



# PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL CEFOT Nº1

Gabinete de Orientación Educativa

Octubre 2023

<b>ÍNDICE</b> .....	<b>2</b>
<b>1. ANTECEDENTES</b> .....	<b>4</b>
<b>2. NORMATIVA REGULADORA</b> .....	<b>5</b>
<b>3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DE LA ACCIÓN TUTORIAL</b> .....	<b>7</b>
<b>3.1. Funciones de la Jefatura de Estudios</b> .....	<b>7</b>
<b>3.2. Funciones del Gabinete de Orientación Educativa</b> .....	<b>7</b>
<b>3.3. Funciones de los profesores-tutores</b> .....	<b>8</b>
a) <i>Funciones generales del tutor</i> .....	<b>8</b>
b) <i>Tareas específicas</i> .....	<b>9</b>
<b>3.4. Responsabilidad de todo el profesorado en la acción tutorial</b> .....	<b>10</b>
<b>4. NOMBRAMIENTO DE TUTORES</b> .....	<b>10</b>
<b>4.1. Procedimiento/criterios para su nombramiento y justificación</b> .....	<b>10</b>
<b>4.2. Requisitos que han de cumplir los profesores-tutores</b> .....	<b>11</b>
<b>5. ANÁLISIS DE SITUACIÓN DEL CENTRO. DELIMITACIÓN DE NECESIDADES</b> .....	<b>12</b>
<b>5.1. Análisis de las peculiaridades del Centro</b> .....	<b>12</b>
<b>5.2. Análisis de las peculiaridades de los distintos cursos</b> .....	<b>13</b>
a) <i>Enseñanza de formación para la escala de tropa del ET</i> .....	<b>13</b>
b) <i>Curso de Técnico Militar en Seguridad y Defensa del ET</i> .....	<b>13</b>
c) <i>Curso de actualización para el ascenso a Cabo Primero del ET</i> .....	<b>13</b>
<b>5.3. Análisis de las peculiaridades de los alumnos de los diferentes cursos.</b> .....	<b>14</b>
a) <i>Enseñanza de formación para la escala de tropa del ET</i> .....	<b>14</b>
b) <i>Curso de Técnico Militar en Seguridad y Defensa del ET</i> .....	<b>14</b>
c) <i>Curso de actualización para el ascenso a Cabo Primero del ET</i> .....	<b>14</b>
<b>6. OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL</b> .....	<b>15</b>
<b>6.1. Objetivos generales</b> .....	<b>15</b>
<b>6.2. Objetivos específicos por cursos</b> .....	<b>16</b>
a) <i>Enseñanza de formación para la escala de tropa del ET</i> .....	<b>16</b>
b) <i>Curso de Técnico Militar en Seguridad y Defensa del ET</i> .....	<b>16</b>
c) <i>Curso de actualización para el ascenso a Cabo Primero del ET</i> .....	<b>17</b>
<b>7. ACCIONES A DESARROLLAR</b> .....	<b>17</b>
<b>7.1. Líneas prioritarias de actuación en cada curso</b> .....	<b>17</b>
a) <i>Enseñanza de formación para la escala de tropa del ET</i> .....	<b>17</b>
b) <i>Curso de Técnico Militar en Seguridad y Defensa del ET</i> .....	<b>19</b>
c) <i>Curso de actualización para el ascenso a Cabo Primero del ET</i> .....	<b>20</b>
<b>7.2. Diseño de actuaciones para las tutorías grupales e individuales</b> .....	<b>21</b>
a) <i>Enseñanza de formación para la escala de tropa del ET</i> .....	<b>21</b>
b) <i>Curso de Técnico Militar en Seguridad y Defensa del ET</i> .....	<b>25</b>
c) <i>Curso de actualización para el ascenso a Cabo Primero del ET</i> .....	<b>27</b>

<b>7.3. Actividades individuales y/o a realizar por otro personal</b> .....	<b>27</b>
a) <i>Enseñanza de formación para la escala de tropa del ET</i> .....	27
b) <i>Curso de Técnico Militar en Seguridad y Defensa del ET</i> .....	31
<b>8. RECURSOS</b> .....	<b>33</b>
8.1. Recursos ambientales .....	33
8.2. Recursos materiales .....	33
8.3. Recursos humanos.....	33
<b>9. TEMPORALIZACIÓN</b> .....	<b>34</b>
<b>10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PAT</b> .....	<b>34</b>
10.1. Evaluación del proceso .....	34
10.2. Evaluación de resultados .....	35
<b>11. ANEXOS</b> .....	<b>37</b>
11.1. Ficha personal .....	37
11.2. Ficha de anecdotario .....	38
11.3. Guía de entrevista.....	39
11.4. Ficha de entrevista inicial.....	41
11.5. Doc. 1 orientación personal: Adaptación al medio militar.....	42
11.6. Doc. 2 orientación personal: Entrenamiento asertivo .....	43
11.7. Doc. 1 orientación académica-profesional: Trayectoria profesional de la escala de tropa .....	43
11.8. Doc. 2 orientación académica-profesional: Promoción a otras escalas o cuerpos.....	44
11.9. Doc. 3 orientación académica-profesional: Acceso Administraciones .....	44
11.10. Doc. 4 orientación académica-profesional: Ayuda a la toma de decisiones profesionales .....	45
11.11. Doc. 1 orientación psicopedagógica: Técnicas de estudio.....	46
11.12. Doc. 2 orientación psicopedagógica: Ficha técnicas de estudio.....	47
11.13. Modelo de remisión de un alumno al GOE .....	48
11.14. Modelo de informe tutorial .....	49
11.15. Modelo cuestionario de evaluación de tutorías por los alumnos .....	50
11.16. Modelo cuestionario de evaluación de tutorías por el tutor .....	53
<b>12. APÉNDICES</b> .....	<b>57</b>
12.1. Ficha de informe psicológico.....	58
12.2. Ficha de sesiones de entrevista.....	59

## 1. ANTECEDENTES

Existe un amplio consenso acerca de la relevancia, la necesidad y la conveniencia de establecer en todo Centro docente un sistema eficaz de tutorías y orientación. Así, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación señala que “...la tutoría y la orientación educativa y profesional tendrán una especial consideración”.

El proceso educativo no trata sólo de impartir una serie de contenidos curriculares (instrucción), sino que paralelamente se han de establecer los fundamentos de la acción tutorial y orientadora. La suma de enseñanza y orientación es la única manera de asegurar una educación que cumpla los estándares de calidad en busca de la excelencia.

Es el tutor el que, siguiendo las pautas del orientador del Centro y siendo asistido por el mismo, contribuye a la formación integral del alumno, favorece las relaciones de su grupo de alumnos y previene las dificultades que los alumnos pudieran tener.

El orientador proveerá de los conocimientos necesarios a los tutores para la realización de sus funciones, a través del Plan de Acción Tutorial (PAT) y las reuniones periódicas. Para ello realizará un seguimiento de la actividad tutorial comprobando que se cumplen los objetivos del PAT. Además, se ocupará de ayudar a los alumnos con especiales dificultades de aprendizaje o comportamentales.

Además, hay que remarcar que, en la formación inicial militar, son de vital importancia la adaptación al Centro y la interiorización de los valores de la institución, con lo que cobra aún más peso la acción orientadora.

Por tanto, el presente Plan de Acción Tutorial tiene como objetivo fundamental la orientación y el asesoramiento de los alumnos, facilitando que la acción tutorial pueda ser funcional, eficaz y eficiente. Para ello se realiza una programación sistemática, con unas acciones a realizar enmarcadas en una línea de actuación consecuente. Para su éxito necesita de la intervención activa de todos los profesores-tutores y de continuidad.

El primer Plan de Acción Tutorial del CEFOT data del 19 de octubre de 2017, aunque fue precisa una revisión al omitir algunas líneas de la acción tutorial y orientadora y dirigirse únicamente a la Enseñanza de Formación de Tropa. El siguiente Plan de 2018 incorporó nuevos objetivos y actividades, que emanaban de las competencias adquiridas por el jefe del GOE en el Máster en Formación del Profesorado en la especialidad de Orientación Educativa, tales como las de apoyar y asesorar al profesorado del Centro en

el proceso de enseñanza y aprendizaje, la orientación personal, la orientación académica y profesional y el refuerzo de competencias básicas como la de aprender a aprender, las competencias cívicas y sociales y la competencia de sentido de la iniciativa y el espíritu emprendedor.

A través del PAT del Centro se pretende, en resumen, ayudar a los tutores a realizar su función tutorial y orientadora a través de unas líneas básicas, promoviendo la enseñanza integral del alumno, la adaptación al centro y al medio militar y su desarrollo personal.

## **2. NORMATIVA REGULADORA**

A continuación, se enumera el marco legislativo en la que se basa la acción tutorial en este Centro Docente Militar (CDM). A lo largo de los apartados del PAT se hace referencia a los artículos específicos regulados por las normas correspondientes.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley 8/2006, de 24 de abril, de Tropa y Marinería.
- Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la carrera militar.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Real Decreto 83/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- Real Decreto 1558/2005, de 23 de diciembre, por el que se regulan los requisitos básicos de los Centros integrados de formación profesional.
- Real Decreto 96/2009, de 6 de febrero, por el que se aprueban las Reales Ordenanzas para las Fuerzas Armadas.
- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Real Decreto 1105/2014, de 26 de diciembre, por el que se establece el currículo básico de la Educación Secundaria Obligatoria y del Bachillerato.
- Real Decreto 1051/2020, de 1 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de ordenación de la enseñanza de formación en las Fuerzas Armadas.
- Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan

la organización y funcionamiento de los institutos de educación secundaria.

- Orden EDU/849/2010, de 18 de marzo, por la que se regula la ordenación de la educación del alumnado con necesidad de apoyo educativo y se regulan los servicios de orientación educativa en el ámbito de gestión del Ministerio de Educación, en las ciudades de Ceuta y Melilla. (Deroga la Resolución de 29 de abril de 1996, de la Dirección General de Centros Escolares, sobre organización de los departamentos de orientación en Institutos de Educación Secundaria y la Resolución de 30 de abril de 1996, de la Dirección General de Renovación Pedagógica, por la que se dictan instrucciones sobre el Plan de actividades de los departamentos de Orientación de los Institutos de Educación Secundaria.)
- Orden DEF/85/2017, de 1 de febrero, por la que se aprueban las normas sobre organización y funciones, régimen interior y programación de los CDM.
- Orden DEF/368/2017, de 4 de abril, por la que se aprueba el Régimen del Alumnado de la enseñanza de formación.
- Orden DEF/426/2017, de 8 de mayo, por la que se aprueba el Régimen del profesorado de los centros docentes militares.
- Orden DEF/479/2017, de 19 de mayo, por la que se aprueban las directrices generales para la elaboración de los currículos de la enseñanza de formación para el acceso a las escalas de tropa y marinería.
- Orden DEF/712/2022, de 18 de julio, por la que se aprueba el currículo de la enseñanza de formación para el acceso a la escala de tropa del Cuerpo General del Ejército de Tierra.
- Orden DEF/751/2022, de 28 de julio, por la que se modifican la Orden DEF/85/2017, de 1 de febrero, por la que se aprueban las normas sobre organización y funciones, régimen interior y programación de los centros docentes militares; y la Orden DEF/368/2017, de 4 de abril, por la que se aprueba el Régimen del Alumnado de la enseñanza de formación.
- Instrucción 26/2018, de 4 de mayo, del Subsecretario de Defensa, por la que se establecen los departamentos y secciones departamentales en los que se organizan cada uno de los centros docentes militares.
- Resolución de 23 de mayo de 2013, conjunta de las Direcciones Generales de Formación Profesional y de Evaluación y Cooperación Territorial, por la que se adapta

la organización y el funcionamiento de los centros docentes militares a las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.

