciarlos. Los trabajadores del piso pasarán trapeadores ya sea los sábados o domingos.



Los pisos, paredes, barras, gabinetes, baúles, mesas, sillas, inodoros y lavamanos deben ser mantenidos limpios. A usted se le dará un paño para limpieza empapado con un spray desinfectante. Estas superficies deben ser limpiadas una vez por semana para prevenir el contagio de enfermedades. Los ventiladores y barras deben estar limpios y libres de cualquier artículo. Escobas y cepillos para limpiar el inodoro deben ser almacenados en la parte de atrás de la celda. Usted recibirá un paquetito de desinfectante para su inodoro y debe ser colocado directamente en el inodoro apenas lo reciba. No deben ser almacenados o retenidos en la celda.

No coloque bolsas, ropa de cama, basura o cualquier otro artículo que no sean desechos corporales y papel higiénico en el inodoro y suelte el agua. Se le cobrará restitución por cañería atorada.

Arregle sus efectos personales de manera nítida. Periódicos, libros y publicaciones deben ser colocados nítidamente encima de su mesa o baúl.

Embaces para productos (ej., leche en polvo, bebidas mixtas, vitaminas, etc.) comprados o recibidos deben ser desechados tan pronto como el producto es consumido. Estos embaces no se deben utilizar para almacenar otras cosas. Este tipo de uso constituye "Almacenamiento inapropiado" así como está definido por el DOC 303.55, del Código Administrativo de Wisconsin.

Los baúles deben ser colocados debajo de la cama (o debajo de la litera/cama camarote). Usted es responsable de asegurar su propiedad personal en su baúl usando el candado provisto por el Estado. Su candado debe estar adjuntado a su baúl cerrado en todo momento.

No cubra o cuelgue nada de las ventanas de la celda, de las barras, al final de la cama, luces o de los conductores de aire. Para su bienestar usted no debe apoyar o colgar nada que prevenga que empleados lo observen.

Se permite solo un (1) cordón en su celda y este es provisto para ser usado solo como cordón para secar ropa.

C. Uso de aparatos electrónicos



Todos los televisores y radios deben ser operados solo con audífonos o auriculares. Los audífonos o auriculares deben ser usados en la manera y con el propósito para el cual fueron diseñados y no deben ser usados como altavoces. El volumen de sus aparatos electrónicos no se debe escuchar afuera de su celda, así esté usando sus audífonos/auriculares.



Se permite que cada recluso tenga dos (2) cables de televisión y un (1) divisor de cable en su celda. Estos deben ser comprados solo de la tienda de la institución. Pueden comprar un enchufe múltiple de los catálogos de comerciantes autorizados, límite uno (1).

Se debe apagar todo equipo electrónico cada vez que sale de la celda. Los aparatos electrónicos no deben ser montados uno encima del otro y deben ser colocados de manera apropiada encima del estante provisto en su celda. Usted no debe colocarlos encima del estante para productos de higiene. Usted no puede colocar más de un (1) enchufe en un solo enchufe de la pared a la vez. Hacer esto posa un peligro a su bienestar y de incendio.



Se permite escribir a máquina solo entre las horas de 9:00 a.m. y 9:00 p.m.

Pueden utilizar rasuradoras eléctricas solo entre las horas de 5:40 a.m. y 9:00 p.m.

D. Fumar

A partir del 1 de mayo, 2006 todos los productos de tabaco están prohibidos en WCI.

E. Ingreso/salida de su celda

Cuando las puertas de las celdas son abiertas para reclusos que no salen en grupo, usted se debe reportar directamente al sargento de su pabellón. Si usted desea recibir una bandeja de desayuno usted se debe levantar cuando suena el timbre de las 5:45 a.m. Usted se debe lavar, vestir, tender su cama y estar listo para el desayuno. Si no quiere tomar desayuno, usted debe permanecer en su celda; sin embargo usted debe estar listo para ir a trabajar y su celda debe estar en el orden apropiado. No salga de su celda hasta que el timbre para su piso suene o el oficial lo dirige a que salga. Su cama debe estar tendida cada vez que sale de su celda.



Usted debe estar listo para salir de su celda para el movimiento. Reclusos que salen por pases individuales serán informados previamente por el recluso trabajador de pases y reclusos deben salir cuando sus puertas son abiertas. Cuando hay salida en grupo, usted debe estar listo cuando el timbre suena para su piso. No salga de su celda antes de que suene el timbre. Usted debe salir prontamente. Si usted tiene que tomar medicamentos, usted debe salir de su celda de inmediato cuando suena el timbre de su piso para salir a las meriendas.

Cuando sale de su celda, debe cerrar la puerta si usted está yendo a las siguientes actividades:

- Trabajo
- Escuela
- Pase / asignaciones detalladas
- Recreación
- Visitas

Cuando sale de su celda, la puerta debe permanecer abierta si usted va a las siguientes actividades:

- Meriendas
- Duchas
- Tienda (Canteen en inglés)
- Recibir medicamentos

Cuando regresa a su celda, usted debe presentar su pase al sargento para que abran la puerta de su celda. Usted procederá directamente a su celda y se parará al frente de ella hasta que el sargento abra su puerta, usted debe ingresar y cerrar la puerta. Usted no se debe parar en el marco de la puerta en ningún momento, debe cerrar su puerta apenas usted ingresa a su celda.

Usted será permitido de ir a la cafetería al regresar al pabellón después de un pase o visita solo si la salida del timbre principal para su celda no ha sido completada. Su puerta debe permanecer abierta hasta que el timbre suena para salir, sin embargo usted debe permanecer

en el interior de su celda. Si usted perdió la salida para la merienda porque estaba en una visita, no se le proveerá con una merienda de replazo.

No se permite el uso de lentes de sol o con tinte en el interior de edificios a menos que tenga una autorización escrita de empleados de HSU. No debe llevar puestos los lentes de sol encima su cabeza, en el cuello o colgados de su camisa o del cordón de su tarjeta de ID. Se los puede poner una vez que sale del edificio y removerlos cuando ingresa a un edificio.

Suministros así como solicitudes para desembolsos, solicitudes para la disposición de propiedad personal, etc., están disponibles al frente del pabellón. Los suministros deben ser solicitados durante el movimiento de regreso. Si usted opta por no ir a la merienda, usted no puede salir de su celda para obtener suministros.

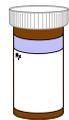
F. Artículos de higiene

Usted puede recibir jabón, papel higiénico, cepillo de dientes y pasta de dientes de replazo del sargento del pabellón intercambiando el uno por el otro. Intercambio de cepillos de dientes se llevan a cabo el 15^{avo} día de cada mes. Si usted no pide un intercambio en el 15^{avo} día, usted no calificará para recibir un cepillo de dientes nuevo hasta el 15 del siguiente mes. Se entregará papel higiénico una vez por semana en el fin de semana. Cada recluso recibirá dos (2) rollos. Cada recluso está limitado a poseer un total de solo tres (3) rollos a la vez. En el evento que usted ya no tiene uno durante la semana, usted puede intercambiar un cartón de rollo por un rollo de papel higiénico. No hay excepciones a esta regla. Papel higiénico se debe usar solo como un artículo para higiene personal. Usted no lo debe usar para limpiar áreas de su celda, su propiedad o para cualquiera otra razón que no se su higiene personal. En el edificio para duchas hay toallas de baño disponibles para usarlas durante las duchas. No se permite que toallas de baño sean retenidas en las celdas.

Gorras para cuidados de cabello (de plástico claro) y otros ruleros pueden llevarse puestos solo yendo y viniendo de recreación, durante recreación y en su celda. No puede usar chancletas o sandalias para la ducha cuando sale de su celda.

G. Medicamentos

Cuando un empleado le entrega medicamentos controlados en la estación del sargento o en su celda, usted los debe tomar en la presencia del oficial. Si el medicamento se le entrega mientras usted está en su celda, la luz de su celda debe estar prendida. Empleados le mostrarán los medicamentos y usted es responsable de confirmar que es su medicamento, que lo está tomando a la hora correcta y en la dosis correcta. Empleados harán una inspección visual del interior de su boca, de su taza de agua y de sus manos para determinar si en realidad tomó su medicamento. Usted está requerido de abrir su boca para esta inspección y cumplir con las instrucciones de oficiales.



Todos los medicamentos deben ser mantenidos en los embaces en los cuales fueron recibidos. Mantenga un rastreo de su medicamento, controlado y no controlado, y cuanto tiene disponible.

Para obtener rellenos:

1. Complete una solicitud para Relleno de Medicamento (DOC-3035C) y colóquelo en el buzón de HSU 7 días antes de que se termine su medicamento, controlado y no controlado.
2. Si usted no recibe su medicamento 2 días antes de que se le termine, escriba a HSU usando una Solicitud Para Servicios de Salud (DOC-3035).
3. El día anterior a que se le termine, si usted todavía no ha recibido su medicamento, pida al sargento de su pabellón que llame a HSU.
4. Todos los medicamentos son entregados con su nombre y número. Esto debe permanecer con su medicamento en todo momento.

HSU responde por escrito a cada solicitud escrita que recibe. Si usted ha recibido una respuesta informándole que su medicamento fue enviado, pídasela al sargento, si es que no es medicamento controlado. Si el medicamento es controlado, ha sido colocado en la carretilla de

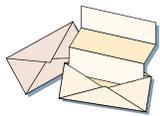
medicamentos en la sección de respaldo. Si usted no recibe una respuesta es porque HSU no recibió su solicitud.

H. Correo / Publicaciones

Todas las publicaciones personales autorizadas deben permanecer en su celda y no las debe llevar a su trabajo, recreación o cualquier otro lugar. Publicaciones rotas, o alteradas no son permitidas. Usted es responsable de poner su nombre y número de ofensor en la parte interior de la cubierta de sus libros, revistas y periódicos.

No se permiten recortes de publicaciones y periódicos.

Reclusos pueden poseer un total de 25 publicaciones incluyendo libros, revistas, periódicos, publicaciones y todo otro tipo de publicación. Un cartapacio de educación es considerado de ser una publicación. Un cartapacio es una publicación. Títulos legales, religiosos y educacionales están incluidos en el límite de 25 publicaciones. Usted es responsable por mantener sus publicaciones dentro de los límites permitidos. Usted está permitido un total de 25 tarjetas de felicitaciones y/o cartas. Las publicaciones deben cumplir con el Capítulo 309 del Código Administrativo. Para información adicional vea la política de DAI 309.20.03 Propiedad y Ropa Personal de Reclusos.



Todo correo debe ser colocado en el buzón para correo que se encuentra al frente del pabellón cuando sale para ir a la merienda, a duchas y pases. Reclusos pueden colocar solo su propio correo en estos buzones. Correo que sale debe ser colocado en el buzón sin más tardar cuando ocurre el último movimiento en masa del día, o tendrá que esperar hasta el próximo día. Empleados no recogerán el correo. En el evento que haya movimiento restringido inesperado empleados recogerán el correo a las 8:00 pm. Cartas enviadas a reclusos que se encuentran en otras ciudades, condados o institución estatal o federal debe permanecer sin sellar para ser inspeccionado. Usted no está permitido de enviar por correo ninguna propiedad (excepto el papel que usa para escribir la carta) sin tener autorización específica del departamento de propiedad. Empleados recogerán correo solo durante encierres totales, días enteros de entrenamiento o cuando su pabellón no ha tenido la oportunidad de tener movimiento en masa durante ese día.

Solicitudes para Desembolso no pueden ser usados solo para franqueo. Excepto para correo legal, certificado, registrado, correo al extranjero, paquetes, tarjetas de felicitaciones, sobres de manila o cuando los precios de franqueo cambian, usted debe usar sobres embozados para enviar su correspondencia por correo. Si usted no tiene suficientes fondos para cubrir el franqueo adicional, los artículos le serán devueltos. Para información adicional vea la política de DAI 309.04.01 Correo de Reclusos, que está disponible en la biblioteca de la institución.

I. Ropa de cama / artículos provistos por el estado

Ropa de cama es intercambiada a base de todo o nada (2 sábanas, 1 funda, 1 toalla de mano, 1 toallita de lavado y 1 trapo de limpiar). Artículos sucios deben ser separados para ser inspeccionados y ser contados durante el intercambio. Si cualquiera de los artículos está dañado, usted debe notificar a empleados de inmediato. Si artículos dañados no son reportados inmediatamente, usted puede estar sujeto a acción disciplinaria. Si usted recibe pantalones que no le quedan bien o los pantalones necesitan ser reparados, notifique al sargento. El horario para el intercambio de ambos, ropa de cama y pantalones están fijados en los tablonés de boletines.

Los límites de artículos provistos por el estado que se pueden retener en su celda son los siguientes:

1 camisa	1 saco (para todo clima)	2 sábanas
2 pares de pantalones	1 par de zapatos**	1 funda
1 camiseta	1 correa	2 cobijas

1 par de calzoncillos	1 gorra	1 toalla de mano del estado
1 par de medias	1 toallita de lavado	1 baúl
1 candado del Estado (transferido por empleados)		1 trapo de limpiar

**Debe irse con usted cuando es transferido o se le cobrará por un par nuevo.

J. Inspecciones de celdas

Usted no debe tener nada en su persona, en su celda o de otra manera bajo su control que no haya sido autorizado. Se inspeccionarán celdas con regularidad. Artículos que se encuentren en su posesión o bajo su control que no son parte de su propiedad, en exceso de los límites de la institución, o que no han sido autorizados serán considerados contrabando y serán confiscados. Usted no está permitido de pasar ningún artículo de su propiedad personal/de la tienda. Ningún otro recluso está permitido de pasar, enviar por correo u obtener nada de usted.

Si hay un artículo en su celda, usted es responsable por ello. Si usted se muda a otra celda, usted es responsable de inspeccionarla y de reportar cualquier artículo no autorizado y/o daño dentro de 30 minutos.

Rasuradoras de doble filo, navajas de doble filo, rasuradoras o navajas rotas, máquinas y navajas de afeitar techmatic son contrabando.

CÓDIGO DE ASEO

A. Largo de uñas

Debe mantener sus uñas cortas en todo momento a un largo máximo que no exceda la punta de los dedos. Falla en cumplir con estas expectativas puede resultar en la pérdida de privilegios y en otros tipos de disciplina.

B. Estilo de cabello

Si usted desea afeitarse la cabeza, el afeitado debe ser completo. No debe haber diseños ni esculturas de cabello, cejas, patillas, bigotes o barbas. Si el cabello es trenzado, todas las trenzas deben estar en fila en una sola dirección (de adelante hacia atrás o de un costado hacia el otro). No se permiten cruces, flechas u otros diseños. Un recluso no debe tener más de una (1) parte en cada lado de su cabeza. No se permiten líneas de zig zags o diseños. Ninguna parte del corte de cabello de un recluso debe estar afeitado por clíper con una navaja menos de #2 sin que el cabello de su cabeza entera sea de ese largo. Todos los cortes de cabello que usan un clíper con navaja #2 o de más largo debe desvanecerse en el resto del cabello de tal manera que no se vea una diferencia del corte #2 y el resto del cabello. Un costado del cabello / cabeza no puede ser diferente del otro costado. Ligas para cabello solo deben ser usadas en el cabello. Solo se permiten ligas negras.



C. Cortes de cabello

Si usted es nuevo en WCI o recientemente ha salido de la unidad de vivienda restricta y le gustaría tener un corte de cabello, debe enviar una Solicitud Para Entrevista / Información a la barbería. Si la solicitud es completada de manera apropiada, usted necesitará enviar solo una (1) solicitud. La solicitud le será devuelta con la fecha aproximada para su corte de cabello. Una vez que usted está programado, será colocado en una lista y será automáticamente reprogramado para un corte de cabello aproximadamente una vez cada cuatro (4) semanas. Usted no necesita enviar una solicitud para entrevista para reprogramar su próxima cita para un corte de cabello.

D. Duchas

Duchas se llevarán a cabo para los cuatro pabellones durante diferentes días de la semana. Póngase en contacto con el sargento del pabellón para obtener información

acerca de las duchas. Las duchas están disponibles durante ciertos periodos de recreo. Usted tiene un máximo de 15 minutos para completar su ducha. Si usted está en el pabellón de duchas Norte, usted no está permitido de colgar artículos en la puerta de su ducha de tal manera que obstruye la vista de la cabina de duchas por empleados.

Usted puede traer solo los siguientes artículos al pabellón de duchas o a las duchas de recreo general: jabón, champú, acondicionador de cabello, peine o piquete, chancletas para la ducha, camiseta personal, calzoncillo personal y una toallita de lavado. No se permite traer a la ducha cremas y ungüentos prescritos sin tener un formulario de necesidades médicas autorizado por HSU. Todos los otros artículos serán considerados contrabando y serán confiscados.

Los siguientes artículos deben ser recogidos **antes de ingresar al pabellón de duchas** solo durante las noches regulares para duchas: camisa provista por el estado, ropa interior, camiseta y medias. La ropa debe ser intercambiada usando el sistema de intercambio del uno-por el otro.

Calzoncillos, camisetas y medias están disponibles en el área general de las duchas de recreo y se utiliza el sistema de intercambio del uno por el otro.

Todos los reclusos se pueden quitar el calzoncillo solo detrás de la cortina cerrada de la ducha. Usted debe llevar puesto calzoncillo en todo momento a menos que esté detrás de la cortina cerrada de la ducha. Chancletas para ducha se deben llevar puestas solo en el área para duchas. Deben llevar puesto pantalones y camisetas yendo y viniendo de las duchas. No cuelgue su toalla o ropa en la puerta de la ducha de tal manera que obstruya la vista de empleados dentro de la cabina para duchas.

Reclusos a quienes se les concede la oportunidad de ducharse durante el trabajo en servicios alimenticios y en EMC, o si está asistiendo a recreo estructurado de su pabellón no serán permitidos de ducharse con otros reclusos de su pabellón. Estos reclusos serán permitidos de intercambiar una camiseta provista por el estado solo si esos artículos no están disponibles durante los periodos de recreo.

Se espera que reclusos mantengan un mínimo de buena higiene personal. Vea el DOC 303.57, del Código Administrativo de Wisconsin para obtener una explicación específica.

CELDAS DOBLES

WCI asignará celdas utilizando un sistema de antigüedad. Las fechas de antigüedad serán establecidas ya sea por la fecha de ingreso a WCI o por la última fecha que salió del estado de separación disciplinaria en WCI, cualquiera que sea la más reciente. Esta fecha, combinada con su fecha de nacimiento determinará la antigüedad total. Si usted tiene la misma fecha de antigüedad de otro recluso, la persona que es mayor en edad tendrá más antigüedad. Si su nombre alcanza el tope de la lista y usted rehúsa una celda solo, se le dará una fecha nueva de antigüedad basada en la fecha que no aceptó la oferta para celda solo.

Todos los reclusos que están en estado de sin asignación voluntaria están sujetos a tener celdas dobles y permanecerán en celda doble hasta que sean colocados en estado de sin asignación involuntaria. Serán excluidos del sistema de antigüedad mientras estén en estado de sin asignación voluntaria. Si un recluso está en una celda solo y su estado cambia a sin asignación voluntaria, será movido a una celda doble. Cuando el estado del recluso cambia (ej., Necesidades institucionales (IN en inglés), trabajo, escuela), su nombre volverá a ser colocado en la lista de antigüedad para calificar para una celda solo.

El sargento del primer turno del pabellón responderá a preguntas acerca de antigüedad. Si usted está en una doble celda, cada persona que está en la celda tiene derecho a la mitad del

espacio disponible. Además, la persona que ocupa la cama más alta tiene el uso exclusivo del estante superior de la unidad de estantes y de la bandeja superior para el televisor. La persona que ocupa la cama baja tiene uso exclusivo del estante inferior de la unidad de estantes y de la bandeja inferior para el televisor. Cada recluso también es asignado un espacio cuadrado que está pintado en la pared para que desplieguen artículos autorizados. Todos los artículos deben estar colgados dentro del cuadrado pintado. Usted no puede cambiar de la cama inferior a la cama superior o viceversa a menos que empleados se lo asignan.

