

*Resolución Administrativa de la Gerencia General Del  
Poder Judicial*

Nº 331 - 2012 - GG - PJ

Lima, 06 JUN. 2012

**CONSIDERANDO:**

Que, la Gerencia de Centros Juveniles, es el órgano de línea de la Gerencia General, encargado de planificar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades administrativas y de gestión de los Centros Juveniles de Diagnóstico y Rehabilitación de Adolescentes Infractores a nivel nacional;

Que, es necesario garantizar el adecuado aprendizaje de los adolescentes en los Talleres Formativos y Laborales, a fin de coadyuvar en el desarrollo de valores, actitudes positivas, conocimientos y habilidades técnicas, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Sistema de Reinserción Social del Adolescente en Conflicto con la Ley Penal.

De conformidad con el inciso e) del Artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 278-2011-CE-PJ, en uso de las atribuciones conferidas al Gerente General;

**RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar la Directiva N° 004-2012-GG-PJ "Funcionamiento de los Talleres Formativos y Laborales en los Centros Juveniles de Medio Abierto a Nivel Nacional", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** Encargar a la Gerencia de Centros Juveniles, la difusión del contenido y alcance de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Sr. MARIO HUERTA RODRIGUEZ  
Gerente General  
PODER JUDICIAL

## DIRECTIVA N° 004-2012-GG-PJ

### FUNCIONAMIENTO DE LOS TALLERES FORMATIVOS Y LABORALES EN LOS CENTROS JUVENILES DE MEDIO ABIERTO A NIVEL NACIONAL

#### I. OBJETIVO

Dictar normas para el eficiente funcionamiento de los talleres formativos y laborales en los Centros Juveniles de medio abierto a nivel nacional.

#### II. FINALIDAD

Garantizar el adecuado aprendizaje de los adolescentes en los Talleres Formativos y Laborales, a fin de coadyuvar en el desarrollo de valores, actitudes positivas, conocimientos y habilidades técnicas, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Sistema de Reinserción Social del Adolescente en Conflicto con la Ley Penal.

#### ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio en los Centros Juveniles de Medio Abierto del Poder Judicial a nivel nacional.

#### IV. BASE LEGAL

- 4.1. Decreto Supremo N° 017-93-JUS: Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- 4.2. Ley N° 27337: Código de los Niños y Adolescentes y su modificatoria Ley 27571.
- 4.3. Resolución Administrativa N° 129-2011-CE-PJ: Aprueba el Sistema de Reinserción Social del Adolescente en Conflicto con la Ley Penal.
- 4.4. Resolución Administrativa N° 278-2011-CE-PJ, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial.
- 4.5. Resolución Administrativa N° 103 -2008-GG-PJ, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General.

#### V. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir de su aprobación.



## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. DEFINICIONES

**Taller Formativo**, es el espacio educativo que consiste en reunir a un grupo de adolescentes para impartir conocimientos con contenido terapéutico, tendientes a desarrollar valores, actitudes positivas y madurez personal, mediante actividades manuales.

**Taller Laboral**, constituye el espacio que está orientado al desarrollo de conocimientos y habilidades técnicas ocupacionales, que permitan al adolescente competir en igualdad de condiciones en el mercado laboral.

### 6.2. Plan Anual de Trabajo

El Director del Centro Juvenil enviará a la Gerencia de Centros Juveniles el Plan Anual de Trabajo para su aprobación, en la primera semana del mes de enero de cada año, el mismo que debe contener:

- a. El Plan Curricular,
- b. Ficha de Evaluación

### 6.3. Conformación

Los Talleres Formativos y Laborales, estarán a cargo del Director de Centro Juvenil, el Coordinador de Talleres, el Profesor de Taller y el Equipo Técnico.

### 6.4. Funcionamiento

Los Talleres Formativos y Laborales, impartirán enseñanza teórico práctica de acuerdo al tipo de taller, previa evaluación, los mismos que funcionarán con un mínimo de ocho y un máximo de doce adolescentes, teniendo en cuenta entre otros, la actividad a realizar, la cantidad de material con que se dispone y el tamaño de ambiente designado.

