

OJJDP



PROCEDIMIENTOS PARA  
LA CAPACITACIÓN  
G.R.E.A.T.

Revisado 24 de Junio de 2013

Este proyecto fue pagado por la Subvención número 2011-JV-FX-K009 otorgada por la Oficina de Justicia para Menores y Prevención de la Delincuencia, Oficina de Programas Judiciales, Departamento de Justicia de EE.UU., parte por una subvencion del Departamento de Estado de EE.UU. Las opiniones, resultados y conclusiones o las recomendaciones expresadas en esta publicación son las de los autores y no necesariamente reflejan las opiniones del Departamento de Justicia de EE.UU. o del Departamento de Estado de EE.UU.

# MEMORÁNDUM

**PARA:** Instituciones participantes de la Capacitación Educación y Entrenamiento en Resistencia a las Pandillas

**DE:** La Comisión de Capacitación del Programa G.R.E.A.T.

**ASUNTO:** Distribución de los Procedimientos de capacitación

**FECHA:** 17 de Octubre de 2013

Estos procedimientos de capacitación son una guía para todo el personal que está involucrado en impartir el Programa de Educación y Entrenamiento en Resistencia a las Pandillas (G.R.E.A.T.). Ninguna parte del contenido de estos procedimientos de capacitación tiene la intención de derogar parcial o totalmente ese Memorándum de Acuerdo (MOA, por sus siglas en inglés) ni el Manual de Políticas G.R.E.A.T. firmado por las instituciones representadas en la Junta de Políticas (GPB, por sus siglas en inglés). La GPB, como organismo rector del Programa G.R.E.A.T., ha delegado la autoridad para establecer procedimientos estándar de operación a la Comisión de Capacitación del Programa G.R.E.A.T. (GTC, por sus siglas en inglés). Estos procedimientos de capacitación amplían y aclaran las disposiciones del MOA y del Manual de Políticas G.R.E.A.T. Se mantendrán en vigor hasta que sean enmendadas, reemplazadas o canceladas por la GTC.

---

Sargento Thomas Walsh  
Miembro, Comisión de Capacitación del  
Programa G.R.E.A.T.  
Departamento de Policía de La Crosse

---

Sargento Kelvin Jenkins  
Miembro, Comité de Capacitación del Programa  
G.R.E.A.T.  
Departamento de Policía Metropolitana de Nashville

---

Sargento Kevin Bryce  
Miembro, Comité de Capacitación del  
Programa G.R.E.A.T.  
Departamento de Policía de Phoenix

---

Teniente Robert Heimbach  
Miembro, Comité de Capacitación del Programa  
G.R.E.A.T.  
Departamento de Policía de Portland

---

Sr. Warren S. Harding  
Presidente, Comité de Capacitación del  
Programa G.R.E.A.T.  
Oficina de Control de Bebidas Alcohólicas, Tabaco,  
Armas de Fuego y Explosivos

---

Sr. Bruce Miller  
Miembro, Comité de Capacitación del Programa  
G.R.E.A.T.  
Centro Federal de Capacitación a las Fuerzas del  
Orden Público

## ÍNDICE

TP101 – DIVERGENCIAS DE LA POLÍTICA.....	1
TP102 – ESTÁNDARES DE CAPACITACIÓN .....	2
TP103 – LA NO CERTIFICACIÓN DE UN PARTICIPANTE DE LA CAPACITACIÓN.....	6
TP104 – SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS INSTRUCTORES ESPECIALIZADOS.....	9
TP105 – ASISTENCIA DE OBSERVADORES.....	15
ADJUNTO: DIRECTRICES DE LA CAPACITACIÓN DE OFICIALES PARA LOS OBSERVADORES DEL SEMINARIO .....	17
TP106 – REQUISITOS DE PERSONAL.....	18
TP107 – SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE LOS CANDIDATOS A LIDERES DE EQUIPOS.....	22
TP108 – SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE LOS CANDIDATOS A SUPERVISORES DEL SEMINARIO.....	26
TP109 – LÍNEA DE AUTORIDAD DEL SEMINARIO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	28
TP110 – ACCIÓN DISCIPLINARIA QUE INVOLUCRA A LOS MIEMBROS DE LA GTT .....	31

**A. PROPÓSITO**

Este procedimiento autoriza al gerente de la Oficina del Programa G.R.E.A.T. (GPO, por sus siglas en inglés), mientras trabaja con el Administrador Regional (RA), a desviarse de los procedimientos de capacitación del Programa de Educación y Entrenamiento en Resistencia a las Pandillas (G.R.E.A.T.) cuando surjan situaciones especiales.

**B. ALCANCE**

Este procedimiento aplica al gerente de GPO y a los RAs.

**C. INDICACIÓN GENERAL**

Es una política del Programa G.R.E.A.T. que los procedimientos que rigen dicho Programa sean estándar para todas las operaciones normales. Ocasionalmente, pueden surgir situaciones en las cuales sea necesario desviarse de los procedimientos estándar. Este procedimiento otorga al gerente de GPO y al RA la autoridad para desviarse de los procedimientos ya establecidos en dichas situaciones.

**D. PROCEDIMIENTOS DETALLADOS**

1. En las operaciones normales, se seguirán los procedimientos G.R.E.A.T. establecidos.
2. En circunstancias o situaciones inusuales, el gerente de GPO, mientras trabaja con un RA, puede desviarse de los procedimientos establecidos, según lo requiera la situación.
3. Cada vez que el gerente de GPO y el RA se desvíen de los procedimientos establecidos, el RA notificará al presidente de la Comisión de Capacitación del Programa G.R.E.A.T. (GTC).
4. En el caso de que el gerente y el RA se desvíen del mismo procedimiento dos veces durante el mismo año calendario, la GTC revisará ese procedimiento.

**A. PROPÓSITO**

Este procedimiento asegura la continuidad de los planes de estudios G.R.E.A.T. y los procedimientos de capacitación a través del establecimiento de los estándares de capacitación.

**B. ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todo el personal involucrado en las sesiones de capacitación de G.R.E.A.T.

**C. INDICACIÓN GENERAL**

Es una política del Programa G.R.E.A.T. que los estándares y procedimientos se establezcan para asegurar que toda capacitación sea consistente y de alta calidad.

**D. PROCEDIMIENTOS DETALLADOS**

1. La Comisión de Capacitación del Programa G.R.E.A.T. (GTC) se estableció con el fin de proporcionar guía y procedimientos operativos para todas las iniciativas nacionales de capacitación G.R.E.A.T.
2. La GTC ha desarrollado los estándares con el objetivo de evaluar los procedimientos de capacitación y garantizar así que toda capacitación que se ofrece preparará eficazmente instructores de G.R.E.A.T. que impartan el Programa y que conserven la integridad continuidad del Programa.
3. La GTC establece los siguientes estándares a fin de proporcionar una base para lograr la capacitación exitosa de instructores de G.R.E.A.T. y para garantizar una repetición fiel de los modelos de capacitación de G.R.E.A.T., incluyendo las Capacitaciones de oficiales G.R.E.A.T. (GOT), la Capacitación para Líderes de Equipos G.R.E.A.T. (GTLT), la Capacitación de oficiales en servicio G.R.E.A.T., y la Capacitación Familias G.R.E.A.T. (GFT).