Si hay una razón médica, de salud mental, o de seguridad que usted piensa requiere tener una celda solo, usted necesita presentar sus razones a empleados para que lo refieran. Para obtener información adicional sobre dichas referencias vea la política de DAI 306.00.51 Colocación en Celda Solo.

PRIVACIDAD

Celdas para población general han sido equipadas con “cortinas de privacidad” para el uso de reclusos cuando usan el inodoro y lavamanos de su celda. Si usted no tiene una cortina de privacidad en su celda, informe al sargento del pabellón. Usted no puede usar ningún otro artículo (ej., sábanas) como una cortina de privacidad. Cuando usa la cortina de privacidad, su cara debe estar visible en todo momento. Cuando no están usando la cortina o cuando no está en su celda, la cortina de privacidad debe permanecer “abierta”. Las cortinas de privacidad pueden ser utilizadas en cualquier momento que se encuentra usando el inodoro, se está aseando, lavando o está sin ropa debajo de la cintura.

El pabellón de duchas y las duchas en las áreas generales de recreo tienen cortinas para proveer privacidad a reclusos mientras se duchan y deben ser usadas. Si falta la cortina para la ducha en el pabellón para duchas o en el área general de recreo, informe al oficial.

SERVICIOS ALIMENTICIOS



El desayuno es servido después del conteo de las 6:00 a.m. La merienda del medio día empieza a las 10:00 a.m. y la cena de la noche a las 3:00 p.m. La hora exacta cuando usted come su comida es determinada por la unidad de vivienda en la cual usted vive. Usted no está obligado a ir a las meriendas. Si usted no va a una merienda, usted debe tomar una bandeja.

Usted se debe mover de manera ordenada de su unidad de vivienda hacia la cafetería mientras camina entre las líneas amarillas pintadas en el piso. Al ingresar a la cafetería usted no debe hablar con otros reclusos que ya se encuentran sentados o en otra área del comedor. Póngase en una sola fila y proceda en silencio hacia la ventana donde se sirve la merienda. No se adelante o se atrase al frente o detrás de otros reclusos que están en la fila. Una vez que recibe su bandeja por la ventana, recoja su(s) bebida(s) y siga las direcciones del oficial para sentarse. Inspeccione su bandeja antes de salir del área de la ventana de servicio para asegurar que ha recibido todos los artículos de comida que son ofrecidos en la merienda. Las quejas serán consideradas al criterio de empleados. Usted es responsable de asegurar que se le den los utensilios correctos.

Se le permitirá tiempo razonable para comer desde el momento que usted sale del área de la ventana de servicio.

Una vez sentado, usted permanecerá sentado hasta que el oficial le dé permiso para que regrese a su unidad de vivienda. Cuando el oficial deja que se pare de su mesa, usted se debe parar inmediatamente, devolver su bandeja, tazas, utensilios a las ventanas de entrega apropiadas así como está indicado y salga de la cafetería a tiempo y de manera ordenada.

No se acerque a la estación de oficiales a menos que sea dirigido de hacerlo.

Mientras esté en la cafetería, se espera que usted tenga su camisa completamente abotonada (si tiene botones) con la excepción del botón del cuello, el cual puede estar desabotonado. La camisa debe estar metida en el pantalón y los zapatos deben estar atados de manera apropiada. No se permite usar chancletas para ducha o sandalias en la cafetería ni tampoco se permite usar ruleros o gorras de plástico.

Usted no está permitido de llevar artículos personales (incluyendo artículos de comida o condimentos) a la cafetería.

Usted puede pasar comida solo a los reclusos que están en su mesa.

Toda la comida, (incluyendo bebidas) deben ser consumidas en la cafetería excepto por una fruta fresca (sin exceder dos (2) piezas) que fueron servidas con dicha merienda, la cual puede llevar a su celda. Reclusos trabajadores de servicios alimenticios que están de turno no están permitidos de llevar artículos de comidas y bebidas a su unidad de vivienda o de traer ropa personal con la excepción de artículos que están autorizados y están en la lista de las reglas de servicios alimenticios de WCI.

Usted puede hablar con reclusos de su mesa y con otros que están en la mesa directamente al lado de la suya en un tono de voz moderado. Usted no está permitido de hablar a través de la ventana de servicio, a menos que esté informando al servidor en la ventana que debe recibir una bandeja de dieta. Reclusos que reciben una bandeja de dieta deben seleccionar sus bebidas y proceder a la mesa y se traerá la bandeja a su mesa. Si usted debe recibir una bandeja de dieta usted no puede aceptar una bandeja de comida regular en su lugar. Usted no está permitido de regalar ningún artículo de comida de una bandeja de dieta religiosa. Además usted no está permitido de hablar con reclusos que están desempeñando sus tareas ya que reclusos trabajadores de servicios alimenticios no están permitidos de hablar con usted a menos que empleados lo dirijan.

PROPIEDAD

Al ser transferidos a WCI, usted no está permitido de traer embaces abiertos de cosméticos, comida u otros artículos. Mientras esté en WCI, las siguientes reglas aplican:

Usted es responsable de registrar su nombre y número de ofensor del DOC en todos sus artículos de propiedad personal.

- A. Si tiene aparatos electrónicos en su celda y no tienen una etiqueta de seguridad a prueba de manipulación, notifique al sargento del pabellón inmediatamente. Si se le encuentra en posesión de artículos sin estas etiquetas o con etiquetas alteradas, usted puede estar sujeto a que el artículo sea confiscado.
- B. Artículos de propiedad personal que son contrabando
Todos los artículos que no son autorizados y que están en posesión del recluso como propiedad personal tendrá el formulario Recibo / Disposición de Propiedad Personal (DOC-237) completado indicando que es "CONTRABANDO".

La disposición de contrabando debe ser hecha dentro de 30 días. Si el contrabando es parte de la audiencia disciplinaria, la disposición se hará a la discreción del oficial de audiencia. Artículos recibidos en la institución que posan una amenaza seria serán enviados afuera inmediatamente. Las opciones para disposición son:

1. Devolver al remitente al costo del recluso. Los costos de envío deben ser pagados por el recluso.
2. Deben ser enviados solo por transporte comercial. Artículos de valor nominal, los cuales deben caber dentro de un sobre de tamaño para negocios pueden ser

enviados por medio del servicio de correo de EE.UU. Los costos de envío por transporte comercial o por correo deben ser pagados por el recluso.

3. Enviarlo afuera con un(a) visitante. NOTA: Usted puede enviar por este método solo los siguientes artículos:
 - a) Artículos electrónicos
 - b) Joyería
 - c) Proyectos de aficiones
 - d) Proyectos completados de educación
 - e) Video de un servicio de conmemoración después de verlo en un VCR con la familia.

El recluso debe indicar una segunda opción para enviar el artículo ya sea por transporte comercial o ser destruido en el evento que el artículo no sea recogido dentro de 30 días.

4. Destruirlo.

NOTA: Usted debe tener dinero en su cuenta para pagar los costos de envío.

C. Artículos provistos por el Estado

Al ser transferido a WCI, se le entrega un manual de la institución para reclusos, un libretto rojo de PREA con una lista de recursos, y un candado. Usted es responsable por todos estos artículos. Si cualquiera de estos artículos es dañado, usted será responsable por los costos de remplazo. Usted debe mantener todos sus artículos valiosos asegurados en su baúl. La institución no será responsable por artículos que no fueron asegurados apropiadamente (ej., utilizando el candado para asegurar el pestillo) en su baúl.

Para reglas acerca de propiedad personal, vea la política de DAI 309.20.03 Política de Propiedad y Ropa Personal.

REGLAS – PROPIEDAD Y ROPA

No se permite ropa de talla más grande que su talla. Usted no está permitido de usar múltiples capas de pantalones, camisas o sacos, excepto así como está indicado abajo.

Camisetas (provistas por el estado y personales): de manga corta, verde (provista por el estado) o gris (personal). Dentro de la institución la camiseta debe estar puesta como una prenda exterior. La camiseta debe estar metida dentro del pantalón en todo momento cuando está afuera de su celda, a menos que esté específicamente autorizado o designado. No se debe poner la camiseta al revés y no se permite el uso de camiseta de talla más grande que su talla normal.

Todos los reclusos deben llevar puesta una camiseta o una camisa provista por el Estado en la parte superior de su cuerpo en todos los lugares de la institución. Camisetas sin mangas y cortas, camisas sin mangas, camisetas y camisetas térmicas se llevarán puestas solo como ropa interior.

Camisas (provistas por el Estado): Camisas con botones la frente deben estar completamente abotonadas con la excepción del botón del cuello que puede estar desabotonado. Las camisas deben estar metidas dentro del pantalón en todo momento cuando está afuera de su celda. Las camisas le deben quedar bien. Camisas de más grande que su talla no son permitidas.

Pantalones (provistos por el Estado): pantalones provistos por el Estado deben llevarse puestos encima de la cintura y arriba de las nalgas; el cierre / botón / broche del pantalón debe estar cerrados en todo momento y el pantalón debe ser del largo y talla apropiados. No se

permite que la entrecuerna se extienda más abajo del talón del calzado. Preguntas deben ser dirigidas al sargento de su pabellón.

Sudadera / buzo (personal): Dentro de la institución la sudadera / buzo se pueden llevar puesto como ropa exterior. La sudadera / buzo puede estar puesta encima del pantalón y le debe quedar bien. No se permite usar sudadera / buzo de talla más grande que su talla normal.

Sacos/chamarras (provistas por el Estado): Reclusos pueden solicitar y poseer un (1) saco / chamarra provista por el Estado de talla apropiada.

Ropa interior (provista por el Estado o personal): Ropa interior se debe llevar puesta de tal manera que no sea visible, ya sea afuera o a través de ropa.

Cualquier combinación de ropa interior gruesa y ligera puede ser provista; sin embargo, si usted elige usar una camiseta de ropa interior gruesa, usted debe usar una camisa, camiseta o sudadera/buzo provista por el estado encima de ella. Si lleva puesto un saco/chamarra debe llevar puesta una camiseta, camisa o sudadera/buzo debajo del saco/chamarra (de verano o de invierno).

Ropa especial de trabajo, incluyendo regulaciones para camisas de trabajo, deben ser cumplidas en todos los talleres y áreas de entrenamiento vocacional de acuerdo con las normas de la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (Occupational Safety and Health Administration, OSHA en inglés). Estas regulaciones separadas están fijadas y se requiere cumplimiento en estas áreas específicas. Reclusos trabajadores de servicios alimenticios deben ver las regulaciones de ropa que están fijadas en los tabloneros de boletines del área de servicios alimenticios.

Gorras: Usted será permitido de usar una gorra provista por la institución, comprada por catálogo de un comerciante autorizado o solo una gorra religiosa. No se permite nombres o insignias (materiales relacionados a pandillas de ningún tipo también son considerados de ser insignia) serán permitidos en ninguna gorra. Las gorras no se deben llevar puestas en el interior de edificios de la institución. La gorra debe ser colocada en la cabeza cuando sale de un edificio y se debe remover cuando ingresa a un edificio. Las siguientes excepciones aplican:

1. Durante servicios religiosos solo si son parte del servicio religioso.
2. Ciertas asignaciones de trabajo solo si es parte del uniforme de trabajo.

Gorras religiosas se deben usar solo en la celda y durante el servicio religioso. Gorras religiosas no se deben llevar puestas durante movimiento yendo y viniendo de servicios religiosos.

Solo gorras religiosas que no se ofrecen por los catálogos de comerciantes autorizados pueden ser compradas de un comerciante de afuera. Esto debe ser autorizado por el/la capellán antes de hacer la compra. Reclusos que desean hacer esto deben ponerse en contacto con el capellán para obtener una lista de vendedores de gorras religiosas. Reclusos que desean hacer esto deben ponerse en contacto con el capellán para obtener una lista de los vendedores de gorras religiosas. No puede obtener gorras o sombreros de otros reclusos. Algunas cubiertas de cabeza religiosa donadas pueden estar disponibles por medio del capellán.

Artículos de ropa personal deben ser lavados o limpiados por usted en su celda. Puede comprar detergente para ropa en la tienda de la institución. Otros reclusos no están permitidos de limpiar o lavar los artículos de ropa personal suyos.

Se sugiere que usted marque claramente toda su ropa personal. Ropa personal debe ser marcada con su nombre y número en el interior del artículo de ropa.

Su ropa y calzado no deben ser alterados de ninguna manera. Si el calzado del estado necesita reparo, usted debe enviar una Solicitud Para Entrevista / Información a la tienda. Si ropa necesita reparo, usted puede enviar la solicitud a la lavandería de la institución con una

Solicitud Para Entrevista / Información. Sin embargo, la ropa no debe tener parches. Artículos de ropa con hoyos que no han sido reparados o que están rasgados o gastados no debe estar en su posesión y se considera que es propiedad dañada o alterada.

Todos los zapatos se deben llevar puestos con el pie completamente dentro del zapato. Cuando está afuera de su celda, debe usar un solo cordón en cada zapato y deben estar atados apropiadamente y los zapatos deben ser usados en la manera en que fueron diseñados. Reclusos deben llevar puestas botas provistas por el Estado o zapatos personales (zapatos personales no incluyen chancletas para la ducha o zapatillas) cuando están afuera de su celda.

Para obtener más reglas específicas sobre ropa personal, vea el Manual de Propiedad y Ropa Personal y la política de DAI 309.20.03.

PROPIEDAD – CALZADO PROVISTO POR EL ESTADO

Usted está requerido de tener un par de zapatos provistos por el Estado en su propiedad durante su confinamiento en el Departamento de Correcciones.

Empleados de la tienda serán responsables de entregar calzado a reclusos de acuerdo con estas reglas. El oficial de la tienda mantendrá los registros de la tienda indicando quien y cuando un recluso recibió calzado.

Botas provistas por el Estado no serán automáticamente remplazadas después de un año. Se espera que cada par entregado tengan un desgaste normal. Zapatos de remplazo será entregados solo si el oficial de la tienda determina que el remplazo es necesario. El sargento u oficial de su pabellón debe verificar cualquier otro problema que usted esté teniendo con las botas para que puedan ser remplazadas. Marcas de desgaste no merecen remplazo. Esto no aplica a zapatos obtenidos por necesidad especial autorizados por HSU.

Se espera que reclusos que llegan a WCI de otras instituciones con zapatos provistos por el Estado cumplan con todos los requerimientos indicados en este manual.

Se espera que reclusos lleven puesto el calzado provisto por el Estado y que mantengan posesión exclusiva de su calzado. A reclusos se les puede cobrar restitución por la pérdida o por dañar intencionalmente el calzado del Estado.

No se permite el uso de calzado especial provisto al recluso en viajes médicos, comparecencias ante la corte, matrimonios, etc. Reclusos que trabajan en talleres de WCI, cuyos zapatos están sujetos a ensuciarse mucho o a mucho desgaste, pueden ser permitidos de usar coberturas de jebe para zapatos o botas para proteger los zapatos provistos por el Estado. Pueden obtenerlos pidiendo al jefe del departamento donde trabajan que envíe una solicitud a la tienda de la institución.

Para recibir zapatos nuevos, envíe una Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-643) al oficial de la tienda, indicando su nombre, número de ofensor, unidad de vivienda, número de celda y la naturaleza de su solicitud. El encargado de la tienda entregará zapatos aproximadamente cada semana. El encargado de la tienda enviará pases a reclusos para que vayan al área de la tienda donde se medirán los pies y se probarán zapatos para asegurar el tamaño apropiado. Se deben devolver los zapatos antiguos antes de recibir un par de remplazo.

Todos los reclusos están requeridos de usar ropa provista por el Estado, incluyendo calzado, cada vez que salen de la institución.

ESTADOS Y ASIGNACIONES DE RECLUSOS

DAI 309.55.04 Educación Obligatoria dictará las asignaciones en la institución y las referencias de abajo serán consideradas después de cumplir con los requerimientos de la política.

- A. Sin asignación voluntaria
Reclusos que no están deseosos de aceptar cualquier asignación de trabajo, educación o programa de tratamiento pagado será colocado en estado de Sin Asignación Voluntario (VUNA por sus siglas en inglés). Reclusos colocados en este estado no recibirán paga de la institución. Reclusos que están en este estado no serán permitidos de ir a la biblioteca (excepto a la biblioteca legal si existe una necesidad legal documentada), recreo estructurado, artes, aficiones, música o estudios en la capilla. Cuando se ofrece solo una actividad/servicio religioso para un grupo paragua en particular, reclusos en estado de sin asignación voluntaria serán permitidos de asistir a esa actividad/servicio. Reclusos permanecerán en sus celdas, excepto para visitas, meriendas y pases para actividades que no son de ocio.
- B. Sin Asignación Involuntaria
Sin asignación Involuntaria (INVUNA por sus siglas en inglés) es un estado con paga. Reclusos que desean aceptar cualquier asignación pero que no han sido asignados, estarán en este estado. Reclusos que están en estado de sin asignación involuntaria ocasionalmente pueden ser llamados a trabajar.
- C. Cambio de estado sin asignación voluntario a involuntario
Reclusos en estado de sin asignación voluntaria pueden solicitar un cambio de sin asignación voluntaria a sin asignación involuntaria después de estar en estado de sin asignación voluntario por un mínimo de 90 días. Puede enviar una Solicitud Pa Entrevista / Información (DOC-643) al Comité para Asignaciones de Trabajo pidiendo reconsideración de este estado.
- D. Industrias de Badger States
1. Desde Enero 1, 2009 se requiere documentación de diploma de la secundaria o un grado equivalente antes de que reclusos puedan ser considerados para ser empleados en los talleres de industrias.
 3. Información acerca de la paga básica, paga por sobretiempo, paga por incentivo y otras provisiones de empleo están disponibles en el Manual de Industrias del Estado de Badger (BSI por sus siglas en inglés).
 4. Para ser considerado para empleo en uno de los talleres de BSI, usted debe enviar una Solicitud Para Entrevista/Información a los talleres de BSI y se le enviará una aplicación.
- E. Asignaciones a Trabajos de la Institución
Para ser considerado, usted debe ponerse en contacto con el supervisor del área en la cual usted desea trabajar. El supervisor revisará por completo su situación, incluyendo su comportamiento, desempeño laboral, participación en programas, la naturaleza de su ofensa y la estructura de su sentencia. Si usted tiene alguna pregunta sobre las razones por las cuales no le dieron empleo se debe poner en contacto con la persona que firmó el DOC-1408. Vea la Guía de Recursos de la institución para obtener información de contacto.
- F. Educación
La política de DAI 309.55.04 Educación Obligatoria gobernará las decisiones de matrícula. Si usted está interesado en avanzar su educación y adiestramiento, el departamento de educación ofrece programas de repaso, para obtener el diploma equivalente a secundaria, educación vocacional y programa universitario. Si está interesado en mejorar su educación durante su confinamiento, tome la oportunidad para discutir sus intereses con el consejero de la escuela. Reclusos temporales (ej., aquellos que han sido aprobados para ser transferido a otra institución) no serán colocados en la escuela por tiempo completo sin tener permiso especial del director de la escuela.

- G. **Transferencia de Asignaciones**
Usted puede solicitar transferencia a otra asignación en la institución después de 60 días de desempeño satisfactorio en su trabajo o en la escuela.
- H. **Pérdida de Asignación**
Si usted rehúsa, renuncia o es recomendado a que sea removido de una asignación de trabajo o de la escuela, usted será colocado en estado de sin asignación voluntaria (VUNA). Vea la política de DAI 309.55.01 Plan de Compensación al Recluso para obtener más información.
- I. **Estado de Confinamiento a Cama o Celda por Enfermedad**
Confinamiento a cama por enfermedad es un estado sin paga indicando que el recluso tiene permiso de su trabajo o asignación de programa hasta el próximo día de trabajo o programa a la discreción del supervisor de la asignación. Reclusos en confinamiento a cama estarán confinados a sus celdas hasta el inicio del siguiente día de trabajo o de su asignación a programa.

