



ANEXO II

DESARROLLO DE LA FASE DE FORMACIÓN TEÓRICO-PRÁCTICA EN CENTROS PENITENCIARIOS

En la primera fase de formación teórico-práctica se desempeñarán con tutela, desde su comienzo y de forma intercalada, funciones propias de los puestos de trabajo adscritos al Cuerpo de Ayudantes de Instituciones Penitenciarias en los establecimientos penitenciarios que se han determinado, desarrollando de forma paralela y simultánea la formación, tanto en los propios Centros Penitenciarios como en la sede del Centro de Estudios Penitenciarios, sita en Cuenca.

La fase de formación teórico-práctica en los establecimientos penitenciarios que se han determinado por la Subdirección General de Recursos Humanos y en la sede de Cuenca se llevará a cabo en el periodo comprendido entre el 6 de marzo y el 23 de mayo de 2023 finalizando con la realización del examen teórico práctico de aptitud tipo test de elección múltiple en los distintos Centros Penitenciarios establecido en las normas reguladoras.

Esta fase de formación práctica en los establecimientos penitenciarios incluirá unas jornadas formativas teórico-prácticas en la sede del Centro de Estudios Penitenciarios, sita en Cuenca durante dos semanas, a las que irán asistiendo el total de los aspirantes según el siguiente calendario establecido reincorporándose el lunes siguiente a su centro de destino:

- **Primer grupo:** del 6 al 17/03/23.
- **Segundo grupo:** del 20 al 31/03/23.
- **Tercer grupo:** del 10 al 21/04/23.
- **Cuarto grupo:** 24/04 al 5/05/23.
- **Quinto grupo:** del 8 al 19/05/23.

Desde el 1 al 9 de abril 2023 se considerará periodo no lectivo tanto en Cuenca como en los Centros Penitenciarios.

Durante este periodo los aspirantes deberán intercalar desde el principio la formación práctica con el desempeño tutelado, de la actividad profesional en todas las áreas funcionales desarrolladas por el Cuerpo de Ayudantes. Así pues, en las semanas de formación en los Centros Penitenciarios se diferencian entre jornadas formativas prácticas y jornadas de desempeño tutelado de puestos de trabajo, y dentro de éstas las realizadas en el área administrativa y en el área de vigilancia.

Todas las personas aspirantes deberán realizar las 19 sesiones formativas prácticas según la programación de las sesiones para cada jornada que se adjunta a continuación. Tales sesiones prácticas comprenden el entrenamiento en destrezas, procedimientos y desarrollo de competencias profesionales y abarcarán tanto el área de vigilancia como el área administrativa.

Se realizarán intercaladamente desde el principio 21 sesiones, en general, de desempeño tutelado de puestos de trabajo, en función de fiestas locales y calendario en Cuenca. Los aspirantes se distribuirán según la planificación prevista por los distintos servicios tanto del área administrativa como de vigilancia teniendo en cuenta que estarán siempre acompañados por el funcionariado titular del servicio y además tutelados. En



las jornadas previstas para desempeño tutelado de puestos de trabajo todos los aspirantes deberán desempeñar, en general, 10 jornadas de desempeño en el área administrativa y 11 en el área de vigilancia.

En el desempeño tutelado de puestos todos los aspirantes deberán realizar la mayor variedad de puestos, tanto del área administrativa como en la de vigilancia, con acompañamiento permanente del titular del servicio. En función del número de aspirantes asignados al centro y de las condiciones del servicio, podrá adjudicarse más de un/a aspirante a cada servicio desempeñado por funcionariado titular:

- Puestos del área administrativa de oficinas. En este periodo hay que desempeñar prioritariamente el servicio en la oficina de gestión y en la de administración, pero se debe incluir el desempeño en los demás servicios administrativos como, por ejemplo, oficina de personal, seguridad, área mixta y oficina sanitaria.
- Puestos del área de vigilancia. En el desempeño de estos puestos deberán pasar en todo caso y especialmente por los módulos residenciales, ingresos y aislamiento-régimen cerrado, además de incluir todos los posibles servicios que desarrolla el funcionariado de vigilancia, tanto de V1 como de V2.

El Supervisor/a-Coordinador/a, a la vista de estas indicaciones sobre las sesiones de desempeño tutelado de puestos de trabajo y la programación de las sesiones formativas prácticas deberá informar antes de su inicio al Área de Formación de la planificación de toda la formación y la previsión de jornadas de desempeño tutelado en el área de vigilancia y en el área administrativa de oficinas.

1.- COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DOCENTE

El Equipo Docente para el desarrollo de la fase de formación teórico-práctica estará compuesto en cada Establecimiento penitenciario por cada grupo de alumnos/as, en función de los turnos que se establezcan en cada Centro Penitenciario como mínimo por:

- Un/a Supervisor/a-Coordinador/a de Prácticas en cada centro independientemente del número de grupos, que será un/a Subdirector/a designado al efecto.
- Dos Tutores/as de desempeño tutelado de puestos de trabajo uno para el área de oficinas y otro para la de vigilancia
- Instructor/a en cada centro de las áreas:
 - Área de Vigilancia.
 - Área de oficina de gestión.
 - Área de oficina de administración
 - Área Tratamiento.
 - Área Sanidad.
- Profesor/a de las siguientes materias específicas en cada centro:
 - Defensa Personal.
 - Incendios.



- Prevención de Riesgos Laborales: aspectos biosanitarios.
- Primeros auxilios.
- HH.SS. y Resolución Pacífica de conflictos.
- Técnico de Prevención de Riesgos Laborales. Que se designará por Coordinación de prevención de riesgos laborales del centro Directivo que organizará la docencia con los Servicios de prevención de zona y se comunicará a cada centro fecha y profesor.

2.- FUNCIONES DE LOS/AS DOCENTES

a) FUNCIONES DEL/LA SUPERVISOR/A-COORDINADOR/A DE PRÁCTICAS:

- Realizar el plan de intervención. A la vista del programa adjunto de sesiones prácticas y las sesiones de desempeño tutelado de puestos de trabajo en ambas áreas, deberá realizar la planificación correspondiente, calendario y horario de actividades, así como distribución del alumnado por los distintos servicios y unidades para la realización de los ejercicios prácticos y para el desempeño tutelado de puestos de trabajo en el área administrativa de oficinas y en el área de vigilancia.
- Impulsar la actividad formativa, salvando los posibles obstáculos que pudieran presentarse durante su desarrollo.
- Asegurar el cumplimiento de la planificación de las sesiones formativas prácticas y jornadas de desempeño tutelado de puestos de trabajo conforme el programa de sesiones formativas que figura en el Anexo.
- Supervisar el control de asistencia y la documentación presentada que acredite el motivo en caso de ausencia justificada.
- La coordinación y seguimiento de las sesiones y desempeño tutelado en los distintos servicios que se asignarán a los/as aspirantes en ambas áreas, asegurándose de que la totalidad de los mismos han cumplido por los destinos fijados con acompañamiento continuo, así como que se han realizado las sesiones prácticas correspondientes.
- Resolver las dudas y consultas que les sean planteadas por el alumnado, tutores/as, instructores/as y profesorado.
- Informar a la Dirección del Centro de las incidencias del período formativo, así como de las actitudes, comportamiento y aptitudes de los/as distintos/as aspirantes. En el caso de comportamientos o actitudes que no correspondan con las funciones a desarrollar y que pongan de manifiesto la falta de capacidad del funcionariado en prácticas para realizar sus funciones, elevará a la Dirección informe por escrito que reflejará pormenorizadamente la conducta seguida por el/la alumno/a.
- Velar por la aplicación todas las normas sanitarias y de prevención de riesgos laborales que se han dictado desde el Área de Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales respecto a la Covid-19.
- El/la Supervisor/a, a la vista de los informes de los/as demás docentes, realizará la correspondiente propuesta de calificación como “Apto” o “No apto” a cada uno de los/as alumnos/as en esta fase formativa. Esta calificación se reflejará en la Ficha de Valoración del Aspirante con el visto bueno de la Dirección. Para su elaboración recabará los informes parciales que estime pertinentes y las fichas de evaluación de prácticas del programa que los/as docentes han ido realizando de las sesiones, conforme a los criterios y demás documentación facilitada

por parte del Área de Formación. Estas fichas serán remitidas escaneadas al Área de Formación al término de esta fase de prácticas, quedando el original en la CARPETA EXPEDIENTE del/la alumno/a.