- a. Organización: La organización asignada por la Oficina de Justicia para Menores y Prevención de la Delincuencia (OJJDP) para administrar el apoyo en asistencia técnica y de capacitación del Programa G.R.E.A.T. operará como la Oficina del Programa G.R.E.A.T. (GPO, por sus siglas en inglés) y asignará un gerente para supervisar las operaciones de la GPO. La GPO gestionará el Equipo de Capacitación del Programa G.R.E.A.T. y llevará una lista del personal de capacitación. La GPO será responsable de programar todas las capacitaciones contactando a los hoteles y a entidades similares para coordinar lugares de reunión y de alojamiento según se necesite y negociará, redactará y firmará todos los contratos de hotel relacionados con la capacitación. El personal regional localizará y reservará lugares de reunión sin costo cuando esto sea posible y proporcionará asesoría y asistencia *in situ* acerca de los lugares contratos según sea necesario y requerido. Todas las solicitudes para las capacitaciones deben ser enviadas al gerente de GPO para su consideración. Si se requiere personal regional para realizar una capacitación en una región diferente, entonces los temas presupuestarios deben ser coordinados a través de OJJDP o de la Oficina de Asistencia Judicial (BJA, por sus siglas en inglés).
- b. Equipo de capacitación: La calidad y el compromiso de los miembros del equipo de capacitación, así como del personal administrativo de apoyo, debería ejemplificar la filosofía de trabajar en colaboración a fin de crear un entorno de aprendizaje efectivo. El equipo de capacitación consistirá de un Administrador Regional (RA), un supervisor del seminario, líderes de equipos, un asesor educativo y un Asistente Administrativo Regional (RAA).
- (1) El RA y el RAA serán responsables de asegurar que las necesidades del equipo capacitación se cubran. Debido a que las necesidades de capacitación cambian, el personal regional estará disponible inmediatamente para poder cubrir dichas necesidades.
  - (2) Los supervisores del seminario son los responsables de garantizar que se conserve la continuidad del modelo de capacitación, que la enseñanza se apegue al plan de estudios, que se brinde enseñanza de calidad y que se satisfagan las necesidades de capacitación.
  - (3) El asesor educativo enseñará y modelará la gestión del aula y las competencias del desarrollo en la niñez durante la GOT.

4. El personal regional se asegurará de que el entorno de capacitación sea propicio para el aprendizaje eficaz. Esto incluye, pero no se limita a, asegurar que haya un espacio adecuado, iluminación apropiadas y un ambiente que tenga una temperatura y humedad agradable.
5. El aula de la capacitación debe ser lo suficientemente grande para albergar cómodamente a los participantes, al personal de capacitación y al(los) observador(es) aprobados. Contar con un espacio adecuado de trabajo para permitir el aprendizaje grupal interactivo es fundamental para el proceso de capacitación. La GPO tendrá especificaciones mínimas para cada tipo de capacitación las cuales serán utilizadas para la planificación y negociación del lugar de capacitación. Cualquier actualización o cambios a la especificaciones debe ser aprobado y revisado por la GTC.
  - a. Habitaciones: Los dormitorios para los participantes deberán estar disponibles y ubicadas cerca del lugar de la capacitación.
  - b. Ayudas educativas: El equipo audiovisual especificado en el plan de estudios de la capacitación deberá estar disponible y funcionar adecuadamente.
  - c. Responsabilidades del RA: Además de asegurar que las aulas sean del tamaño adecuado y funcionales, el RA deberá:
    - (1) Pedir todos los suministros y materiales de capacitación requeridos para la GOT.
    - (2) Contactar a los ponentes invitados a fin de verificar la disponibilidad de cada uno de ellos.
    - (3) Ubicar todo el equipo electrónico y equipo a ser alquilado dos semanas antes de que inicie la sesión de capacitación.
    - (4) Coordinar que haya un fotógrafo y que se reproduzca las fotografía de grupo.
    - (5) Asegurar que todos los suministros necesarios para la GOT estén disponibles a partir del domingo previo al primer día de capacitación.

- (6) Dar inicio a la reunión del personal del domingo para dar la bienvenida al equipo y revisar las expectativas profesionales del personal.
  - (7) Dar la bienvenida a la clase al inicio de la sesión de GOT en coordinación con el supervisor del seminario.
  - (8) Presentar los “Asuntos de interés G.R.E.A.T.” al final del día de GOT.
6. La GTC podría desarrollar y emplear métodos a fin de asegurar y mejorar la consistencia en los formadores y en las sesiones de capacitación. Ejemplos de dichos métodos incluyen tomar video de las presentaciones del personal en formación para fines de evaluaciones y para requerir que los ponentes de las sesiones de G.R.E.A.T. proporcionen el resumen que utilizaron en sus presentaciones.
7. Evaluación de seminario de capacitación: Se proporcionará a todos los participantes una evaluación para que puedan evaluar el contenido del curso, los instructores, líderes de equipos y las instalaciones. El RA enviará estas evaluaciones a la GPO.

# LA NO CERTIFICACIÓN DE UN PARTICIPANTE DE LA CAPACITACIÓN

**G.R.E.A.T.**

*Procedimiento de capacitación TP103*

Fecha: 28/8/01

Revisado: 21/5/13

## **A. PROPÓSITO**

Este procedimiento establece las directrices que se seguirán cuando un participante, por la razón que sea, no puede ser certificado como instructor de G.R.E.A.T. o como líder de equipo.

## **B. ALCANCE**

Esta política aplica a todos los supervisores del seminario, líderes de equipos así como personal administrativo y de apoyo de G.R.E.A.T.

## **C. INDICACIÓN GENERAL**

La integridad del Programa G.R.E.A.T. se apoya en gran medida en la habilidad del instructor para impartir eficazmente el plan de estudios. Ocasionalmente, un participante de la capacitación no es capaz de demostrar el conocimiento, habilidades o actitud positiva mínimos para llevar a cabo las responsabilidades de un instructor de G.R.E.A.T. o de líder de equipo. Certificar a dicha persona como instructor de G.R.E.A.T. dañaría la integridad del Programa G.R.E.A.T. Por lo tanto, es política del Programa G.R.E.A.T. que dichas personas no sean certificadas.

## **D. PROCEDIMIENTOS DETALLADOS**

1. Los atributos o acciones que podría dar como resultado que un participante de las capacitaciones G.R.E.A.T. no se certifique incluyen:
  - a. Incapacidad para demostrar las habilidades didácticas mínimas requeridas.
  - b. Actitudes que tendrían un impacto adverso para el Programa.
  - c. Infracciones disciplinarias serias.