Confinamiento a celda por enfermedad es un estado con paga al nivel de sin asignación involuntaria (INVUNA). Esta asignación debe ser asignada por empleados de HSU. HSU determinará las instrucciones acerca de actividades para estar confinado a celda por enfermedad y serán comunicadas por medio del formulario DOC-3332B. Vea la política DAI 309.55.02 Estado de Confinamiento a Cama y Confinamiento a Celda para obtener más información.
- J. **Salida de Separación Disciplinaria**
Reclusos que han recibido una disposición de 1 a 179 días de separación disciplinaria calificarán para estar en la lista de empleos cuando salgan de ese estado pero no a menos de noventa (90) días de la fecha de la disposición.

Así como el estado de sin asignación involuntaria (INVUNA), usted califica para ir a actividades de ocio durante el día durante la semana.
- K. **Reclusos del Programa de BHU**
Reclusos que están en el programa de BHU serán pagados como estudiantes de BHU así trabajen fuera de la unidad, el trabajo será considerado como parte de su programa.

SISTEMA DE REVISIÓN DE QUEJAS DE RECLUSOS



El propósito del Sistema de Revisión de Quejas de Reclusos (Inmate Complaint Review System, ICRS en inglés) es de proveer a reclusos de las instituciones para adultos un proceso por el cual quejas pueden ser presentadas, investigadas y decididas con diligencia. El ICRS es un proceso confidencial.

La regla administrativa que gobierna al ICRS es el DOC 310, Código Administrativo de Wisconsin y está disponible en la biblioteca para obtener más información acerca de los procedimientos apropiados.

Todos los formularios necesarios para el uso del ICRS están disponibles en los pabellones. En casos cuando el pabellón está escaso de formularios, reclusos pueden solicitar los formularios necesarios del departamento de quejas. Los formularios son titulados:

Queja de Ofensor (DOC-400)

Solicitud Para la Revisión Por El Examinador de Quejas Correccionales (DOC-405)

Solicitud Para la Revisión de Queja Rechazada (DOC-2182)

Si una queja presentada no cumple con los requerimientos que están en la lista que se encuentra en la página de atrás del formulario Queja de Ofensor (DOC-400), será devuelta al recluso junto con una carta de Devolución de Materiales de Queja (DOC-2058). El DOC-2058 explica la(s) razón(es) por la devolución e incluirá instrucciones que se deben seguir.

La carta de Devolución de Materiales de Queja no es un rechazo de la queja. En la mayoría de casos, la queja presentada puede ser corregida y el DOC-400 puede volver a ser presentado después que se hacen correcciones. Si hay preguntas acerca de la devolución de una queja específica, usted puede escribir al departamento de quejas para obtener más información.

Si los requerimientos para presentar una queja que están explicados en el DOC 310 no cambian. Entonces la queja presentada no puede ser aceptada hasta que los requerimientos de presentación son cumplidos.

Las quejas presentadas por un recluso o grupo de reclusos (instrucciones adicionales están ubicadas en la página de atrás del formulario de Queja de Ofensor):

- a) Debe estar escrita claramente a mano o máquina en los formularios provistos para ese propósito;
- b) Debe estar firmado por el/los recluso(s);
- c) No debe contener lenguaje obsceno, profano, abusivo o debe amenazar a otros, a menos que dicho lenguaje sea necesario para describir la base factual de la sustancia de la queja;
- d) Debe ser presentada solo bajo el nombre con el cual el recluso fue confinado al departamento o con el nombre legal si es que el recluso tiene un cambio de nombre por medio de la corte;
- e) Contiene solo un tema por queja y el asunto debe estar claramente identificado.
- f) Debe ser presentada dentro de 14 días calendarios de la fecha en que el incidente ocurrió. El ICE puede dispensar este límite de tiempo por buenas causas.

El sistema de quejas debe ser utilizado cuando los esfuerzos para solucionar problemas que no se pudieron solucionar en el 1^{er} y 2^{ndo} nivel de mando de la Lista de Recursos. Recuerde que el uso de la Lista de Recursos de ninguna manera extiende los tiempos de límites para presentar una queja; usted la debe presentar dentro de 14 días de la fecha de la ocurrencia que dio lugar a la queja. Si usted escribió a alguien que está en la lista de recursos antes de presentar la queja, indique esto en su queja y/o presente la respuesta que recibió de empleados junto con su queja relacionada a su asunto.

Cuando se revisa una queja presentada, el recluso puede ser dirigido por el ICE a que trate de resolver el asunto antes de aceptar la queja. Si es dirigido por medio de una carta de Devolución de Materiales de Queja de ponerse en contacto con un empleado específico, por favor espere una cantidad de tiempo razonable por una respuesta antes de volver a presentar su queja. Usted debe incluir cualquier correspondencia pertinente de un empleado cuando vuelva a presentar su queja y debe presentar el formulario ORIGINAL de su queja.

Quejas que se tratan de asuntos de salud y de seguridad personal pueden ser aceptadas así haya pasado el límite de tiempo. El ICE puede dispensar este límite por buena causa.

Si una queja es presentada que reta la falla en distribuir correo, la confiscación de propiedad personal, propiedad de pasatiempos o de música, es la responsabilidad del recluso de enviar una Solicitud Para Entrevista / Información (DOC-643) al área apropiada, ej., departamento de propiedad, departamento de pasatiempos, departamento de música, para notificar a empleados del número asignado a la queja aceptada. Este proceso asegurará que la propiedad sea retenida hasta que se haga una decisión final por medio del ICRS.

El recluso debe notificar al departamento de quejas por escrito si una queja ha sido resuelta o si desea retirar su queja.

Cuando el ICE hace una recomendación a la Autoridad Revisora y, un recluso no está satisfecho con la decisión del revisor, el recluso puede apelar la decisión completando una solicitud escrita para que el CCE haga una revisión en los formularios provistos para este propósito. Si usted presenta una apelación al CCE y usted recibe una copia de la Recomendación del CCE y de la Decisión del Secretario, sus remedios administrativos han sido agotados. Apelaciones al CCE deben ser enviadas al CCE por medio del correo de EE.UU. al siguiente domicilio:

**Corrections Complaint Examiner
Department of Corrections
P.O. Box 7925
Madison, WI 53707-7925**

RECHASOS: Un recluso puede apelar el rechazo de una queja a la autoridad revisora quien revisará la base por el rechazo de la queja. La decisión de la autoridad revisora es final. El CCE no puede revisar apelaciones de quejas rechazadas. Apelaciones de quejas rechazadas pueden ser enviadas directamente al departamento de quejas.

EMPLEADO REPRESENTANTE PARA AUDIENCIAS IMPUGNADAS MAYORES

El Director/designado asigna a empleados representantes (previamente conocidos como defensores), y estos servicios son provistos de acuerdo con el DOC 303.83.

CORREO

La institución manejará el correo de acuerdo con el DOC 309.04.

A. Ingreso de Correo

Correo no exento que ingresa será abierto y examinado por contrabando. Si se encuentra contrabando en el correo que ingresa, inmediatamente será entregado al sargento del pabellón, quien completará el DOC-237.

Para asegurar distribución de correo al individuo apropiado, usted debe notificar a sus corresponsales de los siguientes domicilios que se deben usar:

Su nombre completo y número de ofensor del DOC
Waupun Correctional Institution
P.O. Box 351
Waupun, WI 53963-0351

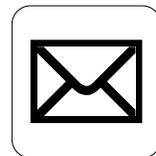
Los cheques de cajero y giros postales deben ser enviados directamente a la oficina de finanzas. Serán registrados y depositados en su cuenta. Se le enviará un recibo. Cheques personales y dinero en efectivo no son aceptados y serán devueltos al remitente.

Cheques de cajero y giros postales deben ser enviados solo al siguiente domicilio:

Su nombre completo y número de ofensor del DOC
WCI Business Office
P.O. Box 247
Waupun, WI 53963-0247

Cuando ordena artículos que le deben llegar por UPS/Federal Express, el domicilio apropiado es:

Su nombre completo y número de ofensor del DOC
Waupun Correctional Institution



396 S. Drummond St.
Waupun, WI 53963

Transportistas comerciales no hacen entregas a una caja postal. Su número de ofensor del DOC es esencial debido al número de reclusos que tienen nombres similares.

Correspondencia Exenta: Vea el DOC 309.04 Código Administrativo de Wisconsin o Política de DAI 309.04.01 Correo de Reclusos.

B. Salida de Correo

Correo que está siendo enviado a reclusos/pacientes que se encuentran en cualquier establecimiento correccional o de tratamiento será inspeccionado antes de ser enviado. Correo de recluso-a-recluso o de recluso-a-paciente debe ser enviado en un sobre sin sellar. De esta manera, empleados pueden determinar el contenido sin causar daño al sobre. Si el sobre es enviado sellado, será devuelto al recluso que lo remitió sin abrirlo. Intentos de enviar por correo propiedad personal (ej., fotos, etc.) a otro recluso puede resultar en acción disciplinaria.

Todo correo de salida debe tener el domicilio del remitente:

Su nombre completo y número de recluso del DOC
Waupun Correctional Institution
P.O. Box 351
Waupun, WI 53963-0351

Todo correo de primera clase debe ser enviado utilizando sobres embozados. Si es necesario tener franqueo adicional, puede usar una solicitud para desembolso de fondos para obtener franqueo adicional. Solicitudes para desembolso de fondos de reclusos no pueden ser utilizados solo para franqueo, excepto en casos que sea correo legal, certificado, registrado, aéreo al extranjero, tarjetas de felicitaciones, sobres manila o cuando hay un cambio en el precio del franqueo. Si no tiene suficientes fondos para cubrir el franqueo adicional, el artículo le será devuelto.

Se recomienda que usted asegure los paquetes enviados por correo desde la institución o que solicite envío por transporte comercial. Si usa transporte comercial, el paquete es asegurado por el valor de \$100.00. Usted puede solicitar seguro adicional para paquetes que tienen un valor más alto de \$100.00.

Todas las solicitudes para entrevista/información a cualquier departamento debe incluir su unidad de vivienda, número de celda, así como también su nombre y número de ofensor del DOC. Usted no puede sellar el correo que envía dentro de la institución con ninguna sustancia así como pasta dental, etc.

LLAMADAS TELEFÓNICAS



Los procedimientos para llamadas telefónicas varían de acuerdo al área en la cual usted vive. Usted no está permitido de usar el teléfono para llamar a un empleado, voluntario de la institución, hacer llamadas de tres vías o, hacer llamadas amenazantes, para acosar, por cosas ilegales, intimidar u otros tipos de llamadas similares a cualquier individuo o corporación. Usted no puede usar el número de que no sea el suyo. Hacer llamadas al azar, repetidas veces a miembros del público está prohibido. Su número de ofensor del DOC es su número de PIN.

Los teléfonos de los pabellones son activados a las 8:00 a.m. cada día y es pasado después que la merienda del desayuno es completada en su área. Los teléfonos son apagados cada noche a las 8:00 p.m.

Problemas con los teléfonos deben ser reportados al sargento del pabellón, no al trabajador del piso. Llamadas telefónicas no deben exceder 30 minutos de duración por cada celda.

Trabajadores del piso moverán los teléfonos cada 30 minutos a medida que hacen ronda de los pisos. Solo los trabajadores del piso y oficiales están permitidos de recoger y/o pasar los teléfonos.

La base del teléfono debe permanecer en el piso y no debe ser colocada en las barras o ingresadas a las celdas. Solo el teléfono inalámbrico es permitido de ser ingresado a la celda.

Nota: En el pabellón Norte la base puede ser colocada en el portillo de la puerta de la celda.

El teléfono inalámbrico será colocado de vuelta a la base cuando salga de su celda.

Trabajadores del piso removerán todos los teléfonos de los pisos diez (10) minutos antes de cualquier movimiento en masa. Movimiento en masa incluye recreación, meriendas y duchas.

Llamadas telefónicas especiales se pueden arreglar por medio del/la Trabajador(a) Social en circunstancias críticas si es que las circunstancias pueden ser verificadas.

MONITOREO Y GRABACION DE LLAMADAS TELEFÓNICAS DE RECLUSOS

Todas las llamadas telefónicas personales de reclusos, aparte de llamadas autorizadas a sus abogados, son monitoreadas y grabadas.

Monitoreo y grabación consiste de:

- Interceptación de la llamada del recluso por una persona designada por el Director consistente con el DOC 309.
- En escuchar las conversaciones grabadas por una(s) persona(s) designada(s) por el Director y consistente con el DOC 309.
- Información que será grabada de llamadas telefónicas será el número de ofensor del DOC, nombre del recluso, fecha y hora, número de destino y, duración de la llamada y la conversación telefónica.

Los contenidos de una conversación interceptada y grabada deben ser divulgados solo en la medida que sea necesaria de acuerdo al DOC 309.

Llamadas autorizadas y aprobadas hechas a abogados no serán grabadas o monitoreadas.

UNIDAD DE SERVICIOS DE SALUD

A. Procedimientos para obtener servicios médicos:

1. Obtener el formulario Solicitud Para Servicios de Salud DOC-3035 del oficial de su unidad de vivienda.
2. Complete su nombre, número de ofensor del DOC, unidad de vivienda, número de celda y fecha en la parte superior del formulario.
3. Proveer una descripción breve pero específica de su problema (ej., dolor de espalda, dolor de muela, solicitud para revisar el expediente médico, etc.) en el área provista; no escriba en la sección inferior.
4. Anexe una Solicitud Para Desembolso de Fondos completada. Si no tiene una Solicitud para Desembolso anexo a su Solicitud Para Servicios Médicos, se le proveerá con una cuando llegue a HSU.
5. Coloque el formulario completado en el buzón para HSU ubicado en su pabellón. La única excepción es para aquellos reclusos confinados en la unidad de segregación. Debido a la naturaleza de esta área, los oficiales son responsables de colocar la Solicitud Para Servicios de Salud en el buzón. HSU no es



responsable por Solicitud Para Servicio de Salud que son manejados de otra manera.

6. Las Solicitudes Para Servicios de Salud son recogidas a las 7:30 a.m. por empleados de HSU, 7 días a la semana. Una enfermera revisa las solicitudes y programa una cita, envía una respuesta o manda la solicitud a otros empleados (ej., dental, óptico, revisión de expedientes, etc.).
7. Se le cobrará \$7.50 por cada Solicitud Para Servicios de Salud que resulte en una cita de cara-a-cara para un asesoramiento médico por un proveedor de servicios de salud. Esto incluye visitas médicas, ópticas, dentales y psiquiátricas, No se le cobrará copago por citas iniciadas por proveedores de cuidados de salud o por referencia de un proveedor de cuidados de salud a otro.

B. Citas

1. Inicialmente usted será visto por una enfermera registrada. Si la enfermera determina que es necesario, se hará una cita para ver al doctor. Referencias a especialistas de afuera son hechas solo si el doctor lo considera necesario.
2. Las horas normales de trabajo de HSU son 7:30 a.m. - 3:00 p.m., de lunes a viernes, excluyendo los días de fiesta.
3. A menos que se determine que sus necesidades médicas son una emergencia, se programará una cita aproximadamente 3-5 días después del recibo de su Solicitud Para Cuidados de Salud.
4. Emergencias médicas serán manejadas a medida que surgen. Una emergencia médica significa un acontecimiento no esperado y serio que demanda atención médica inmediata. Si usted tiene una emergencia médica genuina póngase en contacto con el oficial de su pabellón o de su taller quienes se pondrán en contacto con HSU. El/la enfermero(a) de turno determinarán si actualmente existe una emergencia médica o no. Si usted no se puede reportar a HSU, empleados médicos vendrán a ayudarlo.

C. Comité de Necesidades Especiales

Reclusos que solicitan una necesidad especial (ej., cama baja, almohada extra) deben enviar una solicitud al Comité de Necesidades Especiales para ser revisado. HSU ya no da permiso para artículos de necesidades especiales. Cualquier renovación de las necesidades especiales actuales debe ser revisada por este comité. Use el formulario Solicitud Para Cuidados de Salud para hacer una solicitud al Comité de Necesidades Especiales. Necesidades/restricciones médicas de otras instituciones pueden o no ser válidas en WCI. Usted se debe poner en contacto con el Comité de Necesidades Especiales para que revisen su necesidad.

D. Revisión de Expedientes Médicos

Reclusos deben solicitar una revisión de sus expedientes médicos enviando una Solicitud Para Servicios Médicos a HSU. HSU responderá a la solicitud dentro de 10 días laborales. La revisión de expedientes médicos será programada dentro de los 30 días de la solicitud. Reclusos serán programados para una revisión de 30 minutos en HSU o en las celdas para visitas en segregación. Reclusos serán provistos con artículos para escribir y nota adhesiva (Post it Note) para marcar las páginas que desea sean copiadas. El recluso debe completar una Solicitud Para Desembolso para cubrir los costos de copias. Al recluso se le enviará las copias solicitadas dentro de dos días laborales de la fecha de revisión si hay suficiente dinero en su cuenta para cubrir el costo. No se debe hablar con otros reclusos durante la revisión de los expedientes médicos. Preguntas acerca de artículos en los expedientes médicos deben ser enviadas en una solicitud para cuidados médicos a HSU.

E. Brazaletes de Alerta Médica

Brazaletes de alerta médica están disponibles por medido de HSU. Si usted tiene diabetes, trastornos convulsivos, alergia a picaduras de abejas, asma, o cualquier otra

enfermedad crónica que pueda hacer que sea incapaz de comunicarse, HSU le proveerá con un brazalete de alerta médica. Notifique a HSU si usted está interesado en recibir este brazalete. No hay costos asociados con este programa.

F. Misceláneos

1. Si empleados médicos le dan una hoja de restricción/necesidad médica especial. Usted debe fijarla en la pared de su celda dentro del marco pintado, visible a empleados para que la vean cada vez que hacen una búsqueda de su celda. Falla en fijar esta hoja puede resultar en que artículos autorizados sean removidos de su celda.
2. Confinamiento a celda vs confinamiento a cama por enfermedad: Reclusos que no se sienten bien pueden solicitar confinamiento a cama por enfermedad sin tener que ver a HSU. Siga la política y procedimiento de DAI 309.55.02. Reclusos que solicitan confinamiento a cama por enfermedad por el tercer día consecutivo deben ser vistos por HSU.
3. Unidad de Estimulación Eléctrica Subcutánea de Nervios (Transcutaneous Electrical Nerve Stimulation, TENs en inglés) son controladas por seguridad. Si a usted se le ha prescrito una unidad de TENs usted puede pedirla solo durante las horas de entrega de medicamentos. Las horas que están disponibles son de 8am a 8pm. Esto significa que no pueden ser solicitadas antes de las 8am u obtenidas después de las 8pm. Cada uso debe durar un máximo de una hora. Una vez que la hora ha sido completada, seguridad recogerá la unidad. Si usted manipula el dispositivo de cualquier manera a usted se le cobrará restitución de acuerdo a la política y usted no será permitido de continuar con el uso del dispositivo.
4. Cordones del C-pap. Es importante que si usted tiene una máquina de c-pap que usted mantenga control de su cordón de c-pap. Cuando usted no está utilizando el c-pap usted debe guardar el cordón en su armario de su celda. Si usted deja el cordón de c-pap y es robado o perdido usted será responsable por comprar uno nuevo.
5. HSU ordena hielo médico para lesiones agudas. El formulario para necesidades especiales será completado y las intervenciones serán agregadas a WICS si se hace una orden. El hielo siempre será entregado en bolsitas de plástico para sándwiches pequeños. Un cucharoncito de hielo por cada bolsa es la cantidad máxima permitida. Si usted tiene múltiples lesiones que necesitan hielo, entonces se le proveerá con una bolsa por cada lesión y un cucharoncito para cada bolsa.
6. Cualquier medicamento que no es comprado de la tienda, no está permitido a pasar más allá del edificio de control de contrabando. Reclusos trabajadores son permitidos de tener suficiente Tylenol/Ibuprofen solo para el día de trabajo. Cualquier medicamento que no es controlado recibido de HSU (incluyendo dental) durante una cita debe ser llevado inmediatamente a su pabellón antes de regresar a su asignación de trabajo. Esto incluye pero no está limitado a píldoras, cápsulas, ungüentos, cremas y lociones.