b) FUNCIONES DE LOS TUTORES/AS DE DESEMPEÑO TUTELADO DE PUESTOS DE TRABAJO:

- Supervisar el desempeño tutelado de puestos de trabajo. Realizarán una reunión, asignando los distintos servicios para transmitir las indicaciones para su desempeño y se coordinarán con los titulares de los puestos asignados. Cada jornada introducirán los contenidos y presentarán las actividades a desarrollar.
- Diariamente en el desempeño de todos los puestos el/la tutor/a les encargará a los aspirantes la realización de las tareas y actividades específicas del puesto o poner en práctica alguno de los entrenamientos en destrezas, procedimientos y desarrollo de competencias profesionales de las sesiones prácticas que constan en los anexos.
- Presenciar el desempeñado tutelado de todos los puestos orientando al titular del puesto que acompaña al aspirante, además de solventar cualquier duda o incidencia que se plantee. Dar las explicaciones e indicaciones precisas en cada puesto para la realización de las tareas y la puesta en práctica de las destrezas, procedimientos y competencias profesionales.
- Llevar a cabo las actuaciones y adoptar las medidas de protección que se han dictado desde el Área de Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales respecto a la Covid-19.
- Hacer el seguimiento del alumnado en el desempeño tutelado de puestos, elaborando:
 - La valoración de las jornadas asignadas a su Área para reflejar el desempeño realizado, con qué resultados y valoración. En los apartados se hará mención a la valoración del servicio y los aspirantes, así como las dudas, problemas o dificultades surgidas a los/as alumnos/as en cada jornada.
 - Complimentar la parte de la Ficha de evaluación de prácticas de cada alumno/a, relativa a las jornadas asignadas a su Área, donde se recogerán la valoración del desempeño realizado, así como evaluación de actitudes/aptitudes que tienen los aspirantes.

c) FUNCIONES DE LOS/AS INSTRUCTORES/AS DE ÁREA:

- Realizar las sesiones asignadas a su Área.
- Orientar hacia la aplicación práctica de las destrezas, procedimientos y desarrollo de competencias profesionales de cada sesión.
- Llevar a cabo las actuaciones y adoptar las medidas de protección que se han dictado desde el Área de Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales respecto a la Covid-19.
- Resolver las dudas y consultas que les sean planteadas por el alumnado sobre las materias que impartan en las sesiones prácticas realizadas.
- Hacer el seguimiento del alumnado en las sesiones, elaborando:
 - La valoración de las sesiones asignadas a su Área para reflejar: las actividades formativas realizadas, con qué resultados y valoración. En los apartados se hará mención a la valoración de la actividad y los aspirantes, así como las dudas, problemas o dificultades surgidas a los/as alumnos/as en cada sesión.
 - Complimentar la parte de la Ficha de evaluación de prácticas de cada alumno/a, relativa a las sesiones asignadas a su Área, donde se recogerán la valoración de los ejercicios realizados, así como evaluación de actitudes/aptitudes que tienen los aspirantes.

d) FUNCIONES DEL PROFESORADO DE MATERIAS ESPECÍFICAS:

- Impartir las Unidades de estudio que comprenden las materias relativas a estas áreas de conocimiento.
- Velar por el cumplimiento de las normas de protección y seguridad sanitaria que se han dictado desde el Área de Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales respecto a la Covid-19.
- Realizar el seguimiento del aprendizaje de los contenidos prácticos, al tiempo que orientar y ayudar al alumnado en las dudas y consultas planteadas.
- Coordinar la realización de la actividad docente con el resto de docentes.
- Cumplimentar la parte de la Ficha de evaluación de prácticas de cada alumno/a, relativa a las sesiones asignadas a su Área, donde se recogerán las actividades y valoración de los ejercicios realizados, así como evaluación de actitudes/aptitudes que tiene el funcionariado durante este período.
- Informar al/la Supervisor/a-Coordinador/a de Prácticas y los/as Instructores de Área de la actividad docente desarrollada, así como del alumnado en cuanto a asistencia, actitud y rendimiento.

3.- ESTRUCTURA Y METODOLOGÍA DE LAS SESIONES FORMATIVAS TEÓRICO-PRÁCTICAS

Diariamente, el/la Profesor/a y/o Instructor/a, organizará las sesiones de formación que tenga asignadas, con la siguiente estructura:

- Inicio de la sesión diaria y resumen de las actividades de las jornadas anteriores.
- Planificación del día con el comentario de las actividades a desarrollar en la jornada.

Desarrollo:

- Exposición teórico-práctica, en su caso, sobre la sesión práctica en aplicación.
- Conocimiento directo de la materia a estudiar.
- Realización de los supuestos prácticos.
- Valoración de alumnos/as.

Final:

- Comentario de las actividades realizadas en el día. Resolución de dudas y consultas.
- Realización del cuestionario de autocomprobación de las Unidades Didácticas, en su caso.
- Valoración del alumnado.

4- ESTRUCTURA Y METODOLOGÍA DE LAS JORNADAS DE DESEMPEÑO TUTELADO DE PUESTOS DE TRABAJO

- Distribución en los distintos puestos con supervisión del tutor/a del área de desempeño y orientación al titular del servicio.
- Reunión con el/la tutor/a para resolver dudas y resumir los contenidos fundamentales del servicio a desempeñar en relación a las destrezas, procedimientos y competencias profesionales desarrolladas en las sesiones prácticas que constan a continuación.

- En el área de oficinas se cumplirán los objetivos previstos en las sesiones 4 y 16
- En el área de vigilancia se cumplirán los objetivos previstos en las sesiones referidas a dicha área.
- Planificación del día con el encargo de las tareas y actividades a desarrollar en la jornada.
 - ✓ En el área de vigilancia se llevarán a cabo las actividades y prácticas de las sesiones prácticas como, por ejemplo, recuentos, cacheos, redacción de partes, habilidades sociales, sujeciones mecánicas, identificación, seguridad electrónica, etc.
 - ✓ En el área de oficinas igualmente se desarrollará la gestión administrativa con práctica directa en todas las oficinas en especial sus aplicaciones informáticas, como de la oficina de gestión, administración y personal.
- Seguimiento durante la jornada y orientación para el aprendizaje de las competencias.
- Valoración del alumnado reflejándolo en la ficha de evaluación de las jornadas de desempeño tutelado de puestos de cada alumno.

5.- SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES

Durante esta fase del período de prácticas, se realizará un seguimiento del desarrollo de las actividades formativas por parte del Área de Formación de la Subdirección General de Recursos Humanos, que resolverán las dudas y consultas que puedan presentarse a lo largo de dicho período.

6.- OTRAS CONSIDERACIONES

El funcionariado en prácticas se incorporará a esta fase de formación a las 9'00h de la mañana en sus respectivos centros penitenciarios asignados por la Subdirección General de Recursos Humanos el día 6 de marzo de 2023, excepto el grupo de centros que tengan asignado la presentación en Cuenca para las sesiones formativas teórico-prácticas. Si el 6 de marzo fuera día festivo local los aspirantes tomarán posesión en todo caso ese día, aunque la actividad se inicie al día siguiente.

No obstante, podrán incorporarse antes de ese horario, si desean hacer uso del transporte del centro, a cuyo fin se les facilitará un punto del recorrido para hacer uso del mismo.

En los centros penitenciarios en que, por festividades locales en la que se ubique el centro, se redujera el número de días hábiles de trabajo formativo, se realizarán todas las sesiones formativas prácticas ajustándose con el resto de días el número de sesiones de desempeño tutelado de puestos de trabajo.

Si resulta necesario, se podrá alterar el orden de las sesiones que se indican en el programa de prácticas. Asimismo, por razones operativas de servicio, las sesiones del/la Profesor/a de Prácticas podrían efectuarse en grupos más reducidos o de menor duración, o cambiar el turno de mañana por tarde. Las sesiones de defensa personal y prevención y extinción de incendios se programarán en el momento que resulte más conveniente.

