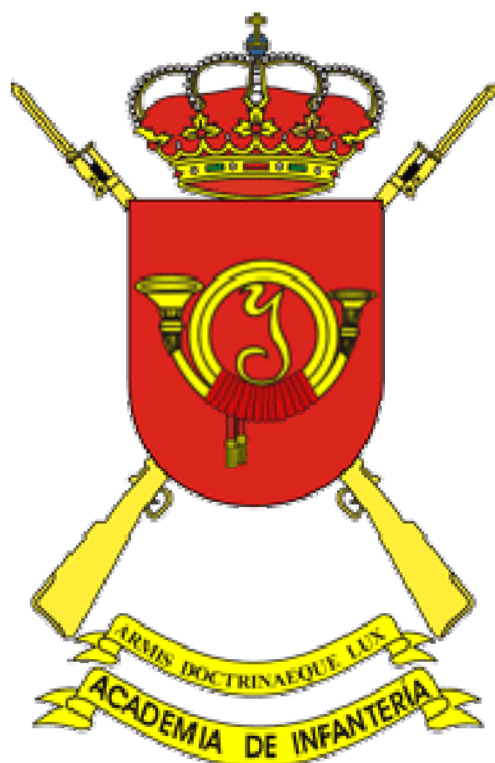


USO PÚBLICO



MINISTERIO
DE DEFENSA

EJÉRCITO DE TIERRA
DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA,
INSTRUCCIÓN, ADIESTRAMIENTO Y
EVALUACION
ACADEMIA DE INFANTERIA



RÉGIMEN INTERIOR DE LA ACADEMIA DE INFANTERÍA

OCTUBRE 2020

(PÁGINA INTENCIONADAMENTE EN BLANCO)



**RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO DOCENTE MILITAR
ACADEMIA DE INFANTERÍA
ÍNDICE**

1.- OBJETO

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

3.- DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ACADEMIA DE INFANTERÍA

- 3.1. Centro
- 3.2. Dirección
- 3.3. Organización y misiones
- 3.4. Jefatura de Estudios
- 3.5. Departamentos
- 3.6. Gabinete de Orientación Educativa
- 3.7. Núcleo de Formación Profesional
- 3.8. Calendario del curso, régimen diario del centro y horario académico general

4.- PROFESORADO

- 4.1. Consideración de profesor
- 4.2. Determinación de la competencia
- 4.3. Tipos de profesor
- 4.4. Profesores tutores
- 4.5. Derechos, deberes y obligaciones docentes del profesorado

5.- ALUMNADO

- 5.1. Condición de alumno
- 5.2. Régimen de vida, ausencias y externado
- 5.3. Uniformidad y policía
- 5.4. Encuadramiento de la Unidad de alumnos
- 5.5. Retribuciones, vestuario, alojamiento, protección social y apoyo al personal.
- 5.6. Derechos y deberes.
- 5.7. Incentivos, infracciones, correcciones académicas y procedimientos para llevarlas a cabo.
- 5.8. Información al alumno. Evaluación y calificaciones.
- 5.9. Sugerencias, propuestas y reclamaciones de los alumnos.
- 5.10. Protección a la maternidad.



ANEXOS

ANEXO I. CALENDARIO DEL CURSO ESCOLAR, HORARIO ACADÉMICO GENERAL

ANEXO II. REGIMEN DE EXTERNADO

ANEXO III. INCENTIVOS, INFRACCIONES, CORRECCIONES ACADÉMICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LLEVARLAS A CABO.

ANEXO IV. SUGERENCIAS, PROPUESTAS Y RECLAMACIONES DE LOS ALUMNOS.

ANEXO V. SOLICITUD DE PERMISO EXTRAORDINARIO

ANEXO VI. NORMAS PARTICULARES CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO



DILIGENCIA DE APROBACION

Estas Normas de Régimen Interior de la Academia Infantería han sido redactadas por el Director de la Academia de Infantería Ilmo. Sr. Coronel D. Antonio Armada Vázquez y consta de noventa y cinco (95) páginas y seis (6) anexos, y aprobadas en la fecha de su firma.

EL DIRECTOR DE LA ACADEMIA DE INFANTERIA



(PÁGINA INTENCIONADAMENTE EN BLANCO)



REFERENCIAS

- A.** Ley 39/2007 de la carrera militar.
- B.** Ley Orgánica 8/2014, de 4 de diciembre, del régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas
- C.** Ley Orgánica 9/2011, de 27 de julio de derechos y deberes de los miembros de las FAS.
- D.** Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- E.** Real Decreto 96/2009 Reales Ordenanzas para las Fuerzas Armadas.
- F.** Real Decreto 2945/1983 Reales Ordenanzas del Ejército de Tierra, en los artículos no derogados por el RD 96/2009 y RD 194/2010
- G.** Real Decreto 293/2009, de 6 de marzo, de medidas de protección de la maternidad en el ámbito de la enseñanza en las Fuerzas Armadas.
- H.** Orden DEF/253/2015, de 9 de febrero, por la que se regula el régimen de vacaciones, permisos, reducciones de jornada y licencias de los miembros de las Fuerzas Armadas.
- I.** Orden DEF/1756/2016, de 28 de octubre, por la que se aprueban las normas de uniformidad de las Fuerzas Armadas.
- J.** Orden DEF/1434/2016 de 31 de agosto, por la que se establecen las normas de evaluación, de progreso y de permanencia en los centros docentes militares de formación para la incorporación a las escalas de oficiales
- K.** Orden DEF/368/2017, de 4 de abril, por la que se aprueba el Régimen del Alumnado de la enseñanza de formación.
- L.** Orden DEF/426/2017, de 8 de mayo, por la que se aprueba el Régimen del profesorado de los centros docentes militares.
- M.** 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.
- N.** NG 03/96 que regula la policía personal y aspecto físico de personal militar (abril-96).
- O.** Instrucción 41/2018, de 2 de julio, del Jefe de Estado Mayor del Ejército de Tierra por la que se establecen los criterios para la aplicación en el ámbito del Ejército de



Tierra, de las normas de uniformidad de las Fuerzas Armadas y se definen los emblemas y los distintivos de especialidad fundamental.

- P.** Instrucción 7/2016, de 19 de enero, del Jefe de Estado Mayor del Ejército de Tierra, por la que se desarrolla la organización del Ejército de Tierra.
- Q.** Instrucción 32/2018, de 30 de mayo, del Subsecretario de Defensa, por la que se regula el régimen de externado de los alumnos de la enseñanza de formación.
- R.** Instrucción 26/2018, de 04 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.
- S.** Norma 10/17 DIEN “directrices para la información a los alumnos en orden a la evaluación”.
- T.** Norma 12/18 DIEN “Normas para la elaboración del régimen interior de los centros docentes militares de formación”.
- U.** Libro de Normas de Régimen Interior de Acuartelamiento “Academia Infantería”.
- V.** SIMENDEF de 28 de septiembre de DIEN, Norma de ausencias y externado COVID 19 alumnos de formación.



1.- OBJETO

El presente régimen interior (RI) constituye un conjunto de normas y procedimientos de actuación para profesores y alumnos, que regulan la organización y funcionamiento de la Academia de Infantería, estableciendo el régimen de vida, derechos y deberes, la actividad y los actos de régimen interior de todos los alumnos de los diferentes cursos y escalas que se forman en el centro y, al mismo tiempo, el adecuado desarrollo de los currículos, compatibilizando las exigencias de la formación militar y la adaptación del alumno al medio militar con las requeridas para la obtención de titulaciones del sistema educativo general.

El régimen interior para los alumnos de las enseñanzas fuera del ámbito de la enseñanza de formación, está desarrollado en las “Normas Particulares” del curso correspondiente, anexas a este RI. Serán confeccionadas por los Departamentos responsables de cada curso y serán aprobadas por el Coronel Director, cada vez que sea necesaria, una modificación en ellas. Complementarán a este RI, el Libro de Normas de Régimen Interior del Acuartelamiento y la convocatoria respectiva.