G. Servicios Ópticos

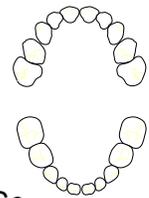
1. Un par de lentes del estado es provisto cada dos (2) años de acuerdo a su solicitud. Se debe completar un examen de ojos antes de ordenar lentes. Se cobrará un copago por el examen de ojos. Si su prescripción cambia antes de esa fecha, se le dará un par nuevo. 
2. Reemplazo o reparo de lentes será provisto solo si están dañados mientras trabajaba en la institución. Reemplazo o reparo debido a la pérdida o rotura de los

lentes durante actividades recreacionales, etc., es a costo propio. Cuando usted solicitó esto, usted será notificado del costo y usted está requerido de enviar una Solicitud Para Desembolsó (DOC-184) antes que se ordene el reparo o remplazo.

3. La institución no es responsable por lentes personales. Reclusos pueden hacer solicitudes para reparos menores así como el remplazo de tornillo perdido.
4. Se permiten lentes de contacto solo si son necesarios medicamente.

H. Servicios Dentales

Limpiezas se hacen solo una vez por año. No son programadas automáticamente. Usted debe solicitar una limpieza para que su nombre sea colocado en la lista de espera.



Sus necesidades dentales fueron identificadas durante su examinación en DCI (Institución Correccional de Dodge) y fueron discutidas con usted. Se cobra un copago de \$7.50 por todos los servicios dentales que usted solicite. Cada una de sus necesidades dentales identificadas en DCI, están sujetas a un copago cada vez que usted solicita este servicio. Si usted es programado para recibir un procedimiento en DCI y no fue completado antes de que sea transferido, usted necesita solicitar el procedimiento nuevamente en su siguiente institución, y se cobrará un co-pago.

Mientras que sus necesidades dentales son identificadas en DCI, el dentista que actualmente está tratando sus necesidades dentales es la persona que determina como se tratará esa necesidad dental. El dentista que lo está tratando también determina cuantos procedimientos se pueden llevar a cabo durante una sola visita, para que usted pueda tener la mejor calidad de cuidados posibles.

Horas de la Clínica Dental: La clínica dental está abierta de lunes a viernes desde las 7:30 am hasta las 4:00 p.m.

Cómo Obtener una Cita: Envíe el formulario amarillo Solicitud Para Servicios Dentales (DSR en inglés) a la clínica dental. Los formularios de DSR se encuentran ubicados en su pabellón. No use el formulario azul Solicitud Para Cuidados de Salud (HSR en inglés). Describa por completo su problema dental, para que el dentista sepa cómo lo puede ayudar. Coloque el DSR en el buzón de HSU que se encuentra en cada pabellón. Espere por una respuesta escrita de la clínica dental.

Acerca de Solicitudes Para Servicio Dental (DSR): Debido al gran número de solicitudes dentales, usted tendrá que esperar varios meses en una lista de espera para tener una cita dental de rutina o para limpieza de dientes. Estar en una lista de espera no lo previene de ser transferido o de salir en libertad.

Si usted tiene una necesidad dental urgente, el dentista se pondrá en contacto con usted para darle una cita tan pronto como sea posible.

Necesidades Dentales Urgentes:

Dolor dental severo que lo mantiene despierto en la noche, quijadas quebradas, sangrado que no para, quijada, encía o garganta hinchada. Si tiene una necesidad dental urgente informe al oficial del pabellón.

Necesidades Dentales No Urgentes:

Empastes dentales rotos, diente astillado, dientes cariados, encías sangrantes, problemas que ha tenido por bastante tiempo.

Co-pagos:

Se cobra un co-pago de \$7.50 a su cuenta cada vez que usted es visto por empleados dentales cuando lo solicita. No hay co-pago por emergencias (amenaza a la vida) de

necesidades dentales. No hay co-pago si empleados dentales solicitan verlo. Dentaduras y procedimientos de endodoncia toman más de una visita para completarlos. Se le cobrará co-pago solo por la primera visita.

I. Permaneciendo Saludable en Prisión

Estar en prisión puede ser ambos, un tiempo de dificultad y una oportunidad para cambio. Algunos reclusos pasan por prisión con relativamente pocos problemas emocionales o dificultades, mientras otros pueden sentir estrés emocional, sufren por pérdidas, o tienen otros problemas de salud mental.

Acá hay algunas maneras como usted puede ayudarse a evitar problemas de salud mental.

Maneras de Permanecer Saludable:

- Mantenga contacto con familia y amistades.
- Encuentre aquellas personas dentro de la institución en quienes pueda confiar y hablar así sean otros reclusos o empleados.
- Lea tantos libros como pueda.
- Escriba sus ideas. Usted puede escribir a su familia, crear historias cortas ficticias, o escribir poemas.
- Obtenga una educación o habilidad.
- Tome su tratamiento y programas con seriedad.
- Vaya a recreación.
- Tome toda oportunidad para participar en trabajo.
- Aléjese de problemas. Haga buenas decisiones sobre quiénes son sus amistades.
- Tome la determinación de cambiar su vida por completo para que nunca más tenga que pasar tiempo en prisión otra vez.
- Piense en como usted puede hacer una diferencia en la vida de otra persona.
- Disfrute de las cosas pequeñas.

Prisión Puede Ser Tiempo Para Cambio Positivo. Puede ser un tiempo para:

- Re-evaluar sus prioridades
- Establecer objetivos para su vida
- Fortalecer sus creencias espirituales y morales
- Cambiar la manera en que se relaciona con sus seres queridos
- Aclarar su mente de drogas y alcohol
- Ganar mejor control de sus emociones
- Ponerse en mejor forma física o mejorar su salud
- Obtener una educación formal.
- Educarse a sí mismo por medio de leer
- Aprenda habilidades de trabajo nuevas

Si Usted Recibe Malas Noticias de Afuera:

Usted puede recibir noticias acerca de una enfermedad o muerte de un familiar, una notificación de divorcio o la rotura de su pareja, recibir una condena larga por un caso nuevo, o que su apelación fue negada.

Dependiendo de su personalidad, usted puede preferir de retener esas noticias con usted mismo y “trabajar a través” de ellos. O puede preferir en compartir las noticias con otros y “hablarlo a través” con familiares, amistades, otros reclusos u oficiales del pabellón. Ambos estilos pueden funcionar muy bien para ayudarlo a aceptar las noticias y hacer planes constructivos para lo que venga después.

Sin embargo, si siente que las noticias son “demasiado” o encuentra que es difícil sacar su mente de ello, es posible que necesite ayuda adicional. Empleados psicológicos, su trabajador(a) social y los capellanes están entrenados en ayudar en dichas situaciones. Siéntase libre de ponerse en contacto con estos empleados si usted siente que está teniendo dificultades en enfrentar problemas o necesita más ayuda.

SERVICIOS PSICOLÓGICOS

La Unidad de Servicios Psicológicos (PSU en inglés) provee tratamiento, evaluaciones y referencias para individuos con problemas emocionales y de salud mental. Evaluaciones psicológicas son provistas basado en solicitudes de empleados o cuando empleados de PSU determinan que es apropiado. Se provee intervención por crisis a individuos que están experimentando problemas agudos de salud mental así como teniendo pensamientos suicidas. PSU responde a todas otras solicitudes de reclusos para servicios basado en la prioridad de la solicitud. Solicitudes para servicios psicológicos deben ser enviadas en el formulario verde titulado Solicitud Para Servicios Psicológicos (DOC-3035B). Se requiere una descripción breve detallada de la razón por solicitar servicios. PSU provee ambos, terapia en grupo y de manera limitada, terapia individual dependiendo de la disponibilidad de empleados de PSU.

Psicólogos vs. Psiquiatras:

Si usted desea ser visto para “hablar” terapia/consejería o por cualquier otro asunto no relacionado a medicamentos para su salud mental, usted se debe poner en contacto con el departamento de PSU completando el formulario verde titulado Solicitud Para Servicios Psicológicos (DOC-3035B). Su solicitud será enviada a su psicólogo asignado.

Si usted necesita ser visto por un tema relacionado a sus medicamentos (asunto de salud mental) que usted *ya está tomando*, usted se debe poner en contacto con el departamento de HSU completando el formulario azul y envíelo al psiquiatra. No se le cobrará una tarifa por reunirse con el psiquiatra. Sin embargo, por favor note que *si usted todavía no está con medicamentos, usted tendrá que enviar un PSR para ver primero a su psicólogo* para determinar si es apropiado referirlo al psiquiatra. HSU no programará una cita para que vea al psiquiatra a menos que usted ya esté recibiendo medicamentos o es referido por su psicólogo.

Solicitud Para Servicios Psicológicos (PSR en inglés):

Si usted siente que necesita ver a su psicólogo o ponerse en contacto con él por alguna otra razón, por favor complete el formulario Solicitud Para Servicios Psicológicos. Estos formularios están disponibles en cada pabellón. Complete la porción superior de este formulario incluyendo su nombre, número de ofensor del DOC, su ubicación y use el espacio provisto abajo para especificar el tema que usted desea abordar. Por favor NO escriba en la porción inferior del PSR, el cual está reservado para su profesional clínico u otra persona apropiada para responderle.

Se recomienda que usted especifique el asunto que usted desea abordar para que su psicólogo pueda responder de manera apropiada. Por favor esté consciente que su solicitud será revisado por empleados y será enviado a su psicólogo asignado (a menos que se determine que es una emergencia o situación de crisis – por favor vea abajo). La copia color rosa del formulario Solicitud Para Servicios Psicológicos le será devuelta con una respuesta de empleados de PSU. No rompa la copia color rosa antes de enviar su solicitud a PSU.

Revisión de Expedientes de Servicios Psicológicos:

Usted puede solicitar una revisión de su expediente primero enviando un PSR a PSU y marcando “Solicitud Para Revisión de Expediente de PSU.” La revisión será programada dentro de 30 días del recibo de la solicitud. Cada recluso es programado para una revisión de 30 minutos de su expediente lo cual toma lugar ya sea en SSD o en el edificio de RHU dependiendo donde vive. Usted tendrá la oportunidad de marcar cuales páginas usted desea sean copiadas y debe completar una Solicitud Para Desembolso de Fondos para cubrir los

costos de las copias especificadas, las cuales le serán enviadas después de la revisión de su expediente si es que tiene suficientes fondos para completar la solicitud. Preguntas acerca de artículos que se encuentran en el expediente deben ser dirigidas a la OOA de PSU que está supervisando la revisión del expediente, las cuales son re-dirigidas al profesional clínico que los recibe para una respuesta. Reclusos también pueden independientemente dirigir sus preguntas a sus clínicos para completar el PSR.

Emergencias / Crisis Psicológicas:

Si usted ha estado teniendo pensamientos de suicidio o de dañarse a usted mismo, por favor notifique al primer empleado de PSU que esté disponible inmediatamente y responderán para evaluar su seguridad. Sin embargo, se le aconseja que empleados de PSU no puedan proveer respuesta inmediata para situaciones que no son de crisis; debe enviar un PSR describiendo su asunto y será programado tan pronto como sea apropiado.

Asignación de Empleado Clínico:

Reclusos que tienen necesidades de salud mental identificadas (quienes tienen un código de salud mental MH=1, MH=2A, MH=2B o ID) serán asignados a un profesional clínico. Reclusos no escogen a sus clínicos. Si usted tiene preocupaciones acerca de los servicios que su profesional clínico le está proveyendo, el primer paso es expresar estas preocupaciones al profesional clínico. La mayoría de estas preocupaciones se pueden resolver de esta manera. Si el profesional clínico cree que hay una necesidad específica o razón por la cual usted debe ser asignado a un clínico diferente, su profesional clínico discutirá los asuntos con el supervisor de PSU.

Tratamiento Disponible:

PSU no provee programas así como, Manejo de Ira, Pensamientos Para Cambio, etc., pero puede ofrecer varios grupos de tratamiento. Estos no son los mismos programas que necesita y que pueden haber sido identificados para usted, los cuales lo pueden llevar a cabo por medio del departamento de servicios sociales. Por favor póngase en contacto con ese departamento con preguntas relacionadas a sus necesidades de programas. En cualquier momento dado, PSU puede ofrecer tratamiento en grupo en las siguientes áreas: Terapia Conductual Dialéctica (DBT en inglés), Grupo de Condenados de Por Vida (Lifers Group en inglés), Grupo A/C, Ansiedad y Depresión, Habilidades de Afrontamiento, etc. Sin embargo, esté consciente que dependiendo de los niveles de empleados y otros factores, no todos los grupos son ofrecidos en cualquier momento.

Referencias al Centro de Recursos de Wisconsin (Wisconsin Resource Center, WRC en inglés):

El Centro de Recursos de Wisconsin (WRC) es un establecimiento para tratamiento de salud mental. Referencias a WRC son hechas solo por empleados de PSU. Si sus necesidades de tratamiento son tales que su colocación en WRC es apropiado, su profesional clínico puede discutirlo con usted, y hará la referencia. Típicamente referencias a WRC no son hechas antes de que se hagan esfuerzos significativos de tratamiento por parte del recluso con su profesional clínico de WCI.

PREVENCIÓN DE SUICIDIO

Suicidios en prisión ocurren en tasas más altas que en la comunidad. En general, es la tercera causa de muerte en prisiones, después de causas naturales y SIDA. Sin embargo suicidios son solo parte del problema. Por cada suicidio en prisión, hay muchos más atentados que no resultan en muerte. Estos atentados tienen costos considerables en términos de angustia psicológica para aquellos que lo intentan o son testigos, las lesiones físicas, la necesidad para cuidados médicos y la interrupción a la unidad de vivienda.

Señales de Advertencia de Suicidio:

Estudios muestran que en la mayoría de suicidios, reclusos dan algún tipo de señal o advertencia a otros reclusos o empleados durante los días anteriores. Las señales de advertencias pueden incluir:

- Hablar o escribir acerca de muerte, morir o suicidio,
- Hacer referencias indirectas a suicidio (“No voy a estar acá cuando te despiertes”),
- Regalar posesiones o escribir un testamento,
- Diciendo adiós o pidiendo disculpas inesperadas,
- Ahorrando o guardando medicamentos
- Aislándose y retirándose

¿Qué Puede Decir?:

Si hay un recluso que usted sospecha está suicida, aquí hay algunas claves de cómo puede responder:

- Si usted conoce al otro recluso, haga una pregunta amistosa sobre cómo se está sintiendo o como se encuentra.
- Sea directo. Hable sobre suicidio de manera factual si es que el tema sale. No actúe como que está en shock.
- Esté deseoso de escuchar. No entre en debate discutiendo si el suicidio está bien o mal, o haga un discurso sobre el valor de la vida.
- No lo rete a que lo haga.
- No prometa mantener secreto.
- Póngase en contacto con empleados lo más pronto posible. Si usted cree que un atentado está por ocurrir, póngase en contacto con empleados de inmediato, por que unos cuantos momentos pueden hacer una gran diferencia.

Vea el panfleto titulado, “Prevención de Suicidio” para obtener más información.

SERVICIOS SOCIALES

A usted se le asignó un(a) Trabajador(a) Social basado en los últimos dígitos de su número de ofensor del DOC. Su Trabajador(a) Social se pondrá en contacto con usted para proveer los servicios normales así como: reclasificación, reportes para la Comisión de Libertad Condicional, planeamiento de su caso y para su liberación. Es su responsabilidad de comunicar otras necesidades específicas a su Trabajador(a) Social enviando una Solicitud Para Entrevista/Información. Por favor sea específico en estas solicitudes sobre lo que está solicitando.

Usted se debe poner en contacto con la asociada de operaciones de la oficina de servicios sociales (OOA en inglés) para obtener información acerca de llamadas telefónicas / vistas de abogados y audiencias telefónicas con los tribunales. Para llamadas telefónicas o visitas de abogados, su abogado debe iniciar contacto con el departamento de servicios sociales para programar una cita. El número de teléfono que usted puede proveer es 920-324-5571. A usted se le enviará una notificación cuando la llamada / visita ha sido programada. Para audiencias por teléfono o video con la corte, envíe una copia de su “Notificación de Comparecencia” a SSD, Atención: OOA. La OOA hará una copia y le devolverá la copia original y entonces se hará arreglos con la corte y a usted le enviará una notificación verificando los arreglos. En otras ocasiones, la corte se pondrá en contacto con la institución para programar la audiencia por teléfono o por video.

Póngase en contacto con su trabajador(a) social si desea tener información específica acerca de registrarse en algún programa ofrecido por el departamento de servicios sociales. Colocación en programas es priorizado de acuerdo a la fecha de liberación.

Los programas que se ofrecen en este momento incluyen:

Manejo de Ira

Pensamientos Para Cambio (Thinking for a Change, TC4 en inglés) (cumplirá con los requerimientos del programa de Intervención Cognitiva (Cognitive Interventions Program, CGIP en inglés)

COMPAS:

Para fines del 2017, a todos los reclusos se les pidió participar en el asesoramiento de COMPAS y de crear un Plan de Caso Unificado (Unified Case Plan, UCP en inglés) con su trabajador(a) social. COMPAS es una herramienta que se utiliza para ayudar en abordar el Riesgo de Reincidencia y Necesidades Criminógenas. El primer paso es un asesoramiento en el cual su trabajador(a) social proveerá información de sus expedientes y antecedentes criminales. La segunda parte del asesoramiento es su aporte o contribución. Hay una serie de preguntas que se le harán. Lo animamos a que participe en este proceso. Si usted rehúsa, usted no será permitido de participar en programas de tratamiento. Este rehúso será anotado por el Comité de Reclasificación y la Comisión de Libertad Condicional. Información de este asesoramiento será utilizado en el segundo paso del proceso, el cual es la creación de su plan de caso individual. Este plan de caso será actualizado periódicamente durante su encarcelamiento y también durante su supervisión de libertad condicional.

Necesidades y Riesgo Criminógeno:

Necesidades criminógenas identificadas por un asesoramiento de COMPAS el cual es relacionado con comportamiento criminal. Esta información puede influenciar sus asignaciones a programas.

COMPAS provee puntajes los cuales identifican su riesgo de volver a re-ofender; si usted re-ofende, es muy probable que esto sea violento. Los resultados serán discutidos con usted, sin embargo a usted no se le entregará una copia del narrativo del asesoramiento escrito o del gráfico de barras.

Plan Unificado de Caso:

Después de completar el asesoramiento de COMPAS, con su trabajador(a) social desarrollarán un Plan Unificado del Caso (Unified Case Plan, UCP en inglés). El UCP establecerá objetivos y tareas para que usted las desempeñe. Ya que este es su Plan Unificado de Caso, es importante que usted participe en su creación. Usted recibirá una copia de su plan de caso, el cual lo puede colocar en su portafolio azul.

Asesoramiento de Reingreso:

El Asesoramiento de Reingreso es completado dentro de nueve (9) meses de su regreso a la comunidad. Usted trabajará con su trabajador(a) social en completarlo. La información será utilizada por su agente para desarrollar su plan de caso bajo supervisión.