- Directrices para Planeamiento de Escenarios COVID19 de DIGEREM.
- Concepto de Orientación Profesional de septiembre de 2011 de MAPER-ET.
- Libro de Organización del Centro de Formación de Tropa nº1.
- Resolución 452/38024/2022, de 9 de febrero, de la Subsecretaría, y las que posteriormente se publiquen anualmente, por la que se aprueba el proceso de selección para el ingreso en los centros docentes militares de formación para incorporarse a las escalas de tropa y marinería.

### **3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DE LA ACCIÓN TUTORIAL**

#### **3.1. Funciones de la Jefatura de Estudios**

- Designar a los profesores tutores por un tiempo no inferior a un periodo o curso académico, en el caso de la enseñanza de formación, y por el tiempo de duración del curso, en el caso de enseñanza de perfeccionamiento o de altos estudios de la defensa nacional (artículo 55 del Real Decreto 83/1996 y artículo 22 de la Orden DEF/426/2017).
- Supervisar el Plan de Acción Tutorial del centro docente militar y coordinar las actividades del gabinete de orientación educativa y el trabajo de los profesores-tutores, manteniendo las reuniones periódicas necesarias (artículo 55 del Real Decreto 83/1996 y artículo 7 de la Orden DEF/85/2017).

#### **3.2. Funciones del Gabinete de Orientación Educativa (GOE).**

El gabinete de orientación educativa tiene asignadas las siguientes funciones (basadas en el artículo 42 del Real Decreto 83/1996, artículos 15, 42 y 44 de la Orden de 29 de junio de 1994 y artículo 12 de la Orden DEF/85/2017)

- a) Emitir informes en materia psicopedagógica sobre los asuntos que se determinen o que sometan a su consideración el Director del centro docente militar o el Subdirector Jefe de Estudios.
- b) Asesorar u orientar al jefe de estudios y a los profesores del centro docente militar sobre los procedimientos educativos que permitan una enseñanza más efectiva para los alumnos en general y, en particular, para aquellos que tengan problemas o dificultades en su marcha académica, así como sobre la forma de realización de las actividades de

orientación y tutoría.

c) Asesorar u orientar a los alumnos, colectiva y, en la medida de lo posible, individualmente, sobre sus opciones educativas y profesionales (en el ámbito del ET ésta última también está recogida en el Concepto de Orientación Profesional del MAPER-ET), así como sobre la adquisición de técnicas apropiadas de estudio y aplicación de métodos de aprendizaje, sin perjuicio de la responsabilidad que a estos efectos tiene cada profesor en relación con su propia asignatura o materia de enseñanza.

d) Elaborar el Plan de Acción Tutorial, así como participar activamente en el proceso de evaluación del mismo y del seguimiento de objetivos.

e) Elevar al Jefe de Estudios la conveniencia de modificar el PAT si lo aconsejaran los resultados de la evaluación, los cambios de normativas legales, u otras circunstancias.

### **3.3. Funciones de los profesores-tutores**

#### *a) Funciones generales del tutor*

Los profesores tutores serán profesores que apoyen y orienten en su desarrollo académico, personal y profesional al curso o grupo de alumnos encomendado y debe ser un profesor de referencia para el alumno (artículo 56 del Real Decreto 83/1996 y artículo 20 de la Orden DEF/426/2017)

En cuanto a las funciones generales se enumeran a continuación, dependiendo de las características específicas de cada centro y de la modalidad de enseñanza y ajustándose a lo especificado en el Plan de Acción Tutorial (artículo 56 del Real Decreto 83/1996 y artículo 23 de la Orden DEF/426/2017):

- i. Integración de los alumnos en el centro, curso o grupo.
- ii. Participación en la mejora del PAT del centro docente militar o del curso.
- iii. Apoyo, asesoramiento y orientación académica, personal y profesional a los alumnos de su grupo, contando con la participación del GOE en caso necesario.
- iv. Seguimiento del rendimiento académico, independientemente de la modalidad de enseñanza.
- v. Orientación sobre la resolución de dificultades de aprendizaje o personales que puedan surgirle al alumno y no precisen de una intervención profesionalizada.
- vi. Recogida de las demandas, inquietudes y propuestas de los alumnos relacionadas con la actividad académica y su posterior mediación ante quien corresponda.

- vii. Colaboración con el gabinete de orientación educativa del centro docente militar o, en su caso, con la Escuela Militar de Ciencias de la Educación.
- viii. Gestión administrativa relacionada con la acción tutorial.

b) Tareas específicas

i. Con relación a los alumnos

- Contribuir a la adaptación al medio militar y a la integración de los alumnos en el grupo.
- Prevenir, detectar y corregir las dificultades de aprendizaje a nivel individual y grupal.
- Asesorar a los alumnos acerca de las opciones académicas y profesionales, favoreciendo el proceso de toma de decisiones (el tutor es un agente incluido en el Concepto de Orientación Profesional del MAPER-ET).
- Fomentar que los alumnos formen parte activa en el proceso de enseñanza.
- Contribuir al desarrollo personal y a la adquisición de competencias propias de una enseñanza integral de los alumnos.
- Conseguir que el alumnado aplique las estrategias de aprendizaje y técnicas de estudio más adecuadas.

ii. Con relación a los profesores

- Remitir a los profesores las demandas, inquietudes y propuestas de los alumnos que se consideren positivas para mejorar el aprendizaje.
- Coordinarse con el fin de lograr una planificación conjunta y coordinada de los elementos propios de programación.
- Recoger demandas, inquietudes y propuestas de profesores.
- Animar al resto de los profesores a que colaboren en la acción tutorial y orientadora, inherente a todo docente.

iii. Con relación al Gabinete de Orientación Educativa.

El tutor es el ejecutor de las medidas generales y algunas específicas de la acción tutorial y orientadora que se plasman en el PAT. Le corresponden las siguientes funciones de colaboración y coordinación con los especialistas del GOE:

- Contribuir al desarrollo y evaluación del PAT.
- Solicitar del GOE el asesoramiento o el apoyo directo en situaciones de necesidades específicas de un alumno o del grupo, cuando considere que requiere la acción del

especialista.

- Remitir al GOE la información que precisen los especialistas para una correcta evaluación psicopedagógica.
- Derivar al GOE a los alumnos cuyas dificultades académicas o personales requieran una intervención profesional.
- Ejecutar las medidas establecidas en el PAT en su grupo.
- Requerir al GOE toda aquella información que pueda haber obtenido sobre su grupo o sobre un alumno en concreto para adaptar la labor tutorial.

iv. Tareas administrativas

- Realizar las tareas administrativas que contribuyen a la buena organización y al óptimo funcionamiento del grupo y del curso.
- Servir de enlace burocrático entre el Centro y los alumnos.

### **3.4. Responsabilidad de todo el profesorado en la acción tutorial**

Todos los profesores del Centro deben asumir como parte de la función docente y de la labor educativa la orientación educativa, académica y profesional, colaborando y apoyando a los tutores y al Gabinete de Orientación Educativa (artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006 y artículo 21 de la Orden DEF/426/2017).

## **4. NOMBRAMIENTO DE TUTORES**

### **4.1. Procedimiento/criterios para su nombramiento y justificación**

Los criterios generales para el nombramiento de los tutores están en consonancia con los criterios fijados en los artículos 21 y 22 de la Orden DEF/426/2017 y por tanto que sean seleccionados entre los profesores titulares del centro, con experiencia docente y que impartan una misma materia o asignatura a todo el alumnado del curso o grupo respectivo. Los profesores que no son designados tutores de un curso o grupo se encargan de prestar otros apoyos en este ámbito.

El nombramiento corresponderá al Subdirector Jefe de Estudios a propuesta de los Jefes de Departamento, por un ciclo en el caso de la enseñanza de formación, y por el tiempo de duración del curso, en el caso de enseñanza de perfeccionamiento.

Los criterios específicos y el procedimiento para el nombramiento por cada una de las enseñanzas que imparte el Centro son los siguientes:

a) Enseñanza de formación de militares de tropa del ET:

Los alumnos se encuadran en un batallón de alumnos al mando de un comandante (que a su vez es el Jefe del Departamento de Instrucción y Adiestramiento), distribuidos en 3 o 4 compañías de hasta 375 alumnos, cada una con 3 o 4 secciones de 75-125 alumnos y estas a su vez divididas en pelotones de 25-30 alumnos.

Para realizar la función docente, cada compañía puede contar con:

- Un Capitán al mando de la compañía.
- Entre 3 y 4 Brigadas al mando de cada sección.
- Hasta 15 Sargentos Primeros al mando de cada pelotón.

Se establece como norma general que la función tutorial recaiga en los Sargentos Primeros jefes de pelotón. Estos Sargentos Primeros deberán estar destinados en el CEFOT 1, de modo que, en caso de que al mando de un pelotón esté un Sargento 1º en comisión de servicio, los alumnos estarán tutorizados por otro de los Sargentos 1º destinados que estén encuadrados en esa Sección.

Estos profesores-tutores serán apoyados en esta labor por el Brigada jefe de sección. El comandante jefe del Departamento y el capitán jefe de compañía velarán por el correcto cumplimiento de las funciones asignadas a los tutores.

b) Curso de Técnico Militar en Seguridad y Defensa del ET.

Se corresponden con las jefaturas de las dos secciones en las que son encuadrados los alumnos (aproximadamente 30-45 alumnos por sección).

c) Fase a Distancia Curso de actualización para ascenso a cabo primero.

Cada profesor hace las funciones del profesor-tutor en cuanto a su módulo.

#### **4.2. Requisitos que han de cumplir los profesores-tutores**

a) Enseñanza de formación de militares de tropa del ET:

Tener el empleo requerido, ostentar la jefatura del pelotón o de otro pelotón de la sección y estar destinado en el Centro.

b) Curso de Técnico Militar en Seguridad y Defensa del ET.

Ser profesor de alguna asignatura y estar destinado en el Departamento de Ciencia y Técnica Militar. Estos tutores también lo son para la fase a distancia del curso.

c) Curso de actualización para ascenso a cabo primero.

Estar destinado en el centro con los conocimientos, capacidad y aptitud pedagógica necesarios para esa función.

## **5. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DEL CENTRO. DELIMITACIÓN DE NECESIDADES**

### **5.1. Análisis de las peculiaridades del Centro**

Al coincidir a veces en el tiempo, la enseñanza de formación con la de perfeccionamiento, el Centro es incapaz de poder impartir simultáneamente clases teóricas a todo el alumnado con las aulas disponibles.

Algunas aulas no están convenientemente aclimatadas ni están dotadas con los medios materiales adecuados. Otras están distribuidas a lo largo de una nave, debiendo atravesar las aulas de los extremos para acceder a las centrales.

En cuanto a la biblioteca y zonas de estudio, se consideran insuficientes para el número de alumnos del centro. Las zonas polideportivas, aunque han mejorado recientemente (especialmente la pista de atletismo) tienen poca capacidad, al igual que el gimnasio.

El campo de maniobras y los campos de tiro tienen capacidad para el despliegue simultáneo de dos compañías de alumnos de formación. Los alumnos del curso de técnico también realizan ejercicios de tiro, ejecutando una práctica y la evaluación final. Estos últimos, al ser profesionales con muchos años de servicio poseen experiencia en el manejo de armamento.

Con respecto al profesorado, existe un desajuste entre la plantilla de profesores titulares y los que son necesarios, siendo preciso nombrar, dependiendo del ciclo, un elevado número de profesores en comisión de servicio procedentes de otras unidades del ET.

