

FASE DE FORMACIÓN TEÓRICO- PRÁCTICA CUERPO DE AYUDANTES DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS FORMACIÓN INICIAL O.E.P. 2023



PRESENTACIÓN DE FASE DE FORMACIÓN TEÓRICO-PRÁCTICA

Una vez superada la fase de oposición y verificados los requisitos establecidos en la convocatoria que rige este proceso selectivo, los aspirantes son nombrados funcionariado en prácticas del Cuerpo de Ayudantes de Instituciones Penitenciarias, y tienen que realizar un Periodo de Prácticas, con desempeño desde el inicio de las funciones propias de los puestos de trabajo asignados a este Cuerpo Penitenciario al que han optado.

Este Periodo de Prácticas, se estructura en dos fases:

- **Fase de Formación teórico-práctica.**
- **Fase de Perfeccionamiento teórico-práctico.**

Duración

Ambas fases tendrán una duración máxima de dieciocho meses.

La fase de formación teórico-práctica, dará comienzo el día 15 de abril de 2024 con la toma de posesión en sus unidades de destino y perfeccionamiento de su nombramiento como funcionariado en prácticas y finalizará el 25 de junio de 2024, con la realización de una prueba de evaluación que se realizará en los Centros penitenciarios de destino de prácticas. La duración por tanto de esta primera fase equivale a 51 jornadas laborables de lunes a viernes, no contabilizando el día 1 de mayo.

Una vez superada esta fase, dará comienzo la **de Perfeccionamiento teórico-práctico**, hasta completar la duración máxima de dieciocho meses previstos en la Orden de convocatoria de este proceso selectivo.

Destinatarios

El personal destinatario son las **756** personas que han superado las pruebas de la primera fase del proceso de selección para el acceso al Cuerpo de Ayudantes de Instituciones Penitenciarias de la Oferta Pública de Empleo de 2023, de conformidad con lo previsto en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado aprobado por R.D. 364/95, de 10 de marzo y a lo expresado en el anexo I, de la Resolución de la Subsecretaría del Ministerio del Interior de fecha 17 de noviembre de 2023 (BOE de 22 noviembre de 2023) por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso, por el sistema general de acceso libre, en el Cuerpo de Ayudantes de Instituciones Penitenciarias; más aquellos aspirantes de procesos selectivos anteriores que tuvieran aprobado el aplazamiento y solicitan la realización del periodo de prácticas, ascendiendo a 760 el total de aspirantes.

Objetivos

Este periodo de Prácticas y especialmente la Fase de Formación teórico-práctica, tiene entre sus objetivos:

- Conseguir complementar la formación básica y técnica necesaria para el correcto desempeño del puesto de trabajo y control de las situaciones de riesgo.
- Facilitar una integración socio-profesional progresiva y adecuada, que posibilite un correcto desempeño de los puestos de trabajo.
- Conseguir una actitud positiva hacia el cumplimiento de los objetivos legales de la Institución.
- Asumir la responsabilidad que supone el desempeño del Servicio Público, en el ámbito de la Administración Penitenciaria.

Estructura

Para conseguir estos objetivos, y conforme lo previsto en la citada convocatoria del proceso selectivo, se establece la siguiente estructura del Periodo de Prácticas

- **Fase de formación teórico-práctica**, en la que se intercala el desempeño de los puestos de trabajo y la adquisición de competencias teórico-prácticas mediante sesiones prácticas. Esta fase se desarrolla simultánea y paralelamente en los establecimientos penitenciarios que se han determinado por la Subdirección General de Recursos Humanos y la sede formativa de Cuenca, los elementos que configuran dicha Fase son:
 - **Transmisión de Valores y Estándares de Calidad del Servicio Público Penitenciario, en la sede del Centro de Estudios Penitenciarios, sita en Cuenca**, que se desarrollará en la Escuela Politécnica del Campus Universitario de dicha localidad. Se llevarán a cabo 4 ediciones de dos semanas cada una y 4 grupos de Centros Penitenciarios donde se distribuirán los aspirantes que irán pasando por las aulas en Cuenca.
 - **Entrenamiento en Destrezas, Procedimientos y Desarrollo de Competencias Profesionales en los Centros Penitenciarios asignados**. Los aspirantes deberán simultanear, desde el principio, la adquisición de estas técnicas a través del ejercicio práctico de las funciones propias de los puestos de trabajo asignados al Cuerpo de Ayudantes; además, se intercalan las jornadas formativas prácticas y jornadas de desempeño tutelado de puestos de trabajo
 - **Desempeño Tutelado en los Centros Penitenciarios de la Actividad Profesional en todas las áreas funcionales, desarrolladas por el Cuerpo de Ayudantes de IIPP**.

Al objeto de que la totalidad de la promoción, puedan completar en igualdad de condiciones esta fase, el total de los aspirantes 760 se destinará en los establecimientos penitenciarios a los que han optado, determinados previamente por la Subdirección General de Recursos Humanos. A su vez, se dividirán en 4 grupos, que estarán destinados en los Centros Penitenciarios que se determinen; de manera que, mientras un grupo adquiere los valores y estándares de calidad del Servicio Público penitenciario, durante un periodo de dos semanas, en la sede de Cuenca, los otros tres grupos realizarán los otros elementos que componen esta fase de formación teórico-práctica en otros centros penitenciarios, y así sucesivamente hasta que todos los grupos completen todos los elementos evaluables de la citada Fase de Formación Teórico-Práctica.

