



## ANEXO II DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS TUTELADAS EN CENTROS PENITENCIARIOS

Esta fase del curso selectivo tendrá lugar de forma alternativa a la fase de formación desde el 7 de marzo al 20 de mayo de 2022 en aquellos establecimientos penitenciarios que se han determinado por la Subdirección General de Recursos Humanos. Estas prácticas tuteladas en los centros penitenciarios se harán en dos periodos con cada grupo de aspirantes del 7 de marzo al 8 de abril 2022 y del 18 de abril al 20 de mayo de 2022. El grupo que hace la fase de prácticas tuteladas en los centros penitenciarios desde el 7 de marzo 2022 al 8 de abril 2022 realizará la fase formación centralizada en Cuenca del 18 de abril al 20 de mayo de 2022. El grupo que hace la fase de formación centralizada desde el 7 de marzo 2022 realizará la fase de prácticas tuteladas en los centros penitenciarios determinados, del 18 de abril al 20 de mayo de 2022.

Durante este periodo los aspirantes deberán realizar las actividades formativas prácticas, planificadas en 24 jornadas de aprendizaje, que abarcarán las áreas funcionales a realizar por el Cuerpo de Ayudantes de Instituciones Penitenciarias, en los centros penitenciarios de acuerdo con el programa establecido.

Los Centros Penitenciarios que no tengan ninguna jornada festiva en dichos periodos podrán finalizar el 7 de abril o el 19 de mayo, siempre que no se haya necesitado esa jornada para cualquier otra cuestión.

### 1.- COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DOCENTE

El Equipo Docente para el desarrollo de la fase de prácticas tuteladas estará compuesto en cada Establecimiento penitenciario por:

- Un/a Supervisor/a de Prácticas en cada centro, que será un/a Subdirector/a designado al efecto.

Y por cada grupo de alumnos que se establezca:

- Instructor/a en cada centro de las siguientes áreas:
  - Área de Vigilancia.
  - Área Tratamiento.
  - Área Gestión de Expedientes
  - Área Administración.
  - 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.



## 2.- FUNCIONES DE LOS/AS DOCENTES

### a) FUNCIONES DEL/LA SUPERVISOR/A DE PRÁCTICAS

- Impulsar la actividad formativa, salvando los posibles obstáculos que pudieran presentarse durante su desarrollo.
- Realizar el plan de intervención. A la vista del programa adjunto a esta normativa, deberá realizar la planificación correspondiente a las sesiones de prácticas conforme el cronograma de distribución de sesiones, incluyendo calendario y horario de actividades, así como distribución del alumnado por los distintos servicios y unidades con el objeto de que todos ellos realicen los ejercicios prácticos que se incluyen en el material didáctico de esta fase, así como la ejercitación de los procedimientos técnicos propios del ejercicio de la profesión.
- Velar por la estricta aplicación todas las normas sanitarias y de seguridad que se han dictado desde el Área de Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales respecto a la Covid-19.
- La coordinación y seguimiento de las prácticas en los distintos servicios que se asignarán a los/as aspirantes, asegurándose de que la totalidad de los mismos han pasado por los destinos fijados, así como que les han sido enseñadas previamente las Unidades Didácticas correspondiente.
- Resolver las dudas y consultas que les sean planteadas por el alumnado, 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.
- El/la Supervisor/a, a la vista de los informes de los/as instructores/as, realizará la correspondiente propuesta de calificación como “Apto” o “No apto” a cada uno de los/as alumnos/as en esta fase del curso selectivo. 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 instructores y profesorado han ido realizando en cada una de las sesiones, conforme a los indicadores de evaluación que les serán facilitados junto al programa y demás documentación por parte del Área de Formación. Estas fichas serán remitidas al Centro Directivo al término de las sesiones programadas de prácticas, quedando una copia en la CARPETA EXPEDIENTE del/la alumno/a.

### b) FUNCIONES DE LOS/AS INSTRUCTORES/AS DE ÁREA

- Realizar las sesiones asignadas a su Área.



- 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 del curso selectivo.
- Hacer el seguimiento del alumnado en las sesiones, elaborando:
  - El Diario del/la Instructor/a de Prácticas para reflejar las sesiones asignadas a su Área, por días: las actividades formativas realizadas, con qué alumnado, con qué resultados (valoración). En los apartados reseñados se hará expresa mención de los indicadores objetivados de valoración, utilizados en cada una de ellas, así como las dudas, problemas o dificultades surgidas a los alumnos en cada sesión.
  - 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 tienen los/as funcionarios/as durante este periodo.