Alguno de los profesores de número es personal destinado en el Centro, debiendo compatibilizar su puesto con la función docente. Todo ello supone una carga de trabajo elevada, agravada además por el escaso tiempo que pasa entre un ciclo de formación y el siguiente (normalmente una o dos semanas). Esto permite poco margen para el análisis y la implementación de las propuestas de mejora. La coincidencia en el tiempo de la enseñanza de formación de tropa y la de los cursos de perfeccionamiento, con personal ejerciendo la función docente en ambos, agrava la situación expuesta.

El 66% del profesorado tiene la aptitud pedagógica requerida.

La enseñanza a distancia hasta ahora condicionada por el limitado ancho de banda del

Centro, está en proceso de ser mejorada.

## **5.2. Análisis de las peculiaridades de los distintos cursos**

### **a) Enseñanza de formación para la escala de tropa del ET**

El Plan de Estudios actual comprende 280 horas y 8 semanas para la Fase General Militar de Formación y 320 horas, diez (10) semanas y (1/2) media para la Fase de Formación Militar Específica y Especialidad Fundamental. En esta Fase Específica se cursarán dos módulos profesionales de los que compongan el título de formación profesional de referencia para su especialidad fundamental. Concretamente, los Módulos Primeros Auxilios (40 horas) y Formación y Orientación Laboral (90 horas), pertenecientes al título de Técnico en Conducción de Vehículos de Transporte por Carretera, se impartirán en la modalidad a distancia desde la Academia de Logística del Ejército de Tierra.

Conforme al artículo 14 del Régimen del alumnado de la enseñanza de formación, aprobado por la Orden DEF/368/2017, de 4 de abril, las actividades extraescolares complementarias se dedicarán a la realización de cursos de aptitud, formación en conducción y seguridad vial, conferencias que contribuyan a la formación integral del alumno u otras, necesarias para ocupar las plazas asignadas, programándose por los directores/jefes de centro, sin que se excedan las semanas totales de esta fase.

Con esta densidad de contenidos, es escaso el tiempo disponible para que los tutores ejerzan su función con su grupo de alumnos. No hay instalaciones adecuadas para las tutorías individuales.

Además, el tiempo y los créditos asignados no permiten otra serie de actividades como podrían ser visitas culturales, visitas a unidades militares cercanas o incluso en el periodo específico realizar maniobras en unidades de su especialidad fundamental.

### **b) Curso de Técnico Militar en Seguridad y Defensa del ET**

Con respecto a la fase a distancia hay profesores nombrados para las funciones de profesor-tutor, que además deben compatibilizar sus funciones docentes con las específicas de su puesto.

En cuanto a fase de presente, aunque hay profesores titulares, es necesario nombrar profesores de número, entre ellos personal civil contratado. Todo el personal está homologado por el Ministerio del Interior para impartir dicho curso.

### **c) Curso de actualización para el ascenso a Cabo Primero del ET**

Se nombra a profesores del Centro para impartir la fase a distancia, desarrollándose la enseñanza específica de forma presente en otros CDM.

### **5.3. Análisis de peculiaridades de los alumnos de los cursos**

#### **a) Enseñanza de formación para la escala de tropa del ET**

Los alumnos ingresan por acceso directo. Llegan con la unidad de destino seleccionada a través de un proceso selectivo de concurso-oposición. Para la mayoría es su primera experiencia militar, e incluso profesional. Es destacable la baja valoración de la orientación profesional que han recibido en los Centros de Selección. Esto provoca bajas voluntarias por no haber ajustado la vacante seleccionada a sus pretensiones iniciales o a sus capacidades. A partir de 2010 la promoción interna para las escalas de suboficiales y oficiales pasó a estar disponible para soldados con un año de tiempo de servicios, con lo que el perfil actual del alumno de tropa se orienta principalmente a la promoción interna tanto para las Fuerzas Armadas como para la Guardia Civil y la Policía Nacional.

El perfil de ingreso está recogido en la Resolución de la Subsecretaría, que se publica anualmente, por la que se aprueba el proceso de selección para el ingreso en los centros docentes militares de formación para incorporarse a las escalas de tropa y marinería.

- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente.
- Edad entre 18 y 28 años.
- Nacionalidad española o de los países iberoamericanos que recoge el RD 35/10.

Como muestra se exponen los datos correspondientes al Segundo Ciclo de 2021 con 1201 alumnos egresados:

- Edad media:
  - 22,26 años
- Nivel académico:
  - 1,78% estudios universitarios.
  - 74,75% otros estudios superiores a la educación obligatoria.
  - 23,47% con el requisito mínimo de graduado en ESO.
- Sexo:
  - 93,34% personal masculino y 6,66% personal femenino.
- Nacionalidad:
  - 99,52% personal con nacionalidad española y 0,48% personal extranjero.

Hay otra serie de singularidades como es la alta tasa de aprobados que finalizan las dos fases de formación (91% de la Fase General y 96% de la Fase Específica, referido a datos del segundo ciclo de 2021.)

En cuanto a las asignaturas, en los últimos años únicamente se producen suspensos en el módulo de instrucción físico-militar (en parte debido al desfase entre las pruebas de ingreso requeridas y las exigidas en el currículo) o por falta de cualidades militares.

**b) Curso de Técnico Militar en Seguridad y Defensa del ET**

Los alumnos son cabos y cabos primeros con 8 años de servicio como mínimo y acceden al curso por concurso-oposición. Un 89% de los alumnos son hombres y un 11% mujeres. El número de bajas es inferior al 5%.

La mayoría son militares temporales con estudios de ESO, con edades entre los 30 y los 40 años, cuya motivación es obtener una titulación del sistema educativo general equivalente a grado medio para optar a una relación de servicios de carácter permanente.

Suelen ser alumnos con poco hábito de estudio debido a que cursaron la Secundaria hace muchos años y han hecho pocos cursos civiles o de perfeccionamiento.

**c) Curso de actualización para el ascenso a Cabo Primero del ET**

De los cabos que aprueban el proceso selectivo, el índice de suspensos es inferior al 1%. La edad media es de aproximadamente 37 años.

**6. OBJETIVOS DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL**

**6.1. Objetivos generales**

A. Establecer líneas generales de actuación y proporcionar los conocimientos y las técnicas necesarias para que los profesores y tutores desarrollen de manera más eficaz la función docente y orientadora.
B. Facilitar el proceso de integración y adaptación al medio militar y/o al Centro.
C. Ayudar al alumno a su desarrollo personal y a la educación integral.
D. Apoyar a la orientación personal a través de la prevención y la corrección de las dificultades personales.
E. Contribuir a la adquisición de las competencias clave sociales y cívicas que ayuden a una mejor integración en el grupo y a una mejor dinámica del mismo.
F. Apoyar a la orientación psicopedagógica, al proceso de enseñanza-aprendizaje y la transmisión de la competencia clave de aprender a aprender a través de la orientación.
G. Apoyar a la orientación académica y profesional y favorecer la competencia clave de sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.

## 6.2. Objetivos específicos por cursos

### a) Enseñanza de formación para la escala de tropa del ET

EN RELACIÓN AL PERSONAL DOCENTE
A1) Favorecer el desarrollo de las funciones que corresponden a la competencia tutorial y orientadora a través de las líneas del Plan de Acción Tutorial.
A2) Contribuir a la mejora de la formación del profesorado.
B3) Conocer el grado de integración y adaptación al medio militar.
C1) Desarrollar y consolidar el seguimiento personalizado durante la formación.
C2) Proporcionar herramientas adecuadas para motivar y reforzar a los alumnos.
C4) Ayudar a la transmisión de contenidos actitudinales, valores y normas.
D1) Conocer posibles factores de riesgo y de protección personal de los alumnos.
F1) Orientar sobre técnicas pedagógicas para aumentar rendimiento académico.
F2) Proporcionar herramientas que permitan una mejor gestión del grupo-clase.
F3) Conocer los rasgos de personalidad y el nivel intelectual del alumnado.
F4) Desarrollar destrezas para prevenir y detectar en fase temprana problemas de aprendizaje.
F5) Favorecer el desarrollo de habilidades destinadas a la solución problemas de aprendizaje específicos.
EN RELACIÓN A LOS ALUMNOS
B1) Obtener información relevante previa al ingreso en el centro.
B2) Comprender el plan de estudios, el régimen de vida y los servicios del centro.
C3) Contribuir a una adecuada autoestima.
C5) Concienciar acerca de la relevancia de ser ejemplares en el cumplimiento de las medidas extraordinarias de prevención sanitarias en torno al COVID-19.
D2) Facilitar la superación de problemas personales.
E1) Mejorar las habilidades sociales.
E2) Contribuir a unas mejores habilidades comunicativas.
E3) Facilitar la resolución de conflictos.
G1) Favorecer el autoconocimiento acerca de habilidades, actitudes e intereses.
G2) Mejorar el conocimiento acerca de las alternativas profesionales.
G3) Desarrollar habilidades adecuadas para una adecuada toma de decisiones.

### b) Curso de Técnico Militar en Seguridad y Defensa del ET

EN RELACIÓN AL PERSONAL DOCENTE
A1) Favorecer el desarrollo de las funciones que corresponden a la competencia tutorial y orientadora a través de las líneas del Plan de Acción Tutorial.
A2) Contribuir a la mejora de la formación del profesorado.
B3) Conocer el grado de integración y adaptación al Centro.
C1) Desarrollar y consolidar el seguimiento personalizado durante la formación.
C2) Proporcionar herramientas adecuadas para motivar y reforzar a los alumnos.
D1) Conocer posibles factores de riesgo y de protección personal de los alumnos.
F1) Orientar sobre técnicas pedagógicas para aumentar rendimiento académico.
F2) Proporcionar herramientas que permita una mejor gestión del grupo-clase.
F4) Desarrollar destrezas para prevenir y detectar en fase temprana problemas de aprendizaje.
F5) Favorecer el desarrollo de habilidades destinadas a la solución problemas de aprendizaje específicos.
EN RELACIÓN A LOS ALUMNOS
B1) Obtener información relevante previa al ingreso en el centro.

B2) Comprender el plan de estudios, el régimen de vida y los servicios del centro.
C3) Contribuir a una adecuada autoestima.
C5) Concienciar acerca de la relevancia de ser ejemplares en el cumplimiento de las medidas extraordinarias de prevención sanitarias en torno al COVID-19.
D2) Facilitar la superación de problemas personales.
E1) Mejorar las habilidades sociales.
E2) Contribuir a unas mejores habilidades comunicativas.
E3) Facilitar la resolución de conflictos.
G2) Mejorar el conocimiento acerca de las alternativas profesionales.
G3) Desarrollar habilidades adecuadas para una adecuada toma de decisiones.

c) Curso de actualización para el ascenso a Cabo Primero del ET

EN RELACIÓN AL PERSONAL DOCENTE
A1) Favorecer el desarrollo de las funciones que corresponden a la competencia tutorial y orientadora a través de las líneas del Plan de Acción Tutorial.
A2) Contribuir a la mejora de la formación del profesorado.
C1) Desarrollar y consolidar el seguimiento personalizado durante la formación.
C2) Proporcionar herramientas adecuadas para motivar y reforzar a los alumnos.
F1) Orientar sobre técnicas pedagógicas para aumentar rendimiento académico.
F2) Proporcionar herramientas que permita una mejor gestión del grupo-clase.
F4) Desarrollar destrezas para prevenir y detectar en fase temprana problemas de aprendizaje.
F5) Favorecer el desarrollo de habilidades destinadas a la solución problemas de aprendizaje específicos.
EN RELACIÓN A LOS ALUMNOS
B2) Comprender el plan de estudios, el régimen de vida y los servicios del centro.
E2) Contribuir a unas mejores habilidades comunicativas.

