Bienvenida del Coronel Director



Bienvenidos al Ejército de Tierra y a este Centro de Formación de Tropa Número 1 (CEFOT 1) de Cáceres.

Antes que nada, quería felicitarle por haber superado satisfactoriamente el proceso selectivo que te ha traído hasta aquí. Llegas a un Ejército que es una de las instituciones más valoradas por la sociedad española a la que servimos y de la que formamos parte indisoluble. Este hecho, nos lleva también a una gran responsabilidad y autoexigencia, porque desde el momento en que vistas el uniforme militar, no debes adoptar una actitud pasiva de aprovechamiento de ese prestigio, sino activa de trabajo para mantenerlo y acrecentarlo.
EL PRESTIGIO NO SE HEREDA, SE CONQUISTA.

Sé que aún no sabes cómo hacerlo, pero no debes sentir inquietud, esa es nuestra labor.

En el CEFOT, desde hoy tu casa, encontrarás un magnífico plantel de profesores que unen a un importante bagaje militar en diversos destinos, la necesaria aptitud pedagógica para conduciros con éxito hacia el objetivo de hacer de vosotros los mejores soldados.

Debes aprender desde el primer momento los principios básicos del militar y del combatiente; y tenéis que completar vuestra formación, cumplimentando la obligación de los que vestimos el uniforme militar de ser ciudadanos modelo.

QUE TU FORMACIÓN MILITAR EN EL CENTRO SE REFLEJE EN VALORES CÍVICOS EN LA CALLE.

Es normal que los primeros días te parezcan especialmente duros. Te adentras de repente en una manera de vivir diferente a la que vivías con anterioridad, que de alguna manera ordena y regula hábitos y actividades mediante la jerarquía y la disciplina. Date un tiempo para valorar la vida militar, te habituarás antes de lo que piensas. Yo os aseguro que NO OS HABÉIS EQUIVOCADO.

Habéis elegido una vida de compromiso, para vosotros desconocida tal vez hasta ahora. Os vais a consagrar a una manera de servicio a España diferente, que te enriquecerá en valores para siempre.

A diferencia de otras formas de servir a España, en el Ejército, estos valores se encuentran perfectamente definidos y los iréis conociendo, analizando e interiorizando, pero quiero detenerme en estas líneas en uno que vais a vivir de inmediato. El AMOR A LA RESPONSABILIDAD es uno de los más importantes, y desde el primer día con nosotros, debe traducirse en alcanzar lo antes posible la madurez necesaria para convertiros en soldados de España, y que tiene como hito fundamental, el sentiros plenamente responsables de vuestras acciones como jóvenes adultos y mayores de edad que sois.

En el Centro encontrarás lo necesario para cumplir la misión y, aunque hacemos el mayor esfuerzo posible por ofreceros lo mejor, encontrarás las instalaciones necesarias para tu formación, para vivir, para comer, para dormir, pero no esperes más de lo necesario, porque de estas instalaciones, diferentes a las comodidades propias del hogar familiar que has disfrutado hasta ahora, recibirás la primera lección de tu formación, que debe ser la AUSTERIDAD.

Otro importante valor de nuestra institución es el COMPAÑERISMO. No tardes en aprovechar la más mínima oportunidad para crecer en este valor. No sólo estés atento a tus necesidades, sino también a las de tus compañeros, en el entendimiento de que juntos debéis CUMPLIR LA MISIÓN, que en este caso no es otra que la de formaros para ser los mejores soldados de España.

La escala de tropa está concebida como la puerta de entrada más numerosa al Ejército, pero la mayor parte de vosotros no finalizaréis vuestra vida laboral en él. Te invito desde ya a aprovechar la formación que vas a recibir, a SERVIR generosamente a España desde las filas de su Ejército, pero a no descuidar tu promoción personal, marcándote un objetivo a largo plazo al que encaminar tus pasos.

Aprovecha al máximo estos seis meses de formación que ahora empiezan y esfuérzate en formarte para llegar a ser el mejor soldado posible.
En esta guía encontrarás de una manera clara y sencilla un resumen de las principales normas a seguir en el día a día del Centro, así como información importante que debes conocer y que facilitará tu pronta adaptación a la vida militar.

Enhorabuena otra vez y bienvenido al CEFOT 1.

Tu coronel.

Álvaro Kromer Espejo

DECÁLOGO DEL SOLDADO

CUMPLIRÉ SIEMPRE LA MISIÓN RECIBIDA.

NUNCA ACEPTARÉ LA DERROTA.

JAMÁS ABANDONARÉ A UN COMPAÑERO QUE NECESITE AYUDA.

TENDRÉ INICIATIVA Y NUNCA PERMANECERÉ INACTIVO.

SERÉ DISCIPLINADO Y SIEMPRE CONFIARÉ EN MIS JEFES.

DESEMPEÑARÉ CON EXACTITUD MIS OBLIGACIONES.

ALCANZARÉ UNA ADECUADA PREPARACIÓN FÍSICA Y MORAL.

MANTENDRÉ EN PERFECTAS CONDICIONES MI ARMAMENTO, MATERIAL Y EQUIPO.

MI PELOTÓN ES EL MEJOR DE LA COMPAÑÍA, MI COMPAÑÍA ES LA MEJOR DEL REGIMIENTO, MI REGIMIENTO ES EL MEJOR DEL EJÉRCITO.

SOY SOLDADO DE ESPAÑA Y ME SIENTO ORGULLOSO DE SERVIR A MI PATRIA.

HIMNO INFANTERÍA

Ardor guerrero vibre en nuestras voces
Y de amor patrio henchido el corazón
Entonemos el Himno Sacrosanto
Del deber, de la Patria y del Honor
¡Honor!
De los que amor y vida te consagran
Escucha España, la canción guerrera,
canción que brota de almas que son tuyas,
de labios que han besado tu Bandera.
De pechos que esperaron anhelantes
besar la cruz aquella
que formaban la enseña de la Patria
y el arma con que habían de defenderla
Nuestro anhelo es tu grandeza
que seas noble y fuerte
Nuestro anhelo es tu grandeza
que seas noble y fuerte
y por verte temida y honrada
contentos tus hijos irán a la muerte.
y por verte temida y honrada
contentos tus hijos irán a la muerte.
Si al caer en lucha fiera
ven flotar
victoriosa la Bandera
ante esa visión postrera
orgullosos morirán
Y la Patria, al que su vida
le entregó,
en la frente dolorida
le devuelve agradecida
el beso que recibió.
El esplendor de gloria de otros días
tu celestial figura ha de envolver
que aún te queda la fiel Infantería
que, por saber morir, sabe vencer.
Y volarán tus hijos ansiosos al combate
tu nombre invocarán.
Y la sangre enemiga en sus espadas
y la española sangre derramada
tu gloria y tus hazañas cantarán.
Y estos que en la Academia Toledana
sienten que se apodera de sus pechos
con la épica nobleza castellana
el ansia altiva de los grandes hechos
te prometen ser fieles a tu historia
y dignos de tu honor y de tu gloria.

ÍNDICE

TU CORONEL. **2**

HIMNO INFANTERÍA **4**

ÍNDICE ..... ¡Error! Marcador no definido.

PRIMERA PARTE: INFORMACIÓN GENERAL.

CAPÍTULO 1 - ACTOS DE RÉGIMEN INTERIOR **6**

CAPÍTULO 2 - NORMAS DE SEGURIDAD DE LAS ARMAS **10**

CAPÍTULO 3 - NORMAS DE COMPORTAMIENTO **11**

CAPÍTULO 4 - EMPLEOS Y DIVISAS **12**

CAPÍTULO 5 - USO DE DORMITORIOS Y DEPENDENCIAS **14**

CAPÍTULO 6 - COLOCACIÓN DE EQUIPO EN LA TAQUILLA **16**

CAPÍTULO 7 - CÓMO CUIDAR MI MATERIAL **17**

CAPÍTULO 8 - JEFE DE CLASE **18**

CAPÍTULO 9 - ZONAS RECREATIVAS **19**

CAPÍTULO 10 - DIRECCIONES Y TELÉFONOS DE INTERÉS **20**

CAPÍTULO 11 - PLANO DE TOLEDO **22**

SEGUNDA PARTE: EXTRACTO RÉGIMEN ALUMNADO

ANEXO I **39**

FORMULARIO DE AMONESTACIÓN VERBAL **39**

ANEXO II **40**

MODELO DE CORRECCIONES ACADÉMICAS **40**

CAPÍTULO 1 - ACTOS DE RÉGIMEN INTERIOR

Son las actividades programadas que se realizan diariamente. Están marcadas por un horario concreto y un toque de corneta. El horario puede variar según la estación del año o días laborables y festivos, o por otras circunstancias.

DIANA (toque de Diana)

Levantarse, aseo personal, limpieza y orden de las camaretas.

DESAYUNO (toque de Fajina)

Se distribuye el desayuno en régimen de autoservicio. Y se hará de forma escalonada para evitar aglomeraciones.

LISTA DE ORDENANZA

Se pasará cada mañana diariamente antes de iniciarse las actividades, con objeto de verificar la situación del alumno.

Se dará lectura a la Orden del Día del CEFOT 1. A continuación se pasará revista de policía, personal y equipo.

1ª FORMACIÓN DE LA UNIDAD

A la hora que se determine, formarán todas las compañías (Cía) del CEFOT en la Plaza Real para el inicio de las actividades.

La uniformidad y equipo será el que se determine para la actividad a realizar a continuación.

IZADO DE BANDERA (toque de Bandera)

A las ocho de la mañana se izará la Bandera. Rendirá los honores correspondientes un Piquete de la Guardia de Seguridad.

El cuartelero dará la voz “Bandera” adoptando el personal la posición de firmes (en los locales de la Cía.). Fuera de la Cía. o fuera de formación, se adoptará la posición de firmes y 1º tiempo de saludo.

RECONOCIMIENTO MÉDICO (toque de primera parte de oración)

Todo alumno que NO se considere en condiciones de realizar las actividades diarias por cuestiones de salud, deberá apuntarse en el Libro de Reconocimiento Médico. Le conducirá el Cabo de Cuartel al Botiquín, donde le verá el médico que dictaminará en qué situación queda y qué actividades puede realizar.

El médico también pondrá el tratamiento oportuno y la fecha de la próxima vez que el alumno deberá acudir a Botiquín a revisión.