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente norma es complementaria del Libro de Normas de Régimen Interior del Establecimiento “Academia de Infantería”, y es de aplicación a los alumnos de formación del centro, así como a los profesores militares destinados o en comisión de servicio en la Academia de Infantería, así como a los profesores civiles que prestan servicio en el centro, incluidos los pertenecientes al Núcleo de Formación Profesional en lo que les afecte.

3.- DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

3.1. Centro

Incluida en la estructura docente del Ministerio de Defensa, la Academia de Infantería es el centro docente militar donde se imparte la formación de la especialidad fundamental de Infantería, así como la necesaria para la obtención de especialidades que complementan la formación inicial, y ampliación o actualización de conocimientos, el centro se encuentra ubicado en Toledo.



La Academia de Infantería (ACINF), como centro docente militar del Ejército de Tierra, es responsable de impartir enseñanzas de formación y perfeccionamiento al personal militar, así como de dirigir y gestionar el régimen de vida de los alumnos, dependiendo orgánicamente de la Dirección de Enseñanza, Instrucción, Adiestramiento y Evaluación (DIEN) del Mando de Adiestramiento y Doctrina (MADOC).

Cuenta como órganos de gobierno, los órganos unipersonales, Director y Subdirector Jefe de Estudios y los órganos colegiados, junta de profesores y junta docente.

La junta de profesores se reunirá en pleno en dos ocasiones, y en estas reuniones se tratarán los resultados académicos y las actividades ajenas a la docencia, además de los temas que le encomiende el director del centro.

La junta docente tendrá carácter asesor y consultivo del director para asuntos relativos a la enseñanza.

3.2. Dirección

La dirección de la Academia de Infantería será ejercida por un militar de carrera del Cuerpo General del Ejército de Tierra, Especialidad Fundamental Infantería, Escala de Oficiales de empleo Coronel, con la denominación de Director, al que como máxima autoridad del centro, le corresponden, el mando, dirección y gobierno del centro y ostenta su representación, así como las competencias de carácter general, militar y disciplinario asignadas a los jefes de las unidades de las Fuerzas Armadas.

El Director contará con un órgano auxiliar de dirección con la denominación de Plana Mayor de Dirección (PLMD) y con un órgano de servicios y apoyo con la denominación de Jefatura de Apoyo y Servicios (JAS).

3.3. Organización y misiones

3.3.1. Organización general

La Academia de Infantería se estructura orgánicamente en:

- Dirección:
 - Mando



- Suboficialía mayor
- Secretaría particular
- Secretaría del Arma
- Biblioteca y museo
- Plana Mayor de Dirección:
 - Jefatura
 - Núcleo S-1/S-4 (Personal y Logística)
 - Núcleo S-2/S-3 (Seguridad y Operaciones)
 - Núcleo NSI
 - Órgano de comunicación
 - Servicio de Asistencia Religiosa
- Subdirección y Jefatura de Estudios
- Habilitación General
- Unidad de simulación
- Jefatura de Apoyo y Servicios

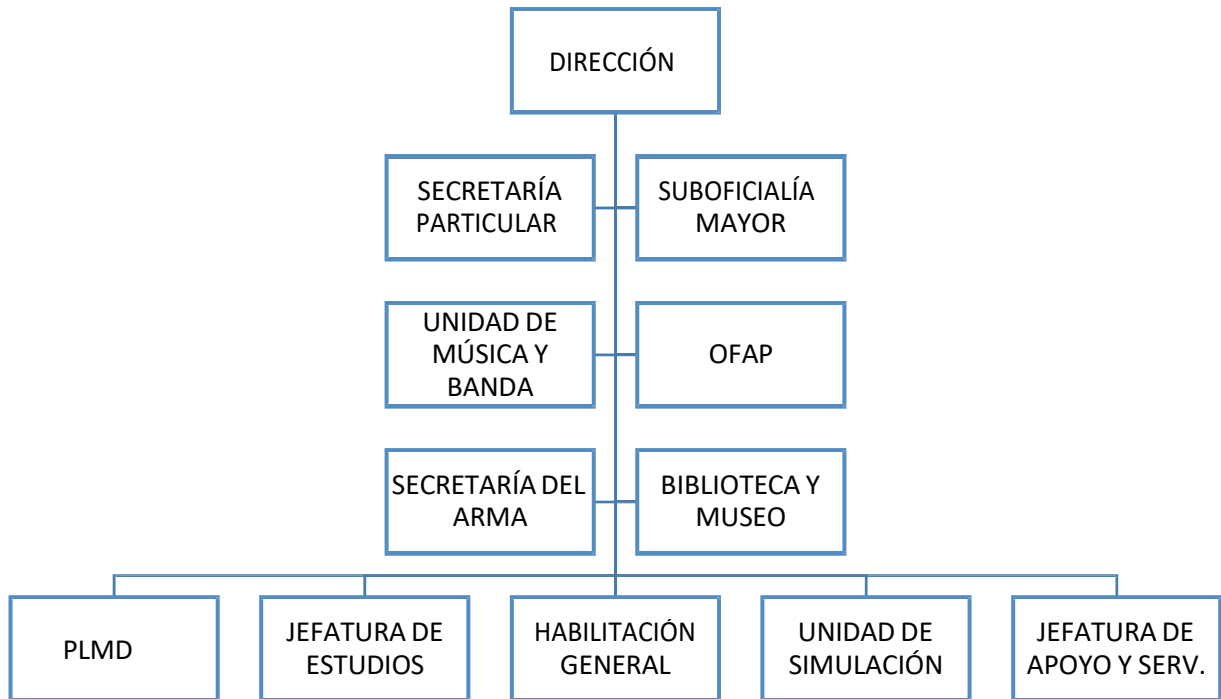
El módulo de Plantilla Orgánica (PO) está complementado con las de:

- OFAP (tipo A)
- Música de la Academia de Infantería (3ª)



ACADEMIA DE INFANTERÍA

Centro de Enseñanza



3.3.2. Misiones

- Completar los currículos desarrollados en la Academia General Militar y en la Academia General Básica de Suboficiales para cada uno de los grados de la enseñanza militar de formación.
- Impartir enseñanza militar de perfeccionamiento de Infantería.
- Impartir a los alumnos de la escala de suboficiales las enseñanzas conducentes a la obtención del título oficial de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección de Formación Profesional.
- Otras misiones que le sean asignadas por la Dirección de Enseñanza.



3.4. Jefatura de Estudios

La Jefatura de Estudios (JEST), bajo la dependencia orgánica del Coronel Director de la Academia, y al mando del Subdirector Jefe de Estudios, es el órgano responsable de la ejecución de la función docente de acuerdo con la programación y objetivos aprobados por la Dirección de Enseñanza, Instrucción, Adiestramiento y Evaluación.

El Subdirector Jefe de Estudios, que será un militar de carrera del Cuerpo General del Ejército de Tierra, Especialidad Fundamental Infantería, Escala de Oficiales de empleo Teniente Coronel, con la denominación de Subdirector Jefe de Estudios, ostentará la representación del Director en caso de ausencia de este o en los casos que se determine. Contará con un órgano auxiliar con la denominación de Secretaría de Estudios.

La Jefatura de Estudios está organizada, con arreglo a lo dispuesto, en departamentos y secciones departamentales.

3.4.1. Organización general

- Mando: Subdirector y Jefe de Estudios.
- Secretaría de Estudios.
- Gabinete de Orientación Educativa (GOE).
- Departamento de Ciencia Militar.
- Departamento de Técnica Militar.
- Departamento de Instrucción y Adiestramiento y Batallón de alumnos.
- Sección Departamental de Idiomas
- Sección Departamental de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Departamento de Perfeccionamiento Paracaidista. (Escuela Militar de Paracaidismo en Alcantarilla, Murcia).
- Núcleo de Formación profesional.