La asistencia a las jornadas es obligatoria, debiendo asistir al 80% de las mismas para la realización de la prueba de evaluación y para la obtención de informes, que se calificarán como “Apto” o “No Apto”. El funcionariado en prácticas que no haya superado esta fase no podrá realizar la fase de Perfeccionamiento teórico-práctico.

- **Fase de Perfeccionamiento teórico-práctico**

Superada la evaluación de la Fase anterior, esta nueva fase comenzará el día **26 de junio 2024** para el personal en prácticas en que el Centro de destino no implique cambio de residencia del funcionario/a o el día **1 de julio 2024**, para aquellas personas que justifiquen que el nuevo centro de destino implica cambio de residencia.

Durante esta fase, que se prolongará hasta completar los dieciocho meses previstos en la convocatoria, los aspirantes realizarán las funciones propias del Cuerpo de Ayudantes de Instituciones Penitenciarias, compaginarán el desempeño del puesto de trabajo con la formación que se les oferte y se realizará el seguimiento necesario de su actuación, para constatar las aptitudes y actitudes personales respecto del ejercicio de sus funciones.

Será evaluable y calificada de “Apto” o “No Apto”, siendo requisito imprescindible, además de ser informado como “Apto” el haber realizado el 75% del periodo de prácticas en Centros Penitenciarios.

Si durante su desarrollo, alguien en prácticas, pusiese de manifiesto, de manera grave y ostensible su incapacidad para desempeñar la función para la que ha sido seleccionado, la Administración Penitenciaria podrá mediante resolución motivada, dar de baja al aspirante aun cuando el periodo no hubiese finalizado, con la consecuencia de ser calificado como “No Apto”.

El Órgano encargado de la evaluación de ambos periodos está determinado por Resolución del Secretario General de Instituciones Penitenciarias, como Normas Reguladoras del periodo de prácticas de los y las aspirantes a ingreso en el Cuerpo de Ayudantes de II.PP., OEP 2023.

Elementos de organización del apartado transmisión de valores y estándares de calidad del servicio público penitenciario, en la sede de cuenca

Esta actividad, se llevará a cabo en dependencias externas al servicio penitenciario, ubicadas en la Escuela Politécnica de la Universidad de Cuenca, sita en Calle de Sta. Teresa Jornet 4, en las siguientes fechas:

- **Primer grupo:** del 15 al 26 de abril de 2024
- **Segundo grupo:** del 29 de abril al 10 de mayo de 2024
- **Tercer grupo:** del 13 al 24 de mayo de 2024
- **Cuarto grupo:** del 10 al 21 de junio de 2024

La asignación de los aspirantes a cada uno de los grupos, vendrá determinada por la Administración Penitenciaria atendiendo al principio de auto organización de los recursos disponibles. Salvo causa de fuerza mayor debidamente valorada y aceptada, la asignación a cada grupo es invariable. Cada grupo de aspirantes oscilará alrededor de 190 aspirantes.

Tiempo y distribución de los participantes

La actividad se celebrará en jornadas de 8 horas máximo en horario de mañana y de tarde según la disposición y capacidad de las aulas. Cada aula tendrá asignado un equipo docente.

Los horarios de mañana estarán comprendidos entre las 9,00 y las 14,30 y de tarde entre las 16,30 y las 19,30, con sesiones de 2 a 3 horas de duración y un descanso de media hora, según el horario de cada día. El segundo grupo que tiene solo 9 jornadas por la festividad del 1 de mayo podrá tener un rango horario más amplio algunos días.

Metodología

Los diferentes módulos se llevarán a cabo a través de una metodología con una carga práctica importante, que permita, por una parte, descubrir nuevos conceptos y, por otra, aplicar aquellos que se van asimilando, proyectando a la realidad profesional aquellos contenidos que componen el temario de la oposición.

Evaluación

Todas las materias impartidas, las jornadas prácticas, así como el desempeño de puestos, serán objeto de evaluación. Por tanto, todos los participantes pasarán por un proceso de evaluación que incluirá comprobar el nivel de conocimientos, a través de una prueba objetiva de elección múltiple, sobre la totalidad de los elementos que componen la fase de formación teórico-práctica.

Para la superación de toda la fase de formación teórico-práctica, deberán obtener el APTO en la prueba objetiva tipo test y a su vez debe ser calificado como APTO en la evaluación de esta fase realizada en los establecimientos penitenciarios.

La evaluación de cada aspirante por la persona que Supervisa y Coordina en cada Centro Penitenciario deberá comprender la valoración del desempeño tutelado de los puestos de trabajo y la adquisición de competencias teórico-prácticas mediante jornadas prácticas.

La asistencia a las sesiones que conforman esta fase, tanto teórico-prácticas, en Cuenca, como en los centros penitenciarios, es obligatoria. También es obligatoria la asistencia a los actos a los que sean convocados y en todo caso cualquier ausencia debe estar justificada documentalmente.

FASE DE FORMACION TEORICO-PRACTICA. TRANSMISION DE VALORES Y ESTANDARES DE CALIDAD DEL SERVICIO PUBLICO PENITENCIARIO SEDE CUENCA

BLOQUE I.- EL SISTEMA PENITENCIARIO

MÓDULO 1: LAS INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

Objetivo del módulo:

- Tomar conciencia de las peculiaridades del servicio público penitenciario y de sus estándares de calidad.
- Conocer la estructura de los distintos Establecimientos Penitenciarios los objetivos y el papel que desempeña el funcionario del Cuerpo de Ayudantes de Instituciones Penitenciarias dentro de la organización.
- Familiarizarse con las nuevas formas de delincuencia organizada surgidas en nuestro País.
- Conocer los principios básicos de actuación en materia de condecoraciones y del régimen disciplinario, identificando las conductas personales y/o profesionales inadecuadas.