### 6.5. Elaboración del Cronograma de Actividades Anuales

La elaboración del Cronograma de Actividades Anuales estará a cargo del Profesor de Taller, para lo cual utilizará el Formulario "Cronograma de Actividades Anuales, según Anexo 01, que forma parte integrante de la presente Directiva,

Dicho Cronograma, una vez elaborado será elevado al Director del Centro Juvenil, de acuerdo al plazo establecido, para su aprobación correspondiente.



## 6.6. Evaluación

La evaluación del desarrollo y rendimiento de los adolescentes participantes en los Talleres Formativos y Laborales, estará a cargo del profesor de Taller, para lo cual utilizará la Ficha de Evaluación Técnica de Talleres según **Anexo 02**, que forma parte integrante de la presente Directiva., debiendo emitir los informes correspondientes en los plazos establecidos. Asimismo, las Fichas de Evaluación formarán parte del Expediente Matriz.

## 6.7. Cumplimiento del Plan de Trabajo

El Director del Centro Juvenil, debe garantizar el cumplimiento del Plan de Trabajo que se imparte en los Talleres Formativos y Laborales; así como, supervisar permanentemente su desarrollo.



## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. CARACTERÍSTICAS DE LA CURRICULA

7.1.1 La Currícula, debe observar las características siguientes:

- a. Ser flexible, utilizando proyectos realizables.
- b. Estimular el desarrollo de habilidades y destrezas en los adolescentes, elevando su autoestima, reforzando con la práctica sentimientos de solidaridad y cohesión de grupo, elementos favorables para la reinserción social.
- c. Promover el espíritu de ahorro e inversión, estimulando una mentalidad empresarial en los adolescentes.
- d. El nivel de enseñanza Básica :
  - 1) Provee al estudiante las competencias laborales y capacidades necesarias para ejecutar trabajos de menor complejidad que le permitan incorporarse al mercado ocupacional.
  - 2) Se accede a este nivel básico sin requisitos escolares, previa identificación de capacidades básicas indispensables para el aprendizaje laboral.
  - 3) Tendrá una duración de tres meses como máximo, con una asistencia de una o dos veces por semana y una duración de dos horas pedagógicas por grupo.



## 7.2. PLAN CURRICULAR

El Plan Curricular constará de:

- 1) Datos Generales
- 2) Fundamentación del Taller
- 3) Objetivos Generales
- 4) Objetivos Específicos
- 5) Metodología
- 6) Perfil Ocupacional
- 7) Evaluación
- 8) Cronograma de Actividades Anuales
- 9) Ficha de Evaluación

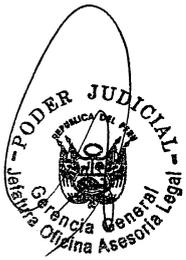
## 7.3. EVALUACIÓN

- a. El profesor del taller debe llevar un cuaderno donde registrará los avances del adolescente, cuyos resultados serán tomados en cuenta al momento de elaborar la ficha de evaluación.
- b. El profesor del taller debe entregar mensualmente al Coordinador o Equipo Técnico la Ficha de Evaluación de los adolescentes participantes, calificando en base a la escala vigesimal.
- c. El responsable del taller debe entregar al Coordinador o Equipo Técnico la Ficha de Evaluación para ser colocada en el Expediente Matriz del adolescente.

## 7.4. PRODUCTOS

Los Productos elaborados por los adolescentes deberán estar sujetos a controles, exhibiciones y custodia correspondiente, de acuerdo al detalle siguiente:

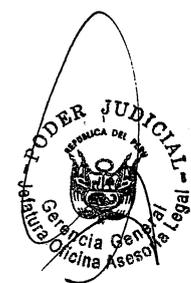
- a. Los productos serán sometidos a control de calidad.
- b. Serán entregados y custodiados en el almacén del Centro Juvenil, hasta la realización de ferias y/o exposiciones, previo informe del Profesor de Taller al Coordinador o Equipo Técnico.
- c. Serán exhibidos en las ferias, exposiciones y/o eventos organizados por los Centros Juveniles y la Gerencia de Centros Juveniles.