4.- PROFESORADO

4.1. Consideración de profesor

A los efectos de este régimen, será profesor quien, previo reconocimiento de la competencia y cualidades exigidas para su nombramiento, y habiendo obtenido destino en el centro en vacante de profesor, desarrolle funciones docentes en el mismo.

También tendrán consideración de profesor, los que por razón de su cargo ejerzan la función docente mediante la acción directiva, aunque no cumplan las condiciones a que se refiere el apartado anterior, el director, el subdirector jefe de estudios, el secretario de estudios, el jefe del batallón de alumnos, los directores de departamento o sección departamental, y el jefe de la plana mayor de dirección siempre que esté recogido en los módulos de Plantilla Orgánica (MPO).

4.2. Determinación de la competencia.

Con arreglo a lo establecido en el artículo 73.4 de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la carrera militar, “para ejercer como profesor es preciso el reconocimiento de su competencia, basada en la titulación, preparación, experiencia profesional y aptitud pedagógica”.

La competencia para el desempeño de los cometidos de profesor en un centro docente militar vendrá determinada por:

- Una titulación del mismo nivel, al menos, a la que va dirigida la enseñanza así como la requerida para impartir las enseñanzas correspondientes, cuando sea el caso.
- La preparación, debidamente contrastada, requerida para ejercer la función docente e impartir el módulo, materia o asignatura objeto de su docencia.
- La experiencia profesional adquirida que sea de aplicación a las enseñanzas a impartir.
- La aptitud pedagógica válida para el ejercicio de la función docente

4.3. Tipos de profesor

La función docente ejercida en el centro, podrá ser llevada a cabo por los siguientes tipos de profesor:



- Profesor Titular.
- Profesor de Número.
- Profesor Emérito.
- Profesor Honorífico.
- Profesor Visitante.
- Profesor Asociado.

4.3.1 Profesores Titulares.

Los profesores titulares forman parte del cuadro permanente del profesorado del centro. También tendrán la consideración de profesor titular aquellos profesores visitantes que ejerzan función docente en el centro docente militar.

Estarán adscritos a un departamento o sección departamental y podrán ser militares o civiles.

4.3.2. Profesores de Número.

Serán profesores de número, los militares destinados en otras unidades y en el propio centro en vacantes no calificadas como de profesorado, que cuenten con la capacitación adecuada y tengan la competencia necesaria para ello que ejerzan la docencia en centro en régimen de compatibilidad con su destino principal.

4.3.3. Profesores Eméritos.

Podrán ser profesores eméritos los militares retirados o civiles jubilados, de reconocida experiencia en el ámbito nacional o internacional, que hayan prestado servicios destacados a la enseñanza militar durante, al menos, seis años.

4.3.4. Profesores Honoríficos.

Son profesores honoríficos aquellos militares o civiles, de reconocido prestigio que colaboren en la práctica docente o en la investigación sin percibir remuneración por dicha colaboración.

4.3.5. Profesores Visitantes.



Serán profesores visitantes aquellos profesores de algún centro civil o militar, español o extranjero, que se vinculen temporalmente al centro para ejercer funciones docentes o realicen tareas de investigación.

4.3.6. Profesores Asociados.

Podrá ser profesor asociado adscrito a un departamento o sección departamental para un módulo, materia o asignatura o grupo de ellas, cualquier experto de reconocida competencia cuya actividad profesional habitual se desarrolle fuera del ámbito docente militar y que se vincule temporalmente al centro docente militar para complementar con sus conocimientos especializados la docencia ejercida con plena responsabilidad por otro profesor.

4.4. Profesores tutores

Los profesores tutores serán profesores que apoyen y orienten en su desarrollo académico, personal y profesional al curso o grupo de alumnos encomendado. Para el alumno será un profesor de referencia.

4.5. Derechos, deberes y obligaciones docentes del profesorado

Los profesores, tendrán derecho a ejercer sus funciones docentes e investigadoras empleando los métodos que consideren más adecuados dentro de las directrices y criterios generales marcados por el director del departamento o sección departamental, y a participar en la gestión y actividades del centro docente militar a través de los departamentos o secciones departamentales y órganos colegiados del centro, así como en aquellas otras actividades que le correspondan por su condición militar.

Es deber primordial de los profesores de la ACINF evidenciar en todo momento una profunda dedicación a sus alumnos.

Los profesores militares serán ejemplo permanente con la finalidad de fomentar las virtudes militares y los valores reflejados en las Reales Ordenanzas y, en general, todos los profesores fomentarán los principios y valores constitucionales, así como las reglas de comportamiento del militar.

Con carácter general la duración de la jornada para el profesorado militar y civil será de 37,5 horas semanales, que se repartirá entre actividades docentes e



investigadoras, así como de tutoría, de asistencia al alumnado, de atención a las necesidades de gestión y administración y, en su caso, militares y operativas del centro y órganos de éste.

El cómputo del tiempo dedicado por los profesores al cumplimiento de las obligaciones docentes y de asistencia al alumnado, incluidas las tareas de enseñanza a distancia o las apoyadas en nuevas tecnologías, por periodos anuales corresponderá a un cómputo total de 1.664 horas.

En la modalidad de enseñanza presencial, el tiempo semanal, en relación al cómputo total a que hace referencia el apartado anterior, será como referente, para los profesores titulares y visitantes, entre cinco y quince horas lectivas de clase presencial, teniendo en cuenta que para el cómputo total se tomará que una hora de clase presencial lleva consigo dos horas de preparación, además, se dedicará una hora quincenal a la orientación educativa y actividades de asistencia al alumnado.

Para los profesores de número y asociados, el tiempo semanal en relación al cómputo total, será entre dos y seis horas lectivas; en el caso de los profesores de número, se añadirá un máximo de tres horas para actividades de asistencia al alumnado.

Todos los profesores de la Academia de Infantería que ejerzan la docencia con plena responsabilidad, elaborarán una memoria con el cómputo de horas que hubieran dedicado a las siguientes obligaciones:

- Clases presenciales, incluyendo las que se correspondan con pruebas de evaluación.
- Orientación educativa.
- Investigación.
- Reuniones.
- Otras actividades, como visitas, conferencias, actividades complementarias y extraescolares, en su caso.

Para cada uno de estos tipos de actividades, se desglosará el tiempo total en horas de preparación, impartición, corrección, tutorías y otras.



Las memorias deberán entregarse, con el Visto Bueno del Director del Departamento o Sección Departamental de origen, a la Secretaría de Estudios para su compilación y análisis. En el caso de que un profesor cese en la función docente antes de la finalización del curso escolar, deberá igualmente entregar la memoria con el cómputo de horas dedicadas a sus obligaciones desde el inicio del curso escolar, o su incorporación al centro, hasta la fecha de cese en el mismo.

5.- ALUMNADO

5.1. Condición de alumno de la enseñanza de formación

Son alumnos de los centros docentes militares de formación quienes ingresan en ellos conforme a los procedimientos establecidos y reciben el correspondiente nombramiento, que será publicado en el "Boletín Oficial de Defensa", con las denominaciones específicas que se determinen.

Quienes sean nombrados alumnos con los requisitos establecidos en el apartado anterior tendrán condición militar, sin quedar vinculados por una relación de servicios profesionales, excepto aquellos que ya la tengan adquirida previamente a su nombramiento, estarán sujetos al régimen de derechos y deberes de los miembros de las Fuerzas Armadas y a las leyes penales y disciplinarias militares, así como a las normas que recoge el régimen del alumnado de la enseñanza de formación.