1.1 INFORMACIÓN DEL SISTEMA. ESTANDARES DE CALIDAD EN EL SERVICIO PUBLICO PENITENCIARIO.BUENAS PRACTICAS.

- 1.1.1 El Sistema Penitenciario español, cifras y datos.
- 1.1.2 Estructura general de un Centro Penitenciario y un Centro de Inserción Social. Arquitectura de los Centros y de las Unidades de Servicio.
- 1.1.3 Obligaciones del empleado público
- 1.1.4 Competencias profesionales del Cuerpo de Ayudantes de IIPP:
- 1.1.5 Principios inspiradores que informan el Régimen Disciplinario.
- 1.1.6 Importancia y significado del uniforme.

1.1.7 Buenas prácticas: Condecoraciones. Conductas “a evitar”

Duración parcial: 3 horas.

Perfil Docente: Profesionales específicos cualificados

1.2 LOS RECURSOS HUMANOS EN LA ADMINISTRACIÓN PENITENCIARIA

- 1.2.1 Periodo de prácticas: diseño e importancia
- 1.2.2 Breve referencia al marco normativo de la función pública penitenciaria
- 1.2.3 El Acuerdo para una Administración Penitenciaria del Siglo XXI: Nueva clasificación de los centros y encuadramiento de los puestos de trabajo
- 1.2.4 Las retribuciones durante el periodo de prácticas
- 1.2.5 Aspectos de interés de la jornada y horarios de trabajo
- 1.2.6 Uniformidad. Pabellones. Transporte colectivo para empleados públicos penitenciarios
- 1.2.7 Concursos de traslados y promoción interna: Aspectos prácticos
- 1.2.8 Ideas básicas en materia de relaciones laborales: Elecciones sindicales, representación sindical y huelgas
- 1.2.9 ¿Cuántos somos? Los recursos humanos en cifras
- 1.2.10 Salud laboral
- 1.2.11 Seguro de responsabilidad civil profesional
- 1.2.12 Cuando se pase a personal funcionario de carrera ...

Duración parcial: 2 horas.

Perfil Docente: Funcionarias destinados en la Subdirección General de RR.HH.

1.3 NUEVAS FORMAS DE CRIMINALIDAD.

- 1.3.1 Aparición de nuevas formas de delincuencia organizada.
- 1.3.2 Características.
- 1.3.3 Radicalidad Islámica. El Fenómeno Yihadista.
- 1.3.4 Actuaciones preventivas. Instrumento de evaluación de la radicalización violenta.

Duración parcial: 2 horas.

Perfil Docente: Profesionales específicos cualificados.

Duración total del módulo: 7 horas.

MÓDULO 2: SISTEMAS DE GARANTÍAS EN EL ORDENAMIENTO PENITENCIARIO

Objetivo del módulo:

- Conocer el régimen de garantías de los reclusos en prisión.
- Conocer el alcance del contenido de los derechos que el ordenamiento jurídico reconoce a los reclusos.
- Aprender a manejar el sistema de protección de los derechos que establece el ordenamiento penitenciario.
- Inculcar pautas de conducta en la actuación del funcionario de prisiones en el respeto y protección de los derechos de los reclusos.
- Los compromisos institucionales contraídos con los penados a penas y medidas alternativas.

2.1 LOS DERECHOS HUMANOS.

- 2.1.1. Normativa y Organismos Internacionales en el tema de Derechos Humanos. Especial referencia a las Reglas Penitenciarias Europeas, Convenio Europeo de Derechos del Hombre, Convenio Europeo para la Prevención de la Tortura y de las penas o tratos inhumanos o degradantes y aplicación de las Reglas Penitenciarias Europeas.
- 2.1.2. El Comité para la Prevención de la Tortura y los Tratos y Castigos Inhumanos y Degradantes (CPT).

Duración parcial: 2 horas.

Perfil Docente: Profesores Universitarios de Derecho

2.2 EL DEFENSOR DEL PUEBLO

- 2.2.1 Protocolo Facultativo a la Convención contra la Tortura de la ONU, el Defensor del Pueblo como Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura (MNP).
- 2.2.2 Actuaciones preventivas y recomendaciones en el ámbito de Instituciones penitenciarias

Duración parcial: 2 horas.

Perfil Docente: Personal de la Oficina del Defensor del Pueblo

2.3 SISTEMA DE GARANTÍAS.

- 2.3.1 Derechos fundamentales. Especial referencia al ordenamiento penitenciario vigente
- ✓ El Estatuto jurídico del recluso.
 - ✓ Los derechos de los reclusos.
 - ✓ Límites y garantías.
 - ✓ Reglas penitenciarias europeas. Recomendación CM/Rec (2010) del Comité de Ministros a los Estados miembros sobre las reglas del Consejo de Europa relativas a la probación.
 - ✓ Procedimientos para garantizar los derechos y libertades. Actuaciones u omisiones cotidianas que pueden suponer quebranto de derechos fundamentales
 - ✓ Especial mención a los derechos y libertades de los reclusos extranjeros.
 - ✓ La posición garante del funcionario de la Administración Penitenciaria.
 - ✓ Referencia a derechos fundamentales con los que se opera a diario en un centro penitenciario en las condiciones de vida en prisión.
- 2.3.2 Procedimiento Sancionador.
- ✓ Principios generales que lo informan.
 - ✓ Garantías Jurídicas.