## 7.5. COMPETENCIAS

### 7.5.1 COORDINADOR DE TALLER

- a. Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo el cual incluye la Programación Curricular y el Cronograma de Actividades.
- b. Supervisar el cumplimiento de los turnos y horarios establecidos para cada grupo de adolescentes.
- c. Coordinar con la Dirección del Centro Juvenil la realización de Charlas Informativas, sobre el desarrollo académico de los Talleres.
- d. Controlar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos asignados a cada Taller.
- e. Efectuar el Control de calidad de los Trabajos elaborados en los Talleres, llevando el registro correspondiente de los mismos.
- f. Remitir oportunamente al Equipo Técnico, las Fichas de Evaluación Técnica de Talleres proporcionadas por los Profesores.

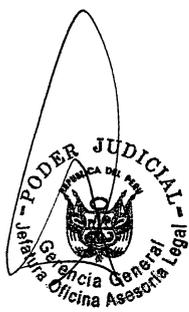


### 7.5.2 PROFESOR DE TALLER

- a. Cumplir con el Plan de Trabajo presentado en forma oportuna y aprobada por la Dirección de Centro Juvenil y la Gerencia de Centros Juveniles.
- b. Elaborar y desarrollar la Currícula de Estudios y el Plan de Aula de la especialidad, de acuerdo a las necesidades educativas del adolescente.
- c. Elaborar Folletos Informativos del Taller de su competencia, dirigido a los adolescentes, definiendo en forma sencilla y clara las competencias técnico-productivas que desarrolla, así como las características personales requeridas para aprender el oficio.
- d. Brindar charlas informativas del taller de su especialidad, al inicio de un nivel educativo, a fin de informar y motivar al adolescente para escoger con responsabilidad una especialidad ocupacional.



- e. Impartir enseñanza teórico-práctico y cuidar la salud y seguridad de los adolescentes durante su permanencia en el Taller.
- f. Coordinar con el Equipo Técnico e intercambiar información sobre los adolescentes, a fin de conocer los logros y dificultades, reforzar conductas positivas y/o buscar estrategias para resolver conflictos.
- g. Evaluar mensualmente a los adolescentes sobre el contenido y alcance del taller laboral a su cargo, sobre la base del Plan de Trabajo establecido; para lo cual utilizará la "Ficha de Evaluación Técnica de Talleres", correspondiente, debiendo entregar al Coordinador para su archivo en el Expediente Matriz.
- h. Emitir informe mensual respecto al cumplimiento del Plan de Trabajo.
- i. Informar por escrito al Administrador la necesidad de brindar el mantenimiento de las máquinas y equipos de los Talleres, así como de la infraestructura donde se desarrollan las actividades.
- j. Entregar al Coordinador, la relación de los insumos, materiales y herramientas que reciben de la administración e informar mensualmente sobre su consumo, así como informar en forma trimestral, sobre la cantidad de productos elaborados en los Talleres.
- k. Solicitar por escrito al Administrador a más tardar a fines del Tercer Trimestre de cada año, los requerimientos de materiales de cada año.
- l. Inculcar a través de la palabra y el ejemplo, valores, actitudes y normas acordes con la dignidad humana, el orden social y los postulados del Sistema de Reinserción Social del Adolescente en Conflicto con la Ley Penal.
- m. Propiciar en el adolescente la creatividad, cultura emprendedora y de responsabilidad en el uso de las herramientas y materiales asignados.