Los alumnos que tuvieran un empleo militar previo, conservarán los derechos administrativos inherentes al mismo, si bien estarán sometidos al mismo régimen que el resto de los alumnos. Al ingresar en los centros militares de formación permanecerán en la situación servicio activo.

Con carácter eventual y a efectos académicos de prácticas y retributivos, el Director de Enseñanza podrá conceder a los alumnos de la enseñanza militar de formación los empleos eventuales con arreglo a lo que establezcan los currículos correspondientes.

Los alumnos de la Academia de Infantería y pertenecientes a la EMIEO al incorporarse a este centro, ya lo hacen con el empleo de Caballero/Dama Alférez Cadete (CAC/DAC); los alumnos de la EMIES, se incorporan con la denominación de Caballero/Dama Alumno (CA/DA), y se les concederá con carácter eventual y a efectos



académicos, de prácticas y retributivos el empleo de Sargento alumno (SA) a la finalización del segundo curso académico, siempre y cuando tengan superada la totalidad del primer y segundo curso.

Los alumnos ingresados por promoción para cambio de cuerpo, conservaran los derechos administrativos inherentes al empleo que tuvieran, si bien estarán sometidos al mismo régimen que el resto de los alumnos, permaneciendo o pasando a la situación de servicio activo.

Ostentaran las divisas que como alumno les correspondan y se les podrá autorizar el régimen de externado en las condiciones y las circunstancias que el punto 5.2. se determinan.

Los alumnos extranjeros que cursen estudios en el centro, como norma general, mantendrán el régimen dispuesto para los alumnos españoles del mismo curso, en tanto no se oponga a lo que indique el estatuto o acuerdo que, para cada uno de ellos y para cada curso escolar, se haya establecido.

5.2. Régimen de vida, ausencias y externado.

5.2.1. Servicios de los alumnos.

Los alumnos prestaran los servicios de guardia de seguridad y de orden, en los términos que se detallan a continuación.

5.2.1.1 Guardias de seguridad.

Los alumnos realizarán las prácticas de guardia en función del grado de enseñanza, curso y régimen de vida que le corresponda, y según lo dispuesto en el Plan de Seguridad del centro, ateniéndose en el desarrollo de las mismas a las obligaciones que se le asignen.

Caso de ausencia de la totalidad de los alumnos que realizan guardias, esta incidencia será comunicada a la PLMD, para ser tenida en cuenta en la designación de las guardias de seguridad correspondientes.

5.2.1.2. Guardias de orden.

Los servicios los nombrará el Teniente Coronel Jefe de Estudios por delegación del Coronel Director de la ACINF.



5.2.1.2.1. Oficial de cuartel para la EMIEO

El listado de los designados para la realización del servicio, así como sus imaginarias, será enviado por la secretaría de JEST a la PLMD de la ACINF, para su publicación en la Orden de la misma.

Será nombrado un CAC/DAC para el curso de EMIEO, siguiendo el turno de moderno a antiguo.

Esta guardia se constituirá, por lo general, todos los días lectivos y no lectivos del curso escolar. El Teniente Coronel Jefe de Estudios, en función del número de alumnos que permanezcan en el centro, podrá ordenar cerrar la compañía de la EMIEO y desactivar el servicio, de acuerdo a lo establecido para el oficial de cuartel en fin de semana de estas normas.

Durante el desempeño de esta guardia, se utilizará como distintivo un brazalete de color rojo, con una “E” en blanco superpuesta, colocado en el brazo izquierdo.

Se desempeñará esta guardia de acuerdo con lo que para la misma establece la OM 50/2011, de 28 de julio, “Normas sobre mando y régimen interior de las unidades e instalaciones del Ejército de Tierra” y el Libro de Normas de Régimen Interior del Acuartelamiento “Academia de Infantería”, en el ámbito de sus competencias.

La duración de la guardia será (como norma general):

- Turno de lectivo: desde el toque de asamblea del lunes hasta el toque de asamblea del miércoles y desde el toque de asamblea del miércoles hasta el toque de asamblea del viernes.
- Turno de no lectivo: desde el toque de asamblea del viernes hasta el toque de asamblea del lunes.
- Festivos de diario y puentes: cuando un día de lunes a jueves sea festivo y no se conceda puente, el servicio seguirá el turno de lectivo. En el caso de los puentes, el día del inicio del mismo se nombrará servicio al que le corresponda siguiendo el turno de no lectivo, dependiendo la finalización de dicho servicio del cierre de las compañías y la desactivación del mismo.

Dependerá del Capitán de Cuartel en todo lo relativo a su guardia.



Asistirá a todos los actos de régimen interior que realice el curso dentro del recinto de la ACINF.

Al término de Lista de Ordenanza pasará revista de policía aleatoriamente a una sección de alumnos y comprobará el estado de las camaretas.

Posteriormente, entregará una copia del estadillo en la Plana Mayor de Mando (PLMM) del Departamento de I/A, y quedará enterado del personal rebajado y sancionado, así como el lugar de convalecencia.

Diariamente se presentará al jefe de curso al comienzo de las actividades para dar novedades de personal, armamento y material de la unidad, entregándole también el estadillo con listado nominal de las deducciones.

Formará al curso antes de cada comida, siendo responsable del traslado del mismo al comedor, el cual será realizado en formación, a uno de los pasos reglamentarios, y dará novedades al Capitán de Cuartel; posteriormente, recibirá novedades de la distribución y dará cuenta al mismo, el cual autorizará a abandonar el comedor.

Comprobará que los alumnos que asisten al comedor son los que corresponden a las comidas, tanto con carácter forzoso como voluntario.

Comprobará todos los días a la finalización de las actividades las armerías a cargo, verificando el armamento y material que debe encontrarse en ellas.

Supervisaré la formación de control nocturno, la cual se realizará de uniforme.

5.2.1.2.2. Oficial de cuartel para la EMIES

El listado de los designados para la realización del servicio, así como sus imaginarias, será enviado por la secretaría de JEST a la PLMD de la ACINF, para su publicación en la Orden de la misma.

Esta guardia se nombrará según la siguiente distribución:

- 1 CAC/DAC de 5º de la EMIEO por cada curso de la EMIES; si el curso de Oficiales se encontrase ausente en ejercicios de instrucción y adiestramiento, el servicio será realizado por un Subteniente/Brigada destinado o comisionado en la ACINF (JEST), para todos los cursos; cuando regrese el curso de Oficiales, los CAC,s/DAC,s correspondientes realizarán el relevo no más tarde de 2 horas

después de la hora de llegada a la ACINF.

Esta guardia se constituirá, por lo general, todos los días lectivos y no lectivos del curso escolar. El Teniente Coronel Jefe de Estudios, en función del número de alumnos que permanezcan en el centro, podrá desactivar el servicio, de acuerdo a lo establecido para el oficial de cuartel en fin de semana de estas normas.

Durante el desempeño de esta guardia, se utilizará como distintivo un brazalete de color rojo, con una "E" en blanco superpuesta, colocado en el brazo izquierdo.

La duración de la guardia será (como norma general):

- Turno de lectivo: desde el toque de asamblea del lunes hasta el toque de asamblea del miércoles y desde el toque de asamblea del miércoles hasta el toque de asamblea del viernes.
- Turno de no lectivo: desde el toque de asamblea del viernes hasta el toque de asamblea del lunes.
- Festivos de diario y puentes: cuando un día de lunes a jueves sea festivo y no se conceda puente, el servicio seguirá el turno de lectivo. En el caso de los puentes, el día del inicio del mismo se nombrará servicio al que le corresponda siguiendo el turno de no lectivo, dependiendo la finalización de dicho servicio del cierre de las compañías y la desactivación del mismo.

Dependerá del Capitán de Cuartel en todo lo relativo a su guardia.