## 7. ACCIONES A DESARROLLAR

### 7.1. Líneas prioritarias de actuación en cada curso

a) Enseñanza de formación para la escala de tropa del ET

**Objetivo A.** Establecer líneas generales de actuación y proporcionar los conocimientos y las técnicas necesarias para que los profesores y los tutores desarrollen de manera más eficaz la función docente y orientadora. En primer lugar, es necesario que los tutores reciban la información del futuro PAT y de las nuevas líneas de actuación para ejecutar a acción tutorial-orientadora correctamente.

**Objetivo B.** Facilitar el proceso de integración y adaptación al medio militar y al Centro. En la enseñanza de formación por sus características, al proceder los alumnos de acceso directo, es especialmente relevante el proceso de integración y adaptación al Centro, por lo que se diseñarán actividades para esta línea.

**Objetivo C.** Ayudar al alumno a su desarrollo personal y a la educación integral. Para

alumnos de nuevo ingreso, jóvenes y sin relación anterior con la institución supone un reto la interiorización de los valores y normas militares y la asunción de comportamientos prosociales y de la importancia del trabajo en grupo. Es por esta razón que deben planificarse actividades que ayuden a la consecución de este objetivo fundamental para el ejercicio de sus funciones profesionales. Además, servirá como factor protector para la aparición de problemas en el grupo.

**Objetivo D.** *Apoyar la orientación personal a través de la prevención y la corrección de las dificultades personales.* Las dificultades personales, la adaptación al medio militar, los problemas afectivos derivados de la lejanía con su lugar de residencia, la presión del grupo u otros factores de riesgo que posean los alumnos, son componentes que interesa analizar y remediar en la medida de lo posible a través de la orientación personal.

**Objetivo E.** *Contribuir a la adquisición de las competencias clave sociales y cívicas que ayuden a una mejor integración en el grupo y a una mejor dinámica del mismo.* La enorme importancia que tiene en el ámbito militar el trabajo colaborativo y en grupo, implica que desde la enseñanza de formación se provea a los alumnos de herramientas necesarias para que sus habilidades sociales y de comunicación se encaminen a la prevención y resolución de conflictos mediante el respeto y la aceptación del otro.

**Objetivo F.** *Apoyar a la orientación psicopedagógica, al proceso de enseñanza-aprendizaje y la transmisión de la competencia clave de aprender a aprender a través de la orientación.* Aunque ya es obligatorio que el personal destinado en vacante de profesor tenga reconocida la aptitud pedagógica, el elevado número de profesores asociados que no la poseen recomienda impartir jornadas para que obtengan un mínimo conocimiento sobre técnicas pedagógicas y tutoriales. Además, el profesorado titular debe estar actualizado y asesorado para actuar ante casos particulares.

Por otro lado, aunque con el perfil del alumnado muchos están sobrecualificados para el puesto y por tanto no suspenden ninguna materia salvo la instrucción físico-militar, no hay que descartar algún problema específico en alguna materia específica, por lo que habrá que detectarse en fase temprana y establecer medidas correctoras.

**Objetivo G.** *Apoyar a la orientación académica y profesional y favorecer la competencia clave de sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.* Por otro lado, y debido a la experiencia acumulada en otros ciclos de tropa tomando como indicadores las entrevistas que se realizan desde el GOE a los alumnos que solicitan la baja voluntaria como las encuestas a final del curso, se considera igualmente necesaria

la inclusión de medidas encaminadas a la orientación académica-profesional. También se considera para esta línea el cambio de perfil del alumnado, ya que una gran parte de ellos posee estudios superiores a los requeridos para intentar acceder a otras escalas o administraciones.

b) Curso de Técnico Militar en Seguridad y Defensa del ET

**Objetivo A.** *Establecer líneas generales de actuación y proporcionar los conocimientos y las técnicas necesarias para que los profesores y los tutores desarrollen de manera más eficaz la función docente y orientadora.* Aunque el profesorado, en su mayoría, tiene experiencia impartiendo las materias y casi todos tienen la aptitud pedagógica requerida, debe hacerse una labor divulgativa de sus funciones tutoriales y orientadoras y que conozcan las herramientas que pueden disponer para dicha función, tanto para la fase a distancia con las especificaciones de la enseñanza virtual (donde la labor de refuerzo y motivación es si cabe más importante), como para la fase de presente.

**Objetivo B.** *Facilitar el proceso de integración y adaptación al Centro.* Aunque los alumnos tienen años de experiencia, es importante que como alumnos que ahora pasan a ser (lo que conlleva un cambio de rol con respecto a su destino) tengan una información previa a su llegada al Centro, de donde pueden alojarse, de las condiciones de vida, de los servicios del Centro y de los detalles del Plan de Estudios.

**Objetivo D.** *Apoyar a la orientación personal a través de la prevención y la corrección de las dificultades personales.* Los alumnos del Curso tienen unas características familiares muy distintas a los alumnos de formación de tropa, y permanecen varios meses alejados de sus familias, lo que puede suponer problemas al surgir nuevas situaciones de conflicto o acrecentarse las establecidas anteriores al curso.

**Objetivo E.** *Contribuir a la adquisición de las competencias clave sociales y cívicas que ayuden a una mejor integración en el grupo y a una mejor dinámica del mismo.* Al ser un grupo heterogéneo a veces pueden surgir conflictos, lo que debe analizarse y corregir mediante la consolidación de las herramientas comunicativas.

**Objetivo F.** *Apoyar a la orientación psicopedagógica, al proceso de enseñanza-aprendizaje y la transmisión de la competencia clave de aprender a aprender a través de la orientación.* Muchos de los alumnos, al ser su nivel académico la ESO y tener edades superiores a los 30 años, no tienen hábitos de estudios adecuados y pueden

aparecer dificultades específicas, tanto individuales como orientadas a materias como inglés que exigen un tiempo prolongado para la adquisición de competencias. Mediante acciones de refuerzo del estudio y técnicas de estudio adecuadas puede reducirse el fracaso académico. Se seguirán realizando acciones para mantener actualizadas las competencias pedagógicas y tutoriales de los profesores y tutores.

**Objetivo G.** *Apoyar a la orientación académica y profesional y favorecer la competencia clave de sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.* Al tener el Curso la doble titulación en cuanto a un título de formación profesional de grado medio y habilitante para la obtención del título de vigilante de seguridad privada se les informará a los alumnos de las opciones académicas y profesionales a las que pueden acceder una vez superado el curso. Como además la motivación principal es la de tener la titulación requerida para acceder al proceso selectivo de tropa permanente, y dado que es el mismo CEFOT el que se encarga de dicho proceso selectivo, se ve también conveniente la asunción de acciones informativas acerca del mismo.

c) Curso de actualización para el ascenso a Cabo Primero del ET

**Objetivo A.** *Establecer líneas generales de actuación y proporcionar los conocimientos y las técnicas necesarias para que los profesores y los tutores desarrollen de manera más eficaz la función docente y orientadora.* A pesar de que el profesorado cuenta con la experiencia necesaria es conveniente informar acerca de sus funciones como tutores en el CVCDEF.

**Objetivo F.** *Apoyar a la orientación psicopedagógica, al proceso de enseñanza-aprendizaje y la transmisión de la competencia clave de aprender a aprender a través de la orientación.* En este caso, al tratarse de una enseñanza virtual para capacitarles para su nuevo empleo, las acciones irán encaminadas al seguimiento del proceso de enseñanza de los alumnos y comprobar que progresan al ritmo que se les indica y la posibilidad de corregir alguna dificultad que surja, tanto individual como de alguna materia en particular.

## 7.2. Diseño de actuaciones para las tutorías grupales e individuales

### a) Enseñanza de formación para la escala de tropa del ET

<b>Bloque I: Medidas de acogida e integración</b>
<b><u>Actividad A1: Guía del alumno</u></b>
<b>Objetivos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ampliar los conocimientos iniciales acerca de información general del centro y del ámbito militar y del régimen del alumnado. (<b>Objetivo B2</b>)</li> </ul>
<b>Actividades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la presentación del profesor-tutor a los alumnos.</li> <li>Presentar al resto de profesores.</li> <li>Explicar en qué consisten las tutorías.</li> <li>Repartir la “<u>Guía del alumno</u>”.</li> <li>Informar acerca del funcionamiento y organización del Centro.</li> <li>Explicar el Régimen Interior y Régimen del Alumnado.</li> <li>Rellenar la “<u>Ficha personal</u>” (Anexo 11.1)</li> </ul>
<b>Recursos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Recursos ambientales</u>: Aula mediana.</li> <li><u>Recursos materiales</u>: Equipo informático con paquete ofimático, proyector, guías del alumno y copias de la ficha personal.</li> <li><u>Recursos humanos</u>: Pelotón de alumnos, tutor, resto de profesores.</li> </ul>

<b><u>Actividad A2: Guía Docente</u></b>
<b>Objetivos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar acerca de las asignaturas, la normativa de evaluación, la finalidad de la evaluación para el escalafonamiento al final de la enseñanza de formación, y la superación del Plan de Estudios y el modo de alegaciones, notificaciones y revisión de exámenes. (<b>Objetivo B2</b>)</li> </ul>
<b>Actividades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Repartir la “<u>Guía Docente</u>”.</li> <li>Responder dudas.</li> </ul>
<b>Recursos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Recursos ambientales</u>: Aula mediana.</li> <li><u>Recursos materiales</u>: Equipo informático, proyector, guías docentes.</li> <li><u>Recursos humanos</u>: Pelotón de alumnos, tutor.</li> </ul>

<b><u>Actividad A3: Visita guiada por el Centro</u></b>
<b>Objetivos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Favorecer la adaptación del alumno al Centro. (<b>Objetivo B</b>).</li> <li>Conocer in situ la localización de las instalaciones, dependencias y servicios del centro. (<b>Objetivo B2</b>).</li> </ul>
<b>Actividades:</b>

- Recorrido guiado por las distintas instalaciones, explicación de horarios, funciones y normas de uso y empleo de las mismas.

**Recursos utilizados**

- Recursos ambientales: Dependencias a visitar abiertas.
- Recursos materiales: Guías del alumno con plano del Centro.
- Recursos humanos: Pelotón de alumnos, tutor.

**Bloque II: Apoyo a la educación integral**

**Actividad A4: Auto concepto y autoanálisis**

**Objetivos:**

- Evaluar de forma individual el propio auto concepto y definirse a sí mismo. (**Objetivo C3 y D1**)

**Actividades:**

- De forma individual, les pediremos a los alumnos que se describan a sí mismos y que destaquen 3 elementos de sí mismos de los que están orgullosos y otros 3 defectos que les gustaría cambiar.
- Posteriormente se leerán en alto en el aula.

**Recursos utilizados**

- Recursos ambientales: Aula mediana.
- Recursos materiales: Equipo informático con paquete ofimático, proyector, folios y bolígrafos, pizarra y tiza.
- Recursos humanos: Pelotón de alumnos, tutor.

**Actividad A5: Concepto que tienen los demás.**

**Objetivos:**

- Ser consciente de cómo nos ven nuestros compañeros para comprobar si nuestra autoimagen es similar a la proyectada en los demás. (**Objetivos C, D1 y E**)

**Actividades:**

- En grupos de cuatro alumnos, pediremos a los alumnos que de forma anónima describan al resto de su grupo y que destaquen 3 elementos que consideran fortalezas o virtudes y otros 3 que se podrían mejorar. Es importante incidir en los elementos positivos y en la moderación de las críticas.
- Posteriormente entregarán a la persona descrita sus valoraciones y éste las leerá de forma privada.