- d. Incapacidad para asistir a todas las sesiones requeridas.
  - e. Conducta indecorosa un oficial.
2. El líder de equipo del participante documentará la evidencia relacionadas a los ítems contenidos en el párrafo D.1 de este procedimiento de capacitación.
- a. A lo largo del seminario, los líderes de equipos mantendrán informado al supervisor del seminario de los posibles problemas que pudieran llevar a una no certificación. El supervisor del seminario o el Administrador Regional (RA) tendrá la opción de observar personalmente el desempeño del participante con fines de evaluación.
  - b. El líder de equipo debe completar y presentar al supervisor del seminario el Informe del desempeño del facilitador junto con la documentación de soporte.
  - c. El supervisor del seminario dará un resumen informativo al RA acerca de las decisiones para no otorgar la certificación y le pasará el Informe de desempeño del facilitador así como la documentación de soporte.
  - d. La determinación final de no otorgar la certificación será responsabilidad del supervisor del seminario y del RA, tomando en consideración la recomendación del líder de equipo del participante.
  - e. El RA notificará al Oficina del Programa G.R.E.A.T. acerca de la no certificación del participante.
3. Una vez tomada la decisión de no otorgar la certificación, el RA, el supervisor del seminario y el líder de equipo del participantes se reunirán con el participante para explicarle el(los) motivo(s) por el(los) cual(es) no se le otorga la certificación, haciendo un esfuerzo por respetar los sentimientos del participante. El RA, el líder de equipo y el supervisor del seminario se asegurarán de que el participante comprenda que él o ella no recibirá la certificación como instructor de G.R.E.A.T. y que no es elegible para impartir el plan de estudios G.R.E.A.T.
- a. Con el objetivo de conservar la credibilidad del Programa, es esencial que se le retire a esta persona su estatus de participante activo inmediatamente.

- b. El supervisor del seminario garantizará que el participante devuelva su copia del manual del instructor.
- 4. El RA utilizará los datos del Informe del desempeño del facilitador para notificar inmediatamente al administrador de la institución a la cual pertenece el participante sobre la decisión de no otorgar la certificación. El RA le proporcionará al administrador de la agencia una copia del Informe del desempeño del facilitador y, luego de recibir una solicitud por escrito de parte del administrador, proporcionará documentación adicional detallada como soporte de la no certificación.
- 5. Un solicitante calificado que no haya podido cumplir los estándares necesarios para ser certificado como instructor de G.R.E.A.T. debido a su incapacidad de demostrar las habilidades didácticas mínimas requeridas, puede solicitar formar parte de otro seminario. Esto también aplicaría a un participante quien se ha retirado debido a temas internos de su propia institución.

# SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS INSTRUCTORES ESPECIALIZADOS

**G.R.E.A.T.**

*Procedimiento de capacitación TP104*

Fecha: 28/8/01  
Revisado: 21/5/13

## A. PROPÓSITO

Este procedimiento establece las directrices para la selección y asignación de los instructores especializados para los programas de capacitación G.R.E.A.T., incluyendo Capacitación de oficiales G.R.E.A.T. (GOT), Capacitación Familias G.R.E.A.T. (GFT), la Capacitación de oficiales en Servicio G.R.E.A.T. y la Capacitación para Líderes de Equipos G.R.E.A.T. (GTLT).

## B. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal involucrado en capacitación G.R.E.A.T.

## C. INDICACIÓN GENERAL

Es una política del Programa G.R.E.A.T. que instructores especializados de calidad sean quienes impartan las clases que incluyen temas altamente especializados.

## D. PROCEDIMIENTOS DETALLADOS PARA LA SELECCIÓN DE DOCENTES

1. Los docentes serán contratados por la Oficina del Programa G.R.E.A.T. (GPO) para enseñar los componentes educativos de la GOT. Un solicitante que quiera ser docente G.R.E.A.T. debe presentar su hoja de vida al gerente de la GPO.
2. Los requisitos mínimos de un docente G.R.E.A.T. deberán incluir, pero no están limitados a, los siguiente:
  - a. Una licenciatura en educación.
  - b. Cinco años de experiencia contemporánea trabajando con los sistemas de la escuela intermedia.

- c. Experiencia en ambientes multiculturales.
  - d. Conocimiento del proceso de aprendizaje de adultos.
  - e. Experiencia con estudiantes que tienen necesidades y situaciones especiales.
3. Proceso de aprobación para los solicitantes que desean ser docentes G.R.E.A.T.
- a. La institución del Administrador Regional (RA) en la región en la cual se ubica al solicitante, realizará una revisión meticulosa del historial de cada uno de los solicitantes seleccionado para ir a entrevista.
  - b. Un RA o la persona asignada observará a un posible solicitante en el aula y entrevistará al solicitante proporcionando una recomendación escrita para aquellos que han sido aprobados para continuar con el proceso de aprobación.
  - c. El solicitante actuará como docente de apoyo para un docente sénior impartiendo la presentación de docente de una GOT de 60 horas.
  - d. Para la fase independiente, el solicitante deberá impartir la presentación del docente dentro de la GOT de 60 horas bajo la guía de un docente sénior y será evaluado por el docente sénior, el RA y el supervisor del seminario. Si el solicitante no recibe una aprobación unánime, la GPO podría programar otra fase independiente.
  - e. Todas las solicitudes aprobadas para este puesto junto con las recomendaciones escritas de RA, el supervisor del seminario y el docente sénior serán enviados al gerente de GPO quien a su vez lo enviará a la Comisión de Capacitación del Programa G.R.E.A.T. (GTC) para su revisión y aprobación.
  - f. La GTC notificará a la GPO acerca de los solicitantes aprobados para ser docentes G.R.E.A.T.

## **E. PROCEDIMIENTOS DETALLADOS PARA LA SELECCIÓN DE CAPACITADORES DE FACILITADORES PARA EL PROGRAMA FAMILIAS G.R.E.A.T.**

1. El capacitador de facilitadores para la Capacitación Familias G.R.E.A.T.

será contratado por la GPO para facilitar una capacitación de dos días para los instructores de G.R.E.A.T. certificados. Los solicitantes que quieren convertirse en un capacitador de facilitadores de GFT deben presentar una solicitud por escrito a la GPO junto con la documentación que confirma los niveles mínimos de experiencia estipulada en el párrafo F.2 de este procedimiento.