Los cometidos serán los generales establecidos en la OM 50/2011, de 28 de julio, "Normas sobre mando y régimen interior de las unidades e instalaciones del Ejército de Tierra" y el Libro de Normas de Régimen Interior del Acuartelamiento "Academia de Infantería", en el ámbito de sus competencias.

Asistirá a todos los actos de régimen interior que realice el curso dentro del recinto de la ACINF.

Le estarán subordinados los Suboficiales de Cuartel que se nombren en los diferentes cursos.

Comprobará y dará su conformidad, antes de tramitarlo, al parte de relevo de los



Suboficiales de Cuartel.

Al término de Lista de Ordenanza pasará revista de policía aleatoriamente a una sección de alumnos y comprobará el estado de las camaretas.

Tramitará al Capitán de Cuartel los partes de Lista de Ordenanza, recibidos de los Suboficiales de Cuartel.

Diariamente se presentará a los jefes de curso al comienzo de las actividades para dar novedades de personal, armamento y material de la unidad, entregándoles también el estadillo con listado nominal de las deducciones. Este encuentro será concertado la tarde anterior por los jefes de curso al despedirse de ellos el Oficial de Cuartel.

Entregará diariamente en la PLMM del Departamento de I/A un estadillo de formación de cada curso de la EMIES y un estadillo de armamento y material.

Recogerá de la PLMM del Departamento de I/A el estadillo correspondiente al personal rebajado y sancionado, así como el lugar de convalecencia.

Acompañará a las comidas a los alumnos, los cuáles deben dirigirse al comedor en formación, efectuando el traslado mediante uno de los pasos reglamentarios, y dará novedades al Capitán de Cuartel; posteriormente, recibirá novedades de la distribución dará cuenta al mismo, el cual autorizará a abandonar el comedor.

Comprobará que los alumnos que asisten al comedor son los que corresponden a las comidas, tanto con carácter forzoso como voluntario.

Comprobará todos los días a la finalización de las actividades las armerías a cargo, verificando el armamento y material que debe encontrarse en ellas, según estadillo facilitado por el Suboficial de cuartel de cada una de las compañías.

Supervisaré las formaciones de control nocturno, las cuales se realizarán de uniforme.

5.2.1.2.3. Suboficial de cuartel

El listado de los designados para la realización del servicio, así como sus imaginarias, será enviado por la secretaría de JEST a la PLMD de la ACINF, para su publicación en la Orden de la misma.



Será nombrado un/a SA por cada uno de los cursos de la EMIES, siguiendo el turno de moderno a antiguo.

Si los Sargentos Alumnos se encuentran ausentes en ejercicios de instrucción y adiestramiento, el servicio será realizado por un CA/DA por cada uno de los cursos que permanecen en el Centro, tutorizados por un Sargento Primero, cuando regrese el curso, los/las SA,s correspondientes realizarán el relevo no más tarde de 2 horas después de la hora de llegada a la ACINF.

Esta guardia se constituirá, por lo general, todos los días lectivos y no lectivos del curso escolar. El Teniente Coronel Jefe de Estudios, en función del número de alumnos que permanezcan en el centro, podrá ordenar cerrar alguna de las compañías de la EMIES y desactivar el servicio, de acuerdo a lo establecido en estas normas.

Durante el desempeño de esta guardia, se utilizará como distintivo un brazalete de color rojo, con una “S “en blanco superpuesta, colocado en el brazo izquierdo.

Se desempeñará esta guardia de acuerdo con lo que para la misma establece la OM 50/2011, de 28 de julio, “Normas sobre mando y régimen interior de las unidades e instalaciones del Ejército de Tierra” y el Libro de Normas de Régimen Interior del Acuartelamiento “Academia de Infantería”, en el ámbito de sus competencias.

La duración de la guardia será (como norma general):

- Turno de lectivo: desde el toque de asamblea del lunes hasta el toque de asamblea del miércoles y desde el toque de asamblea del miércoles hasta el toque de asamblea del viernes.
- Turno de no lectivo: desde el toque de asamblea del viernes hasta el toque de asamblea del lunes.
- Festivos de diario y puentes: cuando un día de lunes a jueves sea festivo y no se conceda puente, el servicio seguirá el turno de lectivo. En el caso de los puentes, el día del inicio del mismo se nombrará servicio al que le corresponda siguiendo el turno de no lectivo, dependiendo la finalización de dicho servicio del cierre de las compañías y la desactivación del mismo.

Dependerá del Oficial de Cuartel del correspondiente curso en todo lo relativo a su



guardia. Le estarán subordinados los respectivos cuarteros de cada compañía, a los que exigirá el exacto cumplimiento de sus obligaciones, y de los que recibirá parte de las novedades que ocurran.

Tramitará al Oficial de Cuartel el parte de Lista de Ordenanza, junto con el estadillo de su compañía.

Formará a su compañía antes de cada comida, siendo responsable del traslado del mismo al comedor, el cual será en formación a uno de los pasos reglamentarios, y dará novedades al Oficial de Cuartel; posteriormente, recibirá novedades de la distribución y dará cuenta al mismo, el cual autorizará a abandonar el comedor.

Comprobará que los alumnos que asisten al comedor son los que corresponden a las comidas, tanto con carácter forzoso como voluntario.

Comprobará todos los días a la finalización de las actividades las armerías a cargo, verificando el armamento y material que debe encontrarse en ellas, según estadillo facilitado por el Capitán Jefe de la compañía.

Velará por el orden y disciplina del personal a su cargo y cuidará del orden de los locales

Será responsable de las formaciones de control nocturno, las cuales se realizarán de uniforme.

5.2.1.2.4. Cuarteros

Se nombrarán diariamente los alumnos necesarios por cada curso, de moderno a antiguo.

Esta guardia no se nombrará cuando el número de alumnos presentes en la unidad sea reducido, a propuesta del jefe de la misma y autorizado por el Jefe de Estudios.

Durante el desempeño de su guardia utilizará un brazalete de color rojo con una "C" en blanco superpuesta, colocado en el brazo izquierdo.

Se desempeñará esta guardia de acuerdo con lo que para la misma establece la OM 50/2011, de 28 de julio, "Normas sobre mando y régimen interior de las unidades e instalaciones del Ejército de Tierra" y el Libro de Normas de Régimen Interior del Acuartelamiento "Academia de Infantería" en el ámbito de sus competencias.



Dependerá según el caso, del Oficial de Cuartel/Suboficial de Cuartel en todo lo relativo a su guardia.

Atenderá en todo momento al estado de presentación y policía de los locales, para lo que recabará en caso necesario de la ayuda de personal auxiliar, personal de limpieza o de sus propios compañeros, si por descuido dejan prendas u objetos fuera del lugar marcado.

Será el responsable de la permanencia del armamento en los armeros, debidamente cerrados con llave fuera de las horas de instrucción. No permitirá la salida de ningún arma fuera de las horas citadas, sin autorización del Capitán de Cuartel o del Servicio de Orden.

Las llaves de los armeros y del cuarto de armamento estarán en su poder desde diana a silencio, momento en que las entregará al Oficial/Suboficial de Cuartel.

No permitirá la entrada a la compañía/nave de personal de paisano ajeno a la misma sin la debida identificación.

Atenderá a las llamadas telefónicas que se reciban, tomando nota para su posterior comunicación al interesado.

Cuidará de que en el tablón de anuncios no se coloque ningún documento que no esté debidamente autorizado, retirando aquellos cuya vigencia haya terminado y manteniendo el resto perfectamente colocado.

Asistirá a los exámenes y siempre que sea posible a las clases y prácticas, cuidando que durante su ausencia queden los locales cerrados, o bien que el personal auxiliar de la unidad de alumnos se haga cargo de los cometidos de su guardia.