Como material didáctico de apoyo se podrá usar, además del reflejado en cada sesión, el que se considere conveniente.

7.- DOCUMENTACIÓN

El alumnado dispone, en la Plataforma de formación, del material didáctico facilitado por el Área de Formación de la Subdirección General de Recursos Humanos y que consiste, entre otros, en manuales de Seguridad y Vigilancia, Relaciones Interpersonales en el medio penitenciario, Reglas Penitenciarias Europeas y Manual de Prevención de Riesgos Laborales y un conjunto de instrucciones vinculadas a las distintas áreas vigentes en la actualidad. También en la plataforma de formación se dispone de todo el material docente de los módulos teórico-prácticos que se desarrollan durante la formación en la sede del Centro de Estudios Penitenciarios de Cuenca en cuanto transmisión de valores y estándares de calidad del servicio público penitenciario.

En los Centros de Prácticas existe a disposición del personal docente el siguiente material didáctico:

- Manual de Vigilancia y Seguridad.
- Manual de Prevención de Riesgos Laborales.
- Manual sobre Relaciones Interpersonales en el medio penitenciario.
- 37 Fichas de Casos Prácticos Vigilancia y Seguridad.
- Las Fichas temáticas de Habilidades Sociales son de la ficha 15 a la 20.
- Vídeo de Habilidades Sociales.
- Video de Registro Personal (se debe tener en cuenta que los guantes con los que actualmente están dotados como EPIs, en el momento de la grabación no existían).
- Presentación de Primeros Auxilios.
- Caso práctico NSIP e indicaciones sobre administración.

En aquellos centros donde total o parcialmente carecieran de estos medios, les serán facilitados por el Área de Formación.

1. Para entregar al alumnado

Normativa del centro, protocolos y procedimientos específicos y toda aquella documentación que se considere de interés para los/as aspirantes.

2. Para el personal docente

- **Planificación de la formación.** Por parte del/la Supervisor/a y a la vista del programa adjunto de sesiones prácticas y las jornadas de desempeño tutelado de puestos de trabajo en ambas áreas, se deberá realizar la planificación correspondiente, calendario y horario de actividades, así como distribución del alumnado por los distintos servicios y unidades para el desempeño tutelado de los puestos de trabajo en el área administrativa de oficinas y en el área de vigilancia.
- **La valoración de las sesiones** asignadas a los/as docentes para reflejar: las actividades formativas realizadas, con qué resultados y valoración. En los apartados se hará mención a la valoración de la actividad y si ha habido incidencias negativas con algún aspirante, así como las dudas, problemas o dificultades surgidas a los/as alumnos/as en cada sesión. Cada docente lo entregará al Supervisor/a-Coordinador/a para su consideración, no remitiéndose al Área de formación salvo que, por contener incidencias negativas sobre un aspirante, se adjunte a las fichas de evaluación.



- **Ficha de evaluación de sesiones formativas teórico-prácticas de cada alumno/a.** Se recogerán las sesiones y la valoración de las actividades y ejercicios realizados, así como la evaluación de las actitudes/aptitudes del funcionariado en estas sesiones, concluyendo con una valoración final quedando el original en la Carpeta-Expediente del/la alumno/a.
- **Ficha de evaluación de jornadas de desempeño tutelado de puestos de trabajo de cada alumno/a.** Se recogerán las sesiones y los puestos concretos realizados tanto en el área administrativa como en la de vigilancia, así como la evaluación de las actitudes/aptitudes que tiene el funcionariado en estas sesiones, concluyendo con una valoración final quedando el original en la Carpeta-Expediente del/la alumno/a.
- Las fichas de evaluación serán remitidos por los distintos Centros Penitenciarios el **25 de mayo de 2023**, al Área de Formación de la Subdirección General de Recursos Humanos al correo del CEP, cep@dgip.mir.es, indicando en asunto "informes ayudantes OEP 21-22", con identificación del centro y notificación del envío a través del Programa GEISER, acompañadas de un oficio de remisión del Director

Esta Carpeta-Expediente se creará con toda la documentación relativa a las prácticas de cada alumno/a que se vaya generando durante la realización de este periodo (fichas de evaluación, informes...). Una vez finalizado esta primera fase de formación teórico-práctica en los centros, la documentación solicitada será escaneada y remitida al Área de Formación y todos los originales deberán ser enviados al centro penitenciario al que sea asignado el/la alumno/a para la continuación del periodo de prácticas mediante el desempeño de puestos ya sin tutelaje.

La valoración de las actividades prácticas se llevará a cabo a partir de la siguiente escala de puntuaciones de 1 a 4, siendo la descripción de cada valor:

1. MUY DESFAVORABLE. Mala actitud y aptitud. Ni se esfuerza ni llega a conseguir el objetivo esperado con el desempeño de la actividad.
2. DESFAVORABLE. Buena actitud, pero mala aptitud. Desarrolla la práctica inadecuadamente, se esfuerza, pero no llega al objetivo esperado con el desempeño de la actividad.
3. POSITIVA. Actitud y aptitud correctas. Desarrolla la práctica de una manera adecuada, le cuesta, pero llega al objetivo esperado con el desempeño de la actividad.
4. MUY POSITIVA. Actitud y aptitud muy buenas. Desarrolla la práctica con mucha soltura y destreza, consiguiendo llegar sobradamente al objetivo esperado con el desempeño de la actividad.



PROGRAMACIÓN DE LAS SESIONES FORMATIVAS PRÁCTICAS EN LOS CENTROS PENITENCIARIOS

En los diversos Centros Penitenciarios donde se realiza la fase de formación teórico-práctica se va a llevar a cabo desde el principio y de forma intercalada el desempeño tutelado de todos los puestos de trabajo evaluados e inherentes a Cuerpo de Ayudantes de II.PP. Por tanto, es necesario que se tengan en cuenta las indicaciones del Área de Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales. Dependiendo del puesto en concreto que se vaya a desempeñar se adoptarán las medidas oportunas para que se cumpla con lo preceptuado en las correspondientes Evaluaciones de Riesgo.

Toda la información de Prevención de Riesgos Laborales deberá estar a disposición de los/as aspirantes y de todo el personal implicado en su formación para su correcta aplicación. No obstante, se recuerda la obligatoriedad de su recordatorio en cada sesión y la supervisión de su cumplimiento por todos.

Se tendrán en cuenta también el conjunto de normas de prevención previstas que se han dictado desde Prevención de Riesgos Laborales respecto a la Covid-19 sobre los riesgos de las actividades formativas que se realicen y las prácticas inherentes a las mismas.

SESIÓN 1ª ACOGIDA

ENTREGA DE DOCUMENTACION. PRINCIPIOS GENERALES DE SEGURIDAD. ÁREA ADMINISTRATIVA.

OBJETIVOS:

- ✓ Recibir al funcionario/a en prácticas, acogerle en el centro donde las va a desarrollar e informarle de los aspectos básicos para que se familiarice con el entorno.
- ✓ Conocer los principios generales de seguridad interior y exterior del Centro.

ACTIVIDAD DOCENTE:

- ✓ Explicación general de todos los aspectos que van a regular este período de prácticas:
 - Horario
 - Duración
 - Actividades: sesiones formativas y desempeño de puestos de trabajo en vigilancia y oficinas
 - Medidas de protección individual a adoptar ante el Covid-19Obligaciones y responsabilidades
 - Sistema de evaluación
 - ProfesoradoMarco general del área administrativa.
- ✓ Explicación de las funciones de un/a Subdirector/a de Seguridad, de los Sistemas Generales de Seguridad de un Centro:
 - Arquitectónicas.
 - Electrónicas.
 - Personales.
 - Estructurales
 - Medios materiales de seguridad.
 - Dinámica de seguridad del centro.
 - Procedimientos y Protocolos de trabajo

PRACTICAS:

- ✓ Reunión de grupo con el/la Directora/a en el lugar designado por este/a y que reúna condiciones suficientes para acomodar al grupo de alumnos/as.
- ✓ Visita guiada por el Centro para conocer in situ la estructura y medidas de seguridad. Así como del área administrativa.