Duración parcial: 3 horas.

Perfil Docente: Funcionarios/as del Cuerpos Técnico, Especialidad Juristas.

Duración total del módulo: 7 horas.

BLOQUE II: PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y CONTROL DE SITUACIONES DE RIESGO

MÓDULO 3: SEGURIDAD INTERIOR, PERIMETRAL Y VIGILANCIA.

Objetivo del módulo:

- Dar a conocer los elementos que facilitan y mejoran la seguridad personal en el desempeño del puesto de trabajo.
- Conocer los principios generales de actuación en materia de seguridad
- Diferenciar entre seguridad interior y exterior.
- Conocer los elementos de seguridad en el interior de un Establecimiento Penitenciario.

3.1 ELEMENTOS DE SEGURIDAD. PRINCIPIOS GENERALES. COORDINACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

3.1.1 Elementos de Seguridad y principios generales

- ✓ Personales: pautas de desarrollo de las medidas de seguridad previstas en el Reglamento Penitenciario (observación, cacheos, requisas, registros, detección precoz, etc....)
- ✓ Seguridad dinámica. Importancia de la adecuada interacción y comunicación con los internos. Todo ello contribuye junto con ocupación del interno y su bienestar al mantenimiento del buen orden y la convivencia.
- ✓ Detección de objetos prohibidos (teléfonos móviles, dispositivos de almacenamiento de memoria, armas, útiles para la evasión, alcohol elaborado de forma artesanal, máquinas de tatuar, ...). Métodos para su introducción y ocultación y protocolos de detección mediante cacheos ordinarios e integrales.
- ✓ Captación de información y elaboración de informes.
- ✓ Arquitectónicos: Unidades de servicio y Estructura de un Establecimiento Penitenciario.
- ✓ Electrónicos: Estáticos, dinámicos y mixtos. Normativa reguladora del Arco Detector de Metales.

3.1.2 Unidades de Servicio: descripción de las especificidades de las distintas unidades, controles a desarrollar y pautas de actuación.

3.1.3 El parte de hechos: estructura, desarrollo y pautas para una adecuada cumplimentación.

3.1.4 Coordinación en materia de Seguridad y Vigilancia

- ✓ El Subdirector de Seguridad.

- ✓ La Oficina de Seguridad: gestión y procedimientos.

Duración Parcial: 5 horas.

Perfil Docente: Subdirectores de Seguridad de Servicios Periféricos y expertos de servicios centrales.

3.2 SEGURIDAD Y VIGILANCIA PERIMETRAL

- 3.2.1 Concepto y competencias.
- 3.2.2 El Centro Tipo.
 - ✓ Características estructurales. Zona Perimetral.
 - ✓ Elementos de Seguridad Perimetral.
 - ✓ Alumbrado Perimetral.
- 3.2.3 Características de otros centros penitenciarios y coincidencias con el centro tipo.
- 3.2.4 Coordinación entre Seguridad interior y Seguridad exterior.
- 3.2.5 Seguridad personal de los empleados y empleadas penitenciarios. Manual de Autoprotección.

Duración Parcial: 2 horas

Perfil Docente: Personal de La Guardia Civil y especialistas en la materia

Duración total del módulo: 7 horas

MÓDULO 4: PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES ESPECIALES. ESPECIAL REFERENCIA AL CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y OTROS OBJETOS PROHIBIDOS.

Objetivo del módulo:

- Adquirir las habilidades necesarias para hacer frente a incidentes que afectan a la normal convivencia en un Centro Penitenciario.
- Conocer las principales técnicas de control de estupefacientes en los Centros Penitenciarios, en cuanto a su incidencia en materia de seguridad interior.

4.1 PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES ESPECIALES. ESPECIAL REFERENCIA AL CONTROL DE ESTUPEFACIENTES Y OTROS OBJETO PROHIBIDOS

- 4.1.1. Conceptos generales
- 4.1.2. Planes de seguridad
 - ✓ Procedimientos de actuación específicos ante incidentes regimentales muy graves
 - ✓ Protocolos específicos de seguridad impulsados por el P.E.A.F.A. (protocolo específico de actuación frente a las agresiones)
 - ✓ Plan de emergencia y evacuación ante incendios
- 4.1.3. Los Medios Coercitivos
 - ✓ Fundamentación jurídica y legitimidad de la aplicación de los medios coercitivos.
 - ✓ Protocolo para la aplicación de contenciones mecánicas.
 - ✓ Principio de individualización en la aplicación de medios coercitivos. Especial referencia a las personas con discapacidad.
- 4.1.4. Estrategias de intervención ante la entrada y consumo de drogas
- 4.1.5. Medidas contra la introducción de drogas en los C. Penitenciarios
- 4.1.6. Vías de introducción de las drogas en los centros penitenciarios.
Lugares y situaciones más proclives al consumo y tráfico de
de drogas en los Centro Penitenciarios.
- 4.1.7. La coordinación del diseño, control y seguimiento de los planes de
actuación contra las drogas.
- 4.1.8. Sustancias psicoactivas-drogas de abuso en los C. Penitenciarios.
- 4.1.9. Otros objetos prohibidos.