Confidencialidad:

Información en COMPAS es accesible a empleados autorizados y será revisado solo a la medida que sea necesario.

COMITÉ DE RECLASIFICACIÓN

Su nivel de custodia, programas y ubicación serán revisados por el Comité de Reclasificación (previamente conocido como Comité de Revisión de Programas (Program Review Committee, PRC en inglés) por lo menos una vez cada doce meses. Este proceso se lleva a cabo de acuerdo con el Código Administrativo de Wisconsin, DOC 302. Su Trabajador(a) Social se reunirá con usted cerca de un mes antes de su cita para prepararlo para su revisión de reclasificación. El Comité de Reclasificación considerará factores incluidos en el DOC 302.07, incluyendo pero no limitado a: sus ofensas actuales y pasadas, duración de su sentencia, motivación por cometer el crimen, actitud acerca la ofensa, conducta, duración de tiempo en un

nivel particular de seguridad, tiempo servido, necesidades médicas/clínicas, riesgo hacia otros, participación en programas, temas legales pendientes y posibles vulnerabilidades. Usted debe indicar a su trabajador(a) social si usted desea o no comparecer ante el Comité de Reclasificación o si rehusa a la comparecencia, y si tiene alguna solicitud.

Reclusos pueden solicitar una Audiencia Temprana de Reclasificación usando el formulario DOC – 2212, Solicitud Para Audiencia Temprana de Reclasificación a su trabajador(a) social. En el formulario describa el cambio significativo que usted piensa afecta su nivel de custodia, asignación de programas o ubicación en una prisión. Una vez que el formulario ha sido completado, envíelo a su trabajador(a) social. Por favor recuerde que así haya algún cambio en uno de los factores que están en la lista del DOC-2212, es posible que no haya una necesidad para una revisión temprana. El Comité de Reclasificación revisará la solicitud y hará decisiones finales sobre la necesidad de una revisión temprana.

El Comité de Reclasificación consiste de un(a) Especialista de Clasificación de Ofensor (Offender Classification Specialist, OCS en inglés) y por lo menos una otra persona empleado(a) de la institución. En WCI, el comité incluye el OCS y usualmente el/la Director(a) de Servicios Sociales y el/la Director(a) de Educación (o su designado), y un supervisor de seguridad.

Reclusos pueden solicitar una Revisión Administrativa de Clasificación de la decisión de acuerdo con el DOC 302.18 completando el formulario actual DOC-1292 Revisión Administrativa de Decisión de Clasificación dentro de 10 días del recibo de una decisión final. Revisiones administrativas son basadas en información errónea, no por desacuerdos con la recomendación de custodia y/o ubicación. Estos formularios están disponibles en los pabellones y del oficial de la oficina de reclasificación o de su trabajador(a) social.

EDUCACIÓN



El Departamento de Educación da a reclusos la oportunidad de seguir programas educacionales, vocacionales y universitarios por medio de correspondencia. Estos incluyen: Educación Básica para Adultos (Adult Basic Education, ABE en inglés), clases por el Sistema de Universidades Técnicas de Wisconsin (Technical College System, WTCS en inglés) y programas universitarios. Las clases de ABE y WTCS son ofrecidas por empleados de WCI. Los programas y clases de WTCS son certificados por medios de la Universidad Técnica de Moraine Park (Moraine Park Technical College, MPTC en inglés) y pueden obtener un diploma. Se pueden seguir programas de grado pos-secundario de varias universidades acreditadas que están sujetos a la autorización del departamento de educación.

Si usted desea participar en la escuela, usted debe escribir a la oficina de la escuela para que su nombre sea colocado en la lista de espera. Lo llamarán a la escuela para un examen de asesoramiento. Estudiantes que llegan son colocados en clases de acuerdo a sus habilidades académicas, necesidades individuales, objetivos, intereses, unidad de vivienda o pabellón y fecha de salida en libertad. Se mantiene una lista de espera, mantenida, ordenada y priorizada de acuerdo a las necesidades educacionales designadas y la fecha de liberación.

Clases académicas y vocacionales funcionan de lunes a viernes desde las 8:00 a.m. hasta las 10:50 a.m. y desde 1:00 p.m. hasta las 3:50 p.m. Cada periodo de clase es de 55 minutos con varias clases en bloque (2 periodos). La escuela opera de acuerdo al horario Norte/Sur de la institución y sigue al horario de trabajo de servicios alimenticios. Por ejemplo, en la semana uno el Norte asiste los lunes, martes, miércoles y viernes y el Sur los martes y jueves. Este horario se reversa durante la semana dos, y así en adelante. Los talleres vocacionales están programados por todo el día todos los días.

Las necesidades primarias académicas están divididas en tres áreas: Educación Básica para Adultos, pre GED y GED. Educación Básica para Adultos está enfocada en desarrollar

habilidades de lectura y habilidades de matemáticas. A medida que progresa, lectura/artes de lenguaje, estudios sociales, ciencia y matemáticas son temas utilizados para desarrollar y construir habilidades necesarias para completar el GED/HSED. Varios métodos de enseñanza y ayuda audio-visual son utilizados en las clases. Algunos de estos métodos son: ayuda individual, discusión en pequeños grupos, instrucción con la ayuda de computadoras, videos, software de computadora interactiva, libros y/o cuadernos de trabajo.



A. Desarrollo de Educación General (General Educational Development, GED en inglés) / Diploma Equivalente a Secundaria (High School Equivalency Diploma, HSED en inglés).

Las áreas del GED son las matemáticas, razonamiento por medio de las artes de lenguaje, ciencias y estudios sociales. Programa del HSED incluyen las áreas del GED además de salud, ciudadanía (cívica) y habilidades de empleo.

B. Programa Vocacional – Mantenimiento de Edificios y Construcción

El programa de un (1) año de Mantenimiento de Edificios y Construcción es un diploma de nivel del WTCS que es ofrecido en WCI con el diploma de MPTC. Estudiantes aprenden habilidades para reparar en las áreas de electricidad, plomería, carpintería y servicios de custodios. Estas habilidades lo preparan para trabajo en el mantenimiento de hoteles, departamentos o condominios, en la limpieza de hospitales u oficinas.

Estudiantes deben completar los cursos académicos básicos de WTCS en comunicaciones, estratégicas para éxito en el lugar de trabajo, éxito de estudiantes, matemáticas, teclado y conocimiento de computadoras. Después de completar el programa, el recluso puede trabajar con el departamento de mantenimiento y en otros departamentos de la institución o en las industrias de Badger.

Requerimientos de ingreso:

- a) Record de buena disciplina. No recibió reportes de conducta mayor durante el año anterior.
- b) Un nivel médico que permite que el recluso trabaje en cualquier asignación y que puede levantar y cargar 50 libras.
- c) Habilidad de arrodillarse, agacharse, alcanzar arriba de la cabeza y pararse por periodos de tiempo largos.
- d) Habilidad para aprender y aplicar principios mecánicos y técnicas de reparo con facilidad.
- e) Habilidad para usar buen juicio en planear las secuencias de operaciones.
- f) Habilidad para aplicar procedimientos con cuidado y desempeñarse al nivel de las normas prescritas.
- g) Tolerancia a solventes y a productos de limpieza.
- h) Tener un puntaje mínimo de 9.0 en matemáticas, lectura y lenguaje en el examen de TABE Nivel D o en un examen comparable.

Duración del programa: Ocho (8) a once (11) meses.

Ingreso al programa: Semanal.

Resultado del programa: Diploma de Moraine Park Technical College (WTCS).

C. Cursos Vocacionales - Relacionados

Todos los programas de diploma de un (1) año del WTCS requieren que estudiantes completen ciertos cursos relacionados. Los cursos requeridos por WTCS para la mayoría de programas de un (1) año son: Comunicaciones, Estrategias para Éxito en el Trabajo, Éxito del Estudiante, Matemáticas, teclado y conocimiento de computación. Reclusos que planeen en inscribirse en el programa vocacional en otras instituciones de otros niveles de seguridad pueden empezar su educación registrándose en estos

cursos. Estos cursos son ofrecidos en otros niveles de seguridad para que reclusos continúen en el curso si es que no lo completan durante su estadía en WCI. Todos los créditos a nivel de diploma ganados por medio de MPTC pueden ser transferidos entre universidades técnicas del WTCS.

- D. Programa de Universidades por Correspondencia
Requerimientos de ingreso incluyen la posesión de un diploma de la secundaria o su equivalente, nivel de lectura de por lo menos 10.0 en el examen de TABE nivel D o A y la habilidad de pagar los costos de los cursos y tarifas relacionadas. Los cursos que no son acreditados por medio de la Asociación de Acreditación Avanzada no serán aprobados por el Director de Educación. Si usted cumple con las calificaciones y desea obtener información adicional escriba al departamento de educación.
- E. Exámenes y Evaluación
Para proveer exámenes y evaluaciones periódicas, los siguientes procedimientos han sido establecidos. Estudiantes del departamento de educación de WCI seguirán los mandatos y requerimientos para exámenes y evaluaciones de estudiantes de la escuela así como está especificado por la Oficina de Educación de Correcciones, el Manual de Exámenes de TABE, Manual del Examinador del GED, Guías Para Exámenes del HSED del Departamento de Instrucción Pública y las guías para exámenes del Sistema de Universidades Técnicas, específicamente de Moraine Park Technical College. Para aquellos envueltos en cursos por correspondencia, se les proveerá supervisión del examen.
- F. Solicitud de Transcripciones y/o Puntaje de recursos.
Reclusos que solicitan una copia de su transcripción de su HSED o una copia de su TABE o de otros puntajes de exámenes deben enviar una Solicitud Para Desembolso de Fondos para cubrir los costos de las copias. El costo es de \$0.15 por cada copia.
- Reclusos que están completando un título de Moraine Park Technical College deben ponerse en contacto con MPTC directamente por medio del siguiente domicilio y deben pagar la tarifa por una transcripción.

Registrar
Moraine Park Technical College
235 North National Avenue
Fond du Lac, WI 54935

Aquellos que están completando programas universitarios deben poner en contacto con el Registrar en la Universidad para obtener copias de transcripciones. Las tarifas por transcripciones varían de escuela a escuela.

VISITAS

Horas de visitas: 2:00 pm a 8:30 pm lunes, jueves, viernes, fines de semana y días feriados.
No hay visitas el martes y miércoles

Cantidad de Visitas: Tres visitas por (3-1/2) horas el lunes, jueves y viernes
Una (3-1/2) hora de visita, domingo a sábado.

Los siguientes límites aplican a los estados específicos:

Confinamiento Administrativo: Cuatro (4) visitas de 2 horas por mes.

Control en Segregación: Ninguna. (Solo de abogados, con autorización del Director/ designado.

Observación: Una (1) hora de visita por semana durante día de semana con la autorización del Director/designado.

Separación Disciplinaria: Varía de acuerdo al paso. Vea el Manual de Segregación

Encierre Temporal (Temporary Lock-up, TLU en inglés): Una visita de una (1) hora por día de semana y una (1) hora de visita por fin de semana dentro de los límites de visitas.

Número de Visitantes: Límite de 6 personas por visita. Niños menores de 2 años de edad y los hijos de reclusos menores de 18 años no cuentan en contra del total.

Su lista de visitas fue preparada en la Institución Correccional de Dodge durante su clasificación inicial o en otra institución correccional de Wisconsin, la cual lo transfirió acá. Cambios de domicilio, aumentos y eliminaciones son hechos por medio de la oficina de registros. Solo personas que están en su lista de visitas aprobadas serán permitidas de visitarlo.

Para cada persona, incluyendo menores, que usted desea agregar a su lista, usted debe completar la porción superior del Cuestionario Para Visitantes (DOC-21AA) con su nombre, número de ofensor del DOC y firma y enviarlo por correo al posible visitante. El envío por correo es a su costo. Este formulario está disponible en su pabellón. Menores de edad deben tener autorización escrita de un padre o guardián legal para que sea incluido en la lista de visitantes.

El cuestionario debe ser devuelto por el posible visitante directamente a la Oficina de Registros por medio del correo de EE.UU. o no será procesado. Formularios no serán aceptados enviados por reclusos. El cuestionario debe ser firmado y completamente llenado o no será procesado.

Su lista aprobada debe mostrar los nombres completos y domicilios de todos los visitantes, su parentesco con usted, su fecha de nacimiento y la fecha en que fueron autorizados para visitar. Usted es responsable por mantener la información de su lista de visitas completa y actualizada. Visitantes pueden ser rechazados si la información de la lista de visitantes no coincide con la identificación del visitante.

Usted está permitido tener 12 adultos en su lista de visitas. Niños menores de edad (aquellos que no han alcanzado los 18 años) no contarán en contra de los 12 visitantes permitidos. Con la autorización del Director o su designado, usted puede tener más de 12 visitantes adultos en su lista solo si aquellos visitantes son parientes cercanos. Parientes cercanos incluyen los padres naturales, adoptivos, de acogida o padrastros, la pareja, hijos, nietos, hermanos y abuelos.

Todos los visitantes de 16 años de edad y mayores, están requeridos de tener identificación apropiada y actualizada cada vez que vienen a la institución. Un adulto que está en la lista de visitantes aprobados debe acompañar a visitantes que todavía no han llegado a los 18 años a menos que el/la visitante es el/la esposo(a) del ofensor.

A usted se le puede permitir que tenga una visita especial ocasionalmente con alguien que no está en su lista de visitantes aprobados y que vive a gran distancia (200 millas o más) de la institución donde visitas frecuentes son difíciles. Cada caso es revisado por separado y usted debe tener autorización previa de su trabajador(a) social. Esta solicitud debe ser entregada a su trabajador(a) social con 10 días laborales de anticipación junto con la fecha específica de la visita especial solicitada, así también como el nombre, domicilio y, fecha de nacimiento de su(s) visitante(s). Su solicitud también debe incluir el parentesco con el/la visitante y el número de teléfono donde pueden ser localizados.

En el evento que el salón de visitas se llene y todavía hay visitantes esperando para ingresar, el primer visitante que ingresó al salón de visitas por ese periodo de visitas, que por lo menos

ha tenido un hora de tiempo de visita, su visita será terminada para hacer espacio para visitas adicionales.

Visitantes están permitidos de traer solo los siguientes artículos:

- | | |
|---|--------------------------------------|
| a) Cambio en monedas - no billetes | f) Pañales de bebé (4) |
| b) Monedero pequeño (debe ser transparente) | g) Cobija de bebé (1) |
| c) Joyas (solo si están puestas) | h) Peine o piquete de plástico (1) |
| d) Mamaderas de plástico (2) | i) Tasita para bebé (sippi cup) (1) |
| e) Chupón/chupete (1) | j) Anillo para dientes para bebé (1) |

En el vestíbulo se proveen armarios para que visitantes aseguren sus artículos.

A. Visitas Conjuntas

1. Un visitante adulto debe solicitar una visita conjunta, dirigiendo la solicitud al oficial del vestíbulo a su llegada.
2. El visitante adulto debe ser pariente directo de ambos reclusos. Pariente directo está especificado en el DOC 309.02 (4), Código Administrativo de Wisconsin.
3. Los reclusos deben ser parientes directos de cada uno así como está especificado arriba.
4. Todas las personas que visitan deben estar en la lista de visitantes aprobados de ambos reclusos.
5. Un máximo de seis adultos visitantes serán permitidos de tener una visita conjunta.

La única excepción a estos requerimientos sería por una autorización especial del Director o Sub-Director.

B. Visitas Sin-Contacto

1. Reclusos confinados en la unidad de vivienda restringida o que están en un estado que no es en población general serán restringidos a tener visitas sin contacto.
2. Si a un recluso se le impone tener visitas sin contacto, esto aplicará a todos sus visitantes a menos que la orden de visitas sin contacto aplique a un visitante específico.
3. Visitas sin contacto se pueden imponer cuando cualquiera de los siguientes ocurren:
 - a) Cuando se encuentra que un recluso es culpable de violar reglas, regulaciones o procedimientos relacionados a visitas.
 - b) Cuando se encuentra que un recluso es culpable de tener posesión o de uso de drogas/intoxicantes o en posesión de parafernalia de drogas.
 - c) Cuando un visitante introduce contrabando a la institución o participa en comportamiento que amenaza la seguridad o interfiere con los derechos de otros.

Puede encontrar más información acerca de visitas sin contacto en el DOC 309.11.

C. Visitas Pastorales

1. Reclusos pueden obtener el formulario Aplicación Para Visitas Pastorales del capellán. Es su responsabilidad de enviarla a su consejero espiritual.
2. Visitas pastorales de población general se llevan a cabo en el salón de visitas. Visitantes pastorales pueden ver hasta tres reclusos a la vez.
3. Su visitante pastoral debe programar una visita por medio del capellán por lo menos con 48 horas de anticipación.
4. Visitas pastorales para reclusos que están en la unidad de vivienda restringida serán programadas por el capellán.
5. La frecuencia de visitas pastorales está limitada a una vez por semana y la duración de cada visita no debe exceder una hora.

6. Para proveer mejor privacidad durante visitas pastorales en el salón de visitas, sus asientos serán asignados alejados de visitantes generales.

REGLAS DEL SALÓN DE VISITAS

El objetivo de WCI es de alentar y acomodar visitas entre reclusos, sus familiares, amistades y otros que proveen apoyo al recluso. Este objetivo será implementado con un proceso para visitas el cual provee un ambiente de visitas que es sano, seguro y saludable por medio de la mantención de conducta apropiada y el cumplimiento con reglas y procedimientos.

Debido a los procedimientos de conteos de WCI, si reclusos no se encuentran en el salón de visitas para las 4:30 pm, permanecerán en su celda hasta que el conteo sea aclarado. Visitantes deben llegar al vestíbulo de visitas con un mínimo de 45 minutos antes de que las horas de visitas terminen.

El área de visitas de WCI es un lugar para que adultos y menores de edad puedan visitar a sus seres queridos. Entonces, esperamos que la vestimenta de visitantes sea apropiada y de buen gusto, no sugestivo. Si visitantes no están vestidos apropiadamente, se les negará ingreso a la institución. Vea DAI 309.06.01 Visitas, para requerimientos específicos.

Los únicos artículos que reclusos están permitidos de llevar a las visitas son su aro de matrimonio y medicamento prescrito (si está requerido de tomarlo durante el periodo que está en la visita).

Visitantes no están permitidos de traer ningún artículo de propiedad para reclusos. La única excepción serán dispositivos/aparatos médicos y ropa para la salida en libertad del recluso. HSU aprobará las excepciones relacionadas a aparatos/dispositivos médicos y hará arreglos con empleados del salón de visitas. El departamento de propiedad autorizará excepciones para la ropa que reclusos llevarán puesta el día de su salida en libertad y notificarán al vestíbulo del centro de visitas por escrito (vea Procedimientos Para Salida en Libertad, p. 53)

Visitantes deben chequear y firmar el paquete antes de la visita.

Todos los reclusos están sujetos a búsquedas de su cuerpo encima la ropa antes de la visita y a búsquedas del cuerpo al desnudo después de la visita.

WCI es un establecimiento libre de tabaco. Productos de tabaco y dispositivos incendiarios no están permitidos.



1. Reclusos y visitantes están permitidos dars un beso y abrazo breves al inicio y al final de la visita. Conducta indiscreta y ropa indiscreta no son toleradas en ningún momento.
2. Reclusos y visitantes no están permitidos de colocar sus manos en el interior o debajo de la ropa del uno y del otro. Las manos de visitantes y de reclusos no pueden estar detrás de la espalda de la silla o encima del regazo o piernas del uno y del otro. Las manos deben estar visibles en todo momento.
3. Reclusos está requeridos de vestir en el uniforme verde completo provisto por el estado cuando van a visitas (camisa y pantalón verde), el cual debe ser la ropa más exterior. Reclusos deben llevar puesta su tarjeta de ID.
4. Reclusos están requeridos de llevar puesta ropa interior incluyendo calzoncillos. La ropa exterior debe estar en buenas condiciones, la camisa debe estar metida dentro del pantalón y el calzado debe estar atado apropiadamente.
5. Reclusos son responsables de ver que los niños que los visitan no disturben a otros. Niños deben de permanecer en sus mesas asignadas o en el área para jugar y no correr por el salón de visitas y el cuarto para máquinas de vender comida.