Este procedimiento, junto con el que se debe seguir en caso de visitar al médico de familia o especialista de compañía privada, se explicará y detallará a vuestra llegada al Centro.

INICIO DE ACTIVIDADES (toque de Llamada)

Comienzan las actividades de la mañana, según el programa que cada compañía expondrá en el tablón de anuncios.

RELEVO DE LAS GUARDIAS (toque de Asamblea)

Marca la hora de reunión y revista de guardias de seguridad, orden y de los servicios.

FIN DE ACTIVIDADES (toque de Alto)

Terminan las actividades de la mañana.

1ª COMIDA (toque de Fajina)

A la hora que se determine para los alumnos, se procederá a la distribución de la primera comida que, como norma general, se realizará en régimen de autoservicio. Se establecerá un sistema que garantice la seguridad sanitaria.

INICIO DE ACTIVIDADES (toque de Llamada)

Comienzan las actividades de la tarde, según el programa que cada compañía tendrá en el tablón de anuncios.

FIN DE ACTIVIDADES (toque de Alto)

Terminan las actividades de la tarde.

PASEO (toque de Marcha)

Al toque de marcha, los alumnos podrán ausentarse del Centro según el procedimiento establecido. Para ausencias de larga duración (Fin de Semana, Permisos, etc.) y cuando se determine, serán conducidos por el Sargento de Cuartel hasta la puerta de entrada principal del Centro.

Alumnos que no pueden ausentarse del Centro al toque de Marcha:

- Sancionados o sujetos a correcciones o incentivos.
- Rebajados: en días de diario no pueden salir y en fin de semana o permisos, sólo con autorización del servicio médico.
- Alumnos de servicio.

Cuando la salida o entrada al Centro se efectúe individualmente, se utilizará para ello el camino más corto, porque se autoriza vestir de paisano únicamente para salir o entrar en el Centro.

No se debe usar ningún tipo de prenda militar vistiendo de paisano. Es obligatorio llevar la tarjeta militar de identidad (TMI) y el DNI para enseñarlo en el control de la puerta principal.

ESTUDIO OBLIGATORIO O REFUERZO EN INSTRUCCIÓN MILITAR O EDUCACIÓN FÍSICA.

Los alumnos que estén sujetos a estudio obligatorio, permanecerán en las aulas del Centro durante el tiempo que dure el mismo. El resto del tiempo, podrán ausentarse del Centro, de acuerdo a los horarios establecidos en las Normas de Régimen Interior.

ARRIADO DE BANDERA - ORACIÓN (toque de Bandera – toque de Oración).

Por la tarde, se arriará la Bandera a la hora que determine la Autoridad Territorial teniendo en cuenta el momento del ocaso.

A continuación, se tocará Oración, acto con el que se recuerda y rinde homenaje a los que dieron su vida por la Patria.

Durante los actos de izado y arriado de Bandera y Toque de Oración, todo militar, con armas o sin ellas, que aisladamente los presencie, se cuadrará y saludará. En los locales y recintos interiores a la voz del cuartelero o del que primero oiga los toques correspondientes, el personal presente adoptará la posición de firmes y en caso de estar cubierto saludará.

2ª COMIDA (toque de Fajina)

A la hora que se determine para los alumnos, se procederá a la distribución de la segunda comida que, como norma general, se realizará en régimen de autoservicio. Se establecerá un sistema que garantice la seguridad sanitaria.

CONTROL NOCTURNO (toque de Retreta)

Control nocturno. Control del personal. Se leerá la Orden del Centro y se nombrarán los servicios, quedando expuestos en los tablones de anuncios de las compañías.

FIN DEL DÍA MILITAR (toque de Silencio)

Al toque de silencio cesarán las actividades normales de la unidad, excepto las del personal que se encuentre en instrucción, adiestramiento o de guardia. Se observará el citado toque y con antelación se establecerá el Servicio de Imaginaria.

HORARIO EN PERIODO DE FORMACIÓN DE ALUMNOS

Los horarios podrán sufrir modificación por MOTIVOS SANITARIOS O DOCENTES.

DE LUNES A VIERNES

HORA	TOQUE	ACTIVIDAD
07. 00	DIANA	LEVANTARSE Y ASEO
07. 20	FAJINA	DESAYUNO
07. 50	1ª PARTE ORACIÓN	LISTA DE ORDENANZA
08. 00	HIMNO NACIONAL	IZADO DE BANDERA
08. 05	LLAMADA	INICIO ACTIVIDADES
14. 50	ALTO[1]	FIN ACTIVIDADES MAÑANA
15. 00	FAJINA[2]	1ª COMIDA
16. 00		INICIO ACTIVIDADES TARDE
17. 30		FIN ACTIVIDADES
17. 30		PASEO/DESCANSO
18. 00		INICIO ESTUDIO REFUERZO
19. 30		FIN ESTUDIO REFUERZO
21. 00	FAJINA	2ª COMIDA
22. 30	RETRETA[3]	CONTROL NOCTURNO
23. 00	SILENCIO[4]	ACOSTARSE Y OBSERVARLO

SABADO, DOMINGO Y FESTIVOS

HORA	TOQUE	ACTIVIDAD
07. 59	DIANA,	LEVANTARSE/ASEO,
08. 00	HIMNO NACIONAL	IZADO DE BANDERA
08. 30	FAJINA	DESAYUNO
09. 00	1ª PARTE ORACIÓN	LISTA DE ORDENANZA
09. 10	Parte (2 puntos)	NOVEDADES DE LAS GUARDIAS
09. 15	ASAMBLEA	REVISTA Y RELEVO DE LAS GUARDIAS
09. 30		ZAFARRANCHO
11. 00		PASEO
11. 00		INICIO ESTUDIO REFUERZO
12. 30		FIN ESTUDIO REFUERZO
14. 00	FAJINA	1ª COMIDA
21. 00	FAJINA	2ª COMIDA
23. 30	RETRETA[5]	CONTROL NOCTURNO
24. 00	SILENCIO[6]	ACOSTARSE Y OBSERVARLO

[1]Viernes a las 13:30.
[2]Viernes a las 14:00
[3]Viernes a las 23:30
[4]Viernes a las 24:00
[5]Domingos y festivos a las 22:30 horas
[6]Domingos y festivos a las 23:00 horas

CAPÍTULO 2 - NORMAS DE SEGURIDAD DE LAS ARMAS

1. Tratar siempre todas las armas de fuego como si estuvieran cargadas.

No hay excepción a esta regla. Es conveniente actuar en consecuencia y adoptar una actitud responsable. La mayor parte del tiempo los accidentes se producen con armas “aparentemente” descargadas; por lo que no debemos jugar con las armas, no las arrojaremos al suelo, mesa, etc., REVISANDO EL ARMA Y LOS CARGADORES cuando se recoja o entregue.

2. No apuntar a nadie con un arma. No simular el tiro sobre personas.

Actualmente realizar lo contrario provoca la mayoría de los accidentes. La respuesta habitual es contestar “si mi arma no está cargada”. Aplicar la regla nº 1.

3. Llevar siempre el dedo fuera del disparador (gatillo) hasta que apuntemos sobre el objetivo.

Un reflejo involuntario del ser humano es apretar las manos en situaciones de tensión o estrés y eso puede dar lugar a efectuar un tiro involuntario. Sin embargo, el tiempo necesario para llevar el dedo índice sobre el gatillo es más corto que en realizar la puntería. El método es siempre el mismo**:** detecto-identifico-apunto-dedo en el disparador-disparo.

4. Llevar siempre el arma consigo.

No abandonar jamás un arma; puede ser empleada contra uno, puede ser sustraída e incluso alguien puede manipularla y provocar un accidente.

CAPÍTULO 3 - NORMAS DE COMPORTAMIENTO

El alumno, por su condición de aspirante a Soldado del Ejército, debe manifestar en todo momento una gran disciplina, entereza moral, conducta ejemplar, afán de superación y actitud digna en todos sus actos.

Las relaciones de convivencia con los compañeros deben estar basadas en la educación, armonía y mutuo respeto, tanto en los actos de servicio como fuera de ellos, actuando siempre con lealtad y compañerismo.

En todos los actos militares, debe poner gran cuidado en observar los signos externos de subordinación y policía, esforzándose en destacar por la corrección y energía en el saludo y por vestir el uniforme de acuerdo con su condición de alumno.

En la calle y sobre todo vistiendo el uniforme militar, debe siempre guardar la debida corrección y compostura.

Cuando vayas de uniforme ten siempre presente que:

- La prenda de cabeza debe ir puesta en la cabeza excepto cuando estés en un lugar a cubierto o cuando estando a cubierto, lleves armamento.
- El uniforme lo debes llevar con todos los botones abrochados.
- Si llevas corbata, debe ir puesta y bien colocada.
- No se deben llevar las manos metidas en los bolsillos.
- Si llevas guantes, se deben llevar colocados.
- La mano izquierda es la que tiene que coger el bolso u objeto que se lleve para que la derecha quede libre para saludar. En caso de tener que llevar las dos manos ocupadas, el saludo se realizará a la voz.
- Saludará militarmente de forma discreta a todo superior que se encuentre en la calle, aunque éste vaya de paisano.
- Es de muy mala educación dirigirse a otra persona con el cigarrillo en la boca o en la mano de manera visible.

CAPÍTULO 4 - EMPLEOS Y DIVISAS

EMPLEOS Y DIVISAS
EJERCITO DE TIERRA.

UNIFORMIDAD DE INSTRUCCIÓN
CINTA DE IDENTIFICACIÓN

OFICIALES GENERALES	OFICIALES	SUBOFICIALES	TROPA
CAPITÁN GENERAL 	CORONEL 	SUBOFICIAL MAYOR 	CABO MAYOR 
GRAL. DE EJERCITO 	TENIENTE CORONEL 	SUBTENIENTE 	CABO 1º 
TENIENTE GENERAL 	COMANDANTE 	BRIGADA 	CABO 
GRAL. DE DIVISIÓN 	CAPITÁN 	SARGENTO 1º 	SOLDADO 
GRAL. DE BRIGADA 	TENIENTE 	SARGENTO 	
	ALFEREZ 		

UNIFORME DE RESEPRESENTACIÓN

HOMBRERAS

OFICIALES GENERALES	OFICIALES	SUBOFICIALES	TROPA
CAPITÁN GENERAL 	CORONEL 	SUBOFICIAL MAYOR 	CABO MAYOR 
GRAL. DE EJÉRCITO 	TENIENTE CORONEL 	SUBTENIENTE 	CABO 1.º 
TENIENTE GENERAL 	COMANDANTE 	BRIGADA 	CABO 
GRAL. DE DIVISIÓN 	CAPITÁN 	SARGENTO 1.º 	SOLDADO 
GRAL. DE BRIGADA 	TENIENTE 	SARGENTO 	
	ALFÉREZ 		

CAPÍTULO 5 - USO DE DORMITORIOS Y DEPENDENCIAS

QUEDA TOTALMENTE PROHIBIDO REALIZAR VIDEOS Y FOTOS DENTRO DEL ACUARTELAMIENTO (INCLUIDOS ALOJAMIENTOS). PODRÍA SER CONSTITUTIVO DE DELITO.

En cada camareta se nombrará un responsable, siendo de su responsabilidad el buen orden, la comunicación de desperfectos y la vigilancia del cumplimiento de las normas, así como su limpieza, en la que participarán todos los que en ella se alojen.

Los días laborables, durante el periodo de tiempo entre el toque de Diana y la Lista de Ordenanza, se procederá a la limpieza de las camaretas.

Cuando no estén ocupadas las camaretas, se encontrarán en perfecto estado de revista.

Las prendas de vestuario y equipo se ubicarán donde se determine, permaneciendo en perfecto estado de revista.

Queda prohibida la conexión a la red eléctrica de cualquier tipo de aparato sin autorización expresa, a excepción de máquinas de afeitar, cargadores de batería y otros que excepcionalmente autorice el Jefe de la Cía., que en ningún caso podrán tener resistencias por el peligro de incendio que ello supone.

Durante los días lectivos no está permitido acostarse hasta después del Control Nocturno. Antes sólo podrán hacerlo los expresamente autorizados por razón de enfermedad. En ningún caso estará permitido hacerlo sobre la cama con calzado, correaje o uniforme de instrucción. Con objeto de mantener el buen orden y prestancia de los locales, las camas se tendrán perfectamente hechas, con sus ropas estiradas y arregladas. Los días no lectivos, se podrá descansar en la cama a cualquier hora, en las condiciones expuestas anteriormente.

Queda prohibido realizar cualquier tipo de comida en los locales de la compañía, así como tener comida perecedera.

No se podrá fumar en los dormitorios, aseos, ni puerta de la compañía. El que quiera hacerlo, se desplazará fuera de la misma.

Fuera de las horas de actividad, no se permite la entrada en los dormitorios al personal de Tropa ajeno a la compañía, salvo que lo autorice expresamente el Servicio de Cuartel.

Las visitas particulares deberán recibirse en el Mesón de tropa, sin que esté permitido pasear por el Acuartelamiento.

Se extremará el cuidado en mantener limpias e higiénicas las duchas y aseos comunes.

El material de aseos y limpieza será aportado por el Batallón de alumnos.

Alojamiento para personal femenino.

Se designará a una cabo del Batallón de alumnos como responsable del dormitorio de alumnas.

Los servicios a realizar en la nave serán los de Cuarteleros e Imaginarias.

Las alumnas que se apunten a Reconocimiento, lo harán en el libro de su compañía.

En lugar visible de la nave (tablón de anuncios), se expondrán las normas sobre uniformidad, forma de llevar el pelo, etc., sin menoscabo de las Normas Generales de comportamiento y funcionamiento que se expongan a nivel compañía.

Queda prohibida la entrada a la nave de alumnas a personal no autorizado. El personal que deba realizar alguna tarea en los dormitorios, procurará desarrollarla cuando no estén ocupados y si la urgencia lo requiere, se avisará con tiempo de la entrada. Existirá un libro de registro de entrada en la nave femenina, donde se anotará qué personal entra y motivo por el que lo hace.

Personal autorizado:

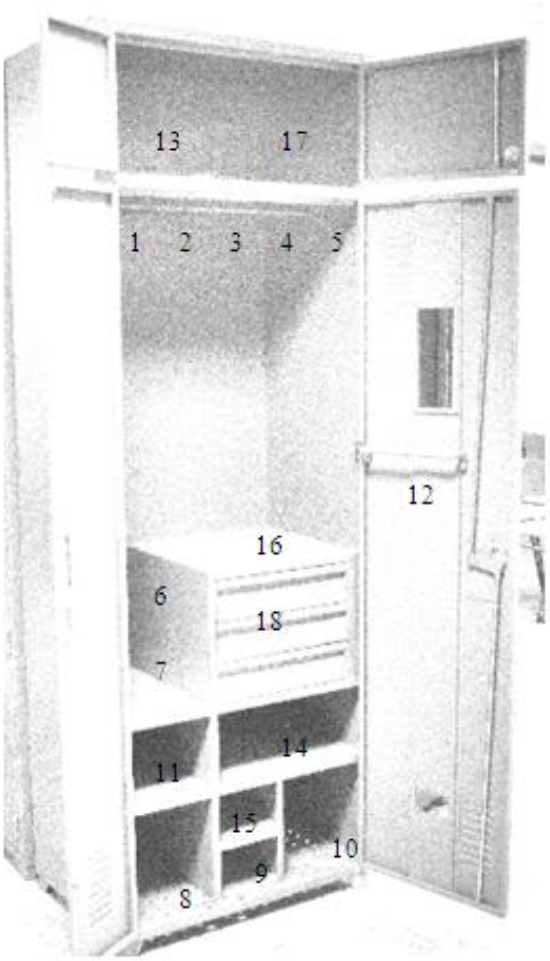
- Coronel Director, Teniente Coronel Subdirector/Jefe de Estudios y Comandante Jefe del Batallón.
- Capitán de Cuartel.
- Suboficial de Cuartel de Compañía.

El resto de personal tendrá que ser autorizado por el Jefe de Batallón, al que se le expondrán los motivos por los que se quiere acceder a esta nave.

En cada Compañía existirá una norma de las naves femenina y masculina a disposición de los alumnos.

CAPÍTULO 6 - COLOCACIÓN DE EQUIPO EN LA TAQUILLA

Se adaptará al tipo de taquilla que se utilizada en la Cía.



LA TAQUILLA DEBE ESTAR SIEMPRE EN PERFECTO ESTADO DE REVISTA Y CERRADA CON CANDADO.

1.-Traje de Paseo.
2.-Traje de instrucción.
3.-Chándal.
4.-Chaquetón.
5.-Mono de Trabajo.
6.-PECO.
7.-Mochila de Maniobra.
8.-Botas de Instrucción.
9.-Zapatillas de Deporte.
10.-Chanclas de Baño.
11.-Bolsa de Ropa.
12.-Toallas.
13.-Mochila de Combate.
14.-Casco/Chambergo.
15.-Zapatos.
16.-Libro/Material Escritorio.
17.-Esterilla/Saco.
18.-Ropa interior y gimnasia.

*Si se autoriza por el Jefe de Batallón/Cía podrá colocarse la mochila de combate, la de maniobra y el petate/bolsa de viaje en la parte superior de la taquilla.

CAPÍTULO 7 - CÓMO CUIDAR MI MATERIAL

ANTES DE LA INSTRUCCIÓN.

- Evitar llevar objetos voluminosos en los bolsillos del uniforme, por los ruidos y roturas que originan.
- Revisar minuciosamente el uniforme, correaje y mochilas para detectar roturas, desgarros y descosidos que deben ser subsanados de inmediato.
- Comprobar con una lista todo el material a llevar.
- Revisar el armamento y munición verificando su limpieza, engrase y correcto funcionamiento.
- Dejar el móvil en la taquilla para evitar rotura del mismo.

DURANTE LA INSTRUCCIÓN.

- Emplear la cuerda, el alambre, bridas y la cinta aislante para reparar provisionalmente las roturas que se produzcan en el correaje, mochila o correa portafusil.
- Emplear los útiles de limpieza y engrase de armamento antes y después de su uso y cuando se ensucie por cualquier motivo.
- Comprobar en cualquier alto en la instrucción que dispongo de todo mi armamento, material y equipo, así como de los elementos que lo componen. Si no fuera así, informar inmediatamente a mi Jefe de Pelotón.

DESPUÉS DE LA INSTRUCCIÓN.

- Secar y limpiar el uniforme, equipo y armamento.
- Prestar especial atención a la aparición de manchas de óxido, que serán limpiadas y engrasadas.
- Revisar minuciosamente el uniforme, correaje y mochilas, detectando y corrigiendo los desperfectos ocasionados durante la instrucción.
- Secar las botas sin utilizar directamente una fuente de calor intensa (hoguera, etc.) Se pueden usar bolas de papel.
- Secar y airear el saco de dormir.
- Tirar los restos de la ración de previsión o comida consumida que se habrán depositado en la bolsa de basura que se debe llevar. No dejar rastro alguno que delate nuestro paso. No enterrar desperdicios.
- En caso del empleo de la tienda de campaña, no guardarla mojada ni sucia.
- Comprobar que dispongo de todo mi armamento, material y equipo, así como de los elementos que lo componen. Si no fuera así, informar inmediatamente a mi Jefe de Pelotón.

CAPÍTULO 8 - JEFE DE CLASE

Lo nombrará cada jefe de Pelotón según su criterio y cumplirá con las siguientes misiones:

- Comunicación interna de las órdenes que afecten al pelotón.
- Control de ausencias (reconocimiento médico, permisos, servicios, etc.) de sus compañeros de pelotón.
- En caso de que el pelotón actúe aisladamente, dará novedades al profesor que vaya a impartir la clase o la práctica, mandando a sus compañeros “EN PIE”, “FIRMES”, etc., según la situación.
- Solicitará el material necesario para la sesión y será el responsable de que todo queda recogido y ordenado (mesas, sillas, persianas, luces y ordenador apagados, etc.) cuando se termine.
- Despedirá al profesor mandando “FIRMES” a sus compañeros, según el caso.
- Comunicará al Cabo de Cuartel los desperfectos que se produzcan en el aula.

CAPÍTULO 9 - ZONAS RECREATIVAS

LA OFICINA DE APOYO AL PERSONAL TE OFRECE:

- Información general
- Gestión de documentación y necesidades del personal
- Actividades de calidad de vida
- Biblioteca / Prensa diaria / Revistas
- Locutorio de Internet
- Locutorio de Intranet
- BOD / BOE / BO CCAA
- TV / VIDEO / DVD
- Asesoramiento
- Promoción Educativa y Profesional
- Formación para el Empleo (FPE)
- Reincorporación Laboral Envió y recepción de Fax Videoconferencia con la Sección de Orientación Préstamo de material deportivo.