Perfil Docente: Directores, Subdirectores de Seguridad y especialistas

Duración total del módulo: 5 horas

MÓDULO 5: RELACIONES INTERPERSONALES Y RESOLUCION PACIFICA DE CONFLICTOS

Objetivo del módulo:

- Conocer el significado de la relación profesional del funcionario de II.PP. con los internos y con los penados sometidos a penas comunitarias
- Conocer los estilos profesionales de relación de los funcionarios y las actitudes subyacentes.

- Comprender las razones por las que surgen los conflictos.
- Analizar las peculiaridades del conflicto en el ámbito penitenciario.
- Concienciar a los participantes de la importancia de su papel en la resolución de conflictos.
- Desarrollar destrezas en la resolución de conflictos.
- Conocer los principios y técnicas básicos de la mediación.

5.1 RELACIONES INTERPERSONALES Y HABILIDADES SOCIALES DE COMUNICACIÓN

- 5.1.1 Conocimiento de las Habilidades Sociales para el ejercicio inteligente de la autoridad.
- 5.1.2 Situaciones posibles que requieren un ejercicio de autoridad.
- 5.1.3 Utilización correcta de los recursos lingüísticos.
- 5.1.4 Las relaciones interpersonales con los penados en medidas comunitarias.
- 5.1.5 Actuación con personas con diversidad funcional.

5.2 RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

- 5.2.1 El conflicto: Definición. Tipos. Elementos. Procesos. Obstáculos para su resolución. Aspectos positivos y negativos del conflicto
- 5.2.2 La cárcel como lugar de conflictos.
- 5.2.3 Procedimientos para resolución de conflictos.
- 5.2.4 La mediación: Características y aplicación. Fases. Técnicas verbales de mediación. Ventajas de la mediación. El mediador. Retos para el futuro.

Duración total del módulo: 4 horas.

Perfil Docente: Funcionarios/as del Cuerpo Técnico, especialidad Psicología.

MÓDULO 6: CONDUCTA DEL INTERNO. ASPECTOS PSICOLOGICOS Y SOCIOLÓGICOS. LA SALUD MENTAL Y LOS TRASTORNOS MENTALES (P.A.I.E.M.)

Objetivo del módulo:

- Conocer el concepto, las características y la observación de la conducta.
- Conocer los aspectos sociológicos de la población penitenciaria, así como su evolución y tendencia, incluida la población sometida a penas y medidas alternativas
- Conocer el proceso de adaptación/inadaptación del interno en prisión y los efectos del encarcelamiento.
- Ofrecer herramientas útiles para la observación y la evaluación de la conducta del interno.
- Motivar al funcionario para la competencia profesional en el control de la conducta de los internos.
- Conocer las principales enfermedades mentales, síntomas y trastornos de comportamiento que prevalecen en el medio penitenciario, así como las aptitudes necesarias para el manejo de estos internos.

6.1 ASPECTOS PSICOLÓGICOS Y SOCIOLÓGICOS

- 6.1.1 La conducta humana.
- 6.1.2 Sociología de la delincuencia. La prisión como institución total
- 6.1.3 La adaptación del interno a la vida en prisión
- 6.1.4 La conducta inadaptada y la conducta hostil
- 6.1.5 Aptitudes personales y competencia profesional del funcionario de IIPP.
- 6.1.6 El control de la conducta de los internos.
- 6.1.7 Trayectorias y tendencias desde el punto de vista sociológico de la población sujeta a medidas de ejecución penal privativas y no privativas de libertad.

Duración parcial: 5 horas.

Perfil Docente: Funcionarios/as del Cuerpo Técnico, especialidad Psicología

6.2 LA SALUD MENTAL Y LOS TRASTORNOS MENTALES. ESPECIAL REFERENCIA AL PROGRAMA DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ENFERMO MENTAL (P.A.I.E.M) Y A LA PATOLOGÍA DUAL.

- 6.2.1 La salud mental y los trastornos mentales.
- 6.2.2 Manifestaciones más frecuentes de los trastornos mentales
- 6.2.3 Introducción al tratamiento de los trastornos mentales.
- 6.2.4 Programa de Atención Integral al Enfermo Mental (PAIEM), Programa Puente y Programa Puente Extendido.

- 6.2.5 Trastornos adictivos y Patología Dual El papel del funcionariado de vigilancia con las personas con enfermedad mental.
- 6.2.6 El papel del funcionariado de vigilancia con las personas con enfermedad mental. Técnicas de manejo y abordaje la persona con enfermedad mental en el medio penitenciario ordinario para su puesta en práctica por el funcionario de vigilancia.

Duración parcial: 2 horas.

Perfil Docente: Funcionariado de Sanidad Penitenciaria

Duración total del módulo: 7 horas.

MÓDULO 7: EL TRATAMIENTO E INTERVENCIÓN PENITENCIARIA. PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN CENTROS PENITENCIARIOS.

Objetivo del módulo:

- Que el alumno comprenda la importancia del tratamiento penitenciario como objetivo fundamental de la actuación penitenciaria.
- Conocer las técnicas y los principales programas de intervención que se llevan a cabo en los Establecimientos Penitenciarios.
- Conocer sus cometidos en la ejecución de los diferentes programas desde su competencia profesional, con especial referencia en el programa de prevención de suicidios, régimen cerrado y drogodependencia.
- Dar a conocer la necesaria consideración, trato, atención, información, etc. con las personas reclusas que presentan hándicaps de naturaleza física, psíquica y/o sensorial.