6. Toda conversación debe ser a un nivel de tono normal. Reclusos y sus visitantes no están permitidos de visitar con otros reclusos y sus visitantes (visitas cruzadas).
7. Asientos serán asignados por el sargento del salón de visitas. Reclusos y sus visitantes no son permitidos de cambiarse de asientos una vez que han sido sentados a menos que el sargento les dirija que lo hagan.
8. Los arreglos de muebles permanecerán como están a menos que empleados del salón de visitas autoricen cambios. Las sillas al igual que aquellos que están sentados deben sentarse con la cara hacia la mesa en todo momento. Sillas individuales pueden ser agregadas al grupo con el permiso de empleados. Reclusos se deben sentar dando sus espaldas hacia las máquinas de comprar comida.
9. No se permite que se pase nada entre reclusos y/o visitantes sin la autorización del oficial. Es su responsabilidad de asegurar que los actos de sus visitantes cumplan con las reglas de la institución.
10. Reclusos y visitantes se sentaran en posición derecha. Los pies no deben ser colocados encima de los muebles.
11. No se permite que se asean en el salón de visitas.
12. Cuando la visita termina, el recluso es responsable de asegurar que el área y la mesa estén limpias. Los visitantes deben salir del salón de visitas por el mismo lugar que ingresaron. El recluso se debe reportar a empleados del salón de visitas.
13. Los pañales de bebés se deben cambiar solo en el baño para visitantes. Reclusos no están permitidos de cambiar los pañales de bebés.
14. Reclusos no están permitidos de usar las máquinas de comprar comida. Visitantes pueden obtener refrigerio, agua y juegos. Solo se puede abrir comida que se calentará el horno microondas que se encuentra en el cuarto de las máquinas para vender comida. Todas las otras comidas se deben abrir en la mesa.
15. Reclusos deben consumir, desechar o enviar con sus visitantes todos los productos consumibles que compraron durante la visita. No se permite que productos consumibles sean llevados a la celda. Productos consumibles no deben ser puestos en laboca directamente del paquete.
16. Debe mantener sus zapatos puestos en todo momento.
17. Cualquier niño mayor de 11 años de edad no serán permitidos en el área de juego, sin embargo, él/ella puede escoger materiales para leer y llevarlos al área de visitas.
18. Reclusos no están permitidos de levantarse de la mesa hasta que la visita haya terminado, a menos que empleados lo dirijan.
19. No se permiten payasadas en el salón de visitas.

FOTOGRAFÍAS

Usted puede tomarse fotos durante visitas. Todas las fotos de reclusos serán tomadas en el salón de visitas (VR en inglés). Todos los reclusos deben llevar puesta la camisa y el pantalón verde de uniforme para ir a visitas y para tomarse fotos. Se debe tomar fotos durante el periodo de su visita y como empleados lo dirijan. Es necesario que usted le informe al oficial dentro de los primeros 30 minutos de la visita que desea tomarse fotos.



1. Usted debe firmar una Solicitud Para Desembolso de Fondos (DOC-184). El desembolso debe ser llenado por completo indicando el número de fotos que desea comprar y el costo.
2. Se permite un máximo de cinco (5) fotos por cada visita (excepciones deben tener autorización previa del coordinador del proyecto de fotos).
3. Usted debe tener todos los fondos necesarios en su cuenta antes de la transacción. Si usted no tiene los fondos adecuados en la fecha que firma la solicitud para desembolso de fondos usted está sujeto a recibir disciplina.
4. Visitantes no son permitidos de comprar fotos.

5. Se deben tomar fotos en el área designada del salón de visitas. Los individuos que están siendo fotografiados deben estar parados. No se permite arrodillarse, acucillarse o sentarse.
6. Fotografías que se estiman representan pandillas u otras posturas inapropiadas ya sea por parte del recluso o de visitantes serán confiscadas. Reclusos serán referidos a las propias autoridades para revisión. Si es inapropiado, se le entregará un reporte de conducta. Fotos serán devueltas solo si la autoridad revisora no encuentra causa o si los cargos no son sustanciados durante una audiencia disciplinaria.
7. Se concederán retomas de fotos debido a defectos del film solo por determinación de empleados del salón de visitas.

FOTOGRAFÍAS NO DURANTE VISITAS

Requerimientos:

1. Usted debe haber estado confinado en esta institución por lo menos por 120 días.
2. Usted debe haber recibido más de una visita dentro de 120 días o tres visitas durante los últimos 360 días.
3. Usted debe estar en población general.
4. Usted no debe haber tenido la oportunidad para tomarse fotos no durante visitas dentro de los últimos 120 días.
5. Usted debe tener los fondos en su cuenta regular para cubrir los costos.

El procedimiento apropiado que debe seguir es enviando una solicitud al oficial del salón de visitas.

TRABAJO LEGAL

A. Materiales Legales

Los materiales legales personales de un recluso deben estar claramente marcados como "Material Legal". Materiales legales deben estar organizados y separados de otros artículos de propiedad y están limitados a un espacio de 8,000 pulgadas cúbicas (20x20x20), o aproximadamente 5 bolsas para compras. Reclusos no están permitidos de llevar papeles personales o de poseer propiedad que pertenece a otros reclusos, excepto reclusos que ayudan a otros reclusos de manera voluntaria en temas legales. Pueden poseer materiales legales pertinentes de otro(s) individuo(s). Materiales legales de casos de otros reclusos deben estar en carpetas separadas fácilmente identificadas y contarán en contra de los límites del recluso si está en posesión de materiales. Reclusos no pueden intercambiar o proveer nada de valor del uno al otro como intercambio por la ayuda legal. WCI cumplirá con el DOC 309.155(5) relacionado a servicios y materiales legales de recluso-a-recluso.



B. Investigaciones Legales

Reclusos de población general pueden usar la biblioteca para llevar a cabo investigaciones legales, escribir a máquina documentos legales y ayudarse el uno al otro con materiales legales. No se permite compensación de ningún tipo por ayuda legal provista por reclusos. Solicitudes para obtener un pase a la biblioteca deben ser enviadas al bibliotecario de acuerdo con la política y procedimiento de WCI 900.816.09. Solicitudes para que reclusos se puedan reunir para propósitos legales deben indicarlo y cada recluso que participa enviar su solicitud al bibliotecario. Ambos reclusos deben vivir en el mismo lado de la institución. Los recursos legales que están disponibles en la biblioteca incluyen materiales que cubren leyes criminales, civiles estatales y federales (Código Administrativo de Wisconsin DOC 309.155, y política y procedimiento de DAI 309.15.01). Estos materiales son principalmente en formato electrónico en computadoras. Hay ayuda disponible del bibliotecario y reclusos oficinistas que trabajan en la biblioteca para aprender el uso de computadoras para investigaciones. La

biblioteca también ofrece servicios de fotocopias y de notario, cubiertas para apelaciones, formularios legales seleccionados y computadores para procesamiento en Word.

C. Servicios de Notario

Reclusos de población general deben enviar una solicitud para servicios de notario a la biblioteca de WCI. El trabajo de notario se lleva a cabo durante los primeros y últimos diez (10) minutos de cada pase durante el periodo de día de uso de la biblioteca de lunes a viernes por el bibliotecario. Envíe una solicitud para obtener un pase a "Notario-Biblioteca". Reclusos que se encuentran en RHU deben enviar una solicitud a la OOA de RHU. Reclusos que están en estado restricto en el pabellón norte (North Cell Hall, NCH en inglés) así como reclusos que están confinados a sus celdas en población general (TLU, confinado a celda o a cama por enfermedad, etc.) deben enviar su solicitud a "Notario-Oficina de Registros" y el/la notario vendrá a verlo.

Solo documentos que están en la lista de la política de DAI 300.00.56 Servicios de Notario Para Reclusos, serán notariados por empleados. Cualquier excepción a estos documentos deben ser pre-autorizados por el bibliotecario. El recluso debe proveer verificación escrita que la excepción es requerida de ser notariada.

D. Indigencia

La oficina de finanzas provee a reclusos que son indigentes con suministros (papel, sobres, papel carbón y lapiceros) para sus trabajos legales, si los solicitan. Una Solicitud Para Desembolso de Fondos con una nota "Préstamo Legal" debe acompañar a la solicitud para suministros. Estos suministros son cobrados a reclusos y se espera que paguen a la institución, cuando obtengan fondos. Estos suministros están estampados con un sello para que puedan ser identificados que pertenecen a un recluso en particular para trabajo legal. La estampa será colocada cerca del centro en la parte inferior de la página de papel y en la parte de atrás del sobre. Vea la política de DAI 309.51.01 Préstamos Legales para obtener detalles adicionales.

Si estos suministros se encuentran en la posesión de otro recluso; si son usados para el trabajo legal de otros reclusos; o si son utilizados para otros propósitos que no sean legales, ambos, el recluso a quien se le entregaron los suministros y el que estaba en posesión de estos suministros pueden estar sujetos a acciones disciplinarias.

E. Fotocopias

Hay servicio de fotocopias en la biblioteca. Se cobra quince centavos (\$.15) por página. Se pueden hacer fotocopias enviando el documento original que desea copiar, junto con una Solicitud Para Desembolso de Fondos firmada a la biblioteca en un sobre marcado "Fotocopias – Biblioteca". Solo documentos legales pueden ser traídos a la biblioteca en persona para ser copiados. Todas las solicitudes para fotocopias deben ser presentadas de acuerdo con el procedimiento de WCI 900.775.00, Programa de Fotocopias.

Empleados de la biblioteca revisarán todas las solicitudes para fotocopias para determinar si son apropiadas. WCI se reserva el derecho de rehusar hacer fotocopias personales. Ejemplos de fotocopias no permitidas incluyen, pero no están limitadas a materiales obscenos, pornográficos o materiales de mal gusto, materiales relacionados a pandillas, documentos alterados, materiales del internet, trabajos de arte, materiales para escribir cartas y gráficos así como también publicaciones, fotografías y cartas personales.

F. Estado de Cuenta Certificada

Cuando está presentando una petición a la corte para ser declarado indigente, es necesario que la oficina de finanzas certifique el saldo que tiene en su cuenta de fideicomiso. Para obtener esta certificación, usted debe enviar una Solicitud Para

Desembolso de Fondos indicando que usted está solicitando un estado de cuenta certificada por los últimos seis meses. Se le cobrará 15 centavos por página.

G. Visitas de Abogados

Visitas de abogados para reclusos de población general serán coordinadas y programadas por la asociada de oficina (Office Operations Associate, OOAS en inglés) del departamento de servicios sociales. Visitas de abogados para reclusos confinados en RHU serán consideradas y programadas por la OOA de RHU. Estas visitas deben ser arregladas para no más tarde de las 10:00 a.m. del último día antes de la visita propuesta. Visitas de abogados no son permitidas durante los fines de semana o días de fiesta.

Horas de visitas para abogados de reclusos en población general son:

8:30 a.m. a 11:00 a.m.

12:30 p.m. a 3:30 p.m.

Horas de visitas de abogados para reclusos que se encuentran en estado segregado y requieren escolta por oficial son:

8:30 a.m. a 9:45 a.m.

1:00 p.m. a 2:45 p.m.

El Centro Remington es un programa de abogados licenciados y estudiantes de leyes de la Escuela de Abogados de la Universidad de Wisconsin. El Centro Remington puede proveer información y ayuda legal gratis por los siguientes temas:

- Temas de leyes de familia así como: divorcio, paternidad y sustento de hijos.
- Proyecto de Inocencia de Wisconsin basado en nuevas evidencias
- Proyecto de Justicia Restauradora
- Proyecto de Ayuda a Personas Institucionalizadas (Legal Assistance For Institutionalized Persons, LAIP en inglés).

El Centro Remington ha creado el Libro de Escritorio (Desk Book en inglés) el cual provee páginas de información sobre una variedad de temas. Usted puede encontrar este Libro de Escritorio en el EdNet y copias en papel en su biblioteca. Por favor lea los formularios y las instrucciones que están en el libro y si usted todavía necesita información o ayuda legal, complete una aplicación. LAIP recibe más solicitudes de las que puede manejar, así que es extremadamente importante que usted provea información completa y exacta en la aplicación. Después que LAIP reciba su aplicación, ellos revisarán la información y le enviarán una carta indicando si su nombre ha sido agregado a la lista de espera o no:

- Le dan una respuesta a su pregunta o,
- Le piden información adicional o,
- Le indican que LAIP no lo pueden ayudar

Así su nombre sea colocado en la lista de espera por ayuda es muy posible que pasen muchos meses, hasta un año antes de que un estudiante de leyes esté disponible para ponerse en contacto con usted.

LAIP no provee representación en los siguientes asuntos:

- Asuntos de disciplina en prisión.
- Juicios en contra de empleados de la prisión (ej., condiciones de confinamiento).
- Juicios civiles que envuelven daños monetarios.
- Procedimientos de bancarrota.
- Si usted ya tiene un abogado.

H. Fondos para correspondencia y copias legales.

Si usted no tiene suficientes fondos en su cuenta, usted puede calificar para ser aprobado para acumular un préstamo hasta de por \$100.00 por cada año calendario en

tarifas por fotocopias, franqueo, y suministros legales para tener correspondencia con los tribunales, abogados, partidos en litigio, el Sistema de Revisión de Quejas de Reclusos o, con la Comisión de Libertad Condicional. Los costos de estos límites serán cobrados a su cuenta. Puede obtener una aplicación para un préstamo legal enviando una solicitud escrita a la oficina de finanzas.

1. **Fotocopias Legales**

Todos los préstamos para fotocopias legales serán aprobadas/negadas por la oficina de finanzas. Si es aprobada, la solicitud será enviada a la biblioteca para que sea procesada. Por favor envíe una solicitud para desembolso junto con instrucciones y los materiales para que sean copiados a la oficina de finanzas. La solicitud debe citar el número del caso; el tribunal envuelto e indicar que usted tiene un préstamo legal aprobado. Copias deben estar limitadas a documentos legales personales del recluso. Si las copias van a ser usadas como prueba, anexos, etc., el documento en el cual están siendo mencionados debe acompañar su solicitud. Fotocopias de materiales de investigación legal están prohibidas. Copias de casos legales serán estampadas con el número de ofensor del DOC del recluso.

2. **Correo Legal**

Envíe una Solicitud Para Desembolso de Fondos firmado junto con el correo legal a la oficina de finanzas. La solicitud debe incluir el número del caso o el número de queja de recluso involucrado, el nombre y domicilio del corresponsal y una notación indicando que está aprobado para recibir un préstamo legal. Franqueo cubierto bajo prestamos legales incluye correo de primera clase a las cortes, al departamento del alguacil (Sheriff en inglés) para el propósito de solicitar servicio de alegatos (service of pleadings en inglés) (debe estar dirigido al "Servidor de Proceso"), al ayudante de la corte, a abogados autorizados, al ICRS y la Comisión de Libertad Condicional.

3. **Correo Certificado**

El único correo que será enviado certificado es la Notificación de Reclamos al Fiscal General. La solicitud para desembolso debe incluir una anotación de "Notificación de Reclamo" y la palabra "certificado". Cualquier otra solicitud para desembolso enviado para franqueo certificado se negará. La Notificación de Reclamo debe ser enviada por correo certificado. Todo otro correo debe ser enviado por correo regular de primera clase a menos que se provea documentación para verificar la necesidad de ser correo certificado (ej. orden judicial).

4. **Suministros Legales**

Envíe una solicitud para desembolso firmado a la oficina de finanzas para solicitar suministros legales para su trabajo legal. No combine solicitudes para suministros, franqueo y fotocopias. Una solicitud para desembolso separada debe ser enviada por cada solicitud.

Puede encontrar más información acerca de fondos en el Código Administrativo de Wisconsin DOC 309.51 y la política y procedimientos de DAI 309.51.01 Préstamos Legales.

LLAMADAS TELEFÓNICAS DE ABOGADOS



Usted puede usar los teléfonos que se encuentran en los pabellones para hacer llamadas por cobrar a su abogado. Para poder hacer una llamada a su abogado por cobrar de manera apropiada siga los siguientes pasos: 1) Complete el DOC-1631, Solicitud Para Uso de Teléfono, Agregar/Remover Abogado. Estos

formularios están disponibles en los pabellones y de la asociada de operaciones de la oficina de servicios sociales (Social Services Office Operations Associate, OOA en inglés). 2) Envíe el formulario completado y firmado, DOC-1631 a la OOA de servicios sociales para ser procesados. 3) OOA de Servicios Sociales enviarán el DOC-1631 a la compañía de teléfonos para ser procesado. 4) Cuando el DOC-1631 está completamente procesado, usted recibirá una confirmación escrita de la OOA de servicios sociales que el número de teléfono de su abogado ha sido agregado al sistema. 5) Es necesario completar este proceso para asegurar que sus llamadas telefónicas a su abogado seann identificadas y no sean grabadas o monitoreadas.

Si usted se debe poner en contacto con su abogado antes de que su DOC-1631 sea procesado escriba e indique a su abogado que se ponga en contacto con la OOA de servicios sociales para hacer arreglos para una llamada a su abogado o tener una visita con su abogado. Si a su abogado le gustaría hablar con usted en una fecha y hora específica, ellos deben ponerse en contacto con la OOA de servicios sociales para hacer esos arreglos.

Su abogado debe iniciar la solicitud para una llamada o visita. El departamento de servicios sociales no se pondrá en contacto con su abogado en su nombre.

ACTIVIDADES DE OCIO

Actividades de ocio es definida en el DOC 309.36 (1) del Código Administrativo de Wisconsin. Durante su tiempo libre usted puede participar en actividades de ocio a menos que esté en estado de sin asignación voluntaria.

Reclusos que envían solicitudes para pases a la capilla (para propiedad religiosa, biblioteca de la capilla, sala de recursos) o para pasatiempos deben especificar la(s) fecha(s) y hora(s) que no estén en conflicto con sus asignaciones regulares pre-programadas para actividades en grupo de tiempo de ocio. Si reclusos no especifican fecha(s) y hora(s), estas solicitudes serán devueltas para que puedan volver a ser presentadas con las fechas y horas cuando están disponibles.

Reclusos que recién se han movido en la lista de espera a recreo estructurado, pasatiempos o música se les dará hasta dos semanas de gracia para volver a programar pases para actividades de tiempo de ocio que están en conflicto.

A. Biblioteca



La biblioteca está ubicada en el área académica de la escuela. Provee una colección de ficción, no-ficción y referencias de libros, revistas, periódicos, máquinas de escribir, computadoras con proceso en Word, una computadora de medio múltiple y materiales para investigaciones legales que están disponibles en formato electrónico junto con algunos en formato impreso. Servicios provistos incluyen información de referencia, fotocopias, impresión materiales legales de investigación, notario público y presentación electrónica al Tribunal del Distrito de EE.UU., Distrito Este de Wisconsin.

El procedimiento de WCI 900.816.09, Procedimiento Para Pases / Detalles para la biblioteca explica el proceso para reclusos de población general que tienen acceso a la biblioteca. Cada recluso que desea usar la biblioteca durante las horas del día debe enviar una solicitud para un solo pase a la biblioteca cada semana que desea visitar la biblioteca. La solicitud para el pase debe ser recibido por la biblioteca para el miércoles de la semana previa para la cual se está solicitando ir. Esta solicitud debe indicar el/los día(s) y hora(s) que está disponible para asistir. Las horas solicitadas no deben estar en conflicto con las horas de asignación a trabajo bajo paga ni con ninguna otra actividad programada regularmente.