### 7.5.3 EQUIPO TÉCNICO

- a. Elaborar el listado de los adolescentes, teniendo en cuenta los resultados obtenidos de la evaluación realizada por el Psicólogo, así como el interés expresado por el adolescente al término de la Charla Informativa y de motivación que se realice para cada uno de los Talleres del Centro Juvenil.
- b. Distribuir a los Educadores Sociales la relación de los adolescentes participantes de cada Taller, a efecto de garantizar su asistencia puntual.
- c. Motivar a los adolescentes, para asumir una actitud ética empresarial con la finalidad que al ser promovidos a otro taller y así puedan desarrollar una labor productiva con responsabilidad, basada en solidaridad, apoyo mutuo y respeto a los demás.
- d. Sostener reuniones de trabajo con los Profesores de Talleres, a fin de compartir información y establecer estrategias en forma conjunta, para garantizar el adecuado funcionamiento de los Talleres y aprendizaje de los adolescentes.
- e. Efectuar el seguimiento de los adolescentes en los Talleres, a fin de conocer su desenvolvimiento en relación al aspecto conductual, de aprendizaje y de ser necesario motivarlos a seguir adelante.
- f. Reportar por escrito al Profesor de Taller en el caso que por motivos de salud u otro motivo, no pueda concurrir a clases el adolescente.
- g. Proponer al Director del Centro Juvenil el cambio de Taller del adolescente, cuando existan motivos justificados.
- h. Coordinar con los profesores del taller, en el caso de promoción de adolescentes destacados en su aprendizaje, a fin de brindarles las posibilidades de seguir capacitándose en el nivel avanzado en instituciones públicas y/o privadas, a través del Programa de Integración Social.
- i. Determinar en que Taller continuará el adolescente su capacitación, al término del nivel básico, considerando sus habilidades e intereses.



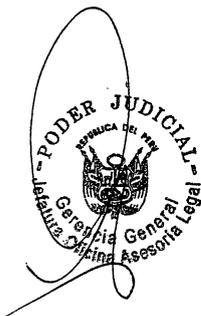
#### 7.5.4 DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADOLESCENTE

- a. Participar en los Talleres Formativos y/o Laborales teniendo en cuenta el resultado de la evaluación y entrevista efectuada oportunamente; así como, de las competencias técnicas, productivas y/o formativas que se desarrollaran y de las características personales que demande participar en él, para reconocer sus habilidades, destrezas y el valor que tiene aprender un oficio.
- b. Concurrir a los Talleres puntualmente, con la vestimenta adecuada y el debido orden.
- c. Mantener disciplina en clases, respetar a los profesores y compañeros, así como cumplir las normas de convivencia.
- d. Velar por la adecuada conservación de los ambientes, equipos, herramientas y materiales asignados para el desarrollo de las clases.



#### VIII. DISPOSICIÓN FINAL

Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Dirección del Centro Juvenil, previa coordinación y aprobación de la Gerencia de Centros Juveniles.





**Anexo 2**

**FICHA DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE TALLERES**

Nombre del Taller : \_\_\_\_\_

Profesor : \_\_\_\_\_

Apellidos y Nombres del Adolescente: \_\_\_\_\_

Turno de Asistencia : \_\_\_\_\_ Nivel \_\_\_\_\_

<b>CRITERIO A EVALUAR</b>	<b>CALIFICACION</b>
Orden y limpieza en el trabajo	
Responsabilidad	
Colaboración	
Muestra interés e iniciativa	
Respeto a sus compañeros	
Cumple las indicaciones del profesor	
Destreza en su trabajo	
Dificultad en el trabajo	
Calidad de Producto	
Promedio	

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Profesor del Taller

Fecha \_\_\_\_\_

## DIRECTIVA N° 004-2012-GG-PJ

### FUNCIONAMIENTO DE LOS TALLERES FORMATIVOS Y LABORALES EN LOS CENTROS JUVENILES DE MEDIO ABIERTO A NIVEL NACIONAL

#### I. OBJETIVO

Dictar normas para el eficiente funcionamiento de los talleres formativos y laborales en los Centros Juveniles de medio abierto a nivel nacional.

#### II. FINALIDAD

Garantizar el adecuado aprendizaje de los adolescentes en los Talleres Formativos y Laborales, a fin de coadyuvar en el desarrollo de valores, actitudes positivas, conocimientos y habilidades técnicas, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Sistema de Reinserción Social del Adolescente en Conflicto con la Ley Penal.

#### ALCANCE

Las normas contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y cumplimiento obligatorio en los Centros Juveniles de Medio Abierto del Poder Judicial a nivel nacional.

#### IV. BASE LEGAL

- 4.1. Decreto Supremo N° 017-93-JUS: Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- 4.2. Ley N° 27337: Código de los Niños y Adolescentes y su modificatoria Ley 27571.
- 4.3. Resolución Administrativa N° 129-2011-CE-PJ: Aprueba el Sistema de Reinserción Social del Adolescente en Conflicto con la Ley Penal.
- 4.4. Resolución Administrativa N° 278-2011-CE-PJ, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial.
- 4.5. Resolución Administrativa N° 103 -2008-GG-PJ, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General.