7.1 EL TRATAMIENTO PENITENCIARIO:

- 7.1.1 El programa individualizado de tratamiento.
- 7.1.2 Programas específicos de tratamiento
- 7.1.3 El papel del personal de vigilancia en el tratamiento penitenciario.

7.2 PROGRAMAS DE ESPECIAL IMPLICACIÓN DEL PERSONAL DE VIGILANCIA:

7.2.1. Intervenciones residenciales/organizacionales.

- Unidades Terapéuticas
- Módulos de Respeto
- Programa de Régimen Cerrado

7.2.2. Programa de prevención de suicidios.

7.3 PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE TRATAMIENTO PARA DIFERENTES TIPOLOGÍAS DELICTIVAS:

7.3.1. Intervención con personas condenadas por delitos de violencia contra la pareja o ex pareja. PRIA

7.3.2. Programa para el control de la agresión sexual. PCAS

7.3.3. Programa para el control de la conducta violenta. PICOVI

7.3.4. Programa de intervención para la delincuencia económica. PIDECO

7.3.5. Programa de intervención para la radicalización violenta yihadista. DALIL

7.3.6. Programa diversidad para la igualdad de trato y no discriminación (Delitos de odio)

Perfil Docente: Funcionarios/as del Cuerpos Superior de Técnicos. Especialidad Psicología.

Duración total del módulo: 5 horas

BLOQUE III: PROCEDIMIENTOS DE GESTION

MÓDULO 8: GESTION Y DOCUMENTACION PENITENCIARIA

Objetivo del módulo:

- Conocer la gestión del expediente, tanto en penas privativas de libertad como en penas y medidas alternativas.
- Conocer los documentos afines a los procedimientos y que se realizan en un Centro Penitenciario.
- Conocer la documentación de la Oficina de Servicio Interior.

8.1. GESTIÓN DE EXPEDIENTES

- 8.1.1 Organización y funcionamiento.
 - ✓ Gestión del expediente personal del interno.
 - ✓ Expediente. Trámites y anotaciones.
 - ✓ Vicisitudes preventivas, penales y penitenciarias.
 - ✓ Procedimiento sancionador. Trámites administrativos.
- 8.1.2 Documentos. Conocimiento y elaboración.
- 8.1.3 Introducción al S.I.P.

Perfil Docente: Directores y Subdirectores de Régimen de los C.P. y CIS.

Duración total del módulo: 3 horas.

MÓDULO 9: GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LOS CENTROS PENITENCIARIOS.

Objetivo del módulo:

- Conocer las especificidades de la gestión económica en los servicios que presta la Administración de un Centro Penitenciario.
- Conocer los procedimientos y documentación asociada a esta gestión.
- Tomar contacto con las características y gestión del trabajo productivo de la población reclusa y de la formación para el empleo.

9.1. GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA OFICINA Y SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN.

- 9.1.1. Presupuestos Generales del Estado.
- 9.1.2. Presupuestos del Centro.
- 9.1.3. Orden de Delegación Competencias en Materia financiera.
- 9.1.4. Controles de la Actividad Económica Financiera.
- 9.1.5. La Oficina de Administración
- 9.1.6. Servicios de Administración (Peculio, vestuario, etc...)

Duración parcial: 3 horas.

Perfil Docente Administradores de los C.P y CIS.

9.2. GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA ENTIDAD ESTATAL DE TRABAJO PENITENCIARIO Y FORMACIÓN EMPLEO.

9.2.1.-Organización y herramientas de información.

9.2.2.-El trabajo penitenciario: Especial referencia a los servicios de alimentación, economato y mantenimiento.

9.2.3.-La formación para el empleo y la inserción laboral.

Duración parcial: 2 horas.

Perfil Docente Personal de la Entidad Estatal TP y FE

Duración total del módulo: 5 horas

MÓDULO 10: MEDIO ABIERTO. PENAS Y MEDIDAS ALTERNATIVAS. INTERVENCIÓN EN MEDIO ABIERTO. LIBERTAD CONDICIONAL Y LIBERTAD VIGILADA POST PENITENCIARIA.

Objetivo del módulo:

- Conocer el origen, la evolución y la tendencia de las penas y medidas alternativas.
- Conocer la gestión/ tramitación esencial de éstas penas y medidas.
- Conocer la gestión de la acción social penitenciaria y el control de los liberados condicionales.
- Conocer las modalidades de cumplimiento en Régimen Abierto.
- Conocer las peculiaridades del régimen interior en el medio Abierto.
- Conocer los principales programas de intervención que se llevan a cabo en el Régimen abierto y los Servicios de Gestión de Penas y Medidas Alternativas.

10.1 PENAS Y MEDIDAS ALTERNATIVAS. TIPOS Y FORMAS DE EJECUCIÓN. INTERVENCIÓN.

- 10.1.1 Instituciones implicadas en la ejecución. Gestión de recursos. Convenios.
- 10.1.2 Tipos de penas y medidas. La gestión de las medidas alternativas, formas de cumplimiento. Las Autoridades Judiciales.
- 10.1.3 Procedimiento de gestión de las Penas y Medidas Alternativas

- 10.1.4 El expediente en Penas y Medidas. Introducción al SISPE.
- 10.1.5 Las verificaciones de cumplimiento de penas alternativas.
- 10.1.6 Programas de intervención como forma de ejecución en Penas y Medidas Alternativas

Perfil Docente: Jefaturas de Servicio de Gestión de Penas y Medidas Alternativas y Personal de la Subdirección General de Medio Abierto y de Penas y Medidas Alternativas

Duración parcial: 2 horas.