5.2.1.2.5. Imaginarias

En los cursos que se determinen, desde silencio a diana y repartidos en turnos, se nombrarán diariamente los alumnos necesarios de moderno a antiguo, que vigilarán que se mantenga el orden y se respete el silencio en los alojamientos o dormitorios.

Dependerán del Oficial/Suboficial de Cuartel en todo lo relativo a su guardia.

– Servicio de Oficial/Suboficial de Cuartel en fin de semana:

- EMIEO:

Como norma general, el servicio permanecerá activado, nombrándose un CAC/DAC como Oficial de Cuartel.

La compañía podrá cerrarse el fin de semana cuando el número de CAC,s apuntados a pernoctar no exceda de 25% de alumnos.

En el caso de que se cierre la compañía, el alumno más antiguo que asista a cada acto académico dará novedades de los alumnos presentes al Capitán de Cuartel.

- EMIES:

Como norma general, el servicio permanecerá activado, nombrándose un CAC/DAC como Oficial de Cuartel por cada curso de EMIES y un SA como Suboficial de Cuartel por cada compañía.

En el caso de ausencia de los CAC/DAC,s de la EMIEO y/o de los SA de la EMIES, para el nombramiento se seguirá el mismo criterio que en los casos anteriormente citados.

Cuando vayan a pernoctar en la Academia menos del 25 % del personal, el Subteniente/Brigada Oficial de Cuartel queda autorizado para ausentarse de la Academia durante el fin de semana, tras despedirse del Capitán de Cuartel, quedándose a cargo del servicio el Sargento Primero que desempeña el servicio de Suboficial de Cuartel. El Subteniente/Brigada Oficial de Cuartel se presentará al Capitán de Cuartel el domingo a las 21:00 horas.

Si durante el fin de semana, de alguno de los cursos de la EMIES se quedaran menos del 20% de sus alumnos, se desactivará el Servicio de Cuartel de ese curso (Oficial de Cuartel, Suboficial de Cuartel y Cuarteleros).

No obstante, siempre se mantendrá el servicio de cuartel de al menos uno de los tres cursos, concretamente el de aquel que más personal mantenga ese fin de semana.



- Otros Servicios

• Jefe de clase

Se nombrará por turno a un Jefe de clase semanalmente, servicio que se registrará por las siguientes normas:

- ✓ Para el comienzo de las clases, generalmente, se esperará en el interior del aula. A la entrada del profesor (militar o civil) el jefe de clase ordenará que se adopte la posición de firmes, y dará novedades o parte al mismo, según sea militar o civil. Previamente deberá tener encendido el ordenador iniciándolo con su sesión.
- ✓ El jefe de clase, en ausencia del profesor, es el responsable del orden y del correcto estado del aula.
- ✓ Al comienzo del curso escolar la unidad de encuadramiento le entregará una llave del aula asignada a su sección de clase, el material informático y didáctico asignado a dicha aula, siendo responsable de la apertura y cierre, de su entrega a los sucesivos jefes de clase y las novedades del material y mobiliario.
- ✓ Inmediatamente después de finalizar la última clase de la mañana y de la tarde, el jefe de clase deberá comprobar que:
 - * El mobiliario y el material didáctico queda en perfecto orden.
 - * El ordenador y cañón proyector apagados.
 - * Las ventanas quedan cerradas.
 - * Las persianas quedan a la altura del montante (obligatoriamente).
 - * La puerta queda cerrada con llave.
- ✓ Al finalizar la última clase de la tarde entregará el parte de asistencia, que incluirá profesores asistentes, faltas a clase, firma, en el buzón que, a tal efecto, se encuentra en la puerta de la Jefatura de Estudios.
- ✓ En maniobras los partes se rellenarán diariamente entregándose en el lugar anteriormente citado a la finalización de las mismas.



- * Si transcurridos 5 minutos después del toque correspondiente, no se hubiera presentado el profesor, el jefe de clase ordenará a los componentes de la sección de clase que ocupen sus puestos en el aula, dejará la sección al mando del alumno que por turno le correspondiese y lo comunicará al departamento responsable de la clase o, en su defecto, a la Secretaría de Estudios (Área de Planificación y Personal).
- ✓ Recibirá órdenes directas del profesor militar para la recogida de material y/o armamento así como para su posterior entrega, así como instrucciones por parte del profesorado civil.

5.2.2. Régimen de vida y ausencias.

- El régimen general de los alumnos tendrá los siguientes objetivos:
 - Combinar la adaptación del alumno al régimen de vida militar y a las características propias de las Fuerzas Armadas, con su adecuada integración en la sociedad.
 - Fomentar el libre desarrollo de la personalidad y la propia iniciativa del alumno.
 - Integrar las relaciones de disciplina militar, con las propias del proceso de enseñanza y aprendizaje entre profesor y alumno.
 - Favorecer aquellas actividades del centro que impulsen las relaciones externas de carácter educativo, cultural y deportivo, con los demás centros docentes, y las que contribuyan a potenciar la conciencia de Defensa Nacional.

Todo ello a fin de que los alumnos alcancen una sólida formación moral, técnica e intelectual, un perfecto conocimiento de su profesión y una adecuada preparación física que les permita cumplir, como futuros militares profesionales, con la misión que la Constitución encomienda a las Fuerzas Armadas.

El régimen de vida diario de los alumnos de la Academia de Infantería, estará determinado por los actos que establecen el régimen diario del centro y el horario académico general.



El artículo 6 del régimen del alumnado de la enseñanza de formación, aprobado por la Orden DEF/368/2017, de 4 de abril, establece que los alumnos de la enseñanza de formación permanecerán, con carácter general en régimen de internado, pudiéndose aplicar el régimen de externado con las condiciones y en las circunstancias que se establecen en el punto 5.2.3. de este RI.

“La “Directiva DIGEREM para el Curso Académico 2020-2021” y su “Ampliación 01”, así como el MSJ ref. 455/DUC-r nº 011802 de 15SEP20 de DIGEREM establecen que los alumnos permanecerán con carácter general en régimen de internado, y autoriza a las DIEN de los diferentes Ejércitos a limitar la concesión de régimen de externado.”

Los alumnos en régimen de internado fijarán su residencia en la Academia y seguirán las vicisitudes que en cada momento determine el horario en vigor.

Como regla general, todos los alumnos podrán ausentarse del centro al concluir sus actividades diarias, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones militares y/o académicas que pudieran corresponderles

Los alumnos becarios extranjeros, como norma general, se ajustarán a lo dispuesto para los alumnos españoles del mismo curso, en tanto no se oponga a lo que establezca el estatuto que, para ellos y cada curso escolar, elabore el Ministerio de Defensa.

5.2.2.1. Salidas y ausencias

Se entenderán como “ausencias” las salidas del centro por parte de los alumnos en régimen de internado, tanto las diarias de lunes a viernes, como las de fin de semana.

Como regla general, todos los alumnos podrán ausentarse del Centro al concluir sus actividades diarias, y durante los días que componen los fines de semana, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones militares y/o académicas que pudieran corresponderles.

Los alumnos no podrán ausentarse para pernoctar fuera del Centro durante los fines de semana. Igualmente, esta limitación será aplicable a las vísperas de festivos y días festivos. El Coronel Director podrá autorizar ausencias extraordinarias de fin de semana en casos extraordinarios y debidamente justificados.



Generalmente el horario de incorporación al Centro de los alumnos en Régimen de Internado, será el siguiente:

- Se incorporarán de lunes a jueves antes del control nocturno, tanto los alumnos que disfruten del régimen diario de ausencias, como aquellos que hayan alcanzado los empleos eventuales de Caballero / Dama Alférez Cadete, Alférez Alumno o Sargento Alumno, y los alumnos que al ingresar en el CDM pertenecieran a las escalas de Oficiales o Suboficiales o procedieran de militares de complemento, que no hayan solicitado el disfrute del Régimen de Externado.