2. Los requisitos mínimos para un Capacitador de facilitadores GFT deberán incluir, aunque no está limitado a, lo siguiente:
  - a. Deberá ser un líder de equipo o supervisor del seminario certificado del Equipo de Capacitación del Programa G.R.E.A.T. (GTT).
  - b. Tiene que haber expresado el deseo de impartir este plan de estudios.
  - c. Debe tener evaluaciones positivas en los previos servicios en el GTT.
  - d. Debe tener una presentación fuerte/habilidades para facilitar.
  - e. Debe haber participado en al menos tres GOT como miembro del equipo de capacitación.
  - f. Tiene que haber impartido al menos “ciclos de seis” completos del Capacitación Familias G.R.E.A.T.
  - g. Debe haber impartido al menos un ciclo de Familias G.R.E.A.T. en los últimos 12 meses.
3. El proceso de aprobación para los solicitantes que desean convertirse en un Capacitador de facilitadores GFT es el siguiente:
  - a. El gerente de la GPO recibirá una solicitud por escrito para su consideración así como la documentación de soporte a fin de asegurar que el archivo de la solicitud está completo y se lo enviará a la GTC para la aprobación del candidato a ser Facilitador GFT.
  - b. La GPO programará que los candidatos aprobados por la GTC asistan a la GFT y que sean maestros de apoyo de un capacitador de facilitadores experimentado.
  - c. La GPO programará entonces que el candidato realice la fase independiente como co-facilitador en la segunda GFT. El desempeño

del candidato en la GFT será evaluado por el capacitador de facilitadores y el RA quienes enviarán sus evaluaciones al gerente de GPO durante la semana siguiente a la finalización del GFT. Si ambos docentes recomiendan al candidato, el gerente de la GPO presentará la recomendación ante el GTC para la confirmación del candidato como Capacitador de facilitadores GFT. Si el candidato no recibe aprobación unánime, el candidato puede solicitar que se programe una segunda fase independiente.

#### **F. PROCEDIMIENTOS DETALLADOS PARA LA SELECCIÓN FACILITADORES PARA LA CAPACITACIÓN DE OFICIALES EN SERVICIO G.R.E.A.T.**

1. Los facilitadores para la Capacitación de oficiales en servicio G.R.E.A.T. (GOI) será contratado por la GPO para facilitar una capacitación de dos días para los instructores de G.R.E.A.T. certificado. Los solicitantes que quieren ser un capacitador de facilitadores de GOI deben presentar una solicitud por escrito a la GPO junto con la documentación que confirma los niveles mínimos de experiencia estipulada en el párrafo F.2 de este procedimiento.
2. Los requisitos mínimos para un Capacitador de facilitadores GOI deberán incluir, aunque no está limitado a, lo siguiente:
  - a. Deberá ser un líder de equipo o supervisor del seminario certificado del Equipo de Capacitación del Programa G.R.E.A.T. (GTT).
  - b. Tiene que haber expresado el deseo de impartir este módulo en particular.
  - c. Debe tener evaluaciones positivas en los previos servicios en el GTT.
  - d. Debe tener una presentación fuerte/habilidades para facilitar.
  - e. Debe haber participado en al menos tres GOT como miembro del equipo de capacitación.
  - f. Debe tener flexibilidad de horario que le permita hacer ajustes a los horarios con poca antelación.

3. El proceso de aprobación para los solicitantes que desean convertirse en facilitadores de GOI es el siguiente:
  - a. El gerente de la GPO recibirá una solicitud por escrito para su consideración así como los documentos de soporte, se asegurará de que el archivo esté completo y lo enviará la GTC para su aprobación.
  - b. Se programará que los candidatos aprobados por la GTC asistan a la GOI y que sean maestros de apoyo de un facilitador experimentado.
  - c. La GPO programará que el candidato sea un co-facilitador durante la segunda GOI junto a un facilitador GOI experimentado. El facilitador experimentado y el RA evaluarán el desempeño del candidato en el GOI; el RA renviará sus evaluaciones al gerente de GPO a más tardar una semana después de concluido el GOI. Si ambos evaluadores recomiendan al candidato, el gerente de GPO presentará las recomendaciones a la GTC para que haya confirmación del candidato como facilitador de GOI.

## **G. PROCEDIMIENTOS DETALLADOS PARA LA SELECCIÓN DE CAPACITADORES DE LIDERES DE EQUIPOS**

1. La GTC seleccionará líderes de equipos del GTT experimentados para ayudar en capacitación práctica de los nuevos candidatos para a ser líderes de equipos denominados líderes de equipos en capacitación. Para ser considerados para la posición de Capacitador de líderes de equipos, un líder de equipo debe presentar una solicitud a la Oficina del Programa G.R.E.A.T. (GPO) en la cual exprese su interés en ser considerado para el puesto.
2. Como parte de la solicitud escrita, el líder de equipo pedirá y presentará recomendaciones por escrito de tres supervisores de seminario con lo que ella o el haya trabajado.
3. Los requisitos mínimos para un Capacitador de líderes de equipos deberán incluir, aunque no está limitado a, lo siguiente:
  - a. Deberá ser un líder de equipo certificado del Equipo de Capacitación del Programa G.R.E.A.T. (GTT).
  - b. Debe haber completado un mínimo de ocho GOT como líder de equipo.

- c. Contribuir de forma consistente y positiva al proceso de capacitación tal y como se define en los registros de la retroalimentación 360 de los tres años anteriores y del testimonio del supervisor del seminario.
4. El proceso de aprobación para los solicitantes que desean convertirse en un Capacitadores de líderes de equipos es el siguiente:
- a. El gerente de la GPO recibirá una solicitud por escrito para su consideración así como las recomendaciones del supervisor del seminario y lo agregará los registros de los formularios de retroalimentación 360, asegurándose de que el archivo esté completo y lo enviará la GTC para su aprobación.
  - b. La GPO proporcionará líderes de equipos aprobados por la GTC para que sean Capacitadores de líderes de equipos con todas las indicaciones, formularios y procedimientos necesarios para ser el mentor de un líder de equipo en capacitación durante la GOT.
  - c. La GPO asignará un Capacitadores de líderes de equipos para que sea mentor de los líderes de equipos en capacitación en las GOT basado en necesidad y disponibilidad. Tras la asignación, el supervisor del seminario repasará los procedimientos y responsabilidades con el Capacitador de líderes de equipos antes de iniciar el proceso de capacitación y dará seguimiento y guía al Capacitador de líderes de equipos a lo largo del proceso.

## **H. PROCEDIMIENTOS ADICIONALES**

1. Se podrán contratar otros instructores especializado para impartir otros cursos de acuerdo a lo que la GTC considere conveniente.
2. La GPO, junto con el RA, coordinará la programación y el uso de instructores especializados.
3. El pago del instructor especializado se hará de acuerdo con los requisitos de la política y procedimiento relacionados con contratos y compras.
  - a. La GPO financiará el pago de los instructores especializados.
  - b. La GPO será responsable de mantener registros precisos de los contratos, honorarios y gastos de los instructores especializados.

## A. PROPÓSITO

Este procedimiento establece las directrices que rigen la asistencia de observadores de cualquier sesión de capacitación de G.R.E.A.T.

## B. ALCANCE

Este procedimiento aplica al personal de capacitación, apoyo administrativo así como a las personas que solicitan el estatus de observador.