10.2 EL MEDIO ABIERTO Y MEDIOS TELEMÁTICOS. LIBERTAD CONDICIONAL. LIBERTAD VIGILADA POSTPENITENCIARIA.

10.2.1. El Medio Abierto

- Centros de Inserción Social y Secciones Abiertas. Especial mención al Control Telemático.
- Normativa del Régimen Abierto
- Programas de intervención en Medio Abierto. El papel del funcionariado del Cuerpo de Ayudantes.

10.2.2. La Libertad Condicional. Libertad Vigilada Pos penitenciaria

Perfil Docente: Profesionales específicos cualificados de los CIS y Personal de la Subdirección General de Medio Abierto y de Penas y Medidas Alternativas

Duración parcial: 3 horas.

Duración total del módulo: 5 horas.

BLOQUE IV.- FORMACION TRANSVERSAL

MÓDULO 11: LA IGUALDAD EN MEDIO PENITENCIARIO.LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER.

Objetivo del módulo:

- Que el alumno comprenda los conceptos básicos en materia de igualdad de oportunidades en sus distintos ámbitos.
- Que el alumno comprenda los conceptos básicos en materia de violencia de género.
- Conocer las medidas que permitan corregir las situaciones que son resultado de usos o sistemas discriminatorios
- Conocer la situación de las internas en prisión.
- Dar a conocer a los alumnos las líneas generales de las Políticas Públicas en materia de Igualdad.
- Conocer los procedimientos de detección, prevención, gestión y resolución en materia de violencia de género.

11.1 IGUALDAD EN EL AMBITO PENITENCIARIO.

- 11.1.1 Líneas generales de las políticas en materia de igualdad de oportunidades
- 11.1.2 Igualdad en la Administración General del Estado (AGE)
- 11.1.3 Situación de la población femenina en el Sistema Penitenciario Español
- 11.1.4 Perspectiva de género en la intervención penitenciaria

11.2 VIOLENCIA DE GÉNERO

- 11.2.1 Aspectos, normativas.
- 11.2.2 Medidas y Planes de Prevención
- 11.2.3 Resolución del conflicto y toma de decisiones sancionadoras

Perfil Docente: Personal del departamento de Igualdad de la Secretaria General de IIPP y Jefes/as de las Unidades de Violencia de Género de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno

Duración total del módulo: 3 horas

MÓDULO 12: PREVENCION DE RIESGOS LABORALES. PROCEDIMIENTO DE PREVENCION EN IIPP. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Objetivo del módulo:

- Que el funcionario en prácticas conozca los riesgos laborales más frecuentes en el medio penitenciario y la forma de actuar frente a ellos, con especial énfasis en el aspecto preventivo.
- 12.1. Organización de la prevención en la administración penitenciaria.
 - 12.2. Aspectos básicos en prevención de riesgos laborales.
 - 12.3. Protocolo específico de actuación frente a las agresiones en los Establecimientos Penitenciarios (PEAFA).

Perfil Docente: Servicios y Técnicos de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración Penitenciaria.

Duración total del módulo: 2 horas.

MÓDULO 13: ÉTICA Y DEONTOLOGIA PROFESIONAL

Objetivo del módulo:

- Conocer los principios éticos y valores que deben regir la actuación en el desarrollo de sus funciones de los funcionarios pertenecientes al Cuerpo de Ayudantes de Instituciones Penitenciarias.
 - Conocer las obligaciones y responsabilidades en el ejercicio profesional.
 - Conocer los instrumentos para prevenir y corregir conductas contrarias a la ética pública.
- 13.1 Deontología profesional del funcionario de IIPP
 - 13.2 Estatuto básico del empleado público.

Perfil Docente: Directores/as de los C.P

Duración total del módulo: 2 horas

**BLOQUE V.- ENTRENAMIENTO DESTREZAS.
PROCEDIMIENTOS Y DESEMPEÑO**

Entrenamiento en Destrezas, Procedimientos y Desarrollo de Competencias Profesionales en los Centros Penitenciarios y Desempeño Tutelado de la actividad profesional en todas las Áreas Funcionales desarrolladas por el Cuerpo de Ayudantes de IIPP.

Durante el mismo periodo comprendido entre el 15 de abril y el 25 de junio de 2024, excepto las 2 semanas programadas en Cuenca, los aspirantes deberán compaginar en los centros penitenciarios, desde el principio, la adquisición de estas técnicas a través del ejercicio práctico de las funciones propias de los puestos de trabajo con el desempeño tutelado de las funciones propias de los puestos de trabajo asignados al Cuerpo de Ayudantes. Así pues, en los Centros se llevarán a cabo de forma intercalada, sesiones prácticas y sesiones de desempeño tutelado de puestos de trabajo.

ESTRUCTURA Y METODOLOGÍA DE LAS SESIONES 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.
- No se trata de desarrollar exposiciones teóricas de la normativa penitenciaria si no de realizar la aplicación práctica de los procedimientos que la organización tiene establecidos y de entrenar las competencias y destrezas profesionales del ámbito penitenciario.

Desarrollo:

- Exposición sobre la sesión práctica a realizar.
- Introducción al fundamento de las competencias profesionales, destrezas y procedimientos a desarrollar en la sesión.
- Puesta en práctica de las concretas conductas profesionales a entrenar, mediante la realización de supuestos prácticos planteados y tareas propias de cada puesto de trabajo.