Se dará acceso con prioridad a reclusos que tienen un tiempo límite de la corte dentro de 45 días. Si un recluso tiene una fecha límite de la corte, esta información debe estar indicada en la solicitud, incluyendo la fecha de la corte, el nombre de la corte y el número del caso y debe ser enviada junto con la verificación de la fecha límite.

El horario para el uso de la biblioteca al anochecer está anunciado en la biblioteca, en los pabellones y en el canal 13. Reclusos pueden solicitar de ir a la biblioteca durante las horas de la noche enviando una solicitud al departamento de recreo.

Con la excepción de pases “Solo Para Notario”, aquellos que van a la biblioteca están requeridos de permanecer en la biblioteca durante el periodo completo. No se permite que reclusos visiten en la biblioteca. Se espera que todos los reclusos que van a la biblioteca que utilicen el periodo completo de su pase / detalle usando los recursos de la biblioteca.

B. Música



El departamento de música el cual está ubicado en el segundo piso del edificio de bellas artes, ofrece auto-instrucción en música instrumental y de voz. Hay tiempo disponible durante horas en que reclusos no trabajan/no están en estado de paga para que puedan desarrollar sus habilidades musicales. Si usted desea participar en el programa de música envíe una Solicitud Para Entrevista/Información al departamento de música.

Se considera que música es un pasatiempo y cada instrumento es un pasatiempo separado. Todas las compras de suministros/instrumentos musicales deben ser autorizadas por un líder de música/recreación. Todos los instrumentos/suministros musicales deben ser nuevos y enviados directamente de los vendedores. No se permiten instrumentos en su celda.

C. Departamento de Actividades de Pasatiempos

También ubicado en el segundo piso del edificio de bellas artes, el departamento de actividades pasatiempos ofrece la oportunidad de desarrollar habilidades en el uso de artes textiles, cerámica y abalorios. Con autorización previa, también hay actividades para hacer en la celda. A reclusos se les entregará una tarjeta de actividades de pasatiempos del departamento de pasatiempos de WCI (solo para el programa de cerámica). Saldos de fondos que se encuentran en la tarjeta de actividades de ocio que no son gastados serán devueltos a la cuenta del recluso cuando sale en libertad, es transferido o después que se retira de las actividades de pasatiempos. Para más información vea la política de WCI 900.612.02 Actividades de Pasatiempos.

Todos los suministros para actividades de pasatiempos deben ser comprados de la institución o por medio de los catálogos de vendedores autorizados, o de tiendas (restricciones aplican). Suministros para cerámica deben ser comprados solo de la institución. Órdenes por correo deben ser autorizadas por uno de los líderes de recreo antes de colocar la orden. Visitantes no deben traer artículos para pasatiempos.

Reclusos no están permitidos retener proyectos de pasatiempos terminados. Los proyectos completados deben ser enviados afuera dentro de 30 días después de completarlos o el proyecto puede ser vendido siguiendo los procedimientos establecidos por el departamento de pasatiempos. Para obtener más información detallada vea la política de DAI 309.20.03 Propiedad y Ropa Personal de Reclusos y la política de WCI 900.612.02 Actividades de Ocio.

Participación durante el día está disponible para reclusos que tienen tiempo libre y que no están en estado de sin asignación voluntaria. Usted puede solicitar un pase permanente enviando una solicitud al departamento de pasatiempos/música. También hay algunas actividades en el anochecer de acuerdo con la asignación al pabellón.

Chequee las horas y días de su pabellón y envíe una solicitud al departamento de pasatiempos/música. Solicitudes pueden ser enviadas en cualquier momento, pero deben ser procesadas por lo menos una semana antes del horario programado.

Reglas detalladas acerca de actividades de ocio se pueden encontrar en la política de WCI 900.612.02 Actividades de Ocio.

D. Recreación Por Pabellón

Recreación del pabellón está abierto para casi todos dependiendo de la temporada en que es ofrecido ya sea afuera o en el gimnasio “big top.” Usted puede participar activamente o pasivamente. Actividades activas incluyen baloncesto, balonmano, pin-pon, volibol y uso limitado del equipo para levantar pesas. Hay una gran variedad de juegos de mesa que se proveen para reclusos que desean participar en actividades pasivas por medio de firmar el registro. Usted es responsable por piezas perdidas o daños. Reclusos con interés pasivo pueden traer sus propios juegos y naipes a recreación del pabellón y al campo de recreo. Reclusos están permitidos de traer sus tazas con ellos cuando van a recreo afuera. Algunas actividades dependen de la temporada. Puede haber competencias intramurales de varios deportes.



Recreo durante el día para el pabellón está abierto para hombres que están en estado de sin asignación involuntaria, estado de sin asignación voluntaria, trabajadores que están en su día libre y para trabajadores que no están en estado de paga.

Artículos permitidos durante recreo en los días de semana, al anochecer y fines de semana incluyen:

Juegos y naipes, zapatos de tenis, chancletas de ducha, sudadera, pantalón/pantalón corto de sudadera, camisetas, medias, calzoncillos personales, champú/acondicionador, desodorante, jabón, un sobre grande de manila con materiales legales o religiosos, una Biblia o su equivalente, una bandeja de Ace son permitidos con autorización médica escrita y lentes de sol se pueden poner solo afuera a menos que sea específicamente autorizado por escrito por empleados de servicios de salud.

E. Recreo Estructurado

Recreo estructurado está ubicado en el lado oeste del edificio de bellas artes. Es solo para participación activa. Para poder participar, usted debe enviar una solicitud al departamento de recreo. Su nombre será colocado en la lista de espera. El área de recreo estructurado tiene balón mano, equipo para levantar pesas, bicicletas estacionarias y el sendero para caminar.

Reclusos no pueden hacer ejercicios usando los pantalones verdes de uniforme provisto por el estado. Sin embargo, usted puede usar su ropa propia personal, ej., pantalones cortos y/o sudadera o, usar pantalones cortos provistos por el estado para recreo. Los pantalones cortos provistos por el estado estarán disponibles para distribución al inicio del periodo cuando usted llega. Es su responsabilidad de devolver el par que se le entregó antes de salir o estará sujeto a disciplina. Siguiendo está una lista de artículos adicionales que se pueden traer a recreo estructurado:

- 1) Ropa personal:
 - a) Medias
 - b) Calzoncillo
 - c) Camiseta/Sudadera
 - d) Camiseta sin mangas
 - e) Chancletas para ducha
 - f) Sombrero (ej., baseball, sombrero de copa (bucket en inglés) o gorra tejida) – para uso solo durante movimiento

- g) Saco para lluvia o poncho para lluvia – solo durante movimiento
 - h) Lentes de sol – solo durante movimiento a menos que sea autorizado medicamente para usar en el interior de edificios
- 2) Equipo personal:
- a) Bolsa para ducha
 - b) Jabón y jabonera (1 cada uno)
 - c) Champú (1)
 - d) Acondicionador (1)
 - e) Desodorante (1)
 - f) Toalla para la cara (personal y/o provista por el estado) (Límite 1)
 - g) Toalla (personal) (Límite 1)
 - h) Guantes (ej., para levantar pesas y/o balonmano) (solo con costura simple)
 - i) Banda de sudor para la cabeza (solo blanca)
 - j) Banda para las muñecas (solo blanca)
 - k) Gafas de protección/protector de ojos (claro) (provisto por el estado y/o lentes personales)
- 3) Artículos medicamente autorizados por escrito
Reclusos pueden llevar su DOC-3332B Formulario de Necesidades Especiales con ellos a recreación si tienen un artículo medicamente prescrito.
- 4) Vendas Ace personales y soportes (vendidos en los catálogos de la tienda)
- a) Soportes de neopreno para la rodilla, muñecas, tobillos y codos)
 - b) Soporte de algodón elástico para la rodilla, codo y tobillos
 - c) Soporte atlético

Nota: Espacio y máquinas son limitadas en recreo estructurado. Solo aquellos con solicitudes para ejercicios activos deben solicitar ir. No se permite vagar.

F. Recreo Estructurado y Recreación del Pabellón

Se llevarán a cabo intercambios de ropa a base del sistema del uno – por el otro. Usted puede usar bolsas de redcilla o de plástico claro para llevar estos artículos yendo y viniendo de las áreas de recreo.

Los siguientes no son permitidos:

- Refrescos de ningún tipo no son permitidos.
- Reclusos no están permitidos de estar descalzos en ningún momento.
- Se permiten solos zapatillas en la cancha de baloncesto.
- No se deben llevar toallas puestas en la cabeza.
- Las mesas no pueden ser movidas sin permiso de empleados.
- No se permite hundir (dunking en inglés) la pelota de baloncesto ya sea en el gimnasio o big top o en las áreas de recreo de afuera.
- Está estrictamente prohibido por todo el DOC de practicar artes marciales, ya sea con contacto con otros o practicando de manera individual. Boxeo con sombras también está prohibido.
- No se permiten payasadas. RECLUSOS QUE PARTICIPAN EN CONTACTO FÍSICO EXCESIVO O CAUSAN LESIONES A OTROS DURANTE ACTIVIDADES RECREACIONALES PUEDEN ESTAR SUJETOS A ACCIÓN DISCIPLINARIA. Si las reglas no están claras o le gustaría recibir más instrucciones, por favor póngase en contacto con el departamento de recreo o con un líder de recreo durante su periodo de recreación.
- No más de (4) reclusos se pueden sentar juntos (a menos que los asientos excedan este número), pararse o caminar juntos en grupo a la vez en cualquier momento.
- Reclusos no pueden conducir actividades religiosas en grupo.

Ropa de recreo se debe llevar puesta solo en las áreas de recreo, no durante movimiento.

Horas de intercambio de ropa del gimnasio o big top: El intercambio de ropa se llevará a cabo durante los primeros 20 minutos del periodo de recreo para toallas y ropa interior. Camisetas y medias serán intercambiadas hasta que se haga la última llamada para las duchas.



PROGRAMAS RELIGIOSOS

En WCI hay una gran variedad de servicios y programas religiosos. Derechos a creencias y prácticas religiosas están claramente enumerados en el DOC 309.61, del Código Administrativo de Wisconsin. Puede encontrar más información acerca de Creencias y Prácticas Religiosas, Propiedad Religiosa y Dietas Religiosas en las políticas de DAI 309.61.01, Creencias y Prácticas Religiosas; DOC 309, Procedimientos de Administración Interna 6A; DAI 309.61.03, Dietas Religiosas y DAI 309.61.02 Cuadro de Propiedad Religiosa.

WCI no permite actividades o permite literatura que apoya supremacía racial o pureza étnica o ataca a otros grupos raciales, religiosos o étnicos; promueven crímenes de odio; pone en peligro la seguridad y orden de la institución o violan leyes federales o estatales o las reglas administrativas, políticas y procedimientos del departamento

WCI cuenta con voluntarios de la comunidad para poder proveer servicios de adoración y grupos de estudio. Lo animamos a ponerse en contacto con uno de los capellanes de WCI para que lo ayuden en facilitar sus necesidades religiosas. Reclusos están permitidos de cambiar su preferencia religiosa una vez cada seis meses de la fecha desde la última designación.

Usted debe firmar el formulario Preferencia Religiosa antes de ir a servicios de congregación y grupos de estudio. Cambios a la preferencia religiosa se pueden hacer cada seis meses de la fecha de la última designación.

Hablar, caminar, pararse o cambiarse de asientos no es permitido durante servicios de adoración o de estudio sin la autorización específica del capellán o voluntario.

Emblemas: Reclusos que desean adquirir un emblema religioso por medio de la capilla de la institución pueden enviar el formulario DOC-184, junto con el formulario para hacer una orden ya sea de los catálogos de la tienda o de comerciantes de afuera, a los capellanes. El emblema debe ser consistente con su preferencia religiosa. Emblemas no deben ser llevados puestos encima la ropa. La única excepción es mientras está asistiendo a un servicio o estudio religioso. Para obtener más guías sobre emblemas religiosos, vea el DOC 309, IMP#6A, DAI 309.61.02 – Cuadro de Propiedad Religiosa.

Festividades Religiosas: Si es requerido por esa religión, se provee una festividad religiosa cada año para cada Grupo Dentro del Paraguas Religiosa (Umbrella Religious Group, URG en inglés) que tiene una congregación o estudios religiosos, basado en el número de adherentes, disponibilidad de espacio, recursos de empleados y necesidades de seguridad. Festividad religiosa consiste de una merienda regular de la institución o una merienda de dieta religiosa especial preparada por la institución. Solicitudes para participar en una festividad religiosa o día de significancia especial debe ser enviada a la capilla 30 días antes de la fecha de festividad o de significancia o más temprano, si es que se debe comprar comidas de dieta de vendedores de afuera.

Meriendas anuales religiosas celebratorias del URG: Reclusos son responsables por solicitar acomodaciones con suficiente tiempo y de manera consistente con las políticas y procedimientos indicados en DAI 309.61.03. Más información relacionada a las políticas de

DAI acerca de ayunos religiosos durante múltiples días, meriendas anuales religiosas celebratorias están disponibles para reclusos del Range Book mantenido en los pabellones. Meriendas celebratorias anuales consistirán de meriendas regulares de la institución o meriendas de dietas religiosas serán preparadas por la institución.

Reclusos no se pueden reunir, juntar o congregarse para el propósito de orar, adorar, estudiar o llevar a cabo celebraciones sin la presencia del capellán de WCI y/o voluntario calificado aprobado.

Para asistir a servicios religiosos en el fin de semana usted debe enviar una Solicitud Para Entrevista/Información sin más tardar para el miércoles anterior o, usted puede pedir que su nombre sea colocado en la lista permanente.

El baño de la capilla es solo para emergencias. Se espera que reclusos hagan sus necesidades en sus pabellones antes de salir para su pase a la capilla.

Para ser considerado para participar en el grupo de AA, usted debe enviar una Solicitud Para Entrevista / Información al capellán.

Estudios en la Capilla

Reclusos pueden solicitar ir a la capilla para un grupo de estudio por semana a menos que esté en estado de sin asignación voluntaria. Trabajadores no deben ir a la capilla para estudios religiosos cuando están en sus horas de trabajo. La Preferencia Religiosa de un recluso debe ser consistente con el grupo de estudio religioso. La mayoría de grupos están programados por una hora y treinta minutos y los participantes están requeridos de asistir durante todo el periodo completo, excepto por un pase del salón de visitas.

TIENDA (Canteen en inglés)

1. Los estados de cuenta de la tienda serán entregados al pabellón adecuado la noche antes de entrega. Los estados de cuenta son entregados a reclusos de acuerdo con el horario de la tienda anunciado. 
2. Usted es responsable por completar el formulario (DOC-628) para hacer órdenes de la tienda con exactitud basado en la lista de artículos disponibles y en los precios de la lista de la tienda y el dinero que usted tiene disponible en su cuenta. El límite de gasto por semana es de \$42.00. Todos los precios y disponibilidad de artículos están sujetos a cambios sin notificación. Artículos sujetos a impuestos están identificados en la lista. Artículos que tienen impuestos incluyen el 5.5% de impuestos a la venta por la compra de un solo artículo. El impuesto a la venta puede variar por compra de cantidades causando que el precio fluctúe. Si usted aceptaría sustituciones, escriba "sub" al costado del/los artículo(s). Usted debe completar la porción superior del formulario para hacer la orden dando su nombre, número de recluso del DOC, unidad de vivienda, número de celda y la fecha utilizando un lapicero de solo tinta negra. Usted también debe firmar el estado de cuenta de la tienda.
3. Los límites de órdenes de artículos también incluyen la posesión de límites. Usted es responsable de asegurar que artículos que están en su posesión no excedan los límites indicados en el formulario para hacer órdenes de la tienda.
4. Cada orden debe ser legible y completada solo con tinta negra.
5. El formulario para ordenar de la tienda y el estado de la tienda firmado debe ser colocado en el marco de la puerta de su celda saliendo hacia afuera para que sea visible, listo para ser recogido a las 9:00 p.m. en la noche anterior a la entrega de artículos de la tienda.

6. Su orden será empacada en una bolsa de plástico clara. Todas las órdenes son selladas en la bolsa con plancha caliente incluyendo una copia de su orden y la página impresa de la computadora engrampada en la bolsa.
7. En el día programado para su compra de la tienda, su orden será traída al pabellón en bolsas y será distribuida por los oficiales de seguridad. Reclusos deben verificar su orden para ver si están exactas en la presencia de un oficial correccional. Todas las discrepancias deben ser verificadas y documentadas por empleados. Usted no debe abrir la bolsa hasta que haya verificado los contenidos y estén asegurados en su celda a menos que un empleado lo dirija de otra manera. Si parece que usted no recibió un artículo, reporte la discrepancia a empleados de seguridad. La orden completada sellada debe ser devuelta a la tienda para resolución. Usted debe firmar la página impresa de la computadora, reteniendo una copia y dando otra al oficial. Cualquier discrepancia será resuelta en aproximadamente 48 horas. Una vez que usted sale del área de distribución o abre la bolsa sin permiso, la institución no es responsable por artículos que falten.
8. Si hay un día feriado u ocurre otro conflicto durante la semana, la distribución volverá a ser programada para otra hora disponible. El cambio será anunciado en los tabloneros de boletines y en canal 13.
9. Si usted es transferido a otro pabellón y en el proceso de la transferencia no puede ir a la tienda esa semana, informe al sargento del Segundo turno del pabellón, quien tratará de resolver el asunto. De todas maneras, usted puede recibir artículos de la tienda no más de una vez por semana.
10. Las órdenes de la tienda no serán aceptadas en cualquier día que no sea el día programado para su pabellón. Excepciones por artículos de la tienda que faltan debido a la ausencia de la institución del recluso debe ser autorizado por el supervisor del programa financiero.
11. Si pasan más de dos (2) semanas sin recibir fondos de la institución que lo transfirió, usted debe enviar una Solicitud Para Entrevista/Información a la oficina de finanzas y empleados se pondrán en contacto con la institución previa sobre sus fondos. No se dan préstamos para la tienda.
12. Si usted es transferido a la unidad de vivienda restringida antes de recibir sus artículos de la tienda, su mercadería será devuelta a la tienda sin que usted la revise y se le dará crédito a su cuenta.
13. Si usted está programado para ser transferido a otra institución y su propiedad ya está empacada, su orden de la tienda será devuelta y su cuenta recibirá crédito.
14. Toda propiedad personal (excluyendo artículos médicos prescritos, materiales de pasatiempos, materiales legales, equipo electrónico, máquinas de escribir, ventiladores y otros artículos grandes) deben ser almacenados en su baúl. Artículos de la tienda están incluidos en el volumen total de propiedad personal.
15. Si su orden de la tienda fue completada correctamente y usted rehúsa su bolsa, de todas maneras su cuenta será cobrada por los artículos que usted ordenó. Artículos rehusados serán donados.
16. Artículos de la tienda deben permanecer en su condición original hasta que sean consumidos. Ejemplo: artículos de caramelos no pueden ser derretidos/modificados para hacer caramelos caseros.

COMPRAS DE AFUERA

Solicitudes Para Desembolso de Fondos de reclusos para hacer compras afuera, junto con un formulario para una orden debe incluir la lista de artículos individuales y debe ser colocada en el buzón ubicado en cada pabellón. Es su responsabilidad de ordenar solo aquellos artículos que están en la lista y cumplen con la política y procedimientos de DAI 309.20.03 Propiedad y Ropa Personal de Reclusos

Si un formulario para hacer una orden no está disponible, usted puede proveer la información completa acerca de la orden, la cual debe incluir: nombre y domicilio (si está disponible) del vendedor y el número de teléfono (si está disponible) y complete la descripción detallada de cada artículo que ordena, incluyendo el precio de cada artículo y el impuesto requerido.