MATERIAL DIDACTICO DE APOYO:

- ✓ Carpeta individual con documentos que contengan información general del centro.
- ✓ Visualizado de los objetos y medios materiales, personales, electrónicos, etc. pertenecientes a la seguridad del Centro.

PROFESORADO:

- ✓ Será el/la Director/a junto con el/la Supervisor/a-Coordinador/a de Prácticas los que acompañarán en esta primera jornada al alumnado.

SESIÓN 2ª

SERVICIOS DE VIGILANCIA INTERIOR. OFICINA DE SEGURIDAD

OBJETIVOS:

- ✓ Conocer la realidad concreta del servicio de vigilancia.
- ✓ Conocer la gestión de los documentos referentes a la seguridad, así como los tipos de documentos que se manejan y tramitan. Autoridades y contenido.
- ✓ Aprendizaje de todos los aspectos a tener en cuenta para una adecuada cumplimentación de un parte de hechos conforme a lo establecido en la normativa penitenciaria.

ACTIVIDAD DOCENTE:

- ✓ Explicación de los factores relevantes e intervinientes en el servicio de vigilancia: observación de los internos, de su conducta, de sus relaciones, de la comunicación interpersonal y con el funcionariado.
Se le explicará al alumnado el funcionamiento de una oficina de seguridad, su organización, la clasificación de los documentos que se gestionan. Las herramientas informáticas que se utilizan y los procedimientos.
- ✓ Partiendo de lo establecido en la normativa penitenciaria, se explicarán las premisas a tener en cuenta para la adecuada elaboración de los partes de hechos, mostrando ejemplos de errores en su cumplimentación y ejemplos de cómo deben cumplimentarse correctamente. Así mismo, se incidirá en las consecuencias que pudieran derivarse de una incorrecta cumplimentación o de reflejar datos que no se corresponden con la realidad de los hechos descritos.

PRACTICAS:

- ✓ Tareas concretas de vigilancia en un departamento, en sus dependencias, patio, comedor, sala de día, etc.
- ✓ Se les pedirá un escrito con las medidas de seguridad a emplear ante un caso práctico de incidente regimental planteado por el/la profesor/a
- ✓ Caso práctico que determine el/la profesor/a.
- ✓ Elaboración de un parte de hechos. Esta práctica se reiterará a lo largo de las sesiones.



MATERIAL DIDACTICO DE APOYO:

- ✓ Manual de Formación "Vigilancia y Seguridad".
- ✓ Fichas casos prácticos: Nº 7, 11, 27, 28 y 32
- ✓ Caso práctico más todo lo que el profesor estime conveniente.

PROFESORADO:

- ✓ Instructor/a Área de Vigilancia.

SESIÓN 3ª

PREVENCION RIESGOS LABORALES.ASPECTOS BIOSANITARIOS.

OBJETIVOS:

- ✓ Conocer los aspectos biosanitarios del medio de trabajo, las enfermedades infecto- contagiosas y los hábitos saludables en los/as profesionales penitenciarios. Prevención de accidentes y riesgos laborales.
- ✓ Conocer aspectos de actuación en Prevención de Riesgos Laborales referidos a los centros de trabajo en donde se desarrollan las prácticas

ACTIVIDAD DOCENTE:

- ✓ Se informará al funcionariado en prácticas de las enfermedades contagiosas (hepatitis víricas, VIH, tuberculosis). Vacunas y su calendario.
- ✓ También se informará de los aspectos biosanitarios de los Programas de metadona y los de intercambio de jeringuillas y aquellos que se consideren de especial relevancia para la salud pública.
- ✓ Se explicarán los hábitos positivos (higiene individual y colectiva), transportes, prevención de accidentes y prevención de riesgos laborales.
- ✓ Accidentes de trabajo. Acciones a llevar a cabo en caso de accidente. Accidente con riesgo biológico. Adaptaciones del puesto de trabajo por embarazo/lactancia
- ✓ Manual de Autoprotección. Incendio. Emergencia general, parcial y conato. Acciones a llevar a cabo.
- ✓ Riesgos ligados a factores Psicosociales.

PRACTICAS:

- ✓ Conocimiento de los medios de protección contra incendios. Máscaras con filtro, capuchas de escape, ERA's.
Medios de lucha contra incendios. Extintores y Bie's

MATERIAL DIDACTICO DE APOYO:

- ✓ Manual de Prevención de Riesgos Laborales
- ✓ Ficha caso práctico nº 29.
- ✓ Extintores, ERA's, capuchas de escape.

PROFESORADO:

- ✓ Personal sanitario para los aspectos biosanitarios.
- ✓ Técnicos de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales a determinar por el Centro Directivo

HORAS LECTIVAS:

- ✓ 3 horas y media los Técnicos/as de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales.
- 3 horas lectivas el profesorado de Prevención de aspectos Biosanitarios.

SESIÓN 4ª**GESTION DE EXPEDIENTES. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. INTRODUCCION AL SISTEMA DE INFORMACIÓN PENITENCIARIA (SIP)****OBJETIVOS:**

- ✓ Conocer cómo se lleva a cabo la gestión del expediente personal del interno.
- ✓ Conocer la redacción de los documentos que se realizan en un Centro Penitenciario.
- ✓ Conocer el Procedimiento sancionador con sus trámites, documentos y resoluciones.
- ✓ Conocer los mecanismos de funcionamiento del SIP.

ACTIVIDAD DOCENTE:

- ✓ Se explicará al alumnado la organización y funcionamiento tanto de la oficina de gestión de expedientes como de la gestión del expediente mismo: trámites, anotaciones, vicisitudes preventivas, penales y penitenciarias.
- ✓ Se explicará al alumnado el procedimiento sancionador, los documentos, pruebas, informes y resoluciones.
- ✓ Se introducirá al alumnado en el manejo y funcionamiento del SIP como herramienta de gestión fundamental de la oficina.

PRÁCTICAS:

- ✓ La práctica en esta sesión consistirá en realizar todos los contenidos que el/la profesor/a les ha explicado.
- ✓ Se mandará al alumnado a realizar trámites burocráticos de los que se compone el procedimiento sancionador así como realizar prácticas de gestión en SIP.

MATERIAL DIDACTICO DE APOYO:

- ✓ Los manuales que el/la profesor/a estime oportunos y un caso práctico proporcionado

PROFESORADO:

- ✓ Instructor/a Área de la oficina de Gestión

SESIÓN 5ª**MODULOS RESIDENCIALES. REQUISAS Y PREVENCION DE EVASIONES****OBJETIVOS:**

- ✓ Conocer las peculiaridades de los Departamentos Residenciales. Idiosincrasia de los mismos y actividad diaria, el correcto funcionamiento de los protocolos de actuación ante los incidentes regiminales.
- ✓ Interiorizar los procedimientos adecuados y las prevenciones a tener en cuenta durante el desarrollo de las medidas de seguridad previstas reglamentariamente.
- ✓ Que el funcionario en prácticas interiorice la importancia de potenciar la interrelación y la

- ✓ comunicación con los internos como herramienta fundamental para el mantenimiento del orden y la convivencia en el departamento, y para la obtención de información.
- ✓ Conocimiento de los diferentes objetos prohibidos cuya presencia en el interior de los establecimientos puede socavar el orden, la convivencia y la seguridad de los centros penitenciarios, de los profesionales penitenciarios y de los internos, y los métodos utilizados para su introducción y ocultación, así como los procedimientos/estrategias para su detección e incautación.
- ✓ Conocimiento de los indicadores de los que se pudiese inferir la existencia de procesos de radicalización de naturaleza yihadista entre la población reclusa y su puesta en conocimiento de los responsables del centro penitenciario a través de los canales de comunicación adecuados.
- ✓ Fomentar la coordinación y el intercambio de información con los profesionales que trabajan en el mismo departamento, y en especial con los profesionales que integran los Grupos de Información y Control Operativo.
- ✓ Conocer el manejo de los diferentes subsistemas gestionados a través de las consolas ubicadas en las cabinas de seguridad del departamento.
- ✓ Aprendizaje todos los aspectos a tener en cuenta para una adecuada cumplimentación de un parte de hechos conforme a lo establecido en la normativa penitenciaria

ACTIVIDAD DOCENTE:

- ✓ El/la profesor/a explicará al alumnado lo que se denomina “Módulo/ Departamento Residencial”, la normativa que regula su funcionamiento, el horario general, las actividades...
- ✓ Se mostrará a los funcionarios un catálogo de objetos prohibidos, así como los métodos utilizados para su introducción y ocultación.
- ✓ Partiendo de lo establecido en la normativa penitenciaria, se explicarán las premisas a tener en cuenta para la adecuada elaboración de los partes de hechos
- ✓ Enseñar al alumnado el adecuado manejo de los diferentes elementos gestionados desde las consolas de seguridad (apertura y cierre de celdas, interfonía, circuito cerrado de televisión, detectores volumétricos, sistema de detección de incendios, climatización, ...)
- ✓ Se programará una reunión con el Subdirector de Seguridad y los integrantes del Grupo de Información y Control Operativo, en la que se expondrán las necesidades informativas en los ámbitos de prevención de incidentes regiminales, detección de la introducción y tráfico de sustancias estupefacientes, prevención y detección de procesos de radicalización de naturaleza yihadista y control de internos pertenecientes a grupos de delincuencia organizada, y como trasladar esa información a través de los canales de comunicación adecuados.
- ✓ Se explicará al alumnado las pautas de actuación contempladas en los procedimientos de intervención ante incidentes regiminales y los protocolos de seguridad existentes en el establecimiento.

PRACTICAS:

- ✓ Realizar el cierre de celdas, verificar su estado de orden y limpieza.
- ✓ Realizar un recuento ordinario.
- ✓ Se explicará al funcionariado en prácticas los procedimientos para llevar a cabo el cacheo de un interno, para la correcta realización de la requisa de una celda y de las dependencias comunes, así como para el registro de las pertenencias de los internos, incidiendo en las prevenciones a tener en cuenta a la hora de desarrollar estas medidas de seguridad para garantizar su eficacia, explicando los métodos, trucos o lugares utilizados por los internos para la ocultación de objetos prohibidos o para simular la manipulación de las estructuras o mobiliario del establecimiento.
- ✓ Se incidirá especialmente en la detección de objetos prohibidos por la normativa de régimen

interior del centro penitenciario (teléfonos móviles, dispositivos de almacenamiento de memoria, drogas, armas, útiles para la evasión, alcohol elaborado de forma artesanal, máquinas de tatuar, ...), explicando los métodos utilizados por los internos y los comunicantes para su introducción en el interior del centro penitenciario y su ocultación, y las técnicas/procedimientos utilizados por los profesionales penitenciarios para su detección, así como el uso adecuado de los sistemas electrónicos de detección (raquetas y arcos detectores) y el protocolo a seguir para llevar a cabo los cacheos ordinarios e integrales.

- ✓ Manejo de las consolas de seguridad, accionando los diferentes subsistemas gestionados a través de la consola ubicada en la cabina de seguridad.
- ✓ Elaboración de partes de hechos
- ✓ Simulación de algún incidente y puesta en práctica de las actuaciones contempladas en el protocolo específico de intervención ante este incidente.
- ✓ Aplicación de las pautas contempladas en alguno de los protocolos de seguridad.

MATERIAL DIDACTICO DE APOYO:

- ✓ Manual de Formación "Vigilancia y Seguridad"
- ✓ Fichas casos prácticos: Nº 1, 2, 4, 10, 12, 27, 30, 32, 34, 35 y 36

PROFESORADO:

- ✓ Instructor/a Área de Vigilancia

SESIÓN 6ª

DEPARTAMENTOS Y SERVICIOS ESPECÍFICOS. ACCESOS Y RASTRILLOS. SECTORES LABORALES. MANTENIMIENTO. SERVICIO DE COCINA, COMUNICACIONES, VISITAS Y PAQUETES

OBJETIVOS:

- ✓ Conocer los elementos de detección: raquetas y arcos detectores de metales. Conocer y manejar el Scanner de rayos X.
- ✓ Inculcar al funcionariado de prácticas la importancia de su utilización en el departamento de Comunicaciones y Paquetes, así como en la unidad de ingresos y salidas para la seguridad del funcionariado, del Centro y de los internos. Identificación de los internos en la movilidad interdepartamental
- ✓ Conocer los sistemas de seguridad electrónica y el uso de intercomunicadores así como los cometidos concretos de los funcionarios adscritos a los servicios de torre o centros de control. Sistemas de videovigilancia y aplicaciones que se gestionan en este servicio.
- ✓ Conocer las funciones del funcionariado en las unidades laborales, cocina y lavandería, medios de control de los internos en sus puestos de trabajo, los equipos de protección individual y la normativa de prevención de riesgos laborales. Instalaciones, utensilios, estructura y funcionamiento.
- ✓ Conocer los procedimientos necesarios para acceder a una comunicación entre personas del exterior y el interno y la aplicación de "Cita Previa". Adquirir las habilidades necesarias para recibir quejas así como los conocimientos básicos para resolverlas.

ACTIVIDAD DOCENTE:

- ✓ Se les explicará la normativa sobre seguridad del Centro Directivo, así como el funcionamiento de los elementos de seguridad que hemos referido en el punto anterior, su utilización y las medidas a

adoptar en el caso de una señal de alarma. Se les explicará también el catálogo de objetos prohibidos, la utilización de la raqueta, el uso de guantes, la revisión por Scanner de paquetes y cartas.

- ✓ Se explicarán y enseñarán todos los medios electrónicos de seguridad y control, la consola electrónica y la de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado que tengan encargada la Seguridad Perimetral. El sistema de videovigilancia y protocolos de seguridad a seguir
- ✓ Se explicará detalladamente cómo se hace un recuento exhaustivo de material y utensilios de los distintos servicios, por lo peligrosos que son. Además respecto a cocina enseñará las aperturas y cierres de cámaras frigoríficas, recepción de alimentos, racionados, control de internos destinados.
- ✓ Se explicará al alumnado el procedimiento que se sigue en los casos de comunicaciones del interno con personal externo, bien sean familiares, amigos, profesionales de otras áreas o letrados de su defensa.
- ✓ Se explicará la mecánica a seguir en la aplicación de "Cita Previa" para la comprobación de autorizaciones según el tipo de comunicación que se realice.

PRACTICAS:

- ✓ El funcionariado deberá utilizar el arco detector y la raqueta para detectar un objeto metálico que el/la profesor/a haya escondido previamente. Se revisarán paquetes y se escanearán estos y las cartas.
- ✓ Manejo de las consolas de control electrónico y los intercomunicadores. Pruebas ficticias con alarmas, activación y desactivación
- ✓ Actividad de vigilancia en un taller, cocina y estarán presentes en los procesos de carga-descarga de mercancía en los muelles.
- ✓ Elaboración de partes de hechos
- ✓ Accionarán sistemas de apertura de puertas de peatones y de vehículos.
- ✓ Seguimiento y grabación en cámaras de seguridad de una actividad o una persona.
- ✓ Realizará un trabajo práctico mediante la petición y cotejo de documentos al comunicante externo.
- ✓ Atenderá las quejas que se puedan presentar tanto de internos como de personas externas que pretendan comunicar.
- ✓ Verificará en la aplicación de Cita Previa alguna autorización o denegación producida.

MATERIAL DIDACTICO DE APOYO:

- ✓ Manual de Vigilancia y Seguridad.
- ✓ Fichas casos prácticos: Nº 2,3,4,5, 6, 8,9,13,14,15,25, 26,30,31, 33 y 37

PROFESORADO:

- ✓ Instructor/a Área de Vigilancia

SESION 7ª

MÓDULOS DE RESPETO. UNIDADES TERAPEUTICAS

OBJETIVOS:

- ✓ Conocer en la práctica el funcionamiento de un Módulo de Respeto.
- ✓ Conocer en la práctica el funcionamiento de una Unidad Terapéutica (UTE)/ Módulo Terapéutico donde se lleve a cabo un programa de intervención en drogodependencias.

ACTIVIDAD DOCENTE:

- ✓ Se explicará pormenorizadamente en qué consisten los Módulos de Respeto y las UTEs, cual es la filosofía que inspira su funcionamiento, la autogestión de los internos, los fines que se persiguen y la implicación del funcionariado de vigilancia en todo ello.