#### V. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir de su aprobación.



## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. DEFINICIONES

**Taller Formativo**, es el espacio educativo que consiste en reunir a un grupo de adolescentes para impartir conocimientos con contenido terapéutico, tendientes a desarrollar valores, actitudes positivas y madurez personal, mediante actividades manuales.

**Taller Laboral**, constituye el espacio que está orientado al desarrollo de conocimientos y habilidades técnicas ocupacionales, que permitan al adolescente competir en igualdad de condiciones en el mercado laboral.

### 6.2. Plan Anual de Trabajo

El Director del Centro Juvenil enviará a la Gerencia de Centros Juveniles el Plan Anual de Trabajo para su aprobación, en la primera semana del mes de enero de cada año, el mismo que debe contener:

- a. El Plan Curricular,
- b. Ficha de Evaluación

### 6.3. Conformación

Los Talleres Formativos y Laborales, estarán a cargo del Director de Centro Juvenil, el Coordinador de Talleres, el Profesor de Taller y el Equipo Técnico.

### 6.4. Funcionamiento

Los Talleres Formativos y Laborales, impartirán enseñanza teórico práctica de acuerdo al tipo de taller, previa evaluación, los mismos que funcionarán con un mínimo de ocho y un máximo de doce adolescentes, teniendo en cuenta entre otros, la actividad a realizar, la cantidad de material con que se dispone y el tamaño de ambiente designado.

### 6.5. Elaboración del Cronograma de Actividades Anuales

La elaboración del Cronograma de Actividades Anuales estará a cargo del Profesor de Taller, para lo cual utilizará el Formulario "Cronograma de Actividades Anuales, según Anexo 01, que forma parte integrante de la presente Directiva,

Dicho Cronograma, una vez elaborado será elevado al Director del Centro Juvenil, de acuerdo al plazo establecido, para su aprobación correspondiente.



## 6.6. Evaluación

La evaluación del desarrollo y rendimiento de los adolescentes participantes en los Talleres Formativos y Laborales, estará a cargo del profesor de Taller, para lo cual utilizará la Ficha de Evaluación Técnica de Talleres según **Anexo 02**, que forma parte integrante de la presente Directiva., debiendo emitir los informes correspondientes en los plazos establecidos. Asimismo, las Fichas de Evaluación formarán parte del Expediente Matriz.

## 6.7. Cumplimiento del Plan de Trabajo

El Director del Centro Juvenil, debe garantizar el cumplimiento del Plan de Trabajo que se imparte en los Talleres Formativos y Laborales; así como, supervisar permanentemente su desarrollo.



## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1. CARACTERÍSTICAS DE LA CURRICULA

7.1.1 La Currícula, debe observar las características siguientes:

- a. Ser flexible, utilizando proyectos realizables.
- b. Estimular el desarrollo de habilidades y destrezas en los adolescentes, elevando su autoestima, reforzando con la práctica sentimientos de solidaridad y cohesión de grupo, elementos favorables para la reinserción social.
- c. Promover el espíritu de ahorro e inversión, estimulando una mentalidad empresarial en los adolescentes.
- d. El nivel de enseñanza Básica :
  - 1) Provee al estudiante las competencias laborales y capacidades necesarias para ejecutar trabajos de menor complejidad que le permitan incorporarse al mercado ocupacional.
  - 2) Se accede a este nivel básico sin requisitos escolares, previa identificación de capacidades básicas indispensables para el aprendizaje laboral.
  - 3) Tendrá una duración de tres meses como máximo, con una asistencia de una o dos veces por semana y una duración de dos horas pedagógicas por grupo.