### **c) 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 estudiados, al tiempo que orientar y ayudar al alumnado en las dudas y consultas planteadas.
- Coordinar la realización de la actividad docente con el/la Supervisor/a de Prácticas y los/as Instructores/as de Área.
- 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 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 DE LA FASE DE PRÁCTICAS TUTELADAS**

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.
- Resumen de las actividades de la sesión anterior.
- Planificación del día con el comentario de las actividades a desarrollar en la jornada.

Desarrollo:

- Exposición teórico-práctica, en su caso, sobre la unidad didáctica en estudio.
- Conocimiento directo de la Unidad o 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.- 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.

### **5.- 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 7 de marzo de 2022, en el primer turno y el día 18 de abril de 2022 en el segundo turno, si este fuera día festivo se incorporarán 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, deberá ajustarse el calendario de sesiones para desarrollar todo el programa diseñado.

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.

## 6.- 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.

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.
- Carpeta de Casos Prácticos Vigilancia y Seguridad, que se sustituirá por un archivo pdf, al haberse actualizado y ampliado con nuevos casos.
- Fichas temáticas de Habilidades Sociales.
- Guía de Indicadores de Evaluación
- Vídeo de Habilidades Sociales.
- DVD 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).
- Apuntes de Primeros Auxilios.

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

- **Plan de intervención.** Por parte del/la Supervisor/a y a la vista del programa adjunto, se deberá realizar la planificación correspondiente a las sesiones de prácticas, incluyendo calendario y horario de actividades, conforme el cronograma de distribución de sesiones. Asimismo, deberá realizar la distribución del alumnado por los distintos servicios y unidades con el objeto de que todos ellos realicen los ejercicios prácticos que se incluyen en el material didáctico de esta fase, así como la ejercitación de los procedimientos técnicos propios del ejercicio de la profesión.



El plan de intervención tendrá en cuenta las condiciones de los espacios físicos donde se desarrollen las actividades para respetar la distancia de seguridad interpersonal de protección frente al Covid-19.

- **Diario del/la Instructor/a y Profesorado.** En el que hay que reflejar por jornadas, las actividades formativas realizadas y con qué alumnado. En los apartados señalados se hará expresa mención de los indicadores objetivados de valoración, utilizados en cada una de ellas, así como las dudas, problemas o dificultades surgidas a los alumnos en cada sesión.
- **Ficha de evaluación de prácticas de cada alumno/a.** Se recogerán las actividades y la valoración de los ejercicios realizados, así como la evaluación de las actitudes/aptitudes que tiene el funcionariado durante este período, concluyendo con una valoración final quedando una copia en la Carpeta-Expediente del/la alumno/a. Estos informes serán remitidos por los distintos Centros Penitenciarios el **11 de abril de 2022**, para el primer periodo de prácticas tuteladas y el **24 de mayo de 2022** para en siguiente periodo de prácticas tuteladas al Área de Formación de la Subdirección General de Recursos Humanos al correo del CEP, [cep@dgip.mir.es](mailto:cep@dgip.mir.es), 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 este período del curso selectivo en los centros, una copia será remitida al Área de Formación y el original deberá ser enviado al centro penitenciario al que sea asignado el/la alumno/a para la continuación del periodo de prácticas.

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.



## PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LAS PRÁCTICAS TUTELADAS EN LOS CENTROS PENITENCIARIOS

En los diversos Centros Penitenciarios donde se realicen las prácticas tuteladas se deben tener en cuenta y son de estricta aplicación en todas las sesiones, el conjunto de normas que se han dictado desde el Área de Coordinación de 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, habrán de adoptarse todas las medidas de prevención previstas.

Teniendo en cuenta que, durante el periodo formativo del Cuerpo de Ayudantes de II.PP., van a realizar prácticas en todos los puestos evaluados e inherentes a ese Cuerpo, es necesario que, dependiendo del puesto en concreto que se vaya a desempeñar, se tomen 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.

### SESIÓN 1ª ACOGIDA

### ENTREGA DE DOCUMENTACION. PRINCIPIOS GENERALES DE SEGURIDAD

#### 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
  - Medidas de protección individual a adoptar ante el Covid-19
- Obligaciones y responsabilidades
  - Sistema de evaluación
  - Profesorado
- ✓ 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
  - Conocimiento de la gestión de la aplicación de plazas del centro



#### 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.

#### 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 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 una 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

#### 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, atestados, 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 manejar un ordenador y realizar prácticas de gestión en SIP.

#### MATERIAL DIDACTICO DE APOYO:

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

#### PROFESORADO:

- ✓ Instructor/a Área de Gestión de Expedientes

### SESIÓN 4ª

#### 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

**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 regimentales.
- ✓ 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 regimentales, 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

#### SESIONES 7ª y 8ª

#### ACCESOS Y RASTRILLOS. SEGURIDAD ELECTRÓNICA

#### 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.
- ✓ 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.
- ✓ Identificación de los internos en la movilidad interdepartamental.

#### 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.

#### 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.
- ✓ Accionarán sistemas de apertura de puertas de peatones y de vehículos.
- ✓ Seguimiento y grabación en cámaras de seguridad de una actividad o una persona.

#### MATERIAL DIDACTICO DE APOYO:

- ✓ Manual de Vigilancia y Seguridad.
- ✓ Fichas casos prácticos: Nº 5, 6, 8, 26, 33 y 37

#### PROFESORADO:

- ✓ Instructor/a Área de Vigilancia

### SESION 9ª

### 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 10ª**

**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 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.
- ✓ Complimentación 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 11ª**

### **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 12ª

### 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 13ª

### AREA SANITARIA Y SERVICIO DE ENFERMERIA

#### 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

#### 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).
- 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.
- ✓ El/la profesor/a explicará detalladamente cómo se hace el control de medicamentos, traslados de los internos al Hospital, urgencias, actuaciones en crisis...
  - ✓ El/la profesor/a explicará el procedimiento aplicado sobre la Celda de Observación.

#### 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.
- ✓ La práctica consistirá en realizar la jornada en dichas dependencias y resolver aquellos casos que pida el/la profesor/a, bien sean de cacheo, registro de internos, control de medicamentos, etc.
- ✓ Procedimientos y estrategias para implantación y evaluación del PAIEM.  
Elaboración de partes de hechos

#### MATERIAL DIDACTICO DE APOYO:

- ✓ Ficha casos prácticos: Nº 9, 12, 17 y 18



- ✓ El que considere el Instructor/a del Área Sanitaria

#### PROFESORADO:

- ✓ Instructor/a Área Sanitaria
- ✓ Instructor/a Área de Vigilancia

### SESIÓN 14ª

### SECTORES LABORALES. OBRAS Y REPARACIONES

#### OBJETIVOS:

- ✓ Conocer las funciones del funcionariado en la unidad laboral, medios de control de los internos en sus puestos de trabajo, los equipos de protección individual y la normativa de prevención de riesgos laborales.
- ✓ 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.

#### ACTIVIDAD DOCENTE:

- ✓ Se enseñará al funcionariado, el funcionamiento de los talleres en aquellos aspectos de relevancia. 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:

- ✓ Los funcionarios realizarán la actividad de vigilancia en un taller y estarán presentes en los procesos de carga-descarga de mercancía en los muelles.
- ✓ Controlará las entradas y salidas de los internos y requisará las herramientas y el taller una vez terminada la jornada laboral de estos.
- ✓ La práctica consistirá en realizar la jornada en dichas dependencias y resolver aquellos casos que pida el profesor, bien sean de cacheo, registro de internos, etc.
- ✓ Visita guiada a cualquiera de estos módulos y comprobación "in situ" todo lo explicado en el párrafo anterior.

#### MATERIAL DIDACTICO DE APOYO:

- ✓ Manual de Formación "Vigilancia y Seguridad".
- ✓ Fichas casos prácticos: Nº 2, 4, 13 y 30

#### PROFESORADO:

- ✓ Instructor/a Área de Vigilancia.

### SESIÓN 15ª

### SERVICIO DE COCINA

#### OBJETIVOS:

- ✓ Conocer las dependencias de Cocina y lavandería con todas las características especiales de



estas unidades. Funciones asignadas a este puesto de trabajo, instalaciones, utensilios, 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

#### ACTIVIDAD DOCENTE:

- ✓ El/la profesor/a explicará detalladamente cómo se hace un recuento exhaustivo de materia y utensilios, por lo peligrosos que son. Además enseñará las aperturas y cierres de cámaras frigoríficas, recepción de alimentos, racionados, control de internos destinados.
- ✓ 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:

- ✓ La práctica consistirá en realizar la jornada en dichas dependencias y resolver aquellos casos que pida el profesor, bien sean de cacheo, recepción de alimentos, registro de internos, etc.
- ✓ Elaboración de partes de hechos

#### MATERIAL DIDACTICO DE APOYO:

- ✓ Manual de Formación "Vigilancia y Seguridad".
- ✓ Fichas casos prácticos: Nº 2, 4, 9 y 14

#### PROFESORADO:

- ✓ Instructor/a Área de Vigilancia

### SESIÓN 16ª

### GESTION ECONOMICO-ADMINISTRATIVA

#### 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

#### 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 proporcionado.



#### MATERIAL DIDACTICO DE APOYO:

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

#### PROFESORADO:

- ✓ Instructor/a Área de Administración.

### SESIÓN 17ª

### COMUNICACIONES. VISITAS. PAQUETES

#### OBJETIVOS:

- ✓ Conocer los procedimientos necesarios para acceder a una comunicación entre personas del exterior y el interno.
- ✓ Conocer la aplicación de "Cita Previa"
- ✓ Conocer y adquirir las habilidades necesarias para recibir quejas, reclamaciones así como los conocimientos básicos para resolverlas.
- ✓ 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.

#### ACTIVIDAD DOCENTE:

- ✓ 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.
- ✓ Se explicará el repertorio de habilidades que tiene que poner en marcha para realizar un adecuado ejercicio de la autoridad y la resolución de problemas sin que emociones negativas, estados de ánimo o características personales distorsionen la manera profesional de comportarse frente al interno.
- ✓ 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.
- ✓ Se mostrará a los funcionarios un catálogo de objetos prohibidos, así como los métodos utilizados para su introducción y ocultación.

#### PRACTICAS:

- ✓ Se destinará al funcionariado al departamento de comunicaciones y realizará un trabajo práctico mediante la petición y cotejo de documentos al comunicante externo.  
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 (a través de los paquetes o de las comunicaciones) 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 de internos o comunicantes.
- ✓ Atenderá las quejas que se puedan presentar tanto de internos como de personas externas que pretendan comunicar.
- ✓ Resolverá situaciones negativas e informará adecuadamente para resolverlas.
- ✓ Verificará en la aplicación de Cita Previa alguna autorización o denegación producida.
- ✓ Elaboración de partes de hechos

#### MATERIAL DIDACTICO DE APOYO:

- ✓ Manual de Formación "Vigilancia y Seguridad".
- ✓ Fichas casos prácticos: Nº 2, 3, 8, 15, 25, 31 y 37

#### PROFESORADO:

- ✓ Instructor/a Área de Vigilancia

### SESIÓN 18ª

### AREA DE SALUD: PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES Y PRIMEROS AUXILIOS

#### 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.
- ✓ Aprender a resolver situaciones médicas emergentes.

#### 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.
- ✓ Se informará al alumnado de qué son las situaciones emergentes y sus características, del manejo de las mismas y resolución de problemas.

#### PRACTICAS:

- ✓ 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:

- ✓ Manual de Prevención de Riesgos Laborales (la materia relativa a los Aspectos Biosanitarios que está reflejada de las páginas 22 a la 30).
- ✓ Ficha caso práctico nº 29.
- ✓ Apuntes sobre Primeros Auxilios.

#### PROFESORADO:



- ✓ Profesorado de estas áreas específicas (médico, enfermero/a)

#### HORAS LECTIVAS:

- ✓ 3 horas lectivas el profesorado de Prevención de Riesgos Laborales: Aspectos Biosanitarios.  
3 horas y media el profesorado de Primeros Auxilios.

### SESIONES 19ª, 20ª Y 21ª 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

### SESIONES 22ª 23ª Y 24ª 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.

***Si resulta necesario se podrá alterar el orden de las sesiones que se indican en el programa de prácticas. Las sesiones de defensa personal y prevención y extinción de incendios se programaran en el momento que resulte más conveniente.***