## C. INDICACIÓN GENERAL

Es una política del Programa G.R.E.A.T. el prevenir que haya distracción en las sesiones de capacitaciones limitando el número de observadores en el aula. El objetivo de permitir la presencia de observadores en las sesiones de capacitación G.R.E.A.T. es aprobar que el personal administrativo y de supervisión adecuado comprenda las metas y objetivos del Programa G.R.E.A.T.

## D. PROCEDIMIENTOS DETALLADOS

1. Cualquier instructor certificado de G.R.E.A.T. o invitado oficial del Programa G.R.E.A.T. puede visitar las sesiones de la Capacitación de oficiales G.R.E.A.T. (GOT) con la aprobación del supervisor del seminario o del Administrador Regional (RA).
2. Cualquier otra persona que esté interesada en observar la GOT debe presentar una solicitud por escrito al gerente de Oficina del Programa G.R.E.A.T. (GPO), detallando las razones por las cuales quiere observar la capacitación.
  - a. El gerente de la GPO coordinará la asistencia de los observadores con el RA.
  - b. Se permitirá un máximo de dos observadores en cualquier sesión de capacitación; las excepciones deben ser aprobadas anticipadamente por el gerente de la GPO en conjunto con el RA.

- c. Los observadores recibirán una copia de las Directrices para observadores de seminario que regirán su presencia en el aula.
  - d. El gerente de la GPO se esforzará por tener cabida para aquellos que solicitan observar los eventos de capacitación sin dejar de apegarse a la meta del Programa G.R.E.A.T. de minimizar las perturbaciones a los participantes del seminario.
3. No se permitirá que los observadores asistan a las presentaciones de los participantes ni a las reuniones de los equipos sin el permiso del supervisor del seminario y del RA.
  4. A criterio del RA, se les puede entregar a los observadores una copia de los Planes de estudios del instructor de G.R.E.A.T. No se les permitirá a los observadores llevarse una copia.
  5. El supervisor del seminario documentará cualquier problema que haya con los observadores y enviará esta información al RA para que sea tomando en consideración en las futuras solicitudes de esa misma institución de ser observadores.

## **DIRECTRICES DE LA CAPACITACIÓN DE OFICIALES**

### **PARA LOS OBSERVADORES DEL SEMINARIO**

**G.R.E.A.T.**

---

#### *Adjunto a los Procedimiento de capacitación TP105*

Para poder mantener la calidad del entorno de aprendizaje de nuestros participantes del seminario, hacemos las siguientes peticiones a todos nuestros observadores invitados a nuestro seminario:

- Por favor respete las horas exactas de los recesos; entrar tarde al aula puede distraer a los participantes.
- Por favor no haga preguntas ni participe durante las sesiones formales de la clase. Si tiene preguntas, por favor remítalas al supervisor del seminario durante los recesos.
- Por favor no haga ningún ruido innecesario durante las sesiones formales de la clase (por ejemplo: hablar, celulares o bíper).
- No se permiten periódicos y revistas dentro de la clase durante las sesiones.
- No se permiten productos para fumar ni para masticar tabaco en ninguna de las sesiones de clase, ni dentro ni fuera del aula.
- No se permite que los observadores vean las presentaciones de los participantes ni que asistan a las reuniones de equipo sin el permiso del supervisor del seminario ni del Administrador Regional.
- Si usted es un supervisor de cualquier seminario o miembro del personal, por favor absténgase de evaluarlos o de discutir cuestiones del departamento o de la institución durante el seminario. La cadena de mando que se sigue durante el seminario es la siguiente: Administrador Regional, supervisor del seminario, líder de equipo, participante/observador. Nuestra preocupación es que el personal y los participantes enfoquen el cien por ciento de sus esfuerzos en esta capacitación. La presión externa de su propio departamento y/o de su supervisor podría tener un efecto adverso en lo anterior y podría llevar a que el participante no apruebe el seminario.

### A. PROPÓSITO

Este procedimiento establece las directrices para la conducta del personal de capacitación y los requisitos mínimos de servicio.

### B. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal de capacitación así como al personal de apoyo administrativo.

### C. INDICACIÓN GENERAL

La metodología principal utilizada en la capacitación son los modelos a seguir, lo cual es un ingrediente esencial para la integridad, credibilidad y éxito del programa. Es una política del Programa G.R.E.A.T. que cada acción de un miembro del personal de capacitación así como del personal de apoyo administrativo sea profesional e intachable.

### D. PROCEDIMIENTOS DETALLADOS

#### 1. Conducta

- a. Cada miembro del personal de capacitación y de apoyo administrativo se comportará de una manera ética que refleje los más altos estándares profesionales en todo momento. Él o ella conocerá y se guiará por los estándares de miembros de la Comisión de Capacitación del Programa G.R.E.A.T. (GTC) según se establece en estas políticas y procedimientos.
- b. Los miembros tanto del personal de capacitación así como de apoyo administrativo se presentarán como modelos a seguir tanto en situaciones formales como informales. Todos los miembros del personal deben abstenerse de hacer comentarios con connotaciones sexuales, de género, étnicas u otras que pudieran considerarse como estereotipadas o faltos de sensibilidad.

- c. El supervisor del seminario documentará cualquier violación a este procedimiento y dicha documentación será enviada al Administrador Regional (RA) para su revisión tal y como se describe en el Procedimiento de capacitación.
  - d. Si el RA, junto con el gerente de la Oficina de Programa G.R.E.A.T. (GPO) encuentra que hay causa suficiente, él o ella podrían dar inicio a las siguientes acciones las cuales están sujetas a una acción final por parte del a GTC:
    - (1) Revocación del estatus y/o retiro de la certificación de líder de equipo o líder de equipo en capacitación.
    - (2) Retiro de certificación.
2. Requisito de servicio mínimo del Equipo de Capacitación del Programa G.R.E.A.T. (GTT):
- a. La capacitación de GTT en servicio se realizará cada dos años en los años pares. En los años en los cuales no se lleva a cabo la capacitación de GTT en servicio, se ofrecerá una actividad de capacitación a distancia para los miembros de GTT. Cada año se ofrecerá ya sea la capacitación presencial o la de educación a distancia para la GTT cada año. Participar en cualquier de las dos capacitaciones ofrecidas es obligatoria para los miembros de GTT. Si a un miembro le es imposible asistir debido a circunstancias atenuantes, él o ella podrá notificar al gerente de la GPO y solicitar ser disculpado. Si un miembro no asiste a la capacitación en servicio sin haber sido disculpado o si la pierde en años consecutivos, él o ella recibirá el estatus de inactivo a la espera de la revisión de parte de la GTC. La GTC podría restablecer el estatus de activo a solicitud de un miembro inactivo tras revisar las circunstancias y la participación en la siguiente capacitación en servicio programada.
  - b. Los líderes de equipos y supervisores del seminario recibirán capacitación de habilidades especiales a fin de servir en dichas capacidades. Si estas habilidades no se utilizan de manera regular, se deteriorarán. Por esta razón, se requiere que los líderes de equipos y supervisores del seminario participen como miembros de la GTT al