- Los alumnos que se ausenten los viernes, sábados y vísperas de festivos deberán incorporarse antes del control nocturno de cada día, incluyendo aquellos alumnos que hayan alcanzado los empleos eventuales de Caballero / Dama Alférez Cadete, Alférez Alumno o Sargento Alumno, y los alumnos que al ingresar en el CDM pertenecieran a las escalas de Oficiales o Suboficiales o procedieran de militares de complemento, que no hayan solicitado el disfrute del Régimen de Externado.

Antes del toque de marcha, previo al inicio de las horas de paseo diarias de los alumnos, por parte del personal de Servicio de Guardia de Orden, se recordará:

- El riesgo que supone, para el personal militar y el civil, abandonar la “burbuja sanitaria” del Centro.

- Las medidas sanitarias de protección frente al coronavirus (distanciamiento social, uso de mascarilla e hidrogeles, respeto de los aforos máximos en locales cerrados,...)

- La recomendación de no salir del ámbito provincial donde se ubica el Centro.

Aquellos alumnos a los que, de forma extraordinaria, hayan disfrutado de permiso de fin de semana, una vez se reincorporen en el Centro, cumplimentarán el cuestionario rápido que facilita el trabajo de los rastreadores en caso necesario.

Los alumnos no podrán ausentarse del centro durante el cumplimiento de una sanción disciplinaria que implique arresto o privación de salida, o de una sanción académica que también tenga aparejada esa consecuencia. A los de régimen de externado les será retirado el disfrute del régimen de externado temporalmente por



motivos disciplinarios y será recuperado una vez cumplida la sanción.

Los alumnos que se encuentren rebajados, no podrán disfrutar de salida cuando, a juicio de la jefatura de sanidad, ello pueda perjudicar su recuperación, circunstancia que dicha jefatura deberá hacer constar en el libro de reconocimiento. Si se tratase de alumnos en régimen de externado con residencia fuera del centro, la jefatura de sanidad determinará si la recuperación en horas no lectivas debe llevarse a cabo en la Academia o en su domicilio. En ningún caso, un alumno rebajado podrá abandonar el centro sin conocer previamente, a través de su unidad de encuadramiento, que ha sido autorizado para ello.

Todas las salidas del centro podrán efectuarse de paisano. La Lista de Ordenanza se pasará siempre de uniforme.

La salida de paisano obliga a no usar ninguna prenda exterior de uniforme.

Queda prohibida la permanencia de paisano en las naves, casino, comedores o cualquier otra dependencia, debiendo dirigirse de los locales a la puerta de la Academia, a los aparcamientos o viceversa.

Todos los días, si no hay actividad prevista, los alumnos podrán efectuar la segunda comida fuera del centro.

5.2.2.2. Vacaciones, Permisos y licencias

– Normas Generales

- ✓ Los alumnos disfrutarán de los períodos de vacaciones previstos en los respectivos currículos y obtendrán los permisos o licencias que, por causa de enfermedad u otros motivos justificados, se les concedan.
- ✓ Los permisos o licencias por enfermedad u otros motivos se concederán por plazo no superior a dos meses. Transcurrido dicho plazo, los interesados podrán obtener prórrogas sucesivas de igual duración máxima cada una. Tales permisos o licencias y sus prórrogas se concederán por el Director de Enseñanza.
- ✓ No obstante lo establecido en el apartado anterior, el Coronel Director podrá conceder permisos o licencias de duración igual o inferior a cinco días. Además,



cuando concurren razones de urgencia, podrá autorizar el comienzo de permisos o licencias de duración superior, sin perjuicio de que el Director de Enseñanza ratifique o cancele, en el menor plazo posible, el permiso o licencia de que se trate.

- ✓ Con carácter general, se concederán permisos de corta duración, como consecuencia de la proximidad de festividades de carácter nacional, local o propio del Centro. Tales permisos figurarán en el calendario de cada curso escolar.
- ✓ A principio de curso los alumnos designarán un domicilio oficial a través del cual estarán permanentemente localizados durante la ausencia de la Academia. Cualquier modificación deberá comunicarse a la PLMM del batallón de alumnos.
- ✓ El alumno que, estando ausente de la Academia, no pueda incorporarse por razones extraordinarias, lo pondrá en conocimiento del servicio de cuartel, de su unidad de encuadramiento o del Comandante de la Guardia de Seguridad del centro por el procedimiento más rápido, con el fin de que se adopte la resolución más conveniente.
- Permiso fin de semana
 - ✓ Se entiende por permiso de fin de semana la autorización a ausentarse de la Academia durante el fin de semana, siendo con carácter general desde el viernes a las 15 horas hasta el domingo antes de las 24 horas.
 - ✓ Los alumnos que puedan y deseen disfrutar de los permisos de fin de semana, deberán notificarlo a la oficina de su compañía, que entregará el listado en la oficina del Batallón de alumnos.
 - ✓ Cuando por causa justificada algún alumno no pueda disfrutar del permiso concedido, lo pondrá en conocimiento del servicio de orden, quien a su vez lo hará llegar al servicio de alimentación.
 - ✓ Los alumnos autorizados al disfrute del permiso de fin de semana, no podrán pernoctar en la Academia ni hacer uso de sus alojamientos e instalaciones antes de las 15:00h del último día que comprenda el fin de semana, salvo autorización



expresa del jefe de compañía por un motivo justificado y con conocimiento del servicio de cuartel.

- ✓ Los alumnos que durante los días que abarque el fin de semana y festivos estén nombrados para alguna de las guardias y hayan solicitado la autorización correspondiente, deberán encontrarse presentes treinta minutos antes del inicio del servicio, pudiendo ausentarse de la Academia una vez finalizado aquél. Si durante el fin de semana se realizara algún acto solemne, los alumnos implicados deberán encontrarse presentes en el centro con dos horas de antelación al toque de escuadra, salvo que se determine otra hora.
- Permisos extraordinarios
 - ✓ El Jefe del Batallón de alumnos está facultado para autorizar a los alumnos a trasladarse a la plaza de Toledo dentro de las horas lectivas para realizar gestiones particulares o consultas médicas, informando previamente al Teniente Coronel Jefe de Estudios.
 - ✓ Las solicitudes de permiso de carácter extraordinario de duración inferior a cinco días se formularán utilizando el impreso que a su disposición están en las oficinas de la compañías de alumnos, debiendo expresar clara y detalladamente los motivos y circunstancias de la petición (lugar, día, hora, etc.) debidamente justificados por escrito.
 - ✓ Dicha petición se entregará al auxiliar de la compañía con 48 horas de antelación, salvo casos imprevistos, quien la hará llegar al servicio de cuartel.
 - ✓ Caso de ser concedido el permiso, el alumno se presentará al servicio de cuartel, tanto al emprender la marcha como al regresar.
 - ✓ Si por causa grave tuviera necesidad urgente de ausentarse de la Academia en horas no lectivas, solicitará verbalmente de la guardia de orden el correspondiente permiso, rellenando el impreso citado a su regreso al centro. El capitán de cuartel podrá conceder el permiso de acuerdo con las matizaciones expresadas en los párrafos precedentes, poniéndolo en conocimiento de la unidad de encuadramiento.