**Recursos utilizados**

- Recursos ambientales: Aula mediana.
- Recursos materiales: Equipo informático con paquete ofimático, proyector, folios y bolígrafos, pizarra y tiza.
- Recursos humanos: Pelotón de alumnos y tutor.

**Actividad A6: Piensa en positivo**

**Objetivos:**

- Estimular el pensamiento positivo y reducir distorsiones cognitivas. (**Objetivo C, D1 y E**)

**Actividades:**

- Antes de la actividad práctica el profesor tratará el concepto teórico de distorsión cognitiva e incidirá en que esa visión negativa, poco racional y simplista de la realidad conlleva consecuencias muy negativas.
- Tras ese planteamiento teórico, en grupos de 3 o 4 alumnos discutirán sobre los ejemplos prácticos de formas erróneas y desadaptativas de interpretar la realidad.
- Por último, leerán en alto el pensamiento alternativo que puede llevar a un mejor ajuste al entorno y a mejores expectativas en el futuro.

**Recursos utilizados**

- Recursos ambientales: Aula mediana.
- Recursos materiales: Equipo informático con paquete ofimático, proyector, folios y bolígrafos, pizarra y tiza, fichas de la actividad.
- Recursos humanos: Pelotón de alumnos, tutor.

**Bloque III: Apoyo a la orientación personal**

**Actividad A7: Estilo atribucional**

**Objetivos:**

- Establecer en los alumnos un estilo atribucional donde primen factores estables, internos y controlables. (**Objetivos C, D y E**)

**Actividades:**

- De manera expositiva se desarrollará los conceptos de atribución causal, locus de control y motivación de logro.
- Después, se repartirán unas fichas con situaciones de éxito y fracaso y los alumnos, de manera individual y pública y tras reflexionar un tiempo, dirán a qué achacarían ellos esas situaciones y si esas atribuciones causales serían su opinión causadas por factores internos o externos, estables o temporales y controlables o incontrolables. Otros alumnos podrán intervenir o el mismo profesor para hacer entender en las consecuencias negativas a medio y largo plazo de atribuciones desadaptativas.

**Recursos utilizados**

- Recursos ambientales: Aula mediana.
- Recursos materiales: Equipo informático con paquete ofimático, proyector, folios y bolígrafos, pizarra y tiza, fichas de la actividad.
- Recursos humanos: Pelotón de alumnos, tutor.

**Bloque IV: Competencias sociales y cívicas**

**Actividad A8: Habilidades sociales**

**Objetivos:**

- Fomentar unas relaciones personales adecuadas y una expresión correcta de las emociones positivas y negativas. (**Objetivos E1, E2 y E3**)

**Actividades:**

- En una exposición se describirán los conceptos de habilidades sociales, escucha activa y asertividad.

- Se propondrán situaciones para que los alumnos de manera individual y en público, tras un tiempo de reflexión, practiquen esas técnicas con ejemplos que lleven a la práctica la escucha activa, el uso de la asertividad para expresar alegría o desagrado y recursos propios de las habilidades sociales para iniciar un cambio o contestar a una petición o un requerimiento.

**Recursos utilizados**

- Recursos ambientales: Aula mediana.
- Recursos materiales: Equipo informático con paquete ofimático, proyector, folios y bolígrafos, pizarra y tiza, fichas de la actividad. (Anexo 11.6)
- Recursos humanos: Pelotón de alumnos, tutor.

**Actividad A9: Concienciación acerca de medidas preventivas sanitarias**

**Objetivos:**

- Concienciar acerca de la relevancia de ser ejemplares a la hora del cumplimiento de las medidas extraordinarias de prevención sanitarias. (**Objetivo C5**)

**Actividades:**

- Tras la conferencia por parte del Servicio Médico de las medidas preventivas, los tutores incidirán en la importancia de interiorizar esas normas e intentarán que los alumnos comprendan que sus acciones pueden tener consecuencias sobre ellos mismos y sobre los demás, tanto dentro del Centro como fuera del mismo.
- Se incidirá en la responsabilidad personal, la cual debe ser muy elevada teniendo en cuenta el régimen de internado que supone la EMF.

**Recursos utilizados**

- Recursos ambientales: Aula mediana.
- Recursos materiales: Equipo informático con paquete ofimático, proyector, pizarra y tiza.
- Recursos humanos: Pelotón de alumnos, tutor.

***Bloque V: Apoyo a la orientación académico-profesional y competencia de sentido de iniciativa y espíritu emprendedor***

**Actividad A10: Orientación profesional**

**Objetivos:**

- Aumentar el conocimiento acerca de la trayectoria profesional de la escala de tropa en el Ejército de Tierra: destinos, trabajo diario, misiones, régimen de personal, compromisos, retribuciones, ascensos, etc... (**Objetivo G2**)
- Conocer las distintas vías de promoción interna y reserva de plazas para otras plazas de la Administración Pública y sus requisitos. (**Objetivo G2**)

**Actividades:**

- Exponer, por pelotones, con una o varias presentaciones lo reflejado en los objetivos de la actividad.
- Resolver las preguntas que planteen los alumnos.

**Recursos utilizados**

- Recursos ambientales: Aula mediana.
- Recursos materiales: Equipo informático con paquete ofimático, proyector, folios y bolígrafos, pizarra

y tiza, material de orientación profesional de la DIPE y las OFAP del ET (folletos, trípticos, guías).  
Revisar anexos 11.7, 11.8 y 11.9.

- Recursos humanos: Pelotón de alumnos, tutor.

***Actividad A11: Autoconocimiento académico-profesional***

**Objetivos:**

- Identificar las cualidades personales con el fin de potenciar las fortalezas y asumir y mejorar las debilidades. (**Objetivo G1**)
- Ser conscientes de las motivaciones, intereses y expectativas que tienen los alumnos en el campo académico-profesional. (**Objetivo G3**)

**Actividades:**

- Apuntar en un cuadro las fortalezas y debilidades que el alumno destaca sobre sí mismo.
- Rellenar un cuestionario sobre intereses, motivaciones y expectativas académicas y profesionales.

**Recursos utilizados**

- Recursos ambientales: Aula mediana.
- Recursos materiales: Equipo informático, proyector, folios y bolígrafos, pizarra y tiza, fichas de la actividad, cuestionario de intereses.
- Recursos humanos: Pelotón de alumnos, tutor.

***Bloque VI: Apoyo a la orientación psicopedagógica y a la competencia de aprender a aprender.***

***Actividad A12: Técnicas de estudio***

**Objetivos:**

- Proporcionar técnicas adecuadas para aumentar el éxito académico. (**Objetivo F1**)

**Actividades:**

- Informar acerca de las principales técnicas de estudio.
- Enseñar a gestionar mejor el tiempo de estudio.

**Recursos utilizados**

- Recursos ambientales: Aula mediana.
- Recursos materiales: Equipo informático con paquete ofimático, proyector, folios y bolígrafos, pizarra y tiza, fichas de la actividad. Revisar Anexo 11.1.
- Recursos humanos: Pelotón de alumnos, tutor.

**b) Curso de Técnico Militar en Seguridad y Defensa del ET**

***Bloque I: Medidas de acogida e integración***

***Actividad B1: Guía docente y guía del alumno (Fase a distancia)***

**Objetivos**

- Informar acerca de las asignaturas, la normativa de evaluación, para la superación del Plan de Estudios y el modo de alegaciones, notificaciones y revisión de exámenes. (**Objetivo B2**)

**Actividades**

- Realizar la presentación del profesor-tutor a los alumnos en el foro del CVDEF.

- Explicar en qué consisten las tutorías y los canales de acceso.
- Colgar la “Guía docente”.
- Informar acerca de los contenidos, la metodología didáctica y el procedimiento de evaluación.
- Enviar y rellenar la “Ficha personal” (Anexo 11.1).

**Recursos utilizados**

- Recursos ambientales: Campus Virtual de la Defensa.
- Recursos materiales: Equipo informático conectado a red.
- Recursos humanos: Tutor.

***Actividad B2: Guía docente y guía del alumno (Fase presencial)***

**Objetivos**

- Ampliar los conocimientos iniciales acerca de información general del centro y del régimen del alumnado. (**Objetivo B2**)
- Informar acerca de las asignaturas, la normativa de evaluación, para la superación del Plan de Estudios y el modo de alegaciones, notificaciones y revisión de exámenes. (**Objetivo B2**)

**Actividades**

- Realizar la presentación del profesor-tutor a los alumnos.
- Presentar al resto de profesores.
- Explicar en qué consisten las tutorías.
- Repartir la “Guía docente” y “Guía del alumno”.
- Informar acerca del funcionamiento y organización del Centro.
- Explicar el libro de Normas de Régimen Interior y Régimen del Alumnado de la enseñanza de perfeccionamiento.
- Informar acerca de los contenidos, la metodología didáctica y el procedimiento de evaluación.
- Rellenar la “Ficha personal” (Anexo 11.1).

**Recursos utilizados**

- Recursos ambientales: Aula mediana
- Recursos materiales: Equipo informático con paquete ofimático, proyector, folios y bolígrafos, pizarra y tiza, guía docente y guía del alumno.
- Recursos humanos: Sección de alumnos, tutor.

***Actividad B3: Concienciación acerca de medidas preventivas sanitarias***

**Objetivos:**

- Concienciar acerca de la relevancia de ser ejemplares a la hora del cumplimiento de las medidas extraordinarias de prevención sanitarias en torno al COVID-19. (**Objetivo C5**)

**Actividades:**

- Tras la conferencia por parte del Servicio Médico de las medidas preventivas del COVID-19 los tutores incidirán en la importancia de interiorizar esas normas e intentarán que los alumnos comprendan que sus acciones pueden tener consecuencias sobre ellos mismos y sobre los demás,

tanto dentro del Centro como fuera del mismo.

**Recursos utilizados**

- Recursos ambientales: Aula mediana.
- Recursos materiales: Equipo informático con paquete ofimático, proyector, pizarra y tiza.
- Recursos humanos: Sección de alumnos, tutor.

c) Curso de actualización para el ascenso a Cabo Primero del ET

**Bloque I: Medidas de acogida e integración**

**Actividad C1: Guía docente**

**Objetivos**

- Informar acerca de las asignaturas, la normativa de evaluación, para la superación del Plan de Estudios y el modo de alegaciones, notificaciones y revisión de exámenes. (**Objetivo B2**)

**Actividades**

- Realizar presentación del profesor-tutor a alumnos en el foro del CVCDEF.
- Enviar la “Guía docente”.
- Explicar en qué consisten las tutorías y los canales de acceso.
- Informar acerca de los contenidos, la metodología didáctica y el procedimiento de evaluación.
- Rellenar la “Ficha personal” (Anexo 11.1).

**Recursos utilizados**

- Recursos ambientales: Campus Virtual de la Defensa.
- Recursos materiales: Equipo informático conectado a red.
- Recursos humanos: Tutor.

**7.3. Actividades individuales y/o a realizar por otro personal.**

a) Enseñanza de formación para la escala de tropa del ET

**Bloque I: Medidas de acogida e integración**

**Actividad A13: Carta del Director del Centro (Individual) Responsable: Secretaría de Estudios**

**Objetivos**

- Tomar un primer contacto con los aspirantes que han obtenido plaza y desarrollarán en el Centro su formación. (Objetivo B1)
- Proporcionar información relevante antes de su incorporación. (Objetivo B1)
- Presentar someramente el CDM y sus servicios, así como el Plan de Estudios y el Régimen del alumnado. (Objetivos B1 y B2).

**Actividades**

- Remitir a los alumnos por el CISPOC por e-mail la Presentación del Coronel Director del CEFOT nº1.

**Recursos utilizados**

- Recursos ambientales:
- Recursos materiales: Equipo informático conectado a red, carta de presentación del Director del Centro, base de datos con correos electrónicos de los alumnos.