- menos en una Capacitación de oficiales G.R.E.A.T. (GOT) dentro de un periodo de 12 meses consecutivos. La GPO supervisará el cumplimiento de este requisito.
- c. Si un líder de equipo o un supervisor del seminario incumple con el requisito de participar al menos en una GOT durante un periodo consecutivo de 12 meses y se le otorga el estatus de inactividad como resultado de lo anterior, el líder de equipo o supervisor del seminario podría ser reactivados a petición del gerente de la GPO para su restitución y participación en una GOT como líder de equipo independiente.
  - d. Los líderes de equipos y supervisores del seminario deben mostrar la habilidad para capacitar y desarrollar eficazmente a los futuros instructores de G.R.E.A.T. certificado. El supervisor del seminario documentará las fortalezas así como las áreas de mejora del desempeño de un líder de equipo durante cualquier GOT y se los hará saber al RA asignado a la capacitación. El RA documentará las fortalezas así como las áreas de mejora del desempeño de un supervisor del seminario y se los hará saber al gerente de la GPO.
  - e. Todos los líderes de equipo y supervisores del seminario deberán enseñar el plan de estudios de 13 lecciones para la escuela intermedia como instructor principal al menos una vez dentro del periodo de un año escolar y proporcionar verificaciones de la actividad didáctica a la GPO ya sea anualmente o como se solicite. El no mantener este estándar resultará en la colocación de un estatus inactivo. Cualquier excepción a este requisito debe ser enviado por escrito al gerente de GPO con una explicación completa de las razones para hacer esta petición. El gerente de la GPO se presentará todas las peticiones recibidas antes la GTC para su revisión y decisión acerca de la aprobación.
  - f. Además de los requisitos en la sección D.2.e, cualquier líder de equipo o supervisor del seminario que anticipe su retiro de un puesto activo dentro de la justicia penal debe notificar a la GPO antes de la fecha de su jubilación y proporcionar toda la documentación requerida de los oficiales retirados para impartir G.R.E.A.T. de acuerdo a lo que se

especifica en la sección P105a D.1 del Manual de Políticas G.R.E.A.T. Todos los líderes de equipos y supervisores del seminario jubilados deberán presentar anualmente la documentación de auspicio continuo ante la GPO junto con la verificación de su actividad de enseñanza.

# SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE LOS CANDIDATOS A LÍDERES DE EQUIPOS

**G.R.E.A.T.**

*Procedimiento de capacitación TP107*

Fecha: 28/8/01

Revisado: 21/5/13

## **A. PROPÓSITO**

Este procedimiento establece las directrices para la selección y aprobación de los candidatos a líderes de equipos.

## **B. ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todos los instructores de G.R.E.A.T. certificado.

## **C. INDICACIÓN GENERAL**

Es una política del Programa G.R.E.A.T. que los candidatos a líderes de equipos cumplan con los estándares de cualificación expresados en este procedimiento para poder convertirse en un líder de equipo.

## **D. PROCEDIMIENTOS DETALLADOS**

1. Para ser considerado el puesto de líder de equipo, el candidato debe:
  - a. Demostrar fuerte receptividad la enseñanza.
  - b. Mostrar una fuerte iniciativa personal.
  - c. Tener una marcada habilidad para desarrollar relaciones interpersonales.
  - d. Tener una marcada habilidad para comunicarse eficazmente con los aprendices adultos.
  - e. Mostrar prontitud y buena administración del tiempo.
  - f. Ser un modelo a seguir ejemplar tanto en situaciones formales como informales.

- g. Abstenerse de hacer comentarios con connotaciones sexuales, de género, étnicas u otros que pudieran considerarse como estereotipadas o faltos de sensibilidad.
  - h. Ser flexible y capaz de manejar imprevisto.
  - i. Estar comprometido con la reproducción cuidadosa del Programa G.R.E.A.T.
2. Para ser considerado como un posible candidato a líder de equipo, el solicitante debe:
- a. Haber completado un curso de Capacitación de oficiales G.R.E.A.T. (GOT) aprobado.
  - b. Haber impartido el plan de estudios G.R.E.A.T. para la escuela intermedia durante un periodo mínimo de un año escolar y haber impartido seis clases de 13 lecciones de la escuela intermedia tal y como se confirma en la programación de clases del solicitante.
  - c. Presentar una solicitud por escrito a la GPO para ser líder de equipo y completar exitosamente la solicitud y el proceso de entrevistas establecido por la GTC. La solicitud debe estar acompañada de referencias escritas de parte de un miembro del personal a cargo dentro de la institución del solicitante así como de un funcionario del sistema escolar o del entorno educativo en el cual se desempeña el solicitante. Las referencias deben hablar acerca de que el solicitante ha demostrado tener las habilidades y cualidades enumeradas los ítems D.1. (a)–(i) de esta sección. Además, el solicitante debe presentar un video de dicho solicitante impartiendo una lección completa del plan de estudios G.R.E.A.T. en un aula real. El RA responsable de la región del solicitante o la personas que éste designe, revisará el video usando los instrumentos estándar de evaluación aprobados por la GTC. El candidato debe ser aprobado por el gerente de la GPO, el RA correspondiente y finalmente la GTC.
3. Los candidatos a líderes de equipos exitosos debe completar las siguientes fases a fin de convertirse en líderes de equipos.
- a. Completar exitosamente la Capacitación para Líderes de Equipos G.R.E.A.T. (GTLT).

- b. Completar exitosamente la fase de mentoría en la cual el candidato a líder de equipo trabaja con un Capacitador de líderes de equipos. La fase de mentoría debe completarse dentro de los seis meses siguientes a la graduación de GTLT, según lo permita el horario de capacitación.
  - c. Completar exitosamente la fase independiente en la cual el supervisor del seminario evalúa el progreso de los candidatos. La fase independiente deberá completarse dentro de los 12 meses siguientes a la finalización de la fase de mentoría. Ya sea la fase de mentoría o la fase independiente deben realizarse durante una GOT de 60 horas. Para que un candidato sea considerado para ser designado como líder de equipo, las fases de mentoría e independiente debe completarse satisfactoriamente dentro de los 18 meses siguientes a la graduación del GTLT.
    - (1) El supervisor del seminario informará al Administrador Regional (RA) acerca del progreso del candidato y recomendará al RA si el candidato deber o no llegar a ser líder de equipo.
    - (2) El gerente de la GPO, junto con el RA tomarán la decisión final de aprobar o no al candidato a líder de equipo para ser líder de equipo.
4. La GPO será responsable de los siguiente:
- a. Gestión del GTT.
  - b. Desarrollo y administración de la base de datos del GTT.
  - c. Asignando los equipos de capacitación. El equipo de capacitación no debería incluir más de dos candidatos a líderes de equipo. La GPO considerará factores tales como la experiencia de los miembros del equipo, la proximidad de viaje, la representación regional y la diversidad al momento de seleccionar a los miembros.
  - d. Los cambios en la asignación de los equipos previo a la GOT serán manejados por la GPO notificando inmediatamente al RA. Los cambios de emergencia durante una GOT serán manejado por el RA y el supervisor del seminario, notificando inmediatamente al gerente del GPO.