– Licencias

Las licencias por enfermo podrán solicitarse bien porque se desee una asistencia facultativa o tratamiento fuera del ámbito de las Fuerzas Armadas o complementario de éste, o porque, dado de alta de la enfermedad o lesiones padecidas se considere esta licencia necesaria para la total recuperación de la normalidad psicofísica que exige el desarrollo del currículo. Para la solicitud y concesión de licencias por enfermo se seguirán las siguientes normas:

- La solicitud se hará mediante instancia del interesado dirigida al Director de Enseñanza, Instrucción, Adiestramiento y Evaluación, cursada por conducto reglamentario y en la que se exprese el lugar de residencia.
- La instancia será siempre acompañada por un certificado médico en que se haga constar la enfermedad o lesiones que motivan dicha solicitud.
- Las instancias, debidamente informadas por el Coronel Director, serán cursadas, haciendo constar, en su caso:
 - ✓ La posibilidad de tratamiento con medios de la Academia.
 - ✓ La posibilidad de asistencia a las actividades docentes.
 - ✓ El tiempo que lleva de baja.
 - ✓ Licencias que hubiese disfrutado con anterioridad por el mismo concepto.
- El Director de Enseñanza podrá disponer o solicitar de la autoridad correspondiente el reconocimiento por un Tribunal Médico, que emitirá un informe sobre la justificación de dicha petición.
- Con análogo trámite al de la petición inicial, y antes de los veinte días de terminar ésta, podrá solicitarse una prórroga de dos meses.
- En la comunicación al interesado de la resolución adoptada, el Coronel Director le dará a conocer su situación escolar por razón del número de faltas de asistencia a clase.



En el supuesto de que por el número de faltas de asistencia a clase debiera repetir curso, efectuará su incorporación al comienzo del curso siguiente, pudiendo desarrollar las unidades didácticas/módulos a distancia que para cada curso están determinadas.

CUESTIONARIO RÁPIDO A CUMPLIMENTAR A LA VUELTA A LA ACADEMIA DE INFANTERIA AL REGRESAR DE PERMISO EXTRAORDINARIO.

NOMBRE Y APELLIDOS:

CURSO:

FECHA:

1.- *¿Has tenido o tienes síntomas compatibles con la COVID19? (tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, pérdida de olfato o gusto, diarrea, dolor de cabeza, lesiones en la piel...)*

2.- *¿Ha estado en contacto con algún positivo COVID (o que haya tenido conocimiento posteriormente de que es positivo COVID)?*

3.- *¿Ha viajado en coche con algún alumno de otro curso o grupo de control, sin uso adecuado de la mascarilla? ¿Puede indicar el curso o grupo de control?*

4.- *¿Ha tenido contacto estrecho con algún alumno de otro curso o grupo de control?*

5.- *¿Ha hecho uso adecuado de la mascarilla en reuniones familiares o de amigos, cuando no se ha podido garantizar la distancia de seguridad de 2 metros?*

6.- *¿Has estado en algún local cerrado con problemas de control de aforo máximo, problemas para guardar la distancia de seguridad o personas con uso inadecuado de mascarilla?*

7.- *¿Ha abandonado el ámbito provincial? (En caso afirmativo de esta pregunta no es necesario ponerse en contacto con los servicios sanitarios.)*

EN CASO AFIRMATIVO A ALGUNA PREGUNTA PONGASE EN CONTACTO CON LOS SERVICIOS SANITARIOS DE LA ACADEMIA DE INFANTERIA (TFNO, 650868813) “



5.2.3. Régimen de externado

Se entiende por régimen de externado aquel que permite a los alumnos sujetos a él, el ausentarse del centro en el periodo comprendido entre la finalización de las actividades diarias y el comienzo de las actividades del día posterior.

La “Directiva DIGEREM para el Curso Académico 2020-2021” y su “Ampliación 01”, así como el MSJ ref. 455/DUC-r nº 011802 de 15SEP20 de DIGEREM establecen que los alumnos permanecerán con carácter general en régimen de internado, y autoriza a las DIEN de los diferentes Ejércitos a limitar la concesión de régimen de externado.”

En todo caso, las condiciones que han de reunirse para su concesión y motivos de retirada y el procedimiento para su solicitud, estarán de acuerdo a lo recogido en la Instrucción 32/2018, de 30 de mayo, del Subsecretario de Defensa y a las siguientes directrices de DIREN, quien está facultado para dictar, en el ámbito de sus competencias, las disposiciones oportunas para la aplicación de la citada Instrucción, por la que se regula el régimen de externado de los alumnos de la enseñanza de formación (Disposición final primera):

- Los alumnos de la enseñanza de formación permanecerán, con carácter general, en régimen de internado.
- A los alumnos de procedencia militar, con independencia de su forma de ingreso, se les podrá autorizar el régimen de externado con las condiciones y en las circunstancias descritas en estas normas. También podrá ser de aplicación el régimen de externado a quienes ingresen mediante la forma de ingreso directo, siempre y cuando existan circunstancias extraordinarias personales, familiares o de otra índole que así lo aconsejen.

Podrán acceder al Régimen de externado, a petición propia:

a) Con carácter general, los alumnos que al ingresar en el Centro Docente pertenecían a las Escalas de Oficiales o a las Escalas de Suboficiales, y aquellos que procedían de Militares de Complemento.

b) Los alumnos que al ingresar en el Centro Docente pertenecían a la Escala de



Tropa y cuenten con alguna de las dos condiciones siguientes:

- Tener más de 5 años de servicio en el momento de su nombramiento como alumno de primer curso.

- Concurren en él circunstancias, de índole personal o familiar que, debidamente acreditadas, justifiquen la exención del cumplimiento de la norma general que constituye el Régimen de Internado.

c) Los alumnos que al ingresar en el Centro Docente procedían de Personal Civil, cuando existan circunstancias extraordinarias personales, familiares o de otra índole, que deberán acreditarse en orden a justificar la necesidad que aconseje su concesión. Con la finalidad de ganar la necesaria cohesión y eficiencia en la interiorización de virtudes militares tales como la lealtad y el compañerismo, los alumnos que se incorporen al 1º Curso de la Enseñanza Militar de Formación no podrán obtener, durante el primer cuatrimestre del curso escolar el régimen de externado, salvo aquellos en quienes concurren circunstancias extraordinarias de índole personal o familiar y así lo soliciten.

A los efectos de concesión del régimen de externado, se consideran circunstancias, de índole personal o familiar que, debidamente acreditadas, justifiquen la exención del cumplimiento de la norma general que constituye el Régimen de Internado:

- La convivencia efectiva con otra persona con la que se tiene una relación sentimental estable, en un domicilio que cumpla las condiciones de la Norma.

- No se considerarán circunstancias de índole personal o familiar que justifiquen la exención del régimen de internado que dos alumnos de la enseñanza de formación sean pareja estable legalmente acreditada, y que además acrediten disponer de una vivienda que cumpla las condiciones establecidas en la norma, puesto que los dos alumnos siguen estando cada uno de ellos sometido a al régimen de internado, y el mero hecho de que tengan un domicilio en común cercano al CDMF donde cursan sus estudios no se considera causa suficiente para excluirles del régimen general.

- La convivencia efectiva en un domicilio debe acreditarse mediante certificación del padrón municipal en el que ambas personas figuren como habitantes del mismo, o



bien mediante cualquier otro medio aceptado en derecho.

- Para acreditar la relación sentimental estable con otra persona sólo se dará validez a la certificación de la anotación en el registro oficial correspondiente (matrimonios en el registro civil; otras parejas estables en el registro correspondiente – en este último caso, de acuerdo con la legislación aplicable en la Comunidad Autónoma en la que se encuentra ubicado el Centro). No se considerarán análogos o equivalentes otros documentos distintos de la certificación oficial de inscripción en alguno de los registros mencionados.

A los efectos de concesión del régimen de externado, se consideran circunstancias extraordinarias personales, familiares o de otra índole, que puedan justificar la necesidad de la concesión del régimen de externado, las que el solicitante acredite documentalmente y cumpla las siguientes condiciones:

- Las circunstancias alegadas no son previsibles y han sido sobrevenidas.
- Las circunstancias alegadas no son imputables (por acción u omisión) al solicitante.
- Las circunstancias alegadas condicionan inexcