

USO OFICIAL



# **PLAN DE ACOGIDA DEL CEFOT Nº1 PARA ALUMNOS DE ENSEÑANZA DE FORMACIÓN DE TROPA.**

Julio de 2020

USO OFICIAL

Página intencionadamente en blanco.

## ÍNDICE

1.	ANTECEDENTES .....	3
2.	INTRODUCCIÓN .....	3
3.	OBJETIVO GENERAL .....	4
4.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
5.	ACCIONES A DESARROLLAR.....	4
5.1.	Carta de bienvenida del Director del Centro Docente Militar .....	4
5.2.	Recepción y acompañamiento.....	5
5.3.	Alojamiento .....	6
5.4.	Información-Filiación .....	8
5.5.	Guía del alumno .....	8
5.6.	Guía docente .....	10
5.7.	Visita guiada .....	11
5.8.	Vacunación .....	11
5.9.	Reconocimiento de conductores .....	12
5.10.	Ficha de identificación sanitaria .....	13
5.11.	Peluquería.....	14
5.12.	Vestuario .....	14
5.13.	Fotografía .....	15
5.14.	Conferencia del servicio médico.....	16
5.15.	Conferencia de la OFAP.....	16
5.16.	Conferencia sobre seguro colectivo.....	17
5.17.	Formación sobre el Plan Antidroga del Ejército de Tierra. ....	18
5.18.	Formación sobre seguridad y actuación en incendios. ....	19
5.19.	ISFAS .....	19
5.20.	Presentación del personal militar profesional encuadrado en cada compañía.....	20
5.21.	Presentación del Director, Subdirector Jefe de Estudios y Jefe del Departamento. .	21
5.22.	Pruebas de inteligencia y personalidad.....	22
5.23.	Conferencias psicopedagógicas .....	23
5.24.	Entrevista personal a los alumnos.....	23
5.25.	Orientación vocacional. ....	24
5.26.	Orientación sobre la unidad. ....	24
6.	FASE DE SEGUIMIENTO.....	25
7.	FASE DE EVALUACIÓN .....	26

## **1. ANTECEDENTES**

- *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/177/2019, de 18 de febrero, por la que se aprueba el currículo de la enseñanza militar de formación para el acceso a la escala de tropa del Cuerpo General del Ejército de Tierra*
- *Instrucciones de planeamiento de DIGEREM Curso Escolar 2020-2021.*
- *Concepto de Orientación Profesional de septiembre de 2011 de MAPER-ET.*
- *DOC. DIEN “Normas para la elaboración de los Planes de Acogida en los Centros de Formación” de 15JUL03*
- *Directrices de la Subdirección de Enseñanza para la planificación del próximo curso académico 2020-2021 en el Ejército de Tierra*
- *Directrices adicionales DIEN para Planeamiento de Escenarios COVID19 de DIGEREM*
- *Instrucción Particular de la Jefatura de Estudios del CEFOT N°1 sobre el procedimiento de acogida del primer ciclo de la convocatoria 2020 de la EMF para acceso a la escala de tropa*

## **2. INTRODUCCIÓN**

En la enseñanza de formación por sus características, más todavía cuando los alumnos provienen de acceso directo, es especialmente relevante el proceso de integración y adaptación al Centro, por lo que se diseñarán actividades en esta línea.

Este Plan de Acogida se desarrolla en las dos primeras semanas de la Fase de Formación para alumnos de tropa, tal y como se recoge en la Orden DEF/479/2017 y se desarrolla en la Orden DEF/177/2019:

- **Período de acogida, orientación y adaptación a la vida militar (PAOAV): 2 semanas (sin carga lectiva).**

Además se especificarán todas aquellas actividades encaminadas a la recepción, filiación, encuadramiento, alojamiento y otras acciones que deben realizar cualquier alumno en el PAOAV de toda enseñanza militar de formación. La percepción por parte de los alumnos de planificación y organización en torno a ellos es relevante para que valoren de forma positiva el trabajo y el

esfuerzo que se hace por parte del Centro, incidiendo del mismo modo en su integración y adaptación al Centro.

### **3. OBJETIVO GENERAL**

- Favorecer el proceso de integración y adaptación al medio militar
- Organizar los equipos necesarios y especificar los responsables y las acciones sin carga lectiva específicas que todo alumno de enseñanza militar de formación debe realizar en las primeras semanas.
- Establecer una planificación que permita el establecimiento de medidas eficaces para la prevención del COVID-19 dirigida a los alumnos de nuevo ingreso.

### **4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Facilitar al alumno información relevante previa al ingreso en el centro.
- Establecer y coordinar las actividades no docentes en el PAOAV para el correcto desarrollo del periodo inicial del ingreso de los alumnos de enseñanza de formación.
- Informar a los alumnos sobre el plan de estudios, el régimen de vida y los servicios del centro.
- Indicar a los alumnos de los recursos de los que dispone el Centro Docente Militar en cuanto a tutorías y orientación personal, psicopedagógica y académico-profesional.
- Asegurar las medidas sanitarias para evitar la propagación del COVID-19.

### **5. ACCIONES A DESARROLLAR**

#### **5.1. Carta de bienvenida del Director del Centro Docente Militar**

Objetivos:

- Tomar un primer contacto con los aspirantes que han obtenido plaza y desarrollarán en el Centro su instrucción.
- Proporcionar información relevante antes de su incorporación.
- Presentar someramente el CDM y sus servicios, así como el Plan de Estudios y el Régimen del alumnado.
- Facilitar la incorporación de los alumnos en sus primeros días.
- Informar a los futuros alumnos de las medidas que deben emplear tanto en el traslado inicial al Centro como de las actuaciones en caso de sufrir sintomatología compatible con el COVID-19 previamente al ingreso.

## ***Plan de Acogida del CEFOT N°1 para alumnos de Enseñanza de Formación de Tropa.***

### Actividades y responsables (VARIOS):

1. Recibir base de datos de los alumnos. **(S-1)**
2. Facilitar al CISPOC el campo de correo electrónico de dicho documento. **(S-1)**
3. Redactar y revisar el texto de la carta **(JES)**
4. Redactar el anexo con las recomendaciones sanitarias **(ASAN/MED)**
5. Remitir a los alumnos por e-mail la Presentación del Coronel Director del CEFOT N°1. **(CISPOC)**
6. Remitir un anexo con recomendaciones sanitarias para el traslado y protocolo de actuación ante sintomatología compatible con el COVID-19. **(CISPOC)**

### Temporalización y recursos necesarios:

- *Fechas:*
  - A determinar antes de la incorporación (1, 2, 3, 4, 5, 6).

### Campos:

- Presentación del Director del Centro.
- Localización.
- Consejos prácticos y documentación requerida al ingreso.
- Detalles del día de incorporación.
- Plan de estudios.
- Régimen de alumnado.
- Servicios del centro.
- Direcciones y teléfonos de interés.
- Anexo con recomendaciones sanitarias.

## **5.2. Recepción y acompañamiento**

### Objetivos:

- Establecer y coordinar las acciones de preparación previa a la entrada de los alumnos, nombrando a los equipos responsables de las mismas.
- Proporcionar a los alumnos facilidades para trasladarlos desde las estaciones de tren y bus al Centro.
- Canalizar a entrada de alumnos en el Centro, desde la puerta principal hasta la Compañía.

## **Plan de Acogida del CEFOT N°1 para alumnos de Enseñanza de Formación de Tropa.**

- Asegurar el cumplimiento de las medidas sanitarias con respecto al uso de mascarillas y distancia social de los alumnos.

### Actividades y responsables (VARIOS):

1. Recibir base de datos de los alumnos. **(S-1)**
2. Facilitar a JEST el campo de correo electrónico de dicho documento, así como remitir una copia a JAS y al Comandante de la Guardia de Seguridad. **(S-1)**
3. Distribuir listados de alumnos al Departamento de I/A **(JES)**
4. Designar los vehículos, conductores y personal de vigilancia (Unidad de Seguridad y Conductores, USC) necesarios para el traslado de los alumnos desde las estaciones de tren y autobuses, en coordinación con las CÍAS y teniendo en cuenta los protocolos sanitarios de prevención del COVID-19 en cuanto al número de ocupantes de los vehículos y mascarillas. **(JAS, S-4, CÍA)**
5. Organizar con personal de las CÍAS y de la JAS el equipo de Recepción-Acompañamiento (ERA). **(JAS, CÍA)**
6. Poner en alerta a las Guardias de Orden para recibir a los alumnos que hagan su presentación antes de las 12h del día anterior a la incorporación. **(CÍA)**
7. Encontrarse con antelación en las estaciones en función de los horarios de los transportes y trasladar a los alumnos hasta la puerta de las CÍAS, respetando la distancia social de seguridad. **(USC, US)**
8. Indicar a los alumnos con vehículo particular donde deben estacionar **(US, ERA)**
9. Coordinar fuera del horario lectivo las acciones **(Capitán de Cuartel, Guardia de Orden, Guardia de Seguridad)**

### Temporalización y recursos necesarios:

- *Fechas:*
  - A determinar antes de la incorporación (1, 2, 3, 4, 5, 6)
  - Desde las 12h del día anterior al día de incorporación hasta el día de incorporación (7, 8, 9)
- Recursos materiales:
  - Vehículos para el transporte.

## **5.3. Alojamiento**

***Plan de Acogida del CEFOT N°1 para alumnos de Enseñanza de Formación de Tropa.***

Objetivos:

- Recibir a los alumnos y establecer las primeras medidas de encuadramiento.

Actividades y responsables (VARIOS):

1. Organizar al Equipo de Alojamiento (EALOJ). (JAS, CÍA)
2. Recibir a los alumnos, asignarles número de cartera y adjudicar cama y taquilla correspondiente a dicho número, así como la ropa de cama. Las alumnas serán alojadas en la nave femenina. Se tendrán en cuenta las recomendaciones sanitarias con respecto al número de alumnos por camareta para el aseguramiento de la distancia social entre camas, así como de las medidas de ventilación y asegurarse de que se han efectuado las labores de limpieza y desinfección. (EALOJ)
3. Ofrecer unas primeras aclaraciones a lo referido en la Guía del Alumno, sobre todo en lo referente al Régimen de Vida. Desde que el alumno llegue al Centro se le inculcarán medidas sanitarias que formarán parte de la enseñanza (EALOJ):
  - Activas. Limpieza, colocación mobiliario, uso de la mascarilla u otros medios.
  - Pasivas. Distancias interpersonales, escalonamiento en tiempo al menos diez minutos el uso de instalaciones comunes como duchas, comedores, uso cartelería.

Temporalización y recursos necesarios:

- *Fecha:*
  - A determinar antes de la incorporación. (1)
  - Día anterior a la incorporación y día de incorporación. Se mantendrá un equipo teniendo en cuenta la posibilidad de una incorporación tardía o los alumnos que seguirán llegando en reposición de alumnos no presentados o que causan baja las dos primeras semanas. (2, 3).
- Recursos materiales:
  - Ropa de cama.

## **5.4. Información-Filiación**

### Objetivos:

- Agilizar todos aquellos trámites administrativos que necesitan realizar los alumnos de enseñanza de formación a su ingreso, explicando la finalidad de los mismos.
- Proporcionar atención personalizada a los alumnos, ayudarles a la hora de rellenar los campos de los formularios y supervisar la recogida y entrega de documentos.

### Actividades y responsables (VARIOS):

1. Organizar al Equipo de Información-Filiación (EIFIL). **(JAS, CÍA)**
2. Repartir los documentos necesarios para los trámites administrativos de los alumnos y recogerlos una vez rellenados y firmados (Documento de incorporación a las Fuerzas Armadas, Ficha de domiciliación bancaria, Fichas personales, trámites para la Tarjeta de identificación militar). **(EALOJ)**
3. Recoger documentación personal para su procesamiento (DNI, pasaporte, número de afiliación a la Seguridad Social tramitado en la Subdelegación de Defensa correspondiente) **(EALOJ)**
4. Entregar documento acreditativo para descuento en viajes en tren y documento de nombramiento de alumno. **(EALOJ)**
5. Confeccionar la Tarjeta de Identidad militar provisional **(EALOJ)**

### Temporalización y recursos necesarios:

- *Fechas:*
  - A determinar antes de la incorporación (1).
  - Desde el primer día de incorporación hasta que continúen incorporándose alumnos (2, 3, 4, 5).
- Recursos materiales:
  - Documentación e impresos necesarios

## **5.5. Guía del alumno**

## ***Plan de Acogida del CEFOT N°1 para alumnos de Enseñanza de Formación de Tropa.***

### Objetivos:

- Ampliar los conocimientos iniciales acerca de información general del centro y del ámbito militar y del régimen del alumnado.

### Actividades y responsables (VARIOS):

1. Recibir base de datos de los alumnos. **(S-1)**
2. Facilitar al CISPOC el campo de correo electrónico de dicho documento. **(S-1)**
3. Redactar y revisar la guía **(SECEST)**
4. Remitir la “Guía del alumno” por correo electrónico. **(CISPOC)**
5. Realizar la presentación del profesor-tutor a los alumnos. **(CÍA)**
6. Presentar al resto de profesores. **(CÍA)**
7. Explicar en qué consisten las tutorías. **(CÍA)**
8. Informar acerca del funcionamiento y organización del Centro. **(CÍA)**
9. Explicar el libro de Normas de Régimen Interior y Régimen del Alumnado. **(CÍA)**
10. Rellenar la ficha personal incluida en el PAT **(CÍA)**

### Temporalización y recursos necesarios:

- Fechas:
  - A determinar antes de la incorporación (1, 2, 3, 4).
  - Primera semana de incorporación de alumnos. (5, 6, 7, 8, 9, 10).
- Recursos materiales:
  - Sala con capacidad para una compañía de alumnos, teniendo en cuenta que se deben asegurar las medidas preventivas con respecto a la distancia social. En caso de ser necesario se dividirán por secciones.
  - Fichas personales incluidas en el PAT impresas.
  - Megafonía.
  - Ordenador portátil y videoprojector.

### Campos:

#### **Primera parte: información general.**

- Capítulo 1 - Actos de régimen interior (horario y actividades)
- Capítulo 2 - Normas de seguridad de las armas
- Capítulo 3 - Normas de comportamiento
- Capítulo 4 - Empleos y divisas
- Capítulo 5 - Uso de dormitorios y dependencias

## **Plan de Acogida del CEFOT N°1 para alumnos de Enseñanza de Formación de Tropa.**

- Capítulo 6 - Colocación de equipo en la taquilla
- Capítulo 7 - Kit del combatiente
- Capítulo 8 - Cómo cuidar mi material
- Capítulo 9 - Jefe de clase
- Capítulo 10 - Zonas recreativas
- Capítulo 11 - Direcciones y teléfonos de interés
- Capítulo 12 - Plano de Cáceres

### **Segunda Parte: Régimen Del Alumnado**

- Normas Generales
- Régimen de Vida (Ausencias, estudio, alimentación, régimen económico y asistencial, vacaciones y permisos, uniformidad)
- Derechos y deberes de los alumnos
- Infracciones, correcciones e incentivos de carácter académico.
- Bajas durante la Fase de Formación

## **5.6. Guía docente**

### Objetivos:

- Ampliar los conocimientos iniciales del Centro, del ámbito militar y del régimen del alumnado.

### Actividades y responsables (VARIOS):

1. Recibir base de datos de los alumnos. **(S-1)**
2. Facilitar al CISPOC el campo de correo electrónico de dicho documento. **(S-1)**
3. Redactar y revisar la guía **(SECEST)**
4. Remitir la “Guía Docente” por correo electrónico. **(CISPOC)**
5. Informar acerca de las asignaturas, la normativa de evaluación, la finalidad de la evaluación para el escalafonamiento y la superación del Plan de Estudios y el modo de alegaciones, notificaciones y revisión de exámenes. **(CÍA)**

### Temporalización y recursos necesarios:

- Fechas:
  - A determinar antes de la incorporación (1, 2, 3, 4).
  - Primera semana de incorporación (5).

## ***Plan de Acogida del CEFOT N°1 para alumnos de Enseñanza de Formación de Tropa.***

- Recursos materiales:
  - Sala con capacidad para una compañía de alumnos, teniendo en cuenta que se deben asegurar las medidas preventivas con respecto a la distancia social. En caso de ser necesario se dividirán por secciones.
  - Fichas personales incluidas en el PAT impresas.
  - Megafonía.
  - Ordenador portátil y videoprojector.

### Campos:

- Asignaturas del plan de estudios
- Normativa de evaluación
- Alegaciones, notificación y revisión de exámenes

## **5.7. Visita guiada**

### Objetivos:

- Favorecer la adaptación del alumno al Centro.
- Conocer in situ la localización de las instalaciones, dependencias y servicios del centro.

### Actividades y responsables (CÍA):

1. Establecer un recorrido guiado por las distintas instalaciones, explicando los horarios, funciones y normas de uso y empleo de las mismas. Se tendrán en cuenta las medidas preventivas en cuanto a distancia social y uso de mascarillas.

### Temporalización y recursos necesarios:

- Fechas:
  - Primera semana de incorporación, con fecha a determinar para alumnos de reposición (1).

## **5.8. Vacunación**

### Objetivos:

- Ejecutar las acciones encaminadas a cumplir la normativa sobre vacunaciones al personal de nuevo ingreso en las FAS.

### Actividades y responsables (ASAN):

1. Coordinar con la autoridad sanitaria correspondiente el envío de las dosis necesarias y las cartillas de vacunación.

## ***Plan de Acogida del CEFOT N°1 para alumnos de Enseñanza de Formación de Tropa.***

2. Proceder al procedimiento establecido para la vacunación de los alumnos de enseñanza de formación, teniendo en cuenta que se deben asegurar las medidas preventivas con respecto a la distancia social y uso de mascarillas.
3. Introducir en el sistema CENDALA las dosis suministradas a cada alumno.

### Temporalización y recursos necesarios:

- Fechas:
  - A determinar antes de la incorporación (1).
  - Semana 2ª de FFGM, con fecha a determinar para alumnos de reposición (2).
  - Semana 2ª de la FFGM y posteriores (3).
- Recursos materiales:
  - Dosis de vacunas necesarias.

## **5.9. Reconocimiento de conductores**

### Objetivos:

- Comprobar la aptitud psicofísica necesaria para la conducción de vehículos, con el fin de solicitar el canje u obtención de los Permisos Militares de Conducción.

### Actividades y responsables (VARIOS):

1. Establecer calendario de reconocimientos de conductores, en coordinación con ASAN, JES y Escuela de Conductores (CRC).
2. Remitir a los alumnos nombrados para los reconocimientos según el calendario, en coordinación con el CRC (CÍAS).
3. Proporcionar el apoyo sanitario (personal facultativo y de apoyo) necesario para los reconocimientos (ASAN).
4. Efectuar los reconocimientos de aptitud psicofísicas de conductores y emitir los informes de aptitud correspondiente, remitiéndolos a la Escuela de Conductores, teniendo en cuenta que se deben asegurar las medidas preventivas con respecto a la distancia social, uso de mascarillas y limpieza y desinfección continua de los instrumentos que se utilizan en dichos reconocimientos. En caso de ser necesario se dividirán por secciones. (CRC)

5. Remitir las solicitudes de Canje u Obtención a la autoridad competente (**Escuela de Conductores**)

Temporalización y recursos necesarios:

- Fechas:
  - A determinar antes de la incorporación (1).
  - Semana 2ª de FFGM y posteriores, con fecha a determinar para alumnos de reposición (2, 3, 4, 5 y 6).
- Recursos materiales:
  - Dotación del CRC.

### **5.10. Ficha de identificación sanitaria**

Objetivos:

- Ejecutar las acciones encaminadas a cumplir la normativa sobre la ficha sanitaria.

Actividades y responsables (ASAN):

1. Coordinar con la autoridad sanitaria correspondiente el envío de los impresos y el material necesario.
2. Coordinar el apoyo odontológico necesario para cumplir esa parte del reconocimiento. Se procurará que las fechas coincidan con el reconocimiento de conductores para optimizar el tiempo que los alumnos permanecen en las dependencias del Botiquín.
3. Ejecutar al procedimiento establecido para la recogida de datos de tipo médico que conforman la ficha sanitaria, intentando hacerlo coincidir con la fase de reposo tras la vacunación, teniendo en cuenta que se deben asegurar las medidas preventivas con respecto a la distancia social y uso de mascarillas.
4. Remitir la Ficha Sanitaria a la autoridad indicada para su recepción según la normativa vigente.

Temporalización y recursos necesarios:

- Fechas:
  - A determinar antes de la incorporación (1, 2).
  - Semana 2ª de FFGM, con fecha a determinar para alumnos de reposición (2).

## ***Plan de Acogida del CEFOT N°1 para alumnos de Enseñanza de Formación de Tropa.***

- Recursos materiales:
  - Salas con capacidad para una compañía de alumnos cercana al Botiquín.
  - Ordenador portátil y videoprojector.

### **5.11. Peluquería**

#### Objetivos:

- Proporcionar un servicio gratuito inicial para que el corte de pelo que lleven los alumnos sea reglamentario.

#### Actividades y responsables (VARIOS):

1. Comprobar qué alumnos deben pasar por el servicio de Peluquería por no tener un corte de pelo reglamentario y llevarlos a Peluquería el día que se determine **(CÍA)**
2. Proceder al corte de pelo de los alumnos teniendo en cuenta que se deben asegurar las medidas preventivas con respecto a la distancia social y uso de mascarillas. **(SERVICIO DE PELUQUERÍA).**

#### Temporalización y recursos necesarios:

- Fechas:
  - Semana 1ª de FFGM, con fecha a determinar para alumnos de reposición (1, 2).
- Recursos materiales:
  - Salón de peluquería.

### **5.12. Vestuario**

#### Objetivos:

- Repartir a los alumnos el módulo de equipo básico y la cartera del alumno.
- Establecer las acciones encaminadas a proporcionar el traje de representación a los alumnos.

#### Actividades y responsables (VARIOS):

1. Solicitar el número de equipos básicos que se consideren oportunos en función del número de alumnos de cada ciclo. **(JES).**

## ***Plan de Acogida del CEFOT N°1 para alumnos de Enseñanza de Formación de Tropa.***

2. Proceder al reparto de equipos básicos y las carteras del alumno, teniendo en cuenta que se deben asegurar las medidas preventivas con respecto a la distancia social y uso de mascarillas. **(ABE)**.
3. Recoger los datos antropométricos para las medidas del traje de representación con apoyos externos, teniendo en cuenta que se deben asegurar las medidas preventivas con respecto a la distancia social y uso de mascarillas. **(ABE)**

### Temporalización y recursos necesarios:

- Fechas:
  - A determinar antes de la incorporación (1)
  - Semana 1ª de FFGM, con fecha a determinar para alumnos de reposición (2, 3).
- Recursos materiales:
  - Dependencias del ABE.
  - Equipos básicos.
  - Carteras del soldado.

## **5.13. Fotografía**

### Objetivos:

- Proceder al proceso de tomar fotografías de los alumnos para diversas gestiones.

### Actividades y responsables (VARIOS):

1. Proceder a la toma de fotografías de los alumnos con traje de representación, teniendo en cuenta que se deben asegurar las medidas preventivas con respecto a la distancia social y uso de mascarillas. **(FOTÓGRAFO)**.
2. Proporcionar las copias necesarias a la Compañía. **(FOTÓGRAFO)**.
3. Repartir las copias necesarias a los servicios que precisan, como la Escuela de Conductores o el CRC **(CÍA)**.

### Temporalización y recursos necesarios:

- Fechas:
  - Semana 1ª de FFGM, con fecha a determinar para alumnos de reposición (1, 2, 3).
- Recursos materiales:

**Plan de Acogida del CEFOT N°1 para alumnos de Enseñanza de Formación de Tropa.**

- Barracón de fotografía.
- Trajes de representación.

**5.14. Conferencia del servicio médico**

Objetivos:

- Informar a los alumnos sobre los aspectos generales del servicio sanitario y del modo de acceder a los mismos.
- Formar y concienciar acerca de medidas básicas de higiene personal, del programa de vacunación.
- Orientar a los alumnos acerca de la relevancia del cumplimiento de las medidas preventivas para evitar la propagación del COVID-19 y del protocolo a seguir ante sintomatología compatible.

Actividades y responsables (ASAN/MED):

1. Proporcionar información acerca de las funciones del Servicio Médico y del protocolo para poder ser atendido.
2. Concienciar de la importancia de una correcta higiene personal para la prevención de enfermedades.
3. Explicar la relevancia de las vacunaciones como medida preventiva de la salud.
4. Sensibilizar acerca de la relevancia de las medidas preventivas del COVID-19 y de las precauciones y actuaciones ante la aparición de sintomatología compatible.

Temporalización y recursos necesarios:

- Fechas:
  - Semana 2ª de FFGM, con fecha a determinar para alumnos de reposición (1, 2, 3,4).
- Recursos materiales:
  - Sala con capacidad para una compañía de alumnos.
  - Megafonía.
  - Ordenador portátil y videoprojector.

**5.15. Conferencia de la OFAP**

Objetivos:

### ***Plan de Acogida del CEFOT N°1 para alumnos de Enseñanza de Formación de Tropa.***

- Explicar a los alumnos la función y las prestaciones de las Oficinas de Apoyo al Personal en el Ejército de Tierra, y la del Centro en particular.
- Informar y proporcionar documentación sobre los servicios y zonas de interés de la ciudad.

#### Actividades y responsables (CÍA):

1. Desarrollar las funciones de las OFAP, dentro de las cuales como alumnos es fundamental la orientación profesional.
2. Informar acerca de los recursos de transporte y oferta lúdica y cultural con los que cuenta la ciudad.

#### Temporalización y recursos necesarios:

- Fechas:
  - Semana 1ª de FFGM, con fecha a determinar para alumnos de reposición (1, 2).
- Recursos materiales:
  - Sala con capacidad para una compañía de alumnos, teniendo en cuenta que se deben asegurar las medidas preventivas con respecto a la distancia social. En caso de ser necesario se dividirán por secciones.
  - Megafonía.
  - Ordenador portátil y videoprojector.

### **5.16. Conferencia sobre seguro colectivo**

#### Objetivos:

- Proporcionar a los alumnos la información básica para entender y poder rellenar los impresos del seguro colectivo de las FAS.

#### Actividades y responsables (SBMY/S-1):

1. Informar a los alumnos de la finalidad del Seguro Colectivo de las FAS.
2. Explicar cómo se deben rellenar los impresos, repartirlos y recogerlos firmados.

#### Temporalización y recursos necesarios:

- Fechas:
  - Semana 1ª de FFGM, con fecha a determinar para alumnos de reposición (1, 2).

## ***Plan de Acogida del CEFOT N°1 para alumnos de Enseñanza de Formación de Tropa.***

- Recursos materiales:
  - Sala con capacidad para una compañía de alumnos, teniendo en cuenta que se deben asegurar las medidas preventivas con respecto a la distancia social. En caso de ser necesario se dividirán por secciones.
  - Megafonía.
  - Ordenador portátil y videoprojector.

### **5.17. Formación sobre el Plan Antidroga del Ejército de Tierra.**

#### Objetivos:

- Sensibilizar a los alumnos acerca de las consecuencias de las drogas y prevenir su consumo.
- Informar de las medidas preventivas y disciplinarias que las Fuerzas Armadas y el Ejército de Tierra aplican para el consumo de drogas y la prevención de las drogodependencias.

#### Actividades y responsables (S-2):

1. Proporcionar información básica acerca de los problemas asociados al consumo de drogas.
2. Explicar el Plan Antidroga del Ejército de Tierra, sus medidas de control y consecuencias ante una evidencia de su consumo.
3. Orientar de los agentes que pueden ayudarles ante cualquier adicción, incluidas las adicciones sin sustancia.

#### Temporalización y recursos necesarios:

- Fechas:
  - Semana 2ª de FFGM, con fecha a determinar para alumnos de reposición (1,2,3).
- Recursos materiales:
  - Sala con capacidad para una compañía de alumnos, teniendo en cuenta que se deben asegurar las medidas preventivas con respecto a la distancia social. En caso de ser necesario se dividirán por secciones.
  - Megafonía.
  - Ordenador portátil y videoprojector.

## **5.18. Formación sobre seguridad y actuación en incendios.**

### Objetivos:

- Concienciar acerca de las medidas de seguridad que se deben mantener dentro del recinto militar.
- Proporcionar la formación básica para poder intervenir ante un incendio.

### Actividades y responsables (JAS):

1. Informar a los alumnos sobre las medidas de seguridad del Centro y de sus obligaciones de respetar las indicaciones del personal de seguridad y las que puedan tener ellos mismos cuando sean nombrados.
2. Formar en las medidas básicas para poder actuar ante una situación de incendio como equipo de primera intervención.

### Temporalización y recursos necesarios:

- Fechas:
  - Semana 1<sup>a</sup> de FFGM, con fecha a determinar para alumnos de reposición (1,2).
- Recursos materiales:
  - Sala con capacidad para una compañía de alumnos, teniendo en cuenta que se deben asegurar las medidas preventivas con respecto a la distancia social. En caso de ser necesario se dividirán por secciones.
  - Megafonía.
  - Ordenador portátil y videoprojector

## **5.19. ISFAS**

### Objetivos:

- Explicar a los alumnos las medidas de protección social que les corresponden por ser miembros de las Fuerzas Armadas que son ofertadas por el Instituto Social de las Fuerzas Armadas. (ISFAS)
- Cumplimentar la documentación para su afiliación obligatoria y la libre elección de modalidad asistencial y de servicio concertado de asistencia sanitaria.

## ***Plan de Acogida del CEFOT N°1 para alumnos de Enseñanza de Formación de Tropa.***

### Actividades y responsables (VARIOS):

1. Coordinar con los responsables del ISFAS las fechas para sus conferencias (JES).
2. Proporcionar la información necesaria para que los alumnos conozcan las prestaciones del ISFAS y para rellenar los impresos de afiliación, modalidad asistencial y compañía concertada seleccionada. (ISFAS)
3. Recoger fotocopia de DNI de los alumnos y los impresos rellenados de seguro médico seleccionado. Remitir a la Delegación de ISFAS de Cáceres dicha documentación para el alta en dicho seguro médico concertado. (DPTO. I/A)

### Temporalización y recursos necesarios:

- Fechas:
  - A determinar antes de la incorporación (1)
  - Semana 1ª de la FFGM, con fecha a determinar para alumnos de reposición (2, 3).
- Recursos materiales:
  - Sala con capacidad para una compañía de alumnos, teniendo en cuenta que se deben asegurar las medidas preventivas con respecto a la distancia social. En caso de ser necesario se dividirán por secciones.
  - Impresos.
  - Megafonía.
  - Ordenador portátil y videoprojector.

## **5.20. Presentación del personal militar profesional encuadrado en cada compañía**

### Objetivos:

- Establecer un contacto más cercano con los alumnos por parte del equipo docente, instructor y auxiliar de cada Compañía.
- Motivar a los alumnos mediante la manifestación de las altas expectativas que los profesores, instructores y auxiliares tienen sobre ellos.

### Actividades y responsables (CÍA):

3. Presentar al personal profesional integrante de la Compañía donde está encuadrado cada alumno.

***Plan de Acogida del CEFOT N°1 para alumnos de Enseñanza de Formación de Tropa.***

4. Proporcionar información básica acerca de la Institución Militar y de las líneas básicas que rigen el comportamiento militar.
5. Explicar el organigrama del Centro y la estructura jerárquica.

Temporalización y recursos necesarios:

- Fechas:
  - Semana 1ª de FFGM, con fecha a determinar para alumnos de reposición (1, 2, 3).
- Recursos materiales:
  - Sala con capacidad para una compañía de alumnos, teniendo en cuenta que se deben asegurar las medidas preventivas con respecto a la distancia social. En caso de ser necesario se dividirán por secciones.
  - Megafonía.
  - Ordenador portátil y videoprojector.

**5.21. Presentación del Director, Subdirector Jefe de Estudios y Jefe del Departamento.**

Objetivos:

- Establecer un contacto más cercano con los alumnos por parte del equipo directivo.
- Motivar a los alumnos mediante la manifestación de las altas expectativas que el equipo de dirección tiene sobre ellos.

Actividades y responsables (EQUIPO DIRECTIVO y JEFE DPTO I/A):

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

Temporalización y recursos necesarios:

- Fechas:
  - Semana 1ª de FFGM
- Recursos materiales:

## ***Plan de Acogida del CEFOT N°1 para alumnos de Enseñanza de Formación de Tropa.***

- Sala con capacidad para una compañía de alumnos, teniendo en cuenta que se deben asegurar las medidas preventivas con respecto a la distancia social. En caso de ser necesario se dividirán por secciones.
- Megafonía.
- Ordenador portátil y videoprojector.

### **5.22. Pruebas de inteligencia y personalidad**

#### Objetivos:

- Confirmar las condiciones psicofísicas de los alumnos de los Centros Docentes Militares de formación de militares de tropa y marinería mediante la aplicación de las pruebas psicológicas decretadas por el Subsecretario de Defensa en la IC 46/2004.

#### Actividades y responsables (VARIOS):

1. Proporcionar los apoyos humanos necesarios para el desarrollo de las pruebas **(JES)**
2. Explicar e informar a los alumnos la finalidad de las pruebas, explicar sus instrucciones y velar por la correcta ejecución **(GOE)**
3. Proceder a su corrección y establecer fechas para entrevistas u otras pruebas complementarias para alumnos con puntuaciones significativas. **(GOE)**
4. Coordinar con el Hospital Central de la Defensa la remisión de alumnos con puntuaciones significativas o que se estime la conveniencia de una revisión **(GOE)**
5. Remitir a S-1 los informes psicológicos de los alumnos para su inclusión en el expediente personal **(GOE)**

#### Temporalización y recursos necesarios:

- Fechas:
  - Semana 2ª de FFGM, con fecha a determinar para alumnos de reposición (1, 2, 3, 4).
  - A determinara lo largo del Ciclo (5).
- Recursos materiales:
  - Sala con capacidad para una compañía de alumnos, teniendo en cuenta que se deben asegurar las medidas preventivas con respecto a la distancia social. En caso de ser necesario se dividirán por secciones.
  - Megafonía.
  - Ordenador portátil y videoprojector.
  - Cuadernillos y hojas de respuesta para las dos pruebas a aplicar.

### **5.23. Conferencias psicopedagógicas**

Objetivos:

- Facilitar su adaptación al medio militar en general y al Centro en particular.
- Prevenir dificultades personales, psicopedagógicas y académico-profesionales.

Actividades y responsables (GOE):

1. Informar sobre las características del medio militar.
2. Formar sobre la identificación del estrés, las estrategias de afrontamiento del mismo y los recursos de los que dispone el Centro para mitigarlo.
3. Proporcionar formación sobre técnicas de estudio básicas
4. Explicar las funciones del GOE y del proceso para recibir orientación especializada (Personal, psicopedagógica o académico-profesional).

Temporalización y recursos necesarios:

- Fechas:
  - Semana 1ª de FFGM, con fecha a determinar para alumnos de reposición. Se procurará que coincida con el día de las pruebas psicológicas (1, 2, 3, 4).
- Recursos materiales:
  - Sala con capacidad para una compañía de alumnos, teniendo en cuenta que se deben asegurar las medidas preventivas con respecto a la distancia social. En caso de ser necesario se dividirán por secciones.
  - Megafonía.
  - Ordenador portátil y videoprojector.

### **5.24. Entrevista personal a los alumnos.**

Objetivos:

- Incrementar el conocimiento del alumno por parte del profesor-tutor.
- Favorecer la comunicación entre profesor y alumno de manera más personalizada.

Actividades y responsables (TUTOR):

## ***Plan de Acogida del CEFOT N°1 para alumnos de Enseñanza de Formación de Tropa.***

1. Realizar las entrevistas de manera individual para poder conocer inquietudes y aspiraciones del alumno (a título de orientación 15 minutos por alumno).
2. Resolver dudas de los alumnos.

### Temporalización y recursos necesarios:

- *Fecha:* Semanas 1ª y 2ª de la FFGM (1,2).
- *Recursos materiales:*
  - Lugar adecuado para la entrevista.
  - Ficha personal previamente rellena.
  - Ficha de entrevista personal incluida en el PAT.

## **5.25. Orientación vocacional.**

### Objetivos:

- Orientar al alumno antes de su egreso acerca del diseño de perfil de carrera y de los responsables de asesorarles en el desarrollo de su trayectoria profesional cuando lleguen a su Unidad.

### Actividades y responsables (VARIOS):

1. Coordinar con la sección de Orientación Profesional de la Dirección de Personal del Ejército de Tierra (DIPE) las fechas de sus conferencias. **(JES)**
2. Informar a los alumnos del diseño de perfil de carrera, de las posibilidades de su trayectoria profesional y de los agentes orientadores del ET a los que podrán recurrir en su vida profesional. **(DIPE)**

### Temporalización y recursos necesarios:

- *Fecha:* Fase de Formación Específica (1,2).
- *Recursos materiales:*
  - Sala con capacidad para una compañía de alumnos, teniendo en cuenta que se deben asegurar las medidas preventivas con respecto a la distancia social. En caso de ser necesario se dividirán por secciones.
  - Megafonía.
  - Ordenador portátil y videoprojector.

## **5.26. Orientación sobre la unidad.**

## **Plan de Acogida del CEFOT N°1 para alumnos de Enseñanza de Formación de Tropa.**

### Objetivos:

- Familiarizar a los alumnos con su futura Unidad de destino.

### Actividades y responsables (VARIOS):

1. Coordinar con los regimientos de destino el personal que asistirá y las fechas de sus conferencias. **(JES)**
2. Informar a los alumnos acerca de los regimientos, de las peculiaridades y el régimen de vida de su futura Unidad y resolver dudas. **(REPRESENTANTES DE CADA UNIDAD)**

### Temporalización y recursos necesarios:

- *Fecha:* Fase de Formación Específica (1,2).
- *Recursos materiales:*
  - Sala con capacidad para una compañía de alumnos, teniendo en cuenta que se deben asegurar las medidas preventivas con respecto a la distancia social. En caso de ser necesario se dividirán por secciones.
  - Megafonía.
  - Ordenador portátil y videoprojector.

## **6. FASE DE SEGUIMIENTO**

- Tutorías: Durante las tutorías, tanto grupales como individuales, se preguntará por la adaptación de los alumnos al medio militar en general y al Centro en particular y por las medidas encaminadas incluidas en este Plan.
- Entrevistas por parte del GOE: Los orientadores del Centro, al recibir a alumnos que tienen una difícil adaptación al Centro, comprobarán que los alumnos han recibido la información solicitada. Además, como todas las bajas voluntarias deben entrevistarse se tendrá información de primera mano acerca de si el motivo de baja se debe a una mala adaptación al Centro o al ámbito militar.
- Cualquier actor implicado en el Plan: Si se detectase cualquier anomalía o mal funcionamiento se dará cuenta de inmediato y se propondrán medidas alternativas para su corrección.

## **7. FASE DE EVALUACIÓN**

- Cuestionario de satisfacción del profesorado: Contendrá preguntas acerca de la utilidad y conveniencia de las medidas adoptadas provenientes del Plan de Acogida.
- Reunión de los profesores con el GOE: En la reunión tras el ciclo de tropa, se preguntará a los profesores por las medidas del Plan de Acogida, y se instará a que formulen sus propias sugerencias y mejoras.
- Reuniones de preparación del siguiente Ciclo: En las distintas reuniones por parte de los miembros incluidos en este Plan se valorarán las medidas adoptadas y se propondrán otras nuevas si se considera oportuno.
- Cuestionario de satisfacción de los alumnos: Contendrá preguntas acerca de la utilidad percibida de las medidas adoptadas provenientes del Plan de Acogida. Además habrá una pregunta abierta destinada a mejoras y sugerencias en este aspecto.