- e. Todos miembros del personal de GTT será evaluado durante la GOT siguiendo los procedimientos establecidos en el Manual de Capacitación de Líderes de Equipos.

# **SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE LOS CANDIDATOS A SUPERVISORES DEL SEMINARIO G.R.E.A.T.**

*Procedimiento de capacitación TP108*

Fecha: 19/5/01  
Revisado: 21/5/13

## **A. PROPÓSITO**

Este procedimiento establece las directrices para la selección y aprobación de los candidatos a supervisor del seminario.

## **B. ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todos los líderes de equipos aprobados.

## **C. INDICACIÓN GENERAL**

Es una política del Programa G.R.E.A.T. que los candidatos a supervisor del seminario cumplan con los estándares de cualificación expresados en este procedimiento para poder convertirse en un supervisor del seminario.

## **D. PROCEDIMIENTOS DETALLADOS**

A fin de ser elegible para el rol de supervisor del seminario, un solicitante debe:

1. Completar un mínimo de ocho Capacitaciones de oficiales G.R.E.A.T. (GOT), incluyendo al menos tres GOT de 60 horas, como líder de equipo.
2. De manera consistente contribuir con el proceso de capacitación.
3. Presentar una solicitud por escrito ante el gerente de la Oficina del Programa G.R.E.A.T. expresando el interés de ser considerado para el puesto de supervisor del seminario.
4. Ser aprobado por la GTC.
5. Completar exitosamente la fase de mentoría y la fase independiente con los supervisores del seminario actuales.

6. Participar como miembro del personal de Capacitación para Líderes de Equipos G.R.E.A.T. (GTLT).

# **LÍNEA DE AUTORIDAD DEL SEMINARIO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

**G.R.E.A.T.**

*Procedimiento de capacitación TP109*

Fecha: 28/8/01

Revisado: 21/5/13

## **A. PROPÓSITO**

Este procedimiento establece la cadena de autoridad en las sesiones de capacitación de G.R.E.A.T.

## **B. ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todo el personal de capacitación, de apoyo, participantes del seminario y observadores de G.R.E.A.T.

## **C. INDICACIÓN GENERAL**

Es una política del Programa G.R.E.A.T. garantizar la consistencia al resolver conflictos en las sesiones de capacitación de G.R.E.A.T. y de seguir la cadena de autoridad establecida en todas las sesiones de capacitación. Los pasos de procedimientos utilizados para resolver conflictos delimitaran las responsabilidades, proporcionaran guía y ofrecerán alternativas viables.

## **D. PROCEDIMIENTOS DETALLADOS**

1. La cadena de autoridad a continuación aplica a todas las sesiones de capacitación de G.R.E.A.T.
  - a. Comité de Capacitación del Programa G.R.E.A.T. (GTC)
  - b. Administrador Regional (RA)
  - c. Supervisor del seminario
  - d. Líder de equipo
2. Los problemas con los participantes o la conducta inapropiada de un participante serán abordados de manera oportuna como se detalla a continuación:

- a. El líder de equipo y el participante intentarán resolver el conflicto juntos.
  - b. El líder de equipo y el supervisor del seminario se reunirán con el participante para resolver un problema recurrente y notificarán al RA sobre esa reunión.
  - c. Si el participante no responde a las medidas correctivas descritas en los párrafos D.2.a. y D.2.b de este procedimiento de capacitación, el RA puede contactar al supervisor de la institución a la que pertenece el participante y al gerente de la Oficina del Programa G.R.E.A.T. (GPO) para informarles acerca de las acciones que ya se llevaron a cabo así como de los pasos a seguir a fin de resolver el conflicto.
3. Si los pasos del párrafo D.2. no logran resolver el conflicto, el RA, el supervisor del seminario y el líder de equipo informarán al participante que él o ella ya no participará en el seminario y le pedirán que se retire del lugar de la capacitación (ver Procedimiento de capacitación TP103).
  4. El personal de capacitación mantendrá al supervisor del seminario bien informado de todos los problemas, tanto los potenciales como los reales, que ocurran dentro y fuera de las aulas de capacitación de G.R.E.A.T. que involucren a los participantes, personal de capacitación, personal in situ, instructores invitados u observadores. El supervisor del seminario notificará al RA acerca de cualquier conflicto y resolverá dicho conflicto de conformidad con los siguientes procedimientos, en situaciones que involucren.
    - a. Participantes: Ver párrafo D.2. de este procedimiento.
    - b. Persona: Conflictos que involucren al personal serán abordados durante las conferencias de personal y en la documentación del programa de capacitación.
    - c. El personal in situ: Los conflictos que involucren al personal in situ, los cuales pueden incluir, pero no están limitados a personal del sitio anfitrión y personal de apoyo administrativo, serán abordados durante las reuniones de personal; si se considera adecuado, en la documentación del programa de capacitación y contactando a su supervisor inmediato si lo anterior se considera necesario.

- d. Personal del hotel: En caso que haya un conflicto con personal del hotel, el RA referirá el problema al gerente de la GPO para que se tome acción.
  - e. Instructores especializados: Los conflictos que involucren instructores serán abordados durante las reuniones de personal y documentadas; se notificará al gerente de la GPO.
  - f. Observadores: Los conflictos que involucren al personal serán abordados durante las conferencias de personal y en la documentación del programa de capacitación. Si el conflicto no se resuelve o se intensifica, el supervisor del seminario consultará con el RA y de ser necesario, se le solicitará al observador que se retire de la capacitación. Cualquiera de esas acciones será documentada y reportada al gerente de GPO.
5. Es posible que cuando sea necesario o apropiados, el RA se desvíe del Procedimiento de capacitación de conformidad con el Procedimiento de capacitación TP101 para agilizar la resolución del conflicto durante cualquier capacitación G.R.E.A.T.

# ACCIÓN DISCIPLINARIA QUE INVOLUCRA A LOS MIEMBROS DE LA GTT

**G.R.E.A.T.**

*Procedimiento de capacitación TP110*

Date: 6/3/09

Revisado: 21/5/13

## A. PROPÓSITO

Este procedimiento proporciona guía y estructura para los incidentes y las cuestiones disciplinarias relacionadas a los miembros del Equipo de Capacitación del Programa G.R.E.A.T. (GTT).

## B. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los miembros del Equipo de Capacitación del Programa G.R.E.A.T., instructores especializados y personal administrativo.