## 7.2. PLAN CURRICULAR

El Plan Curricular constará de:

- 1) Datos Generales
- 2) Fundamentación del Taller
- 3) Objetivos Generales
- 4) Objetivos Específicos
- 5) Metodología
- 6) Perfil Ocupacional
- 7) Evaluación
- 8) Cronograma de Actividades Anuales
- 9) Ficha de Evaluación

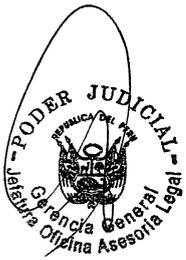
## 7.3. EVALUACIÓN

- a. El profesor del taller debe llevar un cuaderno donde registrará los avances del adolescente, cuyos resultados serán tomados en cuenta al momento de elaborar la ficha de evaluación.
- b. El profesor del taller debe entregar mensualmente al Coordinador o Equipo Técnico la Ficha de Evaluación de los adolescentes participantes, calificando en base a la escala vigesimal.
- c. El responsable del taller debe entregar al Coordinador o Equipo Técnico la Ficha de Evaluación para ser colocada en el Expediente Matriz del adolescente.

## 7.4. PRODUCTOS

Los Productos elaborados por los adolescentes deberán estar sujetos a controles, exhibiciones y custodia correspondiente, de acuerdo al detalle siguiente:

- a. Los productos serán sometidos a control de calidad.
- b. Serán entregados y custodiados en el almacén del Centro Juvenil, hasta la realización de ferias y/o exposiciones, previo informe del Profesor de Taller al Coordinador o Equipo Técnico.
- c. Serán exhibidos en las ferias, exposiciones y/o eventos organizados por los Centros Juveniles y la Gerencia de Centros Juveniles.



## 7.5. COMPETENCIAS

### 7.5.1 COORDINADOR DE TALLER

- a. Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo el cual incluye la Programación Curricular y el Cronograma de Actividades.
- b. Supervisar el cumplimiento de los turnos y horarios establecidos para cada grupo de adolescentes.
- c. Coordinar con la Dirección del Centro Juvenil la realización de Charlas Informativas, sobre el desarrollo académico de los Talleres.
- d. Controlar el correcto uso de las herramientas, materiales e insumos asignados a cada Taller.
- e. Efectuar el Control de calidad de los Trabajos elaborados en los Talleres, llevando el registro correspondiente de los mismos.
- f. Remitir oportunamente al Equipo Técnico, las Fichas de Evaluación Técnica de Talleres proporcionadas por los Profesores.

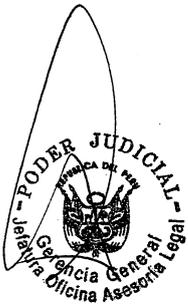


### 7.5.2 PROFESOR DE TALLER

- a. Cumplir con el Plan de Trabajo presentado en forma oportuna y aprobada por la Dirección de Centro Juvenil y la Gerencia de Centros Juveniles.
- b. Elaborar y desarrollar la Currícula de Estudios y el Plan de Aula de la especialidad, de acuerdo a las necesidades educativas del adolescente.
- c. Elaborar Folletos Informativos del Taller de su competencia, dirigido a los adolescentes, definiendo en forma sencilla y clara las competencias técnico-productivas que desarrolla, así como las características personales requeridas para aprender el oficio.
- d. Brindar charlas informativas del taller de su especialidad, al inicio de un nivel educativo, a fin de informar y motivar al adolescente para escoger con responsabilidad una especialidad ocupacional.



- e. Impartir enseñanza teórico-práctico y cuidar la salud y seguridad de los adolescentes durante su permanencia en el Taller.
- f. Coordinar con el Equipo Técnico e intercambiar información sobre los adolescentes, a fin de conocer los logros y dificultades, reforzar conductas positivas y/o buscar estrategias para resolver conflictos.
- g. Evaluar mensualmente a los adolescentes sobre el contenido y alcance del taller laboral a su cargo, sobre la base del Plan de Trabajo establecido; para lo cual utilizará la "Ficha de Evaluación Técnica de Talleres", correspondiente, debiendo entregar al Coordinador para su archivo en el Expediente Matriz.
- h. Emitir informe mensual respecto al cumplimiento del Plan de Trabajo.
- i. Informar por escrito al Administrador la necesidad de brindar el mantenimiento de las máquinas y equipos de los Talleres, así como de la infraestructura donde se desarrollan las actividades.
- j. Entregar al Coordinador, la relación de los insumos, materiales y herramientas que reciben de la administración e informar mensualmente sobre su consumo, así como informar en forma trimestral, sobre la cantidad de productos elaborados en los Talleres.
- k. Solicitar por escrito al Administrador a más tardar a fines del Tercer Trimestre de cada año, los requerimientos de materiales de cada año.
- l. Inculcar a través de la palabra y el ejemplo, valores, actitudes y normas acordes con la dignidad humana, el orden social y los postulados del Sistema de Reinserción Social del Adolescente en Conflicto con la Ley Penal.
- m. Propiciar en el adolescente la creatividad, cultura emprendedora y de responsabilidad en el uso de las herramientas y materiales asignados.