HORARIOS[7] OFAP:

HORARIO DE ATENCIÓN	DATOS DE CONTACTO OFAP
Lunes a jueves:	ofapet102@et.mde.es
08:00 h. a 14:50 h.	Tel: 925247245
17:00 h. a 20:00 h	Fax: 925247245
Viernes:	RCT: 8813160
08:00 h. a 14:30 h.	

ZONAS RECREATIVAS Y SERVICIOS:

- - Cafetería
- - Lavandería
- - Bancos (Sucursal BBVA)
- - Peluquería
- - Correos
- - Gimnasios
- - Piscinas
- - Campo de fútbol
- - Pista de atletismo
- - Pistas de tenis y pádel
- - Pista de fútbol-sala, baloncesto, balonmano y voleibol

  Horario a determinar en la ACINF.

[7]Los horarios podrán sufrir modificación por MOTIVOS SANITARIOS O DOCENTES

CAPÍTULO 10 - DIRECCIONES Y TELÉFONOS DE INTERÉS

Para obtener la información que necesite pulse en los enlaces siguientes o copie el enlace web.

- **Planos de la plaza de destino:**



- Oficina de Turismo **https://turismo.toledo.es/es**
- Jefatura Provincial de Tráfico https://www.dgt.es/inicio/
- Atención al Ciudadano https://www.toledo.es/
- Emergencias https://www.castillalamancha.es/temas/emergencias-y-seguridad
- Policía https://www.toledo.es/directorio/policia-local/
- Bomberos https://www.toledo.es/servicios-municipales/bomberos/
- Correos y Telégrafos https://www.correos.es/es/es/particulares

DIRECCIÓN

Academia de Infantería Cuesta de San Servando s/n de Toledo (45009 Toledo).

TELÉFONOS

Academia de Infantería	925247800

ORGANISMOS CIVILES

Ayuntamiento de Toledo	925330300
Diputación de Toledo	925259355
Policía nacional	091
Policía Local de Toledo	925250412
Bomberos de Toledo	925226080
Cruz Roja	925222222

ORGANISMOS MILITARES

Delegación de Defensa	925283269
Museo del Ejército	925238800
Centro de Reclutamiento	925283371
Residencia Militar Logística "Los Alijares"	925274700

TRANSPORTES

RENFE – Toledo	902240202
Estación de autobuses de Toledo	925215850
Taxis de Toledo	925255050
Vehículos de Alquiler (Europcar)	925621155

SERVICIOS MÉDICOS

ISFAS	925283379 / 925283385
isfastoledo@oc.mde.es	
ADESLAS	925255142
ASISA	925224208
MAPFRE	925253809
MUFACE	925990500
Hospital “Tres Culturas”	925266100
Hospital Quirón salud	925266100
Hospital General Universitario de Toledo	925396890
Hospital Nacional de Parapléjicos	925247700

CÁCERES

CEFOT 1	927233900
FAX CEFOT 1	927234428

EXTENSIONES EN EL CEFOT 1

JEFE DE ESTUDIOS/BATALLON	881 4070
SECRETARIA DE ESTUDIOS	881 4050
PLM BATALLON	881 4067
1ª CIA	881 4080
2ª CIA	881 4078
3ª CIA	881 4076
4ª CIA	881 4066
JEFE DE LA GUARDIA	881 4048

CAPÍTULO 11 - PLANO DE TOLEDO



DIEN **CEFOT 1/ACINF**



EXTRACTO RÉGIMEN DEL ALUMNADO

ÍNDICE

1. NORMAS GENERALES. 26
2. RÉGIMEN DE VIDA. 26
2.1. Ausencias. 26
2.2. Del estudio. 27
2.3. Alimentación. 27
2.4. Régimen económico y asistencial. 27
2.5. Vacaciones y permisos. 29
2.6. Uniformidad. 29
2.7. Sugerencias, propuestas y reclamaciones de los alumnos……..…...30
2.8. Proteccion a la maternidad.....31
3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS. 31
3.1. Derechos académicos. 31
3.2. Deberes académicos. 31
4. INFRACCIONES CORRECCIONES E INCENTIVOS DE CARÁCTER ACADÉMICO. 32
4.1. Definición. 32
4.2. Correcciones académicas. 35
4.2.1. Amonestaciones verbales. 35
4.2.2. Amonestaciones escritas. 36
4.2.3. Recargo en tareas y actividades. 36
4.3. Procedimiento sancionador. 37
4.4. Incentivos. Limitación del régimen de ausencias. 38
5. BAJAS DURANTE LA FASE DE FORMACIÓN. 38
5.1. FFGM.- Durante la Fase de Formación General Militar los motivos de baja son los siguientes: 38
5.2. FFE.- Durante la Fase de Formación Específica los motivos de baja son los siguientes: 38
ANEXO I - FORMULARIO DE AMONESTACIÓN VERBAL..... 40
ANEXO II - MODELO DE CORRECCIONES ACADÉMICAS 41

1. NORMAS GENERALES.

El Régimen del alumnado completo estará a disposición de los alumnos en la oficina de las respectivas Compañías.

2. RÉGIMEN DE VIDA.

La enseñanza es presencial.

Los alumnos permanecerán, con carácter general, en régimen de internado. Los alumnos podrán disfrutar del régimen de externado si concurrieran circunstancias extraordinarias personales, familiares o de otra índole, acreditadas documentalmente.

2.1. Ausencias.

Se entenderán como "ausencias" las salidas del Centro por parte de los alumnos en Régimen de Internado, tanto las “diarias” de lunes a jueves, como las “de fin de semana” o “de festivos”.

Los alumnos podrán ausentarse del Centro al concluir sus actividades diarias, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones militares y/o académicas que pudieran corresponderles.

A modo de incentivo, el Jefe de Centro, por delegación del Director de Enseñanza, Instrucción, Adiestramiento y Evaluación, basándose en la progresión en los estudios, comportamiento y rendimiento académico de los alumnos, regulará las ausencias del Centro los fines de semana.

Como norma general, los alumnos podrán ausentarse del Centro los viernes (ausencias de fin de semana), al finalizar las actividades docentes y durante todo el fin de semana, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones militares y/o académicas que pudieran corresponderles. Igualmente, y en las mismas condiciones, este régimen de ausencias será aplicable a las vísperas de festivos y días festivos (ausencias de festivos).

Para poder ausentarse, los alumnos deberán:

- No estar sujetos a expediente incoado por presunta falta grave.
- No encontrarse cumpliendo la sanción de arresto o privación de salida.
- No estar en alguna situación médica por la que el responsable de los servicios sanitarios recomiende que no se ausente de la unidad.
- No estar sancionados con estudio obligatorio o refuerzo de actividades por bajo rendimiento académico.
- No estar sujetos a ningún tipo de incentivo por bajo rendimiento académico.

El horario de incorporación al Centro (control nocturno) de los alumnos en Régimen de Internado, será el siguiente:

- En las ausencias diarias que se produzcan de lunes a jueves, los alumnos se incorporarán antes de las 22:30 horas.
- Los alumnos que se ausenten los viernes, sábados y vísperas de festivos podrán incorporarse antes de las 23:30 horas.

- Todos los alumnos deberán incorporarse los domingos y festivos antes de las 22:30 horas.

Cuando el Director del Centro autorice alguna ausencia de carácter extraordinario, se indicará oficialmente la fecha y hora de incorporación.

2.2. Del estudio.

Con carácter general, el estudio será voluntario en las camaretas o en las aulas designadas expresamente para este uso.

Los alumnos que estén sujetos a estudio obligatorio, permanecerán en las aulas de las Compañías durante el tiempo que dure el estudio obligatorio. El resto del tiempo, podrán ausentarse del Centro de acuerdo a los horarios establecidos en el Régimen Interior del Centro.

A partir del toque que marca el comienzo del estudio, en las aulas comunes de estudio y en todo el internado, se respetará el más escrupuloso silencio hasta la finalización del mismo.

2.3. Alimentación.

El desayuno y la primera comida, con independencia del régimen de vida del alumno, será considerada, en jornadas lectivas, como actividad académica y se realizará habitualmente en el Centro.

La asistencia en Régimen de Internado a la segunda comida, tendrá carácter voluntario, siempre que no tengan la consideración de actividad académica, debiendo el alumno comunicarla de acuerdo con las normas del Centro.

Cuando las actividades académicas lo aconsejen, el Director del Centro podrá disponer que la segunda comida tenga la consideración de actividad académica.

Durante los fines de semana y días festivos la asistencia, en Régimen de Internado, al desayuno y a las dos comidas tendrán carácter voluntario, siempre que no tengan la consideración de actividad académica, debiendo el alumno comunicarla de acuerdo con las normas del Centro.

2.4. Régimen económico y asistencial.

Los alumnos recibirán las retribuciones reglamentariamente establecidas y las indemnizaciones por razón del servicio que pudieran corresponderles, de acuerdo con lo previsto en las disposiciones vigentes.

Los aspirantes para el acceso a militar de tropa y marinería, una vez nombrados alumnos, devengarán un 60 por 100 del sueldo asignado al subgrupo de clasificación C2, sin derecho a pagas extraordinarias. Al finalizar la fase de formación general, percibirán las retribuciones correspondientes al Soldado. No devengarán trienios, no obstante, al ingresar en la Escala de Tropa, se les computará, a efectos de trienios, el tiempo transcurrido a partir de la fecha del compromiso inicial.

Vestuario, equipo y material docente:

En el momento de su ingreso recibe un equipo básico. Este equipo que se entrega en calidad de **usufructo** deberá obligatoriamente ser devuelto en adecuadas condiciones en el caso de causar baja o egreso del CDM.

También se le entrega el equipo de combate, cuyas prendas al ser responsabilidad de la unidad, se le entregan en régimen de cesión de uso. Dichas prendas se devolverán al Centro cuando finalice el periodo de formación en las mismas condiciones que se recibieron.

Como norma general se entregará:

- Tienda individual de campaña
- Mochila de media jornada
- Mochila ALTUS
- Esterilla aislante

También se le entregará al alumno el equipo de representación, que pueden sufrir modificaciones por el tipo de unidad (BRILEG, REGULARES, etc.).

La reposición del equipo de representación y cualquiera de sus prendas complementarias, se hará con cargo al interesado.