- Recursos humanos: Personal de secretaría de estudios, CISPOC

***Actividad A14) Presentación de equipo Directivo (Compañía)***  
***Responsable: Director, Subdirector y Jefe de Batallón de alumnos***

**Objetivos:**

- Establecer un contacto cercano con los alumnos por parte del equipo directivo. (**Objetivo B**)
- Motivar a los alumnos mediante la manifestación de las altas expectativas que el equipo de dirección tiene sobre ellos. (**Objetivos B y C3**)

**Actividades:**

- Presentarse a los alumnos y describir la finalidad de la reunión.
- Animar a los alumnos a esforzarse y manifestar expectativas positivas sobre el rendimiento futuro de los mismos.

**Recursos utilizados**

- Recursos ambientales: Comedor grande.
- Recursos materiales: Megafonía.
- Recursos humanos: Todos los alumnos, profesores, Director, Subdirector y Jefe de Batallón de alumnos.

***Bloque III: Apoyo a la orientación personal***

***Actividad A15) Entrevistas personales a los alumnos***

**Objetivos:**

- Incrementar el conocimiento del alumno por parte del profesor tutor y establecer un seguimiento del alumno. (**Objetivos B, C, D, E, F y G**)
- Favorecer la comunicación entre profesor y alumno de manera más personalizada. (**Objetivos B y C**)

**Actividades:**

- Realizar las entrevistas de manera individual para poder conocer inquietudes y aspiraciones del alumno (a título de orientación 15 minutos por alumno).
- Resolver dudas de los alumnos.
- Establecer un seguimiento de los alumnos que presentan factores de riesgo o dificultades personales de algún tipo.
- Derivar al GOE en caso de considerarlo necesario.

**Recursos utilizados**

- Recursos ambientales: Despacho habilitado para tutorías.
- Recursos materiales: Fichas personales rellenas, guía de entrevista, ficha tutorial, ficha de entrevista inicial. (Revisar anexos 11.3, 11.4, 11.5, 11.13 y 11.14).
- Recursos humanos: Alumno, tutor.

***Bloque V: Apoyo a la Orientación académico-profesional y competencia de sentido de iniciativa y espíritu emprendedor***

***Actividad A16) Formación para la orientación profesional***

<b>Objetivos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar a los profesores la capacitación necesaria para la orientación académico-profesional. <b>(Objetivo A y G)</b></li> </ul>
<b>Actividades:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Exponer los elementos básicos acerca de la trayectoria profesional de la escala de tropa y las posibilidades para promocionar.</li> <li>Repartir copias impresas acerca de los puntos fundamentales acerca de la normativa de personal, informes de calificación, promoción, acceso a otros puestos en la Administración, requisitos, etc...</li> </ul>
<b>Recursos utilizados</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Recursos ambientales</u>: Aula mediana.</li> <li><u>Recursos materiales</u>: Equipo informático con paquete ofimático, proyector, folios y bolígrafos, pizarra y tiza, material de orientación profesional de la DIPE y las OFAP del ET (folletos, trípticos, guías).</li> <li><u>Recursos humanos</u>: Profesores, personal del GOE, personal de la OFAP.</li> </ul>

<b><i>Actividad A17) Tutoría académica-profesional</i></b>
<b>Objetivos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar con el alumno el ajuste de sus capacidades, motivaciones e intereses con la realidad del destino seleccionado y las condiciones laborales. <b>(Objetivo G1)</b></li> <li>Estudiar las distintas opciones académicas y laborales que se ajustan a su vocación y realidad personal. <b>(Objetivo G3)</b></li> </ul>
<b>Actividades:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Encaminar al alumno en la tutoría al análisis realista de las propias capacidades personales para que la opción elegida a nivel académico y profesional sea la más adecuada.</li> <li>Guiar y acompañar al alumno en su decisión final, que debe ser libre, autónoma y alejada de presiones.</li> <li>Derivar al GOE en caso de considerarlo necesario.</li> </ul>
<b>Recursos utilizados</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Recursos ambientales</u>: Despacho habilitado para tutoría.</li> <li><u>Recursos materiales</u>: Fichas de las orientaciones profesionales grupales rellenas, material divulgativo de la trayectoria profesional de tropa y otras escalas, normativa de promoción interna (revisar anexos 11.7, 11.8, 11.9 y 11.10, 11.13 y 11.14).</li> <li><u>Recursos humanos</u>: Alumno, tutor.</li> </ul>

<b><i>Actividad A18) Orientación vocacional</i></b>
<b>Objetivos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar a los alumnos acerca del diseño de perfil de carrera de la escala de tropa del Ejército de Tierra. <b>(Objetivo G2)</b></li> <li>Presentar a los soldados el proceso de intervención orientadora que obtendrán antes de la transición hacia la renovación de compromiso o su reorientación hacia otras escalas o puestos en la Administración. <b>(Objetivo G2)</b></li> </ul>
<b>Actividades:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Impartir una charla informativa a los alumnos.</li> </ul>

- Resolver las dudas planteadas en la charla.

**Recursos utilizados**

- Recursos ambientales: Comedor de vinos.
- Recursos materiales: Equipo informático con paquete ofimático, proyector, folios y bolígrafos, pizarra y tiza, material de orientación profesional.
- Recursos humanos: Compañía de alumnos, sección de orientación de la DIPE.

**Bloque VI: Apoyo a la orientación psicopedagógica y a la competencia de aprender a aprender.**

**Actividad A19) Tutoría psicopedagógica**

**Objetivos:**

- Detectar las posibles dificultades académicas del alumno. (**Objetivo E4**)
- Corregir los problemas académicos del alumno. (**Objetivo F5**)

**Actividades:**

- Analizar los resultados académicos y, en su caso, solicitar más información al GOE y a otros profesores.
- Establecer medidas correctoras y hacer un seguimiento del alumno.
- Derivar al GOE en caso de considerarlo necesario.

**Recursos utilizados**

- Recursos ambientales: Despacho habilitado para tutorías.
- Recursos materiales: Informe de notas del alumno, material de apoyo al estudio (revisar anexos 11.11, 11.12, 11.13 y 11.14)
- Recursos humanos: Alumno, tutor.

**Actividad A20) Pruebas psicológicas y presentación del GOE**

**Objetivos:**

- Conocer las características de inteligencia y personalidad de los alumnos. (**Objetivo F3**)
- Presentar a los oficiales psicólogos integrantes del GOE y las funciones de orientación que desempeñan. (**Objetivos B, D, F y G**)

**Actividades:**

- Realización de las pruebas de inteligencia y personalidad.
- Explicación de las funciones del GOE y del proceso para recibir asistencia psicológica o psicopedagógica.

**Recursos utilizados**

- Recursos ambientales: Comedor de vinos.
- Recursos materiales: Cuadernillos y hojas de respuesta de pruebas IPD y Factor g de Cattell, lápices y gomas, megafonía, lectora óptica, equipo informático con paquete ofimático para corrección y generación de informes psicológicos, megafonía (revisar apéndices 12.1 y 12.2).
- Recursos humanos: Compañía de alumnos, oficiales psicólogos.

**Actividad A21) Trabajo sobre las actitudes de los profesores**

**Objetivos:**

- Tomar conciencia de la importancia del estilo docente en el desarrollo personal de los alumnos en lo referente a la autoestima. (**Objetivos A2, E y C2**)

**Actividades:**

- Exponer a los docentes los fundamentos sobre las consecuencias de un estilo docente adecuado sobre la autoestima y el desarrollo personal de los alumnos. Los campos principales a tratar serán los siguientes:
  - Tipos de refuerzo en clase (grupal e individual) y en tutoría (individual)
  - Manifestaciones acerca de las expectativas del grupo e individuales en las tutorías.
  - Detección de aspectos positivos y negativos de cada alumno, fomentando los primeros y corrigiendo los segundos.
- Crear ambiente de aula basado en el respeto y la confianza.

**Recursos utilizados**

- Recursos ambientales: Aula mediana.
- Recursos materiales: Equipo informático con paquete ofimático, proyector, folios y bolígrafos, pizarra y tiza.
- Recursos humanos: Profesores del centro

**Actividad A22) Formación de profesores noveles.**

**Objetivos:**

- Capacitar al docente sin la aptitud pedagógica reconocida de los conocimientos, habilidades y actitudes para ejercer dicha función. (**Objetivo A2**)
- Dotar de conocimientos y herramientas indicadas para la función tutorial y orientadora. (**Objetivo A1**)

**Actividades:**

- Impartir unas jornadas de formación de aptitud pedagógica.
- Explicar el PAT del Centro.

**Recursos utilizados**

- Recursos ambientales: Aula mediana.
- Recursos materiales: Equipo informático con paquete ofimático, proyector, folios y bolígrafos, pizarra y tiza, copias del Curso 0.
- Recursos humanos: Profesorado sin la aptitud pedagógica, oficiales del GOE.

**b) Curso de Técnico Militar en Seguridad y Defensa del ET**

**Bloque I: Medidas de acogida e integración**

**Actividad B4) Presentación de equipo Directivo**

**Objetivos:**

- Establecer un contacto más cercano con los alumnos por parte del equipo directivo. (**Objetivo B**)
- Motivar a los alumnos mediante la manifestación de las altas expectativas que el equipo de dirección tiene sobre ellos. (**Objetivos B y C3**)

**Actividades:**

- Presentarse a los alumnos y describir la finalidad de la reunión.
- Animar a los alumnos a esforzarse y manifestar expectativas positivas sobre su rendimiento futuro.

**Recursos utilizados**

- Recursos ambientales: Salón de actos.
- Recursos materiales: Equipo informático con paquete ofimático, megafonía y proyector.
- Recursos humanos: Alumnos del curso, Director, Subdirector y cuadro de profesores.

**Bloque III: Apoyo a la orientación personal**

**Actividad B5) Entrevistas personales a los alumnos**

**Objetivos:**

- Incrementar el conocimiento del alumno por parte del tutor y establecer un seguimiento del alumno. (**Objetivos B, C, D, E, F y G**)
- Favorecer la comunicación entre profesor y alumno de forma más personalizada. (**Objetivos B y C**)

**Actividades:**

- Realizar las entrevistas de manera individual para poder conocer inquietudes y aspiraciones del alumno (a título de orientación 15 minutos por alumno).
- Resolver dudas de los alumnos.
- Establecer un seguimiento de los alumnos que presentan factores de riesgo o dificultades personales.
- Derivar al GOE en caso de considerarlo necesario.

**Recursos utilizados**

- Recursos ambientales: Despacho habilitado para tutorías.
- Recursos materiales: Fichas personales rellenas, guía de entrevista, anecdotario, ficha tutorial, ficha de entrevista inicial, modelo de remisión al GOE (anexos 11.1, 11.2, 11.3, 11.4, 11.13 y 11.14).
- Recursos humanos: Alumno, tutor.

**Bloque VI: Apoyo a la orientación psicopedagógica y a la competencia de aprender a aprender.**

**Actividad B6) Tutoría psicopedagógica**

**Objetivos:**

- Detectar las posibles dificultades académicas del alumno. (**Objetivo E4**)
- Corregir los problemas académicos del alumno. (**Objetivo E5**)

**Actividades:**

- Analizar los resultados académicos y, en su caso, solicitar más información al GOE y a otros profesores.
- Establecer medidas correctoras y hacer un seguimiento del alumno y derivar al GOE en caso de considerarlo necesario.

**Recursos utilizados**

- Recursos ambientales: Despacho habilitado para tutorías.
- Recursos materiales: Informe de notas del alumno, material de apoyo al estudio (revisar anexos 11.11, 11.12, 11.13 y 11.14).
- Recursos humanos: Alumno, tutor.