Final:

- Comentario de las actividades realizadas en el día. Resolución de dudas y consultas.
- Valoración del alumnado, reflejándolo en la ficha de evaluación de las sesiones de cada alumno/a.

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 la persona que tutoriza que les encargará a los aspirantes la realización de las tareas y actividades específicas del puesto o poner en práctica alguna de las destrezas, procedimientos y competencias profesionales de las sesiones prácticas que constan en el anexo. En el área de oficinas se cumplirán los objetivos previstos en las sesiones 4 y 16 y 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 llevará a cabo el desempeño del puesto concreto con la puesta en prácticas de las sesiones 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.

SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES

La persona que supervisa y coordina recabará de los distintos colaboradores las incidencias ocurridas en el desarrollo de las sesiones prácticas y en el desempeño de puestos y, en especial, si hubiere valoraciones claramente negativas sobre un aspirante en cuanto a aptitud y actitud en el desarrollo de las prácticas. En este caso concreto, deberá recabar información con informes ampliatorios, además de contrastar con al aspirante.

Durante esta fase del período de prácticas, se realizará un seguimiento del desarrollo de las actividades en las prácticas 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.

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 15 de abril de 2024 excepto el grupo de centros que tengan asignado la presentación en Cuenca para las sesiones formativas teórico-prácticas. Si el 15 de abril 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 prácticas, se realizarán todas las sesiones 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.

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 de la persona que supervisa 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** para que los colaboradores informen. Cada docente lo entregará a la persona encargada de supervisar y coordinar para su conocimiento, no remitiéndose al Área de formación salvo que, por contener incidencias negativas sobre un aspirante, se adjunte a las fichas de evaluación. Se reflejarán las actividades formativas realizadas, con qué resultados y valoración, así como las dudas o dificultades surgidas a los/as alumnos/as. En los apartados se hará mención a la valoración de la actividad y, especialmente, si ha habido incidencias negativas con algún aspirante.
- **Ficha de evaluación de sesiones formativas prácticas del alumnado.** 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 alumnado.
- **Ficha de evaluación de jornadas de desempeño tutelado de puestos de trabajo del alumnado.** 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 alumnado.

Las fichas de evaluación y la valoración del Supervisor/a de cada aspirante serán remitidos por los distintos Centros Penitenciarios el **27 de junio** de 2024, 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 23”, 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 del alumnado 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 alumnado 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.

El desarrollo de las 19 sesiones debe ser eminentemente práctico, sin detalladas exposiciones teóricas de legislación o instrucciones. Se trata de aprender y practicar las conductas profesionales en aplicación de la normativa al efecto. El objetivo de estas sesiones es el desarrollo de las competencias profesionales y entrenar las destrezas y procedimientos en cada una de las áreas de actividad penitenciaria.

SESIÓN 1ª ACOGIDA

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

OBJETIVOS:

- ✓ Recibir al funcionariado 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 PRÁCTICA:

- ✓ 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 de prevención de riesgos laborales.
- Obligaciones y responsabilidades
 - Sistema de evaluación
 - Profesorado
- Marco general del área administrativa.
- ✓ Explicación de las funciones de la Subdirección de Seguridad y 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 la Dirección del centro en el lugar designado y que reúna condiciones suficientes para acomodar al grupo del alumnado.
- ✓ 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 la Dirección del centro junto con la persona que supervisa y coordina las 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 una parte de hechos conforme a lo establecido en la normativa penitenciaria.

ACTIVIDAD DE ORIENTACIÓN PRÁCTICA:

- ✓ 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 profesorado
- ✓ Caso práctico que determine el profesorado.
- ✓ 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 al 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 DE ORIENTACIÓN PRÁCTICA:

- ✓ 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 profesorado 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 profesorado 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 DE ORIENTACIÓN PRÁCTICA:

- ✓ El profesorado 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 regimentales 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 DE ORIENTACIÓN PRÁCTICA:

✓	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 profesorado 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 DE ORIENTACIÓN PRÁCTICA:

- ✓ 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

ASILAMIENTO 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 DE ORIENTACIÓN PRÁCTICA:

- ✓ 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 cuenta 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 Y PRÁCTICA:

- ✓ 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:

- ✓ 3 horas lectivas de docencia del profesorado de HHSS (Personal del Cuerpo Superior de Técnicos, especialidad Psicología)
- 3 horas lectivas y media de práctica del Instructor/a Área de Vigilancia

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 DE ORIENTACIÓN PRÁCTICA:

- ✓ 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 Y PRÁCTICA:

- ✓ Se informará del área de sanidad, las funciones de la Subdirección Médica o Jefatura de los Servicios Médicos, composición y funcionamiento del Equipo Sanitario y Programas Sanitarios implantados (Especial mención al PAIEM). El profesorado 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 profesorado 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 del personal de enfermería 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:

- ✓ 3 horas lectivas y media de docencia del profesorado de Primeros Auxilios
- ✓ 3 horas lectivas de práctica del Instructor/a Área Sanitaria

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 DE ORIENTACIÓN PRÁCTICA:

- ✓ 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.
- ✓ E profesorado 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 profesorado estime oportuno 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 DE ORIENTACIÓN PRÁCTICA:

- ✓ 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 profesorado 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

JORNADA 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.

JORNADA 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 todos los ámbitos administrativos como la oficina de personal, seguridad, sanidad, área mixta, 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 las competencias adquiridas.
- ✓ Se aplicarán al desempeño laboral las actividades 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 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.