## C. INDICACIÓN GENERAL

Es política del Programa G.R.E.A.T. que las violaciones y/o infracciones cometidas por los miembros de la GTT se documenten y se aborden. Estas violaciones y/o infracciones serán manejadas de manera oportuna, con transparencia y usando un proceso justo que involucra una revisión por parte de la Comisión de Capacitación del Programa G.R.E.A.T. (GTC) junto con la Oficina de Justicia para Menores y Prevención de la Delincuencia (OJJDP).

## D. PROCEDIMIENTO DETALLADO

### 1. Incidente que debe reportarse

- a. Un *incidente que debe reportarse* se define como “una acción tomada la cual es inconsecuente con los estándares expresados en la secciones P106 D.1.a. y b. y la cual ha ocurrido durante o como parte de un evento de capacitación G.R.E.A.T. u otra función oficial”.
- b. Cuando un incidente es observado por o reportado al supervisor del seminario (SS), el Administrador Regional (RA) o un miembro de GTC, esa persona deberá tomar acción oportunamente a fin de determinar la validez del incidente y si el incidente se eleva al nivel de ser “un incidente notificable”. Si el SS es quien recibe la información, él o ella deberá reportar la misma al RA, quien en ese momento de volverá quien tome el reporte.

## 2. Investigación

- a. Una vez se ha definido que lo sucedido es un “incidente notificable” quien toma el reporte dará inicio a una investigación completa de los detalles acerca del “incidente notificable”.
- b. Si se determina que el incidente se eleva al nivel de ser un delito, quien toma el reporte deberá notificar a la jurisdicción del orden público correspondiente.
- c. En el caso en el cual haya acusaciones serias de mala conducta, podría requerir una suspensión administrativa inmediata del miembro de la GTT, el responsable de tomar el reporte consultará con el gerente de la Oficina del Programa G.R.E.A.T. (GPO) y con un miembro del área de políticas de la OJJDP a fin de determinar un curso de acción. Si se define que es necesaria una suspensión administrativa inmediata de la capacitación o función de G.R.E.A.T., el RA o la persona designada por el RA deberá informar al miembro del GTT que hay una investigación activa y que los servicios del miembro del GTT esta suspendidas administrativamente en espera de finalización de la investigación. Luego de que la investigación ha sido revisada por la GTC, el gerente de la GPO y el miembro del personal de OJJDP, se tomara una decisión final acerca de la acción a tomar.

## 3. Notificación de las acusaciones

- a. Quien toma el reporte se esforzará por notificar a los miembros del GTT acerca de las acusaciones en su contra y él o ella podría optar por realizar una entrevista con el miembro del GTT en ese momento.
- b. Si el responsable del reporte tiene una creencia razonable de que notificar al miembro del GTT acerca de las acusaciones podría inhibir futuros esfuerzos de investigación o tener un efecto negativo en la capacitación, el responsable del reporte podrá consultar con el gerente de la GPO y el miembro de OJJDP acerca del momento adecuado para realizar la notificación.

## 4. Acciones provisionales en espera de la revisión de la GTC

- a. El responsable del reporte podría tomar acciones correctivas provisionales para abordar el incidente con el objetivo de brindar una resolución oportuna pero temporal al incidente.

- b. Estas acciones tomadas y como afectaron, el incidente deben ser documentos en el reporte de incidentes (ver sección 5— Documentación).

## 5. Documentación

- a. La naturaleza del incidente, cualquier acción tomada y los detalles de la investigación completa serán documentados en el formulario Reporte de Incidentes. Este formulario será completado por el responsable del reporte y deberá ser completado en un periodo de siete días después de terminada la investigación, salvo que las circunstancias sean únicas para ese incidente e impidan la finalización oportuna.
- b. Es posible que el responsable del reporte se vea en la necesidad de adjuntar una narrativa extensa para asegurar que se documenten los detalles.
- c. Tras ser completado, este reporte será enviado al gerente GPO.

## 6. Revisión del Reporte de Incidentes

- a. Luego de recibir el reporte de incidente, el gerente de la GPO proporcionará una copia al representante de la OJJDP y junto con el RA, deberán revisar el reporte dentro de los siete días siguientes a la recepción del mismo, salvo que las circunstancias sea únicas para ese incidente e impidan la finalización oportuna.
- b. Si luego de la revisión, el gerente de GPO, el RA y el OJJDP determinan que se necesita tomar acciones adicionales, el gerente de la GPO notificará.
- c. Si luego de la revisión, el gerente de GPO, el RA y la OJJDP determinan que no es necesario tomar acción inmediata, el gerente de GPO coordinará que el incidente se gregue a la siguiente agenda de reunión de la GTC.
- d. La GTC revisará todos los Reportes de Incidentes y tomará decisiones finales acerca de las acciones en conjunto con el representante de la OJJDP.

- e. Estas acciones podrían incluir, pero no están limitadas a:
- (1) No se requieren acciones adicionales.
  - (2) Carta de “última oportunidad” o corrección.
  - (3) Consejería adicional y/o capacitación.
  - (4) Un periodo de suspensión.
  - (5) Terminación inmediata del contrato y retiro del GTT.
  - (6) Retiro de la certificación de instructor de G.R.E.A.T. de conformidad con la Política P108.

7. Notificación de las acciones finales/conclusión

- a. El gerente de GPO deberá realizar todas las notificaciones a los miembros investigados con excepción de las acusaciones discutidas en el 8 a.-c.
- b. Esto incluirá la notificación de “Ninguna acción adicional es requerida”.
- c. El presidente de la GTC notificara al presidente de la Junta de Políticas (GPB) acerca de cualquier acción que se haya tomado.
- d. La notificación de la acción final se dará dentro de los siete días siguientes a la decisión de la GTC a menos que las circunstancias lo impida.

8. Apelación del miembro de GTT

- a. Si el miembro de la GTT desea apelar la decisión a GTC, él o ella deberá presentar dicha apelación por escrito a la GPB solicitando la revisión de la decisión de la GTC., incluyendo una explicación detallada de las razones para hacer la apelación. La carta deberá ser dirigida al gerente de GPO, quien la agregará a la agenda de la siguiente reunión de la GPB para su revisión.
- b. Las acciones de la GTC deberán permanecer válidas hasta que se realice una revisión por parte de la GPB.

- c. La GPB revisará el incidente así como las acciones tomadas por la GTC.
- d. Luego de completar la revisión, la GPB informará al gerente de la GPO sobre los hallazgos y el gerente de la GPO notificará tanto al miembro del GTT como al de la GTC.

Si los usuarios tiene dificultad para acceder a este documento debido a alguna discapacidad que tengan, por favor contacte al Programa de Educación y Entrenamiento en Resistencia a las Pandillas (G.R.E.A.T.) a la dirección [information@great-online.org](mailto:information@great-online.org) o al (800) 726-7070 para solicitar asistencia acerca de obtener un formato alternativo.