Reclusos que dan información falsa pueden estar sujetos a disciplina.

Para COMPRAS DE CATÁLOGOS, Vea **CUENTAS DE RECLUSOS – D. Solicitudes Para Desembolso de Fondos para conocer el proceso para hacer órdenes.**

Para compras de artículos para ACTIVIDADES DE OCIO, vea la política y procedimientos de DAI 309.20.03 Propiedad y Ropa Personal de Reclusos.

Para PROPIEDAD RELIGIOSA permitida, vea la política de DAI 309.61.02 Cuadro de Propiedad Religiosa.

INSPECCIÓN DE PARCELAS Y CORREO

Si la inspección de parcelas y correo revelan contrabando, conspiración criminal o, la violación de reglas de la institución, usted puede estar sujeto a tener cargos y juicios criminales, procedimientos disciplinarios u otras sanciones. Todo correo futuro puede estar sujeto a inspección por contrabando y el Director y/o su designado pueden ordenar un monitoreo por un periodo de tiempo razonable. Privilegios de correspondencia por correo pueden ser retirados, suspendidos o modificados.

PARCELAS

Paquetes, parcelas o, artículos aparte de correspondencia exenta dirigida a usted están sujetos a inspección por contrabando. Artículos no autorizados en WCI no serán permitidos de ingresar y serán devueltos a su costo. Un empleado del departamento de correo de la institución se pondrá en contacto con usted y le informará sobre el artículo. Usted es responsable del franqueo para devolver los artículos a la tienda o para ser enviado por correo (generalmente por medio de SpeedDee o UPS). No se proveen préstamos y no se permiten sobrecargos para cubrir el franqueo.

Paquetes que están siendo procesados para envío o que van a ser enviados con visitantes serán traídos al departamento de propiedad solo durante la merienda del desayuno. Si usted está trabajando en ese momento, deje su paquete con el sargento del pabellón antes de ir a su trabajo. El sargento del pabellón hará arreglos para entregar el paquete al departamento de propiedad. Paquetes deben ser enviados con una Solicitud Para Desembolso con el nombre y domicilio del destinatario en la solicitud para desembolso y en el formulario de disposición de propiedad describiendo el/los artículo(s) que están siendo enviados. Solo ciertos artículos pueden ser enviados afuera con visitantes. Vea la política de DAI 309.20.03 Propiedad y Ropa Personal de Reclusos para obtener información específica.

Se pueden ordenar artículos solo de los catálogos de comerciantes autorizados. Usted es responsable de retener los recibos de compra. Con la excepción de instrumentos musicales, aparatos electrónicos y artículos médicos prescritos, ningún artículo debe exceder el valor de \$75 en costos, excluyendo los impuestos y costos de envío.

Será su responsabilidad de ordenar solo aquellos artículos que han sido autorizados y cumplan con la política de DAI 309.20.03 Propiedad y Ropa Personal de Reclusos.

Usted no está permitido de abrir cuentas a crédito, poseer tarjetas de crédito/debito, o de involucrarse en la compra de artículos a pagos mensuales o cualquier otro tipo de cuenta a crédito. Usted no está permitido de pertenecer a clubs de libros. Usted no está permitido de recibir artículos con "autorización pendiente" sin pagar previamente. Si paquetes llegan que han sido comprados por el uso ilegal de una cuenta de crédito, usted será notificado y será responsable por el franqueo necesario para devolver el artículo a la tienda de la cual fue enviado y usted puede estar sujeto a disciplina.

Durante ciertos tiempos del año, usted puede estar permitido de tener artículos que no están en la lista de artículos permitidos. Usted será informado de esto por medio del Boletín Diario. Es su obligación de enviar los formularios para hacer órdenes a parientes y amistad si ellos están comprando estos artículos especiales para usted.

NOTA: Para evitar inconveniencias y compras no necesarias, vea la política de DAI 309.20.03 Propiedad y Ropa Personal de Reclusos y el Anexo del Cuadro de Propiedad Personal para determinar cuáles restricciones aplican. Los números que siguen a ciertos artículos indican los límites de posesión y no se refieren al número de estos artículos que pueden ser recibidos cada vez.

CUENTAS DE RECLUSOS

Como recluso de WCI, usted no está permitido de tener dinero en efectivo, cheques, giros postales u otros artículos similares en su posesión. El departamento de cuentas de reclusos de la oficina de finanzas maneja todas las transacciones financieras de cada recluso. Se establece una cuenta en su nombre y todo dinero que es traído con usted cuando usted es admitido, ganado mientras está en la institución o, recibido por medio de correo aéreo es acreditado a su cuenta. El único tipo de dinero aceptado es en la forma de giros postales y cheques de cajero. Así mismo, cualquier gasto de su parte mientras está en la institución es deducido de su cuenta.

Transacciones hechas para reclusos por el departamento de cuentas de reclusos incluyen créditos (ej., ganancias de planilla, recibos que llegan por correo, ventas de artículos de aficiones, etc.) y débitos (ej., enviando dinero a un pariente, comprando artículos, ordenando de la tienda, depósitos a cuenta de ahorros, etc.). Deduciones son establecidas en la cuenta de un recluso de acuerdo con la sentencia condenatoria (Judgement of Conviction, JOC en inglés) y la política de DAI 309.45.02 Deduciones del Sistema de Fideicomiso de Reclusos.

Cuando envía una orden de un comerciante de afuera, usted debe adjuntar el formulario de la orden con su solicitud para desembolso. Una vez que la orden es procesada por la oficina de finanzas, empleados no anularán el cheque debido a que un recluso cambia de parecer sobre su orden.

Cualquier pregunta que usted tenga sobre su cuenta debe ser dirigida al departamento de cuentas de reclusos utilizando una Solicitud Para Entrevista / Información.

A. Estados de Cuenta

Cada mes usted recibirá de la oficina de finanzas un estado de su cuenta mostrando la actividad de su cuenta. El estado de cuenta indicará la cantidad de dinero acreditado a y/o cargado a su cuenta durante el periodo de tiempo cubierto en su estado de cuenta.

Si usted piensa que hay una discrepancia en su estado de cuenta, envíe una Solicitud Para Entrevista/Información a cuentas de reclusos. Asegure de indicar claramente cuál es la discrepancia para apresurar la resolución del asunto.

B. Cuentas de Ahorros

Usted está permitido de transferir fondos de su cuenta regular a una cuenta de ahorros que gana intereses establecida en su nombre en un banco designado por el DOC de acuerdo con la política de DAI 309.46.01 Cuentas Que Ganan Intereses. Se pueden hacer depósitos y/o retiros de su cuenta solo una vez por mes y debe ser por un mínimo de \$20.00. El interés es compilado y fijados en su cuenta cada tres meses. Usted no está permitido de iniciar o mantener otras cuentas bancarias que no sean aquellas establecidas por el DOC. Cuentas chequeras, cuentas a crédito y cuentas de débitos no son permitidas.



Si usted está interesado en participar en este programa, usted puede obtener un formulario en blanco enviando una Solicitud Para Entrevista/información a cuentas de reclusos. Usted necesita tener un mínimo de \$50.00 y una tarjeta de seguro social en su expediente de la oficina de finanzas para poder abrir una cuenta de ahorros.

C. Solicitudes Para Desembolso

Solicitudes para desembolso para comprar propiedad personal, junto con un formulario para hacer una orden con una lista individual de los artículos y, un sobre con domicilio debe ser colocado intacto en el buzón de correo. Si la orden es para artículos que están en los catálogos de la tienda de comerciantes autorizados por el DOC (J. L. Marcus, Union Supply, Access), no es necesario enviar un sobre con franqueo. El sargento verificará que el nombre coincide con el nombre del recluso en la celda. Después de la verificación el sargento enviará los desembolsos de fondos al departamento de propiedad para ser aprobados. Solicitudes para artículos religiosos serán enviadas al capellán para ser aprobados. Cuando son aprobados son enviados a cuentas de reclusos para ser procesados. Después que la solicitud es procesada, la copia amarilla le será devuelta a usted con el número del cheque y la fecha que fue procesada.

Usted es responsable de ordenar solo aquellos artículos que está en la lista de artículos autorizados en Manual de Reglas e Información de WCI, los catálogos de la tienda y cumplen con las políticas y procedimientos de 309.20.03 Propiedad y Ropa Personal de Reclusos.

D. Solicitudes de Desembolso de Fondos Para Familiares, Amistades y Otros

Si usted desea enviar \$25 o menos a una persona que está en su lista de visitantes aprobados, usted debe completar una Solicitud Para Desembolso de Fondos y enviarla a su trabajador(a) social junto con un sobre con franqueo. Si es aprobada, la solicitud será enviada a Cuentas de Reclusos para que sea procesada. Si la solicitud para desembolso no es aprobada le será devuelta con una firma e indicando las razones por la desaprobación. Se dan autorizaciones una vez cada 30 días.

Si reclusos desean enviar dinero en exceso de \$25 a cualquier persona que está en su lista de visitantes aprobados y que está nombrado en la Solicitud Para Desembolso de Fondos requiere una verificación escrita de deudas, obligaciones y las razones por la solicitud. Toda verificación escrita provista por un partido de afuera debe ser enviada directamente al Departamento de Servicios Sociales y debe incluir copias de cuentas originales. Esta información será retenida en el expediente del SSD para referencia futura.

Todas las solicitudes para enviar desembolsos para propiedad valorada en más de \$25 pueden ser hechas solo para individuos que actualmente están en su lista de visitantes aprobados y requieren la autorización del Director de Servicios Sociales. Cuando coloca una orden para regalos, la orden debe estar adjuntada a la solicitud para desembolso. Cuentas de reclusos procesarán las solicitudes de la misma manera que está explicado arriba. Cualquier excepción requiere la autorización del Director de Servicios Sociales.

Donaciones organizaciones sin fines de lucro y religiosas están limitadas a \$25.00 o menos una vez por mes. Donaciones deben ser dirigidas a la organización no a una persona en particular dentro de la organización. Donaciones a organizaciones religiosas, sin fines de lucro registradas / autorizadas deben ser dirigidas al capellán para que sean aprobadas.

Cada vez que una solicitud para desembolso no es autorizada, usted será notificado por escrito sobre la(s) razón(es) por la negación. De acuerdo a las reglas administrativas, esta decisión puede ser apelada al Director, proveyendo que el Director no desaprobó la solicitud original.

Compras a crédito o artículos recibidos que tienen pendiente una autorización no son permitidas. Esto incluye pero no está limitado a clubs de libros, clubs de música, etc.

Órdenes para propiedad personal que deben ser enviadas a un recluso y órdenes para regalos a personas que están en su lista de visitantes aprobados no pueden ser combinadas en la misma solicitud para desembolso.

DECLARACIÓN DE IMPUESTOS

Todas las declaraciones de impuestos completadas y firmadas deben ser enviadas a la oficina de finanzas para que sean enviadas a la oficina de Servicio de Impuestos Internos (Internal Revenue Service, IRS en inglés). Esto incluye declaraciones de impuestos federales y estatales. Pueden ser enviados en un sobre sellado con una nota en el sobre indicando que la declaración de impuestos está incluida. No se requiere franqueo para declaraciones de impuestos federales. Declaraciones de impuestos estatales si requieren franqueo. Vea la política de DAI 300.00.02 Impuestos de Reclusos para obtener los domicilios de envío por correo correctos.

CUENTAS DE LIBERACIÓN

Se establecerá una cuenta de liberación para cada recluso. Se aplicarán deducciones del 10% del dinero de reclusos a esta cuenta hasta que acumule la cantidad de \$5,500. Cualquier recluso que tiene por lo menos \$50 en su cuenta de liberación podrá solicitar que se abra una cuenta de ahorros de liberación en su nombre. No se puede abrir una cuenta de liberación a menos que la tarjeta de Seguro Social se encuentre en los archivos de la oficina de finanzas. Estas cuentas son mantenidas por un banco designado por el DOC. Intereses son acumulados y acreditados cada tres meses. Información acerca de participación en este programa se puede encontrar en la política de DAI 309.46.01 Cuentas Con Ganancias de Intereses.



PAGA

Paga: Cuando está asignado a un trabajo, a la escuela o a programas, toda la compensación será calculada a base de por hora y su cuenta será acreditada cada dos semanas.

Todas las asignaciones de trabajo en la institución han sido asignadas con ambos, el título de la posición y el rango máximo de paga. Las tareas de varias posiciones han sido establecidas con un rango de paga máxima de la siguiente manera:

Sin asignación voluntaria.....	Sin paga	Rango de paga 3.....	\$.26 / hora
Sin asignación involuntaria.....	\$.05 / hora	Rango de paga 3A (edu/prog).....	\$.15 / hora
Rango de paga 1.....	\$.12 / hora	Rango de paga 4.....	\$.35 / hora
Rango de paga 2.....	\$.19 / hora	Rango de paga 5.....	\$.42 / hora

Se paga \$.02 adicionales por hora por desempeño de trabajo en los fines de semana y días de fiesta legales.

Para más información sobre la paga para reclusos, vea la política y procedimientos de DAI 309.55.01 Plan de Compensación de Reclusos.

OFICINA DE REGISTROS

La Oficina de Registros puede responder a sus preguntas y proveer dirección en las siguientes áreas:

- Cálculo de sentencias y fechas de salida en libertad
- Transcripciones de condenas
- Revisión de expedientes (legal y de servicios sociales)
- Crédito de cárcel
- Petición para un ajustamiento de condena

Para ayuda, envíe una solicitud escrita a la Oficina de Registros.

SERVICIO DE FOTOCOPIAS PARA RECLUSOS

Solicitudes escritas para fotocopias de documentos que se mantienen en la institución deben ser enviadas a los departamentos / oficinas apropiadas junto con una Solicitud Para Desembolso de Fondos (DOC-184) para pagar por las copias solicitadas. Los varios departamentos y los expedientes que mantienen son los siguientes:

- Oficina de finanzas.....Información de cuentas de reclusos
- Departamento de educación.....Expedientes de educación/escuela
- Unidad de servicios de salud.....Expedientes médicos
- Unidad de servicios psicológicos.....Expedientes clínicos
- Oficina de Registros.....Expedientes legales y de servicios sociales

Para copias legales o personales, vea la sección de "Fotocopias" bajo "TRABAJO LEGAL". Todas las otras solicitudes para fotocopias que no están en la lista de arriba deben ser dirigidas a la biblioteca.

COMISIÓN DE LIBERTAD CONDICIONAL

La Comisión de Libertad Condicional se reúne en WCI cada mes. Antes de su entrevista con la comisión, su Trabajador(a) Social se reunirá con usted para que usted firme el DOC – 1204 / Notificación de Consideración por la Comisión de Libertad Condicional. En ese momento, si usted opta por ver a la Comisión de Libertad Condicional, se le proveerá con el formulario DOC – 0745 / Información Sobre el Plan de Liberación para que usted lo complete. Una vez que está completado, devuélvalo a su Trabajador(a) Social para revisión y procesamiento.

Si usted decide que no desea ver a la Comisión de Libertad Condicional cuando es elegible, su Trabajador(a) Social le proveerá con el DOC – 1202 / Renuncia / Re-aplicación de Consideración Para Libertad Condicional para que lo firme. Su Trabajador(a) Social también le proveerá con información para re-aplicar si es que / cuando lo desee.

Se pueden escribir cartas de recomendación en su nombre a:

Parole Commission
PO Box 7960
Madison, WI 53707-7960

PLANEAMIENTO PARA PRE-LIBERACIÓN

El planeamiento para pre-liberación empieza con su Trabajador(a) Social asignado cuando individuos están dentro de 12-6 meses de salir en libertad para empezar a finalizar sus planes individuales de liberación. A usted se le enviará un plan de liberación y se le pedirá que por favor complete el formulario y lo devuelva a su Trabajador(a) Social. Por favor complete el plan no importa si usted va a salir en su fecha máxima de descargo, ya que esto está diseñado para permitir que su Trabajador(a) Social lo pueda ayudar mejor con sus planes de liberación.

El planeamiento para liberación consiste de:

- Revisión y finalización de los planes de liberación
- Facilitar comunicaciones entre reclusos y sus redes de apoyo y agente de supervisión asignado
- Obtener documentos vitales (tarjeta del Seguro Social, certificado de nacimiento, el ID del estado)
- Comprobar elegibilidad y estado de la licencia de conducir
- Asesorar para Ingreso Suplementario de Seguridad (Supplemental Security Income, SSI en inglés) y el Ingreso Suplementario Seguro por Discapacidad (Supplemental Security Disability Income, SSID en inglés)
- Proveer reclusos el paquete de recursos en la comunidad
- Completar el asesoramiento de reingreso de COMPAS
- Revisar / procesar solicitudes para compactos interestatales
- Completar los formularios para el Registro de Ofensores Sexuales, si aplica
- Asegurar que reclusos tienen ropa para salir a la calle el día de su salida en libertad
- Arreglar por transporte el día de salida en libertad
- Aplicación para seguro de salud con Badgercare
- Revisar y firmar las reglas de supervisión (si aplica)
- Presentar la solicitud para Compacto Interestatal (si aplica)

Si un recluso tiene una Fecha Presuntiva de Liberación Obligatoria (Presumptive Mandatory Release, PMR en inglés) él no trabajará en asuntos de liberación hasta que la Comisión de Libertad Condicional solicite una Investigación de Pre-Liberación (Pre-Release Investigation, PRI en inglés); ellos reciben una concesión de libertad condicional; o están aproximadamente a 6 meses de su descargo máximo.

PROGRAMA DE PRE-LIBERACIÓN

La institución Correccional de Waupun ofrece a reclusos la oportunidad de participar en programa de pre-liberación. El programa es principalmente por medio de auto-estudio. Paquetes que cubren los módulos para liberación están disponibles por pedido del/la OOA de servicios sociales. Reclusos que están siendo liberados recibirán un formulario preguntando si desean recibir los módulos. Una vez que esto es recibido por SSD, se le enviará a usted los paquetes en los cuales usted está interesado.

En este momento, WCI ha elegido continuar proveyendo algunos grupos estructurados de aprendizaje que cubrirán las competencias vitales para reingreso, incluyendo:

- Conocimientos financieros
- Vivienda

- Transporte

PROCEDIMIENTOS PARA SALIR EN LIBERTAD

El día de su salida, usted será escoltado al edificio de administración. Ahí usted se cambiará a ropa de civil y se le tomará una última foto en su ropa de civil. Solo reclusos que están siendo liberados y entregados por órdenes de detención pueden salir con ropa / calzado provisto por el Estado. Si usted no puede obtener ropa para su salida, usted debe informarle a su Trabajador(a) Social y se harán arreglos para obtener artículos de ropa donada. Después que la oficina de seguridad le dan el visto bueno, oficiales lo escoltarán para que recoja cualquier medicamento que tenga, sus fondos y/o propiedad. Si usted está permitido de que sus familiares o amistades lo recojan el día de su liberación, ellos pueden llegar después de las 8:30 am. Usted no será liberado antes de las 8:30 am. Si el día de su liberación usted está siendo entregado a una orden de detención, usted debe hacer arreglos previos para la disposición de su propiedad por medio del departamento de propiedad. Si usted está siendo transportado por su agente, la hora para recogerlo variará. Otra posible manera de transporte el día de su liberación es por autobús. El Estado pagará por un pasaje solo de ida a su destino dentro del estado de Wisconsin. Si es autorizado, lo llevaremos a la estación del autobús. Por favor note que si usted está bajo supervisión, su agente y Trabajador(a) Social darán la autorización final del plan de transporte.

Ropa para el día de su salida debe ser enviada a la institución con no más 60 días de anticipación a su fecha de liberación.

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.