## **8. RECURSOS**

### **8.1. Recursos ambientales**

Se utilizarán fundamentalmente:

- Aulas medianas y grandes.
- Salón de actos.
- Sala multiusos.
- Comedores.
- Despachos habilitados para tutorías.

### **8.2. Recursos materiales**

En cuanto al material necesario se precisará de:

- Equipos informáticos con paquetes ofimáticos y conectados a red.
- Servidor de grupo con capacidad para alojar material para profesores por parte del GOE.
- Proyector, altavoces y megafonía.
- Guías docentes.
- Guías del alumno.
- Copias del Curso 0.
- Copias del PAT con anexos y apéndices.
- Impresos, fotocopias, folios, lápices, bolígrafos.
- Encuestas, cuadernillos, hojas de respuesta, lectora óptica e impresoras.

### **8.3. Recursos humanos**

Los siguientes actores son necesarios en algún momento para ejecutar las actividades propuestas en el Plan:

- Director del Centro.
- Subdirector Jefe de Estudios.
- Jefe del Dpto. de Instrucción y Adiestramiento.

- Jefe del Departamento de Ciencia y Técnica Militar.
- Cuadro de profesores del centro.
- Oficiales psicólogos del GOE.
- Oficiales del Servicio Médico.
- CISPOC.
- Personal de la OFAP. Sección de orientación de la DIPE.

## 9. TEMPORALIZACIÓN

### 9.1. Enseñanza de formación para la escala de tropa del Ejército de Tierra

FASE DE FORMACIÓN GENERAL MILITAR													
PAOAV 1					PAOAV 2				SEMANA 1				
A9	A13	A16	A21	A22	A1	A2	A3	A14	A15	A16	A17	A19	A20
SEMANA 2				SEMANA 3				SEMANA 4					
A8			A11		A9		A10		A7				
SEMANA 5			SEMANA 6			SEMANA 7		SEMANA 8					
A4		A5	A6	A14		A19							
FASE DE FORMACIÓN ESPECÍFICA													
SEMANA 1			SEMANA 2			SEMANA 3			SEMANA 4				
SEMANA 5			SEMANA 6			SEMANA 7			SEMANA 8				
A15		A19	A18										
SEMANA 9			SEMANA 10			SEMANA 10,5							

### 9.2. Curso de Técnico Militar en Seguridad y Defensa del Ejército de Tierra

FASE A DISTANCIA								
SEMANA 1								
B1								
FASE DE PRESENTE								
SEMANA 1				SEMANA 2		SEMANA 3		
B2		B3	B4		B5	B6	B5	B6

### 9.3. Curso de actualización para ascenso a Cabo Primero

FASE A DISTANCIA							
SEMANA 1							
C1							

## 10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PAT

### 10.1. Evaluación del proceso

El GOE efectuará el seguimiento del cumplimiento y buen funcionamiento del Plan de Acción Tutorial a través de la coordinación con la Jefatura de Estudios, los Jefes de Departamento, los tutores y los alumnos. Para ello se establecerán las reuniones extraordinarias y se remitirán los informes que se consideren pertinentes con el fin de establecer medidas de forma rápida ante problemas puntuales de los alumnos, indicar algún problema para ejecutar alguna de las acciones programadas o errores en la programación de algún tipo.

Además, el GOE proporcionará todo aquel material o asistencia directa o indirecta a las funciones de tutoría y orientación que requieran los tutores.

## **10.2. Evaluación de resultados**

- Cuestionarios de opinión de alumnos: En varios cuestionarios a final de ciclo o curso se incluyen dentro de las áreas a valorar ítems acerca de la función tutorial (anexo 11.15). Desde el GOE se hará un informe final.
- Cuestionario de evaluación de tutorías por el tutor: Mediante cuestionario anónimo al final de cada ciclo o curso se incluyen dentro de las áreas a valorar ítems acerca de la función tutorial (anexo 11.16). Desde el GOE se hará un informe final.
- Opinión de tutores: En las reuniones previas al siguiente ciclo o curso se analizarán las fortalezas y debilidades del PAT bajo su punto de vista y se propondrán mejoras.
- Informes de Jefes de Departamento: Expondrán en las reuniones de finales de ciclo o curso las incidencias encontradas y las propuestas de mejora.
- Informes médicos: Manifestarán por escrito o verbalmente los problemas que hayan observado en los alumnos derivados de una orientación poco adecuada.
- Informes psicológicos y psicopedagógicos: Los oficiales del GOE rellenarán por cada alumno su informe psicológico correspondiente y el informe psicopedagógico de los alumnos que son derivados (apéndices 12.1 y 12.2).
- Cuestionario de baja voluntaria: Se analizarán los motivos principales de baja voluntaria reflejados en los cuestionarios y lo manifestado por los alumnos en la entrevista por parte del GOE cuando van a pedir la baja voluntaria.
- Éxito académico general: Tasa de aprobados/suspensos y número de bajas.
- Seguimiento académico en alumnos que precisaron refuerzo: Mejora de aquellos alumnos que sufrieron algún tipo de dificultad de aprendizaje o personal (anexos 11.12

y 11.14).

Cáceres,

EL TENIENTE CORONEL JEFE DE ESTUDIOS DEL CEFOT 1

Fdo. Antonio Mateos Búrdalo

## 11. ANEXOS

### 11.1. Ficha personal

CEFOT N°1

COMPAÑÍA \_\_\_\_\_

Filiación		Cfa.		Sc.		Pn			
Nombre					D.N.I.				
1er Apellido			2º Apellido						
Fecha nacimiento			Lugar Nacimiento			Provincia			
Domicilio			Población						
Provincia			Teléfono			Móvil			
En caso de necesidad avisar			Teléfonos						
Estudios									
Capacitación profesional									
Estado Civil			Hijos						
Permiso Conducir			Vehículo, marca, modelo, color						
Enfermedades					Grupo Sanguíneo				
Alergias Respiratorias									
Alergias Medicamentos									
Lesiones									
Problemas Personales									
Problemas Familiares									

BAJAS DURANTE EL PERIODO ACADÉMICO

Días	Motivo		Días	Motivo

SANCIONES

Sanciones	Días	Articulo y motivo		Sanciones	Días	Articulo y motivo

N° Cama	N° Taquilla	Camareta	N° FUSIL	N° Machete

11.2. Ficha de anecdotario

ANTECEDENTES
DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE (Fecha, lugar, conductas observadas)
ACTORES QUE INTERVIENEN EN EL INCIDENTE
<u>Concepciones acerca del incidente</u>
<u>Sentimientos asociados al incidente</u>
<u>Estrategias empleadas durante el incidente</u>
INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO
<u>Sobre qué intervenir</u>
<u>Cómo intervenir</u>
<u>Indicadores de cambio</u>

### **11.3. Guía de entrevista:**

Antes de comenzar la entrevista debemos tener en cuenta los siguientes factores:

#### Recursos materiales:

Elegir un lugar lo más tranquilo posible y donde el alumno se sienta cómodo y se eviten las interrupciones. Debe ayudar al clima entre alumno y tutor.

La duración deberá ser la que el tutor considere oportuna, si bien al menos debería dedicarle un mínimo de 10 o 15 minutos.

#### Recursos humanos:

El entrevistador debe evitar hablar de sí mismo o ponerse como ejemplo. El alumno quiere ser escuchado en principio. Como buen tutor debe manejar correctamente el lenguaje verbal y no verbal, ser empático y guiar la entrevista por el camino correcto.

El entrevistado debe sentirse escuchado y comprendido, además de entender la finalidad de la entrevista y la importancia de la misma.

#### Fases de la entrevista:

Aunque utilicemos una estructura como la que utilizamos en las fichas de los anexos debemos seguir este orden:

- Fase de preparación: Elemento fundamental para el inicio de la entrevista. Intentaremos tener la mayor cantidad del alumno previa (por ejemplo, la reflejada en su ficha personal) También tendremos que tener programados el lugar y hora de las entrevistas y los puntos que vamos a tratar.
- Fase de apertura: En fase inicial intentaremos crear un clima cordial encaminado a conseguir su máxima cooperación. Comentaremos el motivo y los objetivos de la entrevista (conocer mejor a los alumnos, sus motivaciones y opiniones).
- Fase de desarrollo: Comenzaremos hablando de su núcleo familiar, lugar de residencia, nivel de estudios, aficiones, etc... (situación familiar y académica).

Posteriormente hablaremos de su motivación para ingresar en el Ejército y los planes que tiene para el futuro, tanto a corto plazo en su destino como a medio y largo con las posibilidades de promoción o salto a otras administraciones, estilo de vida militar y su relación con sus compañeros.

Por último, se le preguntará por sus primeros días en el centro, por su adaptación

al régimen de vida, etc...

- Fase final: Agradecer su colaboración y manifestar la disposición a colaborar en la resolución de cualquier problema personal o académico que pueda tener en esta fase formativa. Así también, se le recordará que el contenido de la entrevista es confidencial, así como que el CDM tiene un GOE que puede también asesorarle en los problemas personales o dificultades académicas que su tutor no pueda resolver.

Además de la información solicitada, es conveniente que se anote todo aquello que nos llame la atención y sea relevante:

- Apariencia física.
- Conducta no verbal: Expresión facial, postura corporal, gesticulaciones.
- Elementos paralingüísticos: Tono de la voz, volumen, etc...
- Elementos verbales: Duración de las respuestas, uso de monosílabos, etc...

**11.4. Ficha de entrevista inicial**

<b>Área personal:</b>	
Familia	
Pareja	
Aficiones	
Historial médico	
Consumo de alcohol, tabaco y drogas.	
<b>Área académica-profesional</b>	
Estudios	
Trabajos anteriores	
Motivación para ingresar en la FAS	
Convocatorias de acceso	
Vacante asignada	
Expectativas y planes de futuro	
<b>Área de adaptación al Centro:</b>	
Comida	
Sueño	
Relación con compañeros	
Relación con mandos	
<b>Elementos del entrevistado observados:</b>	
Apariencia (uniformidad, higiene...)	
Actitud (defensiva, colaboradora...)	
Discurso (monosílabos, duración correcta, frases largas)	
Elementos no verbales (postura corporal, gesticulación, tono de voz)	

## 11.5. Documento 1. Orientación personal: Adaptación al medio militar

### Características del medio militar:

- Vocación
- Confianza
- Discreción
- Decisión
- Compañerismo
- Ejemplaridad
- Valor
- Entrega y dedicación
- Obediencia
- Disciplina

### Facilitadores de la adaptación:

- Conformidad y aceptación de la disciplina y la autoridad.
- Percepción de cambios positivos en la propia personalidad.
- Aumento del deseo de superación.
- Actitud favorable a las perspectivas de promoción.
- Aceptación de las normas sociales.

### Signos de desadaptación:

- Agresividad
- Conducta desorganizada
- Absentismo
- Falta de motivación e interés
- Consumo de alcohol y otras sustancias
- Manifestaciones de ansiedad y estrés.

**11.6. Documento 2. Orientación personal: Entrenamiento asertivo**

Hay dos tipos de emociones básicas a expresar, las positivas (como el afecto o el agradecimiento) y las negativas (el disgusto, el enfado, etc...)

Recordemos que hay tres estilos básicos a la hora de relacionarnos con los demás:

- Estilo pasivo: les cuesta expresar sus sentimientos y pueden callar antes que quejarse por algo que les molesta.
- Estilo agresivo: quieren salirse con la suya a todo precio y expresan las emociones negativas sin tener en cuenta a los demás.
- Estilo asertivo: son capaces de expresar de manera correcta sus sentimientos y por tanto su éxito es mayor.