PRACTICAS:

- ✓ Visita guiada a cada uno de estos módulos para que comprueben “in situ” las peculiaridades del servicio de vigilancia en este tipo de módulos.
- ✓ Asistir a una reunión diaria o asamblea general en el Módulo de Respeto, y/o a una sesión de un grupo terapéutico en la UTE.

MATERIAL DIDACTICO DE APOYO:

- ✓ Manual de aplicación e Instrucción que desarrolla la intervención en Módulos de respeto.
- ✓ Instrucción y documentación sobre la Organización y funcionamiento de las Unidades Terapéutico-Educativas (UTE).

PROFESORADO:

- ✓ Instructor/a Área de Vigilancia junto con Instructor/a Área de Tratamiento.

SESIÓN 8ª

AISLAMIENTO Y REGIMEN ESPECIAL. PROGRAMA DE INTERVENCIÓN DE RÉGIMEN CERRADO

OBJETIVOS:

- ✓ Conocer los medios coercitivos y su utilización. Principios de legalidad, necesidad, proporcionalidad y temporalidad en su uso, así como el equipamiento de protección personal.
- ✓ Conocer los procedimientos de actuación ante incidentes regimentales y los protocolos de seguridad.
- ✓ Conocer la gestión del departamento a través de los soportes documentales y/o informáticos existentes al efecto (libro de incidencias, ficheros, control cumplimiento de sanciones, averías, partes,...)
- ✓ Aprendizaje todos los aspectos a tener en cuenta para una adecuada cumplimentación de un parte de hechos conforme a lo establecido en la normativa penitenciaria.
- ✓ Conocimiento de los diferentes objetos prohibidos cuya presencia en el interior de los establecimientos puede socavar el orden, la convivencia y la seguridad de los centros penitenciarios, de los profesionales penitenciarios y de los internos, y los métodos utilizados para su introducción y ocultación, así como los procedimientos/estrategias para su detección e incautación.
- ✓ Conocer la necesidad, el contenido, los objetivos de la intervención y la relevancia de la figura del funcionariado de vigilancia en el Programa Marco de Intervención de Régimen Cerrado para supervisar la evolución del interno, garantizar la convivencia ordenada y facilitar la realización de actividades colaborando en ellas.
- ✓ Conocer el manejo de los diferentes subsistemas gestionados a través de las consolas ubicadas en las cabinas de seguridad del departamento.

ACTIVIDAD DOCENTE:

- ✓ Consistirá en mostrar todos los tipos de medios coercitivos que existen, cómo, dónde y porqué utilizarlos, así como el equipamiento de protección personal disponible.
- ✓ Describir las situaciones de alteración regimental y el procedimiento de discriminación sobre qué

medio coercitivo utilizar en cada situación.

- ✓ Partiendo de lo establecido en la normativa penitenciaria, se explicarán las premisas a tener en cuenta para la adecuada elaboración de los partes de hechos
- ✓ Enseñar al alumnado el adecuado manejo de los diferentes elementos gestionados desde las consolas de seguridad (apertura y cierre de celdas, interfonía, circuito cerrado de televisión, detectores volumétricos, sistema de detección de incendios, climatización,...)
- ✓ Dar a conocer a los alumnos “in situ” y con la colaboración de los miembros del equipo multidisciplinar, como se lleva a cabo el Programa Marco de Intervención de Régimen Cerrado en el centro.
- ✓ Se mostrará a los funcionarios un catálogo de objetos prohibidos, así como los métodos utilizados para su introducción y ocultación.
- ✓ Se explicará al alumnado los procedimientos de actuación ante incidentes regimentales y los protocolos de seguridad específicos para los departamentos de aislamiento, régimen cerrado o régimen especial, incidiendo en las medidas preventivas que deben ser tenidas en cuentas en la interacción y supervisión diaria de los internos destinados en estos departamentos.

PRACTICAS:

- ✓ Aplicación de grilletes y correas con soltura, cacheo de un interno del departamento de aislamiento, requisa de su celda y registro de sus pertenencias.
- ✓ Organización de los turnos de salidas al patio y supervisión de la actividad de los internos durante su estancia en los mismos.
- ✓ Cumplimentación del libro de incidencias, reflejando todos aquellos aspectos relevantes acaecidos durante el desarrollo del servicio.
- ✓ Manejo de las consolas de seguridad, accionando los diferentes subsistemas gestionados a través de la consola ubicada en la cabina de seguridad
- ✓ Se explicarán los procedimientos para llevar a cabo el cacheo de un interno, para la correcta realización de la requisa de una celda y de las dependencias comunes, así como para el registro de las pertenencias de los internos, incidiendo en las prevenciones a tener en cuenta a la hora de desarrollar estas medidas de seguridad para garantizar su eficacia, explicando los métodos, trucos o lugares utilizados por los internos para la ocultación de objetos prohibidos o para simular la manipulación de las estructuras o mobiliario del establecimiento.
- ✓ Se incidirá especialmente en la detección de objetos prohibidos (teléfonos móviles, dispositivos de almacenamiento de memoria, drogas, armas, útiles para la evasión, alcohol elaborado de forma artesanal, máquinas de tatuar, ...), explicando los métodos utilizados para su introducción en el interior del centro penitenciario y su ocultación, y las técnicas/procedimientos utilizados por los profesionales penitenciarios para su detección, así como el uso adecuado de los sistemas electrónicos de detección (raquetas y arcos detectores) y el protocolo a seguir para llevar a cabo los cacheos ordinarios e integrales.
- ✓ Aplicación de las pautas contempladas en alguno de los protocolos de seguridad.
- ✓ Simulación de algún incidente y puesta en práctica de las actuaciones contempladas en el protocolo específico de intervención ante este incidente

MATERIAL DIDACTICO DE APOYO:

- ✓ Manual de Formación “Vigilancia y Seguridad”.
- ✓ Fichas casos prácticos: Nº 12, 21, 22, 23 , 24, 32 y 36
- ✓ Circulares.
- ✓ Normativa interna.

**PROFESORADO:**

- ✓ Instructor/a Área de Vigilancia.

SESIÓN 9ª**HABILIDADES SOCIALES****OBJETIVOS:**

- ✓ Entrenar en Habilidades Sociales y Resolución de Conflictos

ACTIVIDAD DOCENTE:

- ✓ Esta sesión es eminentemente práctica, con actividad docente preparatoria a cargo del profesor de habilidades sociales.

PRACTICAS:

- ✓ Realizar todas las prácticas con los internos que describen las Fichas Prácticas que se proponen para esta materia. Es importante porque se trata más de un entrenamiento que va más allá del conocimiento y la información.

MATERIAL DIDACTICO DE APOYO:

- ✓ Manual de Formación “Relaciones Interpersonales en el Medio Penitenciario”.
- ✓ Vídeo
- ✓ Fichas Casos Prácticos de Habilidades sociales: Nº 15, 16, 17, 18 ,19 y 20

PROFESORADO:

- ✓ Instructor/a Área de Vigilancia y Profesor/a HHSS (Personal del Cuerpo Superior de Técnicos, especialidad Psicología miembro del Equipo Técnico)

SESIÓN 10ª**AREA DE TRATAMIENTO. AREA DE INTERVENCION SOCIAL ONGs****OBJETIVOS:**

- ✓ Conocer el Área de tratamiento, la composición de los Equipos Técnicos, los Programas de Intervención y las funciones del funcionariado de vigilancia en esta área.
- ✓ Conocer la regulación, el funcionamiento y la actividad de las ONGs y otras entidades que colaboran en el tratamiento de los internos.

ACTIVIDAD DOCENTE:

- ✓ Se explicarán los siguientes contenidos:
 - ☐ Funciones del/a Subdirector/ de Tratamiento.
 - Composición y funcionamiento de los Equipos Técnicos.
 - Programas individuales de tratamiento. Catálogo de actividades del Centro.
 - El respeto a los Derechos Humanos en prisión.
 - ☐ El funcionariado de vigilancia en el tratamiento penitenciario.
- ✓ En relación con las ONGs, se les explicará la regulación, los objetivos que se pretenden, los

programas que desarrollan, la asistencia que prestan, la coordinación con los profesionales del Centro, los proyectos externos y el Consejo Social Penitenciario Local.