Al alumno, simultáneamente con el equipo básico, se le suministra una Cartera del Soldado que, con carácter general, estará compuesta de:

- Manuales de teoría y prácticas
- Plano
- Guía de seguridad con las armas de fuego

De igual forma, antes de iniciar la fase de formación específica, se le proporcionarán los manuales correspondientes a los módulos que se imparten, en soporte digital o papel.

Dentro de las posibilidades del Centro, se intentará proporcionar al alumno todo el material docente que sea posible. De no ser así**,** este gasto correrá a cargo del alumno.

Asimismo, a los alumnos se les proporciona servicio de alimentación y alojamiento por cuenta del Estado.

A los efectos del ejercicio de su derecho a las prestaciones asistenciales previstas en la legislación vigente y de uso de la tarjeta de identidad militar, los alumnos tienen consideración de Militares de Tropa.

La protección social de los alumnos, incluida la asistencia sanitaria, está cubierta por el Instituto Social de las Fuerzas Armadas de acuerdo con la legislación vigente. Con independencia de los derechos derivados de la protección social, a la Sanidad Militar le corresponde prestar la atención sanitaria que se desarrolle en el destino. Los alumnos del centro están integrados en el régimen de seguridad social que corresponda, con las especificidades previstas para dichos colectivos en la legislación aplicable.

2.5. Vacaciones y permisos.

Los alumnos disfrutarán, en su caso, de los períodos vacacionales establecidos en el currículo y obtendrán los permisos que, por causa de enfermedad u otros motivos justificados, se les concedan.

Los permisos por enfermedad u otros motivos justificados, los concederá el Director de Enseñanza. El Director del Centro podrá conceder permisos de duración igual o inferior a cinco días. Además, cuando concurran razones de urgencia, podrá autorizar, por sí mismo, el comienzo de permisos de mayor duración sin perjuicio de que el Director de Enseñanza lo conceda o lo deniegue.

Los permisos extraordinarios que se conceden son los siguientes:

<table>
<tr><th colspan="2">CAUSA</th><th>DURACIÓN</th><th>OBSERVACIONES</th></tr>
<tr><td rowspan="4">Fallecimiento
Accidente
Enfermedad
Grave</td><td rowspan="2">1º
Grado</td><td>3 días hábiles</td><td>Misma localidad</td></tr>
<tr><td>5 días hábiles</td><td>Distinta localidad</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2º
Grado</td><td>2 días hábiles</td><td>Misma localidad</td></tr>
<tr><td>4 días hábiles</td><td>Distinta localidad</td></tr>
<tr><td colspan="2">Exámenes Finales</td><td>Tiempo
indispensable</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Deberes Inexcusables</td><td>Tiempo
indispensable</td><td>Criterio Jefe Cía.</td></tr>
</table>

Dichos permisos se solicitarán por conducto reglamentario cuando se produzca alguna de las causas anteriores, solicitándolos con tiempo suficiente para su correcta tramitación que salvo causas sobrevenidas será de 48 horas.

2.6. Uniformidad.

La uniformidad, como manifestación externa de la disciplina, ha de ser en todo momento objeto de una esmerada atención. A tal fin, los alumnos han de vestir el uniforme con propiedad, orgullo y corrección, cuidando el aspecto y compostura de acuerdo con las normas vigentes reguladoras de su uso. La composición de cada uno de los uniformes y de las prendas que corresponden a cada modalidad, estará regida por lo reglamentariamente establecido.

Los alumnos llevarán el distintivo de compañía, así como cualquier otro que se establezca reglamentariamente.

Como norma general, los alumnos quedan dispensados de vestir de uniforme fuera del CEFOT; en todo caso en el interior del Centro se permanecerá siempre de uniforme, salvo casos excepcionales autorizados, quedando prohibida la estancia de paisano en los dormitorios, mesón de tropa, comedores o cualquier otra dependencia, debiendo los que así vistan para salir de paseo dirigirse desde los locales donde residan a la puerta del Centro, o viceversa, por los itinerarios marcados según ordenes particulares.

La salida de paisano obliga, a los que así la efectúen, a vestir dignamente y a no usar ninguna prenda exterior de uniforme que les distinga como militares.

La uniformidad para cada acto de las actividades diarias será objeto de la instrucción que se dicte.

En el tiempo libre, podrá utilizarse ropa deportiva reglamentaria para hacer deporte, así como en el interior de la compañía, después del "FIN DE ACTIVIDADES". Sólo se autoriza la utilización de zapatillas no reglamentarias para hacer deporte.

Los rebajados deben permanecer en todo momento con uniforme de campaña, salvo que por su dolencia el médico dictamine lo contrario y el Capitán de su compañía lo autorice.

Los alumnos, que antes de incorporarse al Centro hubiesen pertenecido a las Fuerzas Armadas, podrán usar las condecoraciones y distintivos a que tengan derecho, pero no las divisas y emblemas de su empleo y cuerpo de procedencia.

Se pondrá especial énfasis en el cumplimiento de las normas que, sobre cabello, barba, bigote, perilla, uñas, accesorios y tatuajes, etc., figuran en los tablones de las Compañías.

2.7. Sugerencias, propuestas y reclamaciones de los alumnos.

Todos los alumnos se matricularán individualmente en las aulas virtuales de Secretaría de Estudios que a tal fin se crearán al principio de cada curso.

En dichas aulas se habrá habilitado un apartado de sugerencias, propuestas y reclamaciones, donde se colgarán el formato de dichos documentos, entendiendo por tal lo siguiente:

- Sugerencia o propuesta: el ejercicio del derecho que tiene todo alumno del CEFOT 1 a plantear a título individual cualquier tipo de actuación, incluida la modificación de normativa, relativa a la actividad académica y la metodología de enseñanza-aprendizaje, ya sea de carácter general o específica del CEFOT 1, que afecte a los miembros de su categoría.
- Reclamación: la queja que el alumno del CEFOT 1 hace a título individual para manifestar su disconformidad con cualquier aspecto de la actividad académica y la metodología de enseñanza-aprendizaje.

Un aspecto fundamental para el ejercicio de este derecho de carácter profesional es el acotamiento de los asuntos sujetos a las sugerencias y reclamaciones, para evitar caer en una de las causas tasadas para su inadmisión. Las sugerencias y reclamaciones elevadas por los alumnos podrán estar relacionadas con:

1. Régimen de personal.
2. Condiciones de vida.
3. La actividad académica.
4. La metodología de enseñanza-aprendizaje.

2.8. Protección a la maternidad.

Serán de aplicación las medidas de protección de la maternidad en el ámbito de la enseñanza en las Fuerzas Armadas y aquellas que, establecidas con carácter general al personal militar, les corresponda.

3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.

3.1. Derechos académicos.

Los alumnos de la enseñanza de formación, en virtud de su condición de alumnos, tendrán derecho a:

1. Una formación de calidad, que fomente la adquisición de las competencias correspondientes a los estudios que cursen, permita el desarrollo de sus capacidades intelectuales, físicas y morales, asegurando el pleno desarrollo de su personalidad.
2. Asistir a las actividades de su correspondiente currículo, tanto docentes como extraescolares, que organice el centro y a las que se realicen en otros lugares o que se les autorice a realizar, con la limitación recogida en el artículo 14.6.
3. Recibir asesoramiento y asistencia por parte de los profesores, de los tutores y de los servicios habilitados para atención al alumno.
4. Ser informado del presente Régimen del Alumnado, de las normas sobre régimen de vida, evaluaciones y procedimientos para la revisión de calificaciones.
5. La evaluación objetiva de su rendimiento académico, con posibilidad de revisión e impugnación de la misma.
6. Utilizar las instalaciones y medios instrumentales proporcionadas por el centro conforme a las normas que se establezcan en su régimen interior.
7. Tener información sobre las normas de evaluación, progreso o promoción y permanencia o repetición en el centro.
8. Reconocimiento de la autoría de los trabajos realizados y protección de la propiedad intelectual de los mismos.
9. Cualesquiera otros que se deriven de este Régimen del Alumnado y demás disposiciones vigentes.

3.2. Deberes académicos.

Son deberes de los alumnos la enseñanza de formación, inherentes a su condición de alumnos:

1. Seguir las actividades docentes con diligencia y aprovechamiento y aplicarse, de igual modo, a las tareas de investigación que les correspondan.
2. Dedicarse a la formación que reciba en el centro docente militar y realizar el trabajo intelectual y físico que se espera de ellos.
3. Atender las orientaciones de los profesores y tutores respecto de su aprendizaje.
4. Participar activamente en las clases teóricas y prácticas.
5. Tomar parte en las actividades escolares de transmisión, adquisición y comprobación de los saberes, conocimientos, aptitudes y habilidades

profesionales, procurando que se realicen de la forma más adecuada y con arreglo a las instrucciones recibidas.

6. Cooperar en la formación de sus compañeros, incluso mediante el empleo, en su caso, del ascendiente derivado de su antigüedad o experiencia.
7. Abstenerse de la realización de novatadas o trato desconsiderado con otros alumnos.
8. Cooperar con los responsables, profesores y demás personal del centro, al logro de la mayor calidad y eficacia de la enseñanza.
9. Cualesquiera otros que, en relación con su condición de alumnos, se deriven del Régimen interior del Centro.

4. INFRACCIONES CORRECCIONES E INCENTIVOS DE CARÁCTER ACADÉMICO.

4.1. Definición.

Se considerará infracción de carácter académico cualquier acto, omisión, dolosa o imprudente que quebrante o sea contrario a los deberes señalados en el artículo 18 del Régimen del Alumnado (Orden DEF/368/2017, de 4 de abril) y a las normas del Régimen Interior del Centro realizados por los alumnos en el desarrollo de sus actividades académicas o durante la realización de actividades extraescolares y no constituya falta disciplinaria ni sea, en concreto, objeto de una evaluación o calificación.

Toda vez que las correcciones por las infracciones académicas, como luego se señalará, son las amonestaciones verbales, reservándose las amonestaciones escritas para los casos de gravedad o contumacia, en este Centro Docente Militar de Formación se clasifican las infracciones académicas en leves y graves.

Infracciones académicas leves (aquellas que se corrigen con amonestación verbal).

Aquellos actos dolosos o negligentes, realizados por los alumnos en el desarrollo de sus actividades académicas o durante la realización de actividades extraescolares, siempre que no constituya falta disciplinaria ni sea, en concreto, objeto de una evaluación o calificación, ni aparezcan tipificadas como falta académica grave, y que esté incluida en alguna de las siguientes conductas:

a. El pequeño retraso injustificado a clase o a alguna actividad docente programada.

b. Las que supongan no seguir las actividades académicas con diligencia y aprovechamiento.

c. No estar atento durante el desarrollo de la actividad docente, la realización de otras actividades ajenas a la concreta actividad académica que se esté desarrollando, las faltas de atención o distracción, las faltas de interés, el molestar o distraer al resto de los compañeros.

d. No aplicarse con diligencia y aprovechamiento en las tareas de investigación que les correspondan.

e. No dedicarse a la formación que reciban en el centro docente militar y a realizar el trabajo intelectual y físico que se espera del alumno.

f. No atender las orientaciones de los profesores y tutores respecto de su aprendizaje y de las normas de funcionamiento y comportamiento en clase.

g. No participar activamente en las clases teóricas y prácticas, en la instrucción y adiestramiento y en las demás actividades (escolares o extraescolares) orientadas a su formación.

h. No tomar parte en las actividades escolares de transmisión, adquisición y comprobación de los saberes, conocimientos, aptitudes y habilidades profesionales, así como el no procurar que éstas se realicen de la forma más adecuada y con arreglo a las instrucciones recibidas.

i. No cooperar debidamente en la formación de sus compañeros, empleando incluso, en su caso, el ascendiente derivado de su antigüedad o experiencia.

j. No cuidar o no usar debidamente los bienes, equipos, material, instalaciones o el recinto del centro y de las unidades, buques, centros y organismos que colaboren en la formación.

k. Alterar de forma leve el orden en las aulas, laboratorios y otras áreas destinadas a la enseñanza, al estudio, la investigación o la instrucción.

l. La utilización de vocabulario soez, vulgar o inadecuado.

m. La realización de actos o manifestaciones de leve desconsideración hacia el profesor o los condiscípulos en los lugares en los que se desarrolle o cumpla la labor académica (escolar o extraescolar).

n. El faltar levemente a la verdad en la dación de novedades.

o. Plagiar total o parcialmente un trabajo, exposición, tarea o actividad académica encomendada.

p. No presentación de los trabajos, exposiciones, tareas o actividades académicas encargadas o su no presentación en plazo, así como la presentación de estos sin el suficiente trabajo investigador, búsqueda documental o sin cumplir los demás requisitos y condiciones establecidos por el profesor o profesores.

q. Replicar de forma injustificada y descortés a los profesores.

r. Realizar manifestaciones de disgusto o desagrado o el adoptar o mostrar cualquier comportamiento o actitud descortés.

s. No cooperar con los responsables, profesores y demás personal del centro, al logro de la mayor calidad y eficacia de la enseñanza.

t. No participar de forma activa y responsable en las reuniones de los órganos para los que haya sido elegido.

u. Las leves faltas de compostura o el pequeño descuido en la policía o aseo personal.

v. Incurrir en demora en el exacto cumplimiento de las correcciones académicas impuestas.

w. Cualesquiera otras que, en relación con su condición de alumnos, se deriven de este Régimen del Alumnado, constituyan infracción de un deber académico o

de las normas de régimen interior del centro. En este caso habrá de señalarse expresamente cuál sea el deber académico o la norma de régimen interior del centro que haya sido incumplida.

Infracciones académicas graves (aquellas que se corrigen con amonestación escrita).

Aquellos actos dolosos o negligentes, realizados por los alumnos en el desarrollo de sus actividades académicas o durante la realización de actividades extraescolares, siempre que no constituya falta disciplinaria (ni delito) ni sea, en concreto, objeto de una evaluación o calificación, y que estén incluidas en alguna de las siguientes conductas:

a. El retraso prolongado o la ausencia injustificada a clase o a alguna actividad docente programada.

b. La realización de novatadas o el trato desconsiderado con otros alumnos de cursos inferiores, siempre y cuando, por su entidad y circunstancias, no pudiera ser objeto de responsabilidad disciplinaria o penal.

c. Llevar a cabo actuaciones relacionadas con el fraude de exámenes y controles o utilizar o cooperar en el uso de procedimientos fraudulentos en las pruebas de evaluación.

d. Adulterar cualquier documento oficial, documento de asistencia, correcciones de pruebas o de trabajos de investigación.

e. Incumplimiento de las correcciones impuestas junto a la amonestación verbal por la comisión de infracciones académica leve.

f. La realización de actos o manifestaciones de grave o manifiesta desconsideración hacia el profesor en los lugares en los que se desarrolle o cumpla la labor académica (escolar o extraescolar).

g. La contumacia o reiteración en la comisión de infracciones académicas leves. Se entiende por contumacia o reiteración los siguientes comportamientos:

- La comisión de una infracción académica cuando con anterioridad el mismo alumno infractor hubiere sido corregido en dos ocasiones por la comisión de igual infracción académica durante el mismo curso académico.
- La comisión de una quinta infracción académica leve cuando con anterioridad a ella se haya corregido al alumno infractor por otras cuatro infracciones académicas leves durante el mismo curso académico.

La comisión de dos infracciones académicas graves durante el mismo curso escolar se estimará como constitutivo de la falta leve disciplinaria militar tipificada en el apartado 14 del art 6 de la Ley Orgánica 8/2014, de 4 de diciembre, de Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas: “La falta de interés en la instrucción o preparación personal”.

4.2. Correcciones académicas.

En ningún caso las infracciones de carácter académico darán lugar a la imposición de alguna de las sanciones previstas en el Régimen Disciplinario.

Las infracciones de carácter académico se corregirán con:

- Amonestaciones verbales, podrán ser públicas o privadas.
- Amonestaciones escritas, acompañadas de su motivación, serán siempre privadas y podrán ser objeto de reclamaciones. En este caso se tendrá en cuenta a la hora de confeccionar el Informe personal del Alumno (IPA).

Recargo de tareas y actividades. Se podrá imponer al infractor junto a las amonestaciones verbales. Estarán relacionadas directamente con la naturaleza de la infracción.

Los directores de los centros docentes militares podrán limitar la participación de los alumnos de la enseñanza de formación en actividades extraescolares adicionales (voluntarias), así como podrá retirar los permisos de ausencias del fin de semana, en función de su progresión en los estudios, comportamiento, rendimiento académico y otras circunstancias personales, incluida la corrección a infracciones de carácter académico.

Las medidas señaladas en los dos párrafos precedentes (los recargos de tareas y actividades y la limitación de participación en actividades extraescolares voluntarias) se conocerán como medidas correctoras que podrán acompañar a la amonestación verbal y serán exclusivamente las recogidas en este documento.

4.2.1. Amonestaciones verbales.

Son competentes para pronunciar amonestaciones verbales:

- El Director del CEFOT.
- El Jefe de Estudios.
- El Jefe del Batallón de Alumnos.
- Los Jefes de Unidad tipo Compañía, Sección y Pelotón en que estén encuadrados los alumnos.
- Los profesores del departamento de I/A, cuando no fueran los anteriores.
- Y quienes tenga a su cargo la función de completar la formación de los alumnos.

Al objeto de dejar constancia de las infracciones académicas corregidas, a los solos efectos de ser tenidas en cuenta para fundamentar amonestaciones escritas o aplicar incentivos durante la misma Fase, el alumno dispondrá de formularios para anotación de amonestaciones verbales (Anexo I).

Una vez que el alumno es reprendido verbalmente, se le exigirá que cumplimente el formulario según los apartados y una vez firmado, lo entregará a la persona que le amonestó o al Jefe de Pelotón, si así se lo indica aquél. Los formularios estarán a disposición de los alumnos en las oficinas de las Compañías.

El formulario se entregará al jefe de Sección donde está encuadrado el alumno, al objeto de anotar dicha corrección en la correspondiente hoja de seguimiento y posterior entrevista con el alumno si lo considera conveniente.

Las amonestaciones verbales, podrán venir acompañadas, según el contexto en el que se produjo la infracción, por las siguientes medidas correctoras:

- La realización de una exposición o trabajo relacionado con la asignatura o materia en cuyo ámbito se produjo la infracción académica y/o con la infracción cometida. Trabajo o exposición cuya preparación no suponga un trabajo adicional de preparación de más de cinco horas.
- La repetición de un trabajo o exposición que se haya efectuado sin cumplir las condiciones exigidas.
- La concesión de una prórroga para presentar un trabajo o exposición cuando no ha sido presentado o expuesto en el plazo inicialmente marcado, pudiendo llevar aparejada dicha prórroga que el trabajo o exposición a presentar con la prorroga suponga, sobre el inicialmente encargado, un trabajo adicional de preparación que no sea superior a cinco horas.
- La no participación del infractor en alguna actividad extraescolar adicional (voluntaria).
- Cualquiera otra que se estime oportuna y, previamente haya recibido la aprobación del Coronel Director.

Del incumplimiento de la medida correctora impuesta, al poder ello constituir infracción académica grave, se dará cuenta inmediata, y por el medio más rápido posible, al Jefe de la unidad en el que orgánicamente se encuadre el alumno para, en su caso, seguir el procedimiento marcado anteriormente.

4.2.2. Amonestaciones escritas.

Las amonestaciones escritas serán siempre privadas y deberán estar motivadas. Se reservarán para casos de gravedad o contumacia en las infracciones académicas, que el Director o el Subdirector Jefe de Estudios del Centro conozcan por sí o a través de las propuestas motivadas que se canalicen a través de los Jefes de Batallón de Alumnos.

Son competentes para dirigir amonestaciones escritas a los alumnos:

- El Director del Centro
- El Jefe de Estudios.

Cuando se detecte que un alumno ha cometido una infracción académica grave, el Jefe de Sección en que se encuentre encuadrado el alumno elevará, con el visto bueno del Jefe de la Compañía y del Jefe del Batallón, y de la manera más rápida posible, propuesta motivada al Subdirector Jefe de Estudios o al Director del CEFOT, para que éstos, si así lo consideran procedente efectúen la amonestación escrita al alumno.

4.2.3. Recargo en tareas y actividades.

Junto a las amonestaciones verbales se podrá imponer al infractor, recargo en tareas y actividades que, relacionadas directamente con la naturaleza de la infracción, supongan una intensificación del adiestramiento o un aumento del

esfuerzo o tiempo dedicado al estudio de la asignatura, según el contexto en el que se produjo la infracción.

Son competentes para aplicar el recargo en tareas y actividades:

- El Director del CEFOT.
- El Jefe de Estudios.

Se establecen los siguientes recargos y actividades:

- Estudio obligatorio.
- Refuerzo en instrucción militar o educación física.

Estudio obligatorio.

A los alumnos con bajo rendimiento académico se les corregirá con estudio obligatorio con un máximo de hora y media (1,5) por día de lunes a jueves y tres (3) horas al día los fines de semana. Aquel que tenga competencia para imponer esta corrección determinará, en función del rendimiento y cualidades del alumno, el número de días que durará la corrección, previa propuesta del Jefe de Batallón.

Los alumnos que estén sujetos a estudio obligatorio permanecerán en las aulas de las Compañías durante el tiempo que dure el estudio obligatorio. El resto del tiempo, podrán ausentarse del Centro, de acuerdo a los horarios establecidos en el Régimen Interior. El estudio será controlado por el Suboficial de Cuartel, que permanecerá en el aula a fin de resolver las dudas que pudieran tener los alumnos relativas a las asignaturas por cuyo bajo rendimiento hubieran sido corregidos.

Refuerzo en instrucción militar o educación física.

A los alumnos con bajo rendimiento en instrucción militar o en educación física, se les podrá imponer, como correctivo, una (1) hora al día de refuerzo de estas actividades.

El refuerzo en la instrucción militar será impartido por el suboficial de cuartel.

El de la educación física, que se realizará de acuerdo con el programa de entrenamiento que le facilitarán al alumno los profesores diplomados en educación física, se llevará a cabo bajo la supervisión del suboficial de cuartel.

4.3. Procedimiento sancionador.

El mando que vaya a realizar la amonestación procederá a llevar a cabo los trámites correspondientes de acuerdo al procedimiento contemplado en el artículo 21.2 del Régimen del alumnado, sin perjuicio de la audiencia del presunto infractor.

Los alumnos objeto de amonestación escrita serán informados del procedimiento de reclamación. Dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente al de su recepción, para presentar por conducto reglamentario ante el Coronel Director o Director de Enseñanza, escrito de descargo en relación con los hechos y circunstancias que la motivaron.

Al escrito de descargo que formule el alumno se unirá una copia de aquél escrito mediante el cual se hubiera formulado, motivadamente, la amonestación de que se trata.

El jefe de Sección cumplimentará el formulario del Corrección por Infracción Académica (Anexo II) con idénticos efectos y propósitos que la amonestación verbal.

4.4. Incentivos. Limitación del régimen de ausencias.

Aquellos alumnos cuyo rendimiento académico y aplicación durante la semana no sea adecuado, manifestado por tres amonestaciones verbales o una o más amonestaciones escritas, tendrán la obligación de pernoctar en el Centro durante el fin de semana, quedando sujetos a las actividades y horarios que marquen el Régimen Interior y el Régimen del Alumnado.

Una sola amonestación verbal podrá tener el mismo efecto anterior, siempre y cuando las circunstancias específicas de la infracción cometida o del alumno lo aconsejen.

La relación de alumnos propuestos por los jefes de Sección para pernoctar en el Centro durante el fin de semana, será elevada **NLT de las 11.00 horas de los viernes**, por conducto reglamentario, al Director del Centro para su aprobación.

En ningún caso la no concesión de fin de semana supondrá privación de salida, disfrutando el alumno de la posibilidad de ausentarse del Centro cuando el Régimen interior y el cumplimiento de sus obligaciones militares y académicas se lo permitan.

5. BAJAS DURANTE LA FASE DE FORMACIÓN.

5.1. FFMG. - Durante la Fase de Formación Militar General los motivos de baja son los siguientes:

- A petición propia.
- Por insuficiencia de condiciones psicofísicas.
- Por no superación de los PLEST.
- Por carencia de cualidades.
- Por no reunir los requisitos de ingreso.
- Por pérdida de la nacionalidad española.
- Por imposición de sanción disciplinaria.
- Por otras causas sobrevenidas.
- Por sentencia firme condenatoria por delito doloso.

5.2. FFMEyEF. - Durante la Fase de Formación Militar Específica y de Especialidad Fundamental los motivos de baja son los siguientes:

- A petición propia.
- Por insuficiencia de condiciones psicofísicas.
- Por no superación de los PLEST.
- Por carencia de cualidades.

- Por no reunir los requisitos de ingreso.
- Por pérdida de la nacionalidad española.
- Por imposición de sanción disciplinaria.
- Por otras causas sobrevenidas.

Las consecuencias de causar baja varían según los motivos que la provocan y vienen reflejadas en la convocatoria del ciclo que se publica en el Boletín Oficial de Defensa. Así algunas bajas provocan: no poder volver a presentarse en otra convocatoria, tener la penalización de una convocatoria, poder repetir la fase, etc.

ANEXO I

FORMULARIO DE AMONESTACIÓN VERBAL

CEFOT. 1	**Sc /_ª CÍA.**
APELLIDOS	
NOMBRE	
MOTIVO	
AUTORIDAD QUE AMONESTA	
FECHA	
(FIRMA DEL ALUMNO)	

ANEXO II

MODELO DE CORRECCIONES ACADÉMICAS

<table>
<tr><td colspan="4">CEFOT-1 CÍA.
CORRECCIÓN POR INFRACCIÓN ACADÉMICA</td></tr>
<tr><td colspan="4">Expediente nº</td></tr>
<tr><td colspan="4">1.- DATOS DEL ALUMNO.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre</td><td>Apellidos</td><td>Nº filiación/protocolo</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">2.- DATOS DEL PROFESOR QUE INFORMA DE LA INFRACCIÓN.</td></tr>
<tr><td>Empleo</td><td>Nombre</td><td>Apellidos</td><td>DNI</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">3.- DATOS DE LA INFRACCIÓN.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Día:
Lugar:
Hora:</td><td colspan="2">Descripción de los hechos:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Firma del profesor

Fdo.</td></tr>
<tr><td colspan="4">4.- TRAMITE DE AUDENCIA ANTE EL (1).</td></tr>
<tr><td colspan="2">Día:
Lugar:
Hora:</td><td colspan="2">Alegaciones:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Firma del alumno

Fdo.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">5.- RESOLUCIÓN.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La conducta observada está tipificada como una infracción de carácter académico recogida en el apartado…… de Régimen del alumnado del CEFOT-1:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Y en consecuencia le aplico la corrección de: (2)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Que deberá cumplir desde (3) de
Sin perjuicio de su participación en las actividades académicas.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Podrá interponer recurso ante el (4)</td></tr>
<tr><td>En un plazo de</td><td>3 días</td><td>A partir del siguiente a la notificación</td></tr>
<tr><td colspan="3">Cáceres, a ……de……de 20...
El Jefe de……

Fdo:</td></tr>
<tr><td colspan="3">6.- NOTIFICACIÓN.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Cáceres, a ……de……de 20...
Enterado del alumno

Fdo:</td></tr>
</table>

DORSO

(1) Autoridad que realiza el trámite de audiencia.
(2) Número de días que dura la corrección, trabajo a realizar, tiempo disponible para hacer el trabajo, etc.
(3) Momento de inicio para cumplir la corrección.
(4) Superior Jerárquico al que corrige.

Se rellenarán tres ejemplares idénticos: uno para el alumno, otro para unirlo a su expediente, y un tercero que servirá de notificación al Oficial de Cuartel / Suboficial de Cuartel.

DIEN

CEFOT 1

INFORMACION PARA ASPIRANTES A MILITAR DE TROPA:

2º CICLO DE 2026

Bienvenidos a las Fuerzas Armadas, al Ejército de Tierra y al Centro de Formación de Tropa Número 1 (CEFOT 1) de Cáceres.
Antes que nada, quería felicitarle por haber superado satisfactoriamente el proceso selectivo que le ha traído hasta aquí.

Enhorabuena por haber elegido una profesión con vocación de servicio a los demás. Es nuestro objetivo que desde el primer momento se sienta orgulloso de este Ejército de Tierra al que llega, percibiendo la profesionalidad de sus profesores y alcanzando pronto sus propios progresos iniciales. Para nosotros es importante que los que componemos el Centro seamos capaces de transmitir un ejemplo de vida en valores, que nuestros alumnos los asimilen y que pronto los practiquen.

A lo largo de estas páginas que ponemos a su disposición, encontrará información actualizada **que debe conocer**, que le ayudará para su incorporación a este Centro, y que contribuirá a una pronta adaptación a la vida militar.
Le deseo suerte en esta nueva etapa que está a punto de comenzar y que se cumplan sus expectativas de formar parte de las Fuerzas Armadas, que serán en gran parte fruto de su dedicación, el tiempo que esté entre nosotros.

Aprovecho la ocasión, para saludar a su familia y ponerme a su disposición.
Enhorabuena otra vez y bienvenidos al CEFOT 1.

SI ERES UN ASPIRANTE QUE TENDRÁ QUE HACER SU PRESENTACIÓN EN ESTE CENTRO, O,

SI DESEAS TENER MAS INFORMACION SOBRE NOSOTROS, PUEDES ACCEDER A LA PÁGINAWEB DEL CENTRO:

https://ejercito.defensa.gob.es/unidades/Caceres/cefot1/

1. LOCALIZACIÓN:

- El Centro de Formación de Tropa Nº 1 se encuentra ubicado en el Campamento Santa Ana, situado en la carretera Nacional 630 kilómetro 558, dirección Mérida, a cinco kilómetros de Cáceres.
- Número de Teléfono Secretaría de Estudios **927629750** y Fax **927234428**.
- **http://www.ejercito.mde.es/unidades/Caceres/cefot1/Localizacion/index.html**

2. CONSEJOS ANTES DE LLEGAR AL CENTRO:

- Deberá traer:
  - **Documento Nacional de Identidad** (no caducado) y dos fotocopias.
  - **Firma electrónica**. Para la gestión de documentación que deberá firmar durante su período de formación en el CEFOT 1, necesitará que su firma electrónica esté en vigor. La pueden conseguir a través de su DNI y teniendo activada la clave PIN.
    En caso de no tenerlo activado, debido a su imprescindible empleo para la gestión de numerosa documentación oficial, **ES MUY IMPORTANTE que acuda para obtenerlo a cualquier punto de actualización del DNIe (PAD)**, ubicados en las oficinas de expedición del Cuerpo Nacional de Policía.
  - Para otro tipo de trámites telemáticos se recomienda obtengan la Clave Pin. La podrá obtener en el enlace:

    https://clave.gob.es/clave_Home/PIN24H/Obtencion-clave-pin.html
  - **Cartilla de vacunación** / Informe vacunación o **ficha Resumen vacunación** y aparte, documentación médica que consideren relevante para reconocimientos médicos o acreditar alguna condición. Pueden solicitarla en los Centros de Salud o Direcciones de Salud de su Comunidad o entidades sanitarias privadas.
  - Es **muy importante,** nada más incorporarse a este Centro de Formación, **avisar** en la unidad tipo Compañía donde se le encuadre, si es **celíaco, diabético o alérgico a algún alimento** para poder ofrecerle una dieta adecuada a sus necesidades. Para tramitar esta solicitud debe traer consigo la documentación médica que lo justifique.
  - **Permisos de conducir**, todos los que lo posea.
  - **Número de la Seguridad Social.** Si nunca lo ha hecho antes, para obtener el número de afiliación de alumno (NUSS) podrá hacerlo:
    - ✓ Presencialmente en oficinas:
    - ✓ ***http://www.seg-social.es/Internet_1/Oficinas/index.htm***
    - ✓ De forma telemática: ***https://goo.gl/MaSw6P***

- **Número de Cuenta bancaria,** para ingresos y gastos. **Es necesario que antes de su incorporación a la Academia, tengan su ficha de cobro bancaria (viene con su citación para incorporarse F-13) con un Número de Cuenta Corriente firmado por su Entidad Bancaria para poder cobrar.**. Además, deben de mantenerla durante un periodo mínimo de un año, comunicando con la mayor rapidez cualquier modificación que se produzca en la misma.
- **Datos familiares**, para poder cumplimentar la ficha de datos personales y familiares en caso de accidente/ enfermedad poder avisarlos, deberán traer anotados el nombre completo, DNI y número de teléfono de todos sus familiares (padre, madre, hermanos) o en su defecto los que considere oportunos.

  Le informo que en el centro hay un cajero de BBVA.
- No olvide que tendrá que hacer su viaje de incorporación por su cuenta pues la convocatoria no explicita que sea a cargo del Estado.
- Es muy conveniente que venga previsto de algunas cosas como:
  - ✓ Útiles de escritura. (libreta, bolígrafo, lápiz, goma de borrar…).
  - ✓ Auriculares con cable para uso con los equipos informáticos del centro.
  - ✓ Útiles de aseo y mudas para dos o tres días.
  - ✓ Un forro adhesivo para forrar planos.
  - ✓ Útiles de costura.
  - ✓ Material de Instrucción de uso habitual:
    1. **Brújula Sexagesimal**
    2. **Bridas pequeñas de color negro o verde**
    3. **Escalímetro tipo abanico.**
    4. **Pintura de enmascaramiento**
    5. **Cinta aislante**
    6. **Piquetas**
    7. **Pulpos negros o verdes (menos de 1m)**
    8. **Botiquín individual**
    9. **Candado**

- **Es obligatorio** traer una **Gorra o prenda de cabeza similar y crema solar** para protegerse del sol hasta que se le proporcione la adecuada con la uniformidad.

- Recibirá enseñanza en modalidad presencial.

  Sólo en circunstancias extraordinarias, podría establecerse la modalidad a distancia desde su domicilio, lo que implicaría que debiera permanecer periodos fijos en el Centro y otros en su domicilio donde, desde la plataforma campus virtual corporativo de la Defensa, se seguiría el programa establecido.

- Realizar carrera continua, con el fin de estar en las mejores condiciones físicas posibles al inicio de la formación, además de llevar un estilo de vida saludable.
- Dentro de la actividad formativa del Centro se impartirán dos módulos de formación profesional, que al igual que el resto de módulos, deberá superar.

  Los módulos son Digitalización aplicada al sistema productivo (código 1664) y Primeros Auxilios (código 0020). En el caso que, por la formación académica que posea, los haya cursado y aprobado con anterioridad al ingreso en nuestro centro, tendrá la oportunidad de convalidar dichos módulos aportando, cuando se presente, el certificado oficial académico de calificaciones que le expedirán en el centro educativo donde haya cursado uno o los dos módulos profesionales citados.

3. INCORPORACIÓN:

- Se le informará, vía correo electrónico, a qué hora del día 03 de noviembre debe hacer su incorporación para realizarla de forma escalonada. Si tiene algún problema, contacte con el Centro y se le marcará otra hora.
- Una vez que llegue le indicarán y acompañarán hasta su unidad tipo Compañía para iniciar los trámites de la incorporación, disponiendo desde el primer momento de comedores, duchas, dormitorios, cafetería y de la Oficina de Apoyo al Personal (OFAP) para darle información puntual que necesite.
- Si viaja en **vehículo particular**: Dispone de un aparcamiento en el interior del acuartelamiento, siendo necesario presentar la documentación relativa a ITV y SEGURO en vigor. Esta documentación será comprobada por la Guardia de Seguridad a la entrada y se le darán instrucciones para estacionar el vehículo.
- Si viaja por **tren** o en **autobús**, puede llegar al Centro en taxi o autobús urbano operado por Vectalia Cáceres, líneas urbanas de autobús, mediante la línea 4 de autobús urbano con la parada en la entrada del Centro: L4 nuevo 2025
- **Debe saber que el primer fin de semana no se puede regresar a casa por estar en periodo de adaptación.**

Para más información sobre el Plan de Estudios:

http://www.ejercito.mde.es/unidades/Caceres/cefot1/batallon/index.html

4. PLAN DE ESTUDIOS:

La enseñanza de Formación para la incorporación a la escala de Tropa consta de las siguientes fases:

- **Periodo de Acogida, Orientación y Adaptación a la Vida Militar (PAOAVM)**
  - DE DOS SEMANAS
- **Fase de Formación Militar General (FFMG)**
  - DE OCHO SEMANAS

- **Fase de Formación Militar Específica y Especialidad Fundamental (FFMEyEF)**
  - DE DIEZ SEMANAS.

Para más información sobre el Plan de Estudios:

http://www.ejercito.mde.es/unidades/Caceres/cefot1/batallon/index.html

Además, en la página web pueden consultar la Guía del alumno y las Guías Docentes de los módulos donde podrán conocer en detalle el Plan de Estudios y otra información relevante para su periodo formativo en el Centro.

SEMANA	CALENDARIO		
1	03-06 NOV	PAOAVM	PAOAVM
2	9-13 NOV	PAOAVM	PAOAVM
3	16-20NOV		FFMG
4	23-27NOV	IPROL1	
5	30-04DIC	IPROL2	
6	09-11DIC		
7	14-18DIC	ALFAS FFMG	
	21 DIC 06EN	PERMISO NAVIDAD	
9	11-15ENE	IPROL 3	
10	18-22ENE		
	23EN	JURA DE BANDERA	
	25-31ENE	PERMISO JURA	
11	1-5FEB		FFME y EF
12	8-12FEB		
13	15-19FEB	IPROL 1	
14	22-26FEB	IPROL 2	
15	1-12MAR	IPROL 3	
16	8-12MAR		
17	15-19MAR	PAIDP	
		SEMANA SANTA	
18	29-2ABR	ALFA FFE	
19	5-8ABR		
20	12-15ABR	15 ABR ACTO DESPEDIDA	

JURA DE BANDERA: sábado 23 de enero de 2027
ICON: Instrucción Continuada.
IPROL: Instrucción Prolongada.
ALFA-EVA: Ejercicio de instrucción semanal y evaluación.
PAIDP: Plan de Acción Individual Desarrollo Profesional.

5. RÉGIMEN DE ALUMNADO

- Los alumnos permanecerán, con carácter general, en régimen de internado.
- Se les proporciona servicio de alimentación y alojamiento con carácter gratuito. En cuanto a vestuario, recibirán varios equipos (básico, de combate y de representación).
- Si el Director del Centro lo considera oportuno, podrán ausentarse del Centro al concluir sus actividades diarias, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones militares y/o académicas que pudieran corresponderles. Estas ausencias podrán ser diarias o los fines de semana, debiendo incorporarse al Centro a la hora que se determine.

  Debe saber que los trámites administrativos, a menudo retrasan el inicio de la percepción de estos haberes que en todo caso se acaban cobrando por atrasado.

  Para más información: ***http://www.soldados.com/como-ingresar/tropa-marineria/que-ofrecemos/retribuciones/***

6. SERVICIOS DEL CENTRO:

- **Oficina de Apoyo al Personal (OFAP)**
  - 6 Puestos para el acceso a Intranet.
  - Conexión WIFI.
  - Accesos a boletines oficiales: BOE, BOD, etc.
  - Biblioteca y sala de lectura.
  - Orientación profesional.
  - Asesoría Jurídica.
  - Asesoría Laboral.
- **Lavandería.**
- **Pistas polideportivas.**
- **Asistencia a eventos deportivos.**
- **Gimnasio.**
- **Cafeterías y bazar.**
- **Cajero electrónico (BBVA).**
- **Servicio postal:** Sólo recepción de correo y/o paquetería.

7. DIRECCIONES Y TELÉFONOS DE INTERÉS

- **Dirección postal:** CEFOT 1: CARRETERA GIJÓN - SEVILLA, KM. 558, C.P. 10150
- **Correo electrónico**: sest-cefot1@mde.es

- **Teléfonos:**

CEFOT 1	927233900
FAX CEFOT 1	927234428
SECRETARÍA DE ESTUDIOS	927629750
DPTO DE I/A	927629771
SUBDELEGACIÓN DE DEFENSA	927625371
ISFAS (CÁCERES)	927242822
ÁREA DE RECLUTAMIENTO	927625370
RENFE	902240202
ESTACIÓN AUTOBUSES	927232550
AUTOBUSES URBANOS	927231499
RADIO TAXI	927212121
GUARDIA CIVIL	062
G.C. TRÁFICO	927222167
POLICÍA LOCAL	092
POLICÍA NACIONAL	091
PROTECCIÓN CIVIL	927626400
BOMBEROS	080
CORREOS	902197197
INFORMACIÓN TURÍSTICA	927010834
ASISA	902010010
ADESLAS	927224477
HOSPITAL SAN PEDRO	927256200
CLÍNICA SAN FRANCISCO	927012200
CLÍNICA VIRGEN GUADALUPE	927181360