Para ayudar a estas estrategias de comunicación tendemos en cuenta estas recomendaciones ante una situación que nos incomoda de un tercero:

- Mantener un discurso calmado y elegir bien el momento.
- Describir las consecuencias negativas que nos causa esa situación.
- Solicitar un cambio o alternativa de esa conducta.
- Agradecer que nos hayan escuchado y reincidir en el deseo de cambio.

**11.7. Documento 1: Orientación académica-profesional: Trayectoria profesional de la escala de tropa.**

Temas a tratar:

- Compromiso inicial, renovación de compromiso, compromiso de larga duración.
- Cambio de especialidad.
- Ascenso a cabo, cabo primero y permanencia.

Apoyos:

- Documentación recogida en la carpeta del GOE colgada en el Común.
- Documentación impresa de la OFAP.

**11.8. Documento 2 orientación académica-profesional: Promoción otras escalas o cuerpos.**

Temas a tratar:

- Requisitos para acceder a las escalas de suboficiales y oficiales del mismo Ejército, acceso a Cuerpos Comunes, reserva de plazas.
- Convocatorias específicas, temarios, acceso directo, promoción interna.

Apoyos:

- Documentación recogida en la carpeta del GOE colgada en el Común.
- Documentación impresa de la OFAP.

**11.9. Documento 3. Orientación académica-profesional: Acceso Administraciones**

Temas a tratar:

- Requisitos para acceder a las plazas de otras administraciones (especialmente Guardia Civil, Policía Nacional y Policías Locales, reserva de plazas)
- Convocatorias específicas, temarios.

Apoyos:

- Documentación recogida en la carpeta del GOE colgada en el Común.
- Documentación impresa de la OFAP.

**11.10. Documento 4 orientación académica-profesional: Ayuda a la toma de decisiones profesionales.**

<u>Apellidos y nombre del alumno</u>
<u>Número de cartera</u>
<u>Información facilitada al alumno</u>
<u>Rendimiento académico</u>
<u>Intereses y motivaciones del alumno</u>
<u>Análisis de las opciones académicas y profesionales</u>
<u>Ajuste de las opciones a las características individuales</u>
<u>Decisión a tomar</u>

**11.11. Documento 1 orientación psicopedagógica: Técnicas de estudio**

Para poder ayudar a los alumnos que presenten problemas de rendimiento académico, hay que recabar información acerca de:

- Horas de estudio.
- Lugar donde estudia.
- Técnicas de estudio empleadas.

Como norma básica de técnica de estudio, debemos enseñar a nuestros alumnos a que mantengan una regularidad en cuanto a horas de estudio y elección de un lugar lo más tranquilo posible (a ser posible siempre el mismo), alejado de distractores.

El orden propuesto para estudiar un tema determinado será:

- Lectura del tema (sin hacer nada más que leer y entender lo que se está leyendo)
- En una segunda lectura, subrayar lo más importante.
- Resumir lo importante.
- Hacer esquemas y utilizar reglas mnemotécnicas para las listas.

**11.12. Documento 2. Orientación psicopedagógica: Ficha de técnicas de estudio.**

<u>Apellidos y nombre del alumno</u>
<u>Número de cartera</u>
<u>Rendimiento académico</u>
<u>Horas de estudio empleado y horarios</u>
<u>Lugares de estudio</u>
<u>Técnicas de estudio empleadas</u>
<u>Medidas correctoras</u>
<u>Seguimiento de las medidas</u>

**11.13. Modelo de remisión de un alumno al GOE**

APELLIDOS:
NOMBRE:
COMPAÑÍA Y NÚMERO:
TUTOR:
A PETICIÓN DEL ALUMNO:      SI            NO
FECHA:
<b>MOTIVO PRINCIPAL (Personal/Académico-profesional/Psicopedagógico):</b>
<b>OBSERVACIONES DEL TUTOR (Carácter, adaptación, sociabilidad, rendimiento académico (intelectual y físico, sanciones...), medidas adoptadas:</b>

**11.14. Modelo de informe tutorial**

APELLIDOS:
NOMBRE:
COMPAÑÍA Y NÚMERO:
TUTOR:
FECHA:
<b>RESUMEN DE LAS PRINCIPALES ÁREAS (Dificultades encontradas, medidas correctoras, evolución)</b>
<u>ÁREA PERSONAL</u>
<u>ÁREA ACADÉMICA-PROFESIONAL</u>
<u>ÁREA PSICOPEDAGÓGICA</u>

**11.15. Modelo cuestionario de evaluación de tutorías por los alumnos**

1. ¿Considera importante la función tutorial para su formación?
  - a) Muy importante
  - b) Bastante
  - c) Normal
  - d) Poco
  - e) Nada
  
2. ¿El número de sesiones ha sido apropiado?
  - a) Muy apropiadas
  - b) Bastante
  - c) Normal
  - d) Poco
  - e) Nada
  
3. ¿Cree que la tutoría sirve para conocer y entender al grupo?
  - a) Mucho
  - b) Bastante
  - c) Algo
  - d) Poco
  - e) Nada
  
4. ¿Le ha servido la tutoría en tu desarrollo como persona?
  - a) Mucho
  - b) Bastante
  - c) Normal
  - d) Poco
  - e) Nada
  
5. ¿Le ha ayudado la labor del tutor en el estudio de las materias del ciclo?

- a) Mucho
  - b) Bastante
  - c) Normal
  - d) Poco
  - e) Nada
6. ¿Las técnicas pedagógicas enseñadas, le han facilitado el estudio?
- a) Mucho
  - b) Bastante
  - c) Normal
  - d) Poco
  - e) Nada
7. ¿Qué grado de conocimiento posee sobre las posibles trayectorias de carrera expuestas en la tutoría?
- a) Mucho
  - b) Bastante
  - c) Normal
  - d) Poco
  - e) Nada
8. ¿Se ve capacitado para elegir tu futuro profesional?
- a) Mucho
  - b) Bastante
  - c) Normal
  - d) Poco
  - e) Nada
9. ¿Cuándo ha necesitado al tutor ha sido atendido cómo y cuándo tu esperabas?  
(No conteste si no lo ha solicitado)
- a) Siempre

- b) Bastantes veces
  - c) A veces
  - d) Alguna vez
  - e) Nunca
10. ¿Su concepto del tutor como profesional es?
- a) Muy bueno
  - b) Bueno
  - c) Normal
  - d) Regular
  - e) Mal
11. ¿Qué otra actividad cree que deberíamos incluir? **(Contestar al dorso de la hoja)**
12. Señala lo más positivo de la tutoría que se te ha realizado durante el curso. **(Contestar al dorso de la hoja)**
13. Señala algún aspecto negativo (si cree que lo tiene) sobre las tutorías que se le han realizado durante el curso. **(Contestar al dorso de la hoja)**

**11.16. Modelo cuestionario de evaluación de tutorías por el tutor**

1. ¿Considera importante la función tutorial para la formación del alumno?
  - a) Muy importante
  - b) Bastante
  - c) Normal
  - d) Poco
  - e) Nada
  
2. ¿El número de sesiones ha sido apropiado?
  - a) Muy apropiadas
  - b) Bastante
  - c) Normal
  - d) Poco
  - e) Nada
  
3. ¿Cree que la tutoría sirve para que el alumno conozca y entienda al grupo?
  - a) Mucho
  - b) Bastante
  - c) Algo
  - d) Poco
  - e) Nada
  
4. ¿Han servido las tutorías para el desarrollo de los alumnos como persona?
  - a) Mucho
  - b) Bastante
  - c) Normal
  - d) Poco
  - e) Nada
  
5. ¿Cree que su labor como tutor ha ayudado al estudio de las materias del ciclo?

- a) Mucho
  - b) Bastante
  - c) Normal
  - d) Poco
  - e) Nada
6. ¿Las técnicas pedagógicas con las que cuenta y las que les facilita el GOE, han facilitado el estudio a los alumnos?
- a) Mucho
  - b) Bastante
  - c) Normal
  - d) Poco
  - e) Nada
7. ¿Qué grado de conocimiento posee sobre las posibles trayectorias de carrera expuestas en la tutoría?
- a) Mucho
  - b) Bastante
  - c) Normal
  - d) Poco
  - e) Nada
8. ¿Piensa que ha ayudado a los alumnos a discernir acerca de su futuro profesional?
- a) Mucho
  - b) Bastante
  - c) Normal
  - d) Poco
  - e) Nada
9. ¿Ha podido atender a los alumnos cómo y cuándo ellos esperaban?

- a) Siempre
  - b) Bastantes veces
  - c) A veces
  - d) Alguna vez
  - e) Nunca
10. Los objetivos y actividades del PAT son claros y útiles para su labor como tutor.
- a) Totalmente de acuerdo
  - b) Muy de acuerdo
  - c) De acuerdo
  - d) Algo de acuerdo
  - e) Totalmente en desacuerdo
11. La comunicación y la coordinación con el GOE han sido adecuadas.
- a) Totalmente de acuerdo
  - b) Muy de acuerdo
  - c) De acuerdo
  - d) Algo de acuerdo
  - e) Totalmente en desacuerdo
12. El tiempo disponible para realizar las tutorías es adecuado
- a) Totalmente de acuerdo
  - b) Muy de acuerdo
  - c) De acuerdo
  - d) Algo de acuerdo
  - e) Totalmente en desacuerdo
13. Los lugares disponibles para realizar las tutorías son adecuados
- a) Totalmente de acuerdo
  - b) Muy de acuerdo

- c) De acuerdo
- d) Algo de acuerdo
- e) Totalmente en desacuerdo

**14. ¿Qué otra actividad cree que deberíamos incluir en el PAT? (Contestar al dorso de la hoja)**

**15. Señala lo más positivo de la acción tutorial que ha realizado durante el curso. (Contestar al dorso de la hoja)**

**16. Señale algún aspecto negativo o alguna dificultad sobre la acción tutorial que ha realizado durante el curso. (Contestar al dorso de la hoja)**

12. APÉNDICES

12.1. Ficha de evaluación psicológica



**CEFOT 1**  
Gabinete de Psicología

**INFORME PSICOLÓGICO**



**1er APELLIDO**

**2º APELLIDO**

**NOMBRE**

**DNI**

**CICLO**

**FECHA**

**CIA**

**RESULTADOS FACTOR G**

**CI**

**RESULTADOS IPD**

	PC	PD		PC	PD
<b>EX</b>			<b>PT</b>		
<b>DE</b>			<b>PS</b>		
<b>NE</b>			<b>SI</b>		
<b>PA</b>					

**EVALUACIÓN**

El Capitán Jefe del Gabinete de Psicología

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD. Este informe contiene información clínica de carácter personal, por ello solo podrán tener acceso al contenido las personas expresamente autorizadas. Todo ello en cumplimiento de la LOPD 15/1999 y el Reglamento de medidas de seguridad y disposiciones particulares dictadas por la Sanidad Militar.

**12.2. Ficha de informe psicológico**

**INFORME PSICOLÓGICO**

**CEFOT N°1**

Apellidos:

Nombre:

DNI:

**RESULTADO DE PRUEBAS INICIALES**

FACTOR G DE CATTEL FORMA B: CI de \_\_\_\_

IPD:

EX	DE	NE	PA	PT	PS	SI

OTRAS PRUEBAS: Entrevista psicológica.

INFORME:

Cáceres, a \_\_ de \_\_ 202

La Capitán psicóloga Adela Luque Arjona.

Fdo.: \_\_\_\_\_

12.3. Ficha de sesiones de entrevista

<i>ALUMNO</i>	<i>FECHA</i>	<i>MOTIVO</i>	<i>OBSERVACIONES, MEDIDAS Y SEGUIMIENTO</i>