PRACTICAS:

- ✓ El alumnado tiene que observar la conducta del interno/a y elaborar informes para que los órganos colegiados del centro puedan tomar sus acuerdos teniendo en cuenta esta información. Se realizará la siguiente práctica:
 - Detección de casos y seguimiento de la aplicación del Programa de Prevención de suicidios.
 - Elaboración de un informe por parte de los funcionarios/as para el estudio de una salida de permiso ordinario a valorar por el Equipo Técnico.
 - Elaboración de un informe de observación de conducta que designe el/la instructor/a, sobre un determinado grupo de internos o internas durante la jornada.
- ✓ Asistir a alguna sesión de alguna actividad desarrollada por una organización o entidad, bien en un programa, actividad cultural, deportiva, musical, religiosa o de cualquier tipo para conocer de cerca el funcionamiento de acceso de los voluntarios y el desarrollo de la misma.

MATERIAL DIDACTICO DE APOYO:

- ✓ A designar por el/la Subdirector/a de Tratamiento

PROFESORADO:

- ✓ Instructor/a Área de Tratamiento

SESIÓN 11ª

AREA SANITARIA Y SERVICIO DE ENFERMERIA. PRIMEROS AUXILIOS.

OBJETIVOS:

- ✓ Conocer la composición, el funcionamiento y contenido del todo el servicio que compone el Área Sanitaria.
- ✓ Conocer las dependencias de Enfermería con todas las características especiales de esta unidad. Funciones que les son propias al funcionariado: instalaciones, materiales e instrumental, estructura y funcionamiento.
Aprendizaje todos los aspectos a tener en cuenta para una adecuada cumplimentación de un parte de hechos conforme a lo establecido en la normativa penitenciaria
- ✓ Aprender a resolver situaciones médicas emergentes.

ACTIVIDAD DOCENTE:

- ✓ Se informará del área de sanidad, las funciones del/la Subdirector/a Médico o Jefe de los Servicios Médicos, composición y funcionamiento del Equipo Sanitario y Programas Sanitarios implantados (Especial mención al PAIEM). El/la profesor/a explicará el procedimiento aplicado sobre la Celda de Observación.
- ✓ Partiendo de lo establecido en la normativa penitenciaria, se explicarán las premisas a tener en cuenta para la adecuada elaboración de los partes de hechos.
- ✓ El/la profesor/a explicará detalladamente cómo se hace el control de medicamentos, traslados de los internos al Hospital, urgencias, actuaciones en crisis...
- ✓ Se informará al alumnado de qué son las situaciones emergentes y sus características, del manejo de las mismas y resolución de problemas.

PRACTICAS:

- ✓ El funcionariado desarrollará sus prácticas en la enfermería del Centro, acompañará al médico en su consulta, acompañará a los internos a los programas sanitarios, realizará informes que el Instructor/a del Área Sanitaria le solicite, estará presente en el suministro de metadona y todas aquellas actividades que sea necesario conocer para el adecuado ejercicio de sus funciones, con especial referencia al control de medicamentos para evitar su acumulación indebida.
- ✓ Procedimientos y estrategias para implantación y evaluación del PAIEM.
Elaboración de partes de hechos
- ✓ Realizarán una práctica sobre primeros auxilios a cargo de un/a enfermero/a en situaciones emergentes:
 - Definición y características.
 - Manejo de situaciones emergentes y resolución de problemas.

MATERIAL DIDACTICO DE APOYO:

- ✓ Ficha casos prácticos: Nº 9, 12, 17 y 18
- ✓ El que considere el Instructor/a del Área Sanitaria y profesorado primeros auxilios.

PROFESORADO:

- ✓ Instructor/a Área Sanitaria
- ✓ Profesorado de Primeros Auxilios

SESIÓN 12ª

UNIDAD DE INGRESOS Y SALIDAS. IDENTIFICACION DE INTERNOS. REGISTROS

OBJETIVOS:

- ✓ Conocer el Sistema de Identificación Automática de internos (SIA).
- ✓ Conocer la Unidad de Ingresos y Salidas, sus características, familiarizarse con el uso de los medios de seguridad.
- ✓ Inculcar la importancia del primer contacto con el interno para transmitir las anomalías que se pudieran detectar, así como facilitarle al interno lo necesario para su adaptación.
- ✓ Aprendizaje todos los aspectos a tener en cuenta para una adecuada cumplimentación de un parte de hechos
Conocimiento de los diferentes objetos prohibidos cuya presencia en el interior de los establecimientos puede socavar el orden, la convivencia y la seguridad de los centros penitenciarios, de los profesionales penitenciarios y de los internos, y los métodos utilizados para su introducción y ocultación, así como los procedimientos/estrategias para su detección e incautación.

ACTIVIDAD DOCENTE:

- ✓ Se explicará al funcionariado en prácticas, el funcionamiento del departamento de ingresos y la identificación que se realiza a los internos, en los desplazamientos, ingresos, libertades, traslados, etc.
- ✓ El/la profesor/a explicará los problemas y características de un departamento tan importante como es la unidad de ingresos. Les aportará información sobre las obligaciones y responsabilidades del funcionariado, los problemas frecuentes que se producen, las soluciones que se han de adoptar y las prevenciones y medidas de seguridad que hay que tener.
- ✓ Partiendo de lo establecido en la normativa penitenciaria, se explicarán las premisas a tener en cuenta para la adecuada elaboración de los partes de hechos, mostrando ejemplos de errores en

su cumplimentación y ejemplos de cómo deben cumplimentarse correctamente.

PRACTICAS:

- ✓ Se destinará al funcionariado en prácticas al departamento de ingresos y hará labores de identificación de internos mediante el sistema SIA, aprenderá su manejo mediante un caso práctico que el profesor le indique.
- ✓ Se incidirá especialmente en la detección de objetos prohibidos por las normativa de régimen interior del centro penitenciario (teléfonos móviles, dispositivos de almacenamiento de memoria, drogas, armas, útiles para la evasión, alcohol elaborado de forma artesanal, máquinas de tatuar, ...), explicando los métodos utilizados por los internos para su introducción en el interior del centro penitenciario y su ocultación, y las técnicas/procedimientos utilizados por los profesionales penitenciarios para su detección, así como el uso adecuado de los sistemas electrónicos de detección (escáner de paquetería, raquetas y arcos detectores) y el protocolo a seguir para llevar a cabo los cacheos ordinarios e integrales, así como el registro de las pertenencias del interno.
- ✓ Cacheo exhaustivo del interno y registro de sus pertenencias cuando ingresa en prisión, requisar la celda donde será destinado el interno en el departamento de ingresos.
- ✓ Realizar un listado de objetos que le serán retirados al interno y que no puede portar y darle un recibo detallado con los objetos que le son retenidos.
- ✓ Redactar un informe de observación sobre un hipotético ingreso que presente alguna situación de alerta observable.
- ✓ Elaboración de partes de hechos

MATERIAL DIDACTICO DE APOYO:

- ✓ Manual de Formación "Vigilancia y Seguridad".
- ✓ Ficha caso práctico Nº 3, 8, 12 y 26
- ✓ DVD sobre Registro Personal.

PROFESORADO:

- ✓ Instructor/a Área de Vigilancia

SESIONES 13ª , 14ª Y 15ª DEFENSA PERSONAL

OBJETIVOS:

- ✓ Entrenar todas las técnicas de defensa personal, así como aprender la correcta utilización de los medios coercitivos y aplicación de sujeción mecánica de larga duración.

ACTIVIDAD DOCENTE y PRÁCTICA:

- ✓ Cacheos.
- ✓ Entrada en una celda.
- ✓ Traslado de un interno.
- ✓ Intentos de agresión al funcionariado. Actuación en legítima defensa.
- ✓ Autolesiones.
- ✓ Internos especiales.
- ✓ Grupo de internos.
- ✓ Reducciones en grupo sin equipo protector.
- ✓ Agresiones entre dos internos.

- ✓ Controles de internos y formas de esposar.
- ✓ Defensas de goma.
- ✓ Contención Mecánica: e realizará una simulación de este procedimiento con la participación de alumnos/as en las dependencias habilitadas al efecto en los centros, realizando los procedimientos previstos en las Instrucciones sobre Medios Coercitivos y protocolo para la aplicación de sujeciones mecánicas.

MATERIAL DIDACTICO DE APOYO:

- ✓ Los materiales que el/la profesor/a estime oportunos así como la normativa que regula los protocolos de actuación en estos supuestos.

PROFESORADO:

- ✓ Profesorado de Defensa Personal

HORAS LECTIVAS:

- ✓ 18 horas lectivas distribuidas en 3 sesiones

SESIÓN 16ª

GESTION ECONOMICO-ADMINISTRATIVA. OTRAS OFICINAS.

OBJETIVOS:

- ✓ Conocer todos los servicios dependientes de la Administración de un Centro penitenciario, así como su gestión económica.
- ✓ Conocer la estructura y funcionamiento de los Servicios dependientes de la Entidad Estatal de Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo
- ✓ Visión general introductoria sobre toda el área administrativa, mención especial a la oficina de personal.

ACTIVIDAD DOCENTE:

- ✓ Se explicará al alumnado el funcionamiento de la oficina de administración y todos los servicios de administración: peculio, vestuario, equipo mantenimiento, alimentación, nóminas y economato.
- ✓ También se hará con respecto a la gestión económica y financiera de la Oficina de Administración: presupuestos, procedimientos de ejecución del gasto público, control de actividad financiera.
- ✓ Se explicará al alumnado en qué consiste la gestión económica y financiera de todos los servicios y actividades dependientes de la Entidad Estatal de Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo.

PRÁCTICAS:

- ✓ Las prácticas consistirán en el visionado de todos los documentos que conforman la oficina de administración, en todas sus vertientes.
- ✓ Caso práctico de algún servicio concreto.

MATERIAL DIDACTICO DE APOYO:

- ✓ El material que el/la profesor/a estime conveniente entregar y caso práctico.

PROFESORADO:



- ✓ Instructor/a Área de Administración.

SESIONES 17ª 18ª Y 19ª PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS

OBJETIVOS:

- ✓ Adquirir las habilidades necesarias para hacer frente a un incidente con fuego en un Centro Penitenciario.

ACTIVIDAD DOCENTE y PRÁCTICAS:

- ✓ Tipos de fuego.
- ✓ Naturaleza del fuego.
- ✓ Normas de seguridad.
- ✓ Extintores portátiles.
- ✓ Bocas de riego equipadas.
- ✓ Equipos de respiración autónomos.
- ✓ Técnicas de extinción.

MATERIAL DIDACTICO DE APOYO:

- ✓ El que el profesorado específico de esta materia consideren necesario

PROFESORADO:

- ✓ Profesorado especializado en extinción de incendios. Deberá solicitarse de los Parques de Bomberos del entorno de los centros penitenciarios de prácticas o, en su caso, empresas, la designación del profesorado que pueda realizar esta materia específica.

HORAS LECTIVAS:

- ✓ 15 horas lectivas distribuidas en 3 sesiones.

Se podrá alterar el orden de las sesiones que se indican en esta programación en función de la planificación realizada. Las sesiones de defensa personal y prevención y extinción de incendios se llevarán a cabo en el momento que resulte más conveniente.



JORNADAS DE DESEMPEÑO TUTELADO DE PUESTOS DE TRABAJO EN LOS CENTROS PENITENCIARIOS

SESIÓN TIPO DE DESEMPEÑO TUTELADO DE PUESTOS DE TRABAJO DEL ÁREA DE VIGILANCIA

OBJETIVOS:

- ✓ Realizar de acuerdo a los procedimientos establecidos todas las tareas propias del servicio de vigilancia tanto de los puestos de trabajo de V 1 como de V 2 como, por ejemplo, cacheos, requisas, identificación, medios coercitivos, etc.
- ✓ Practicar correctamente la observación de la conducta y las habilidades sociales de interacción con el interno como figura de autoridad.
- ✓ Llevar a cabo la adecuada cumplimentación de un parte de hechos conforme a lo establecido en la normativa penitenciaria.

ACTIVIDAD LABORAL:

- ✓ Tareas concretas de vigilancia en un departamento y sus dependencias, movilidad interdepartamental, control de los internos en sus puestos de trabajo, utensilios y la prevención de riesgos laborales, instalaciones etc.
- ✓ Comunicaciones con el exterior, aplicación de “Cita Previa” y recibir quejas y resolverlas.
- ✓ Servicio de vigilancia en un Módulo de Respeto, de una Unidad Terapéutica (UTE) o módulo de tratamiento en drogodependencias.
- ✓ Supervisión de internos en aislamiento provisional y régimen cerrado. Actividades de tratamiento, salidas al patio, consolas, prevenciones en materia de seguridad, etc.

TAREAS A CUMPLIMENTAR

- ✓ Durante el desempeño tutelado se realizarán las prácticas propuestas en las sesiones de la 5 a la 12 y que abarcan todos los puestos de trabajo del área de vigilancia, compaginándolo con el servicio prestado con acompañamiento.
- ✓ Puesta en práctica de las actividades docentes que se han desarrollado en las sesiones prácticas ya referidas del área tanto de vigilancia interior, como accesos, comunicaciones y específicos departamentos
- ✓ Documentación y libros de registro propios del servicio de vigilancia.
- ✓ Elaboración de parte de hechos y otros informes.

MATERIAL DIDACTICO DE APOYO:

- ✓ Materiales docentes puestos a su disposición en la plataforma y existente en los Centros Penitenciarios como apoyo a las 19 sesiones prácticas.
- ✓ Elementos de seguridad electrónica, consolas, alarmas, sistemas de videovigilancia, intercomunicadores, raquetas y arcos detectores de metales, scanner de rayos X, etc
- ✓ Uso de aplicaciones informáticas como el SIA, SIP, etc

PROFESORADO:

- ✓ Tutor/a de desempeño de puestos del Área de Vigilancia.

SESIÓN TIPO DE DESEMPEÑO TUTELADO DE PUESTOS DE TRABAJO DEL ÁREA DE OFICINA

OBJETIVOS:

- ✓ Realizar de acuerdo al procedimiento administrativo establecido las tareas asignadas a todas las oficinas del Centro Penitenciario.
- ✓ Desempeño de tareas en oficina de gestión de expedientes
- ✓ Desenvolvimiento en las funciones de la oficina de Administración, servicios y Ente Público Trabajo y Formación

ACTIVIDAD LABORAL:

- ✓ Manejo del expediente del interno, tramites y procedimiento. Introducción al SIP y su uso por el área de vigilancia.
- ✓ Colaboración con el instructor y el secretario de la comisión disciplinaria a lo largo del procedimiento sancionador, tramites, pruebas, informes y resoluciones. Conocimiento de los órganos colegiados.
- ✓ Desempeño de los distintos servicios que presta la Administración de un Centro penitenciario.
- ✓ Gestión económica y patrimonial de la oficina de Administración. Desarrollo de los Servicios dependientes de la Entidad Estatal de Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo.
- ✓ Intervención en todas los ámbitos administrativos como la oficina de personal, seguridad, etc

TAREAS A CUMPLIMENTAR

- ✓ En el desempeño tutelado en oficinas se realizarán las prácticas propuestas en las sesiones de dicha área. Acompañado por el titular del servicio prestado realizará tareas auxiliares poniendo en práctica los conocimientos adquiridos.
- ✓ Se aplicarán al desempeño laboral las actividades docentes que se han desarrollado en las sesiones prácticas del área de oficinas.
- ✓ Uso acompañado de las aplicaciones informáticas de todas las oficinas.

MATERIAL DIDACTICO DE APOYO:

- ✓ Materiales docentes puestos a su disposición en la plataforma y el facilitado a los Centros Penitenciarios como apoyo a las 19 sesiones prácticas.
- ✓ Manejo de las aplicaciones informáticas propias de cada oficina como el SIP, SORROLLA, libro de servicios, etc

PROFESORADO:

- ✓ Tutor/a de desempeño de puestos del Área administrativa de oficinas.