### 7.5.3 EQUIPO TÉCNICO

- a. Elaborar el listado de los adolescentes, teniendo en cuenta los resultados obtenidos de la evaluación realizada por el Psicólogo, así como el interés expresado por el adolescente al término de la Charla Informativa y de motivación que se realice para cada uno de los Talleres del Centro Juvenil.
- b. Distribuir a los Educadores Sociales la relación de los adolescentes participantes de cada Taller, a efecto de garantizar su asistencia puntual.
- c. Motivar a los adolescentes, para asumir una actitud ética empresarial con la finalidad que al ser promovidos a otro taller y así puedan desarrollar una labor productiva con responsabilidad, basada en solidaridad, apoyo mutuo y respeto a los demás.
- d. Sostener reuniones de trabajo con los Profesores de Talleres, a fin de compartir información y establecer estrategias en forma conjunta, para garantizar el adecuado funcionamiento de los Talleres y aprendizaje de los adolescentes.
- e. Efectuar el seguimiento de los adolescentes en los Talleres, a fin de conocer su desenvolvimiento en relación al aspecto conductual, de aprendizaje y de ser necesario motivarlos a seguir adelante.
- f. Reportar por escrito al Profesor de Taller en el caso que por motivos de salud u otro motivo, no pueda concurrir a clases el adolescente.
- g. Proponer al Director del Centro Juvenil el cambio de Taller del adolescente, cuando existan motivos justificados.
- h. Coordinar con los profesores del taller, en el caso de promoción de adolescentes destacados en su aprendizaje, a fin de brindarles las posibilidades de seguir capacitándose en el nivel avanzado en instituciones públicas y/o privadas, a través del Programa de Integración Social.
- i. Determinar en que Taller continuará el adolescente su capacitación, al término del nivel básico, considerando sus habilidades e intereses.

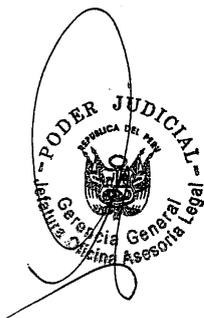


#### 7.5.4 DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADOLESCENTE

- a. Participar en los Talleres Formativos y/o Laborales teniendo en cuenta el resultado de la evaluación y entrevista efectuada oportunamente; así como, de las competencias técnicas, productivas y/o formativas que se desarrollaran y de las características personales que demande participar en él, para reconocer sus habilidades, destrezas y el valor que tiene aprender un oficio.
- b. Concurrir a los Talleres puntualmente, con la vestimenta adecuada y el debido orden.
- c. Mantener disciplina en clases, respetar a los profesores y compañeros, así como cumplir las normas de convivencia.
- d. Velar por la adecuada conservación de los ambientes, equipos, herramientas y materiales asignados para el desarrollo de las clases.

#### VIII. DISPOSICIÓN FINAL

Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos por la Dirección del Centro Juvenil, previa coordinación y aprobación de la Gerencia de Centros Juveniles.





**Anexo 2**

**FICHA DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE TALLERES**

Nombre del Taller : \_\_\_\_\_

Profesor : \_\_\_\_\_

Apellidos y Nombres del Adolescente: \_\_\_\_\_

Turno de Asistencia : \_\_\_\_\_ Nivel \_\_\_\_\_

<b>CRITERIO A EVALUAR</b>	<b>CALIFICACION</b>
Orden y limpieza en el trabajo	
Responsabilidad	
Colaboración	
Muestra interés e iniciativa	
Respeto a sus compañeros	
Cumple las indicaciones del profesor	
Destreza en su trabajo	
Dificultad en el trabajo	
Calidad de Producto	
Promedio	

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Profesor del Taller

Fecha \_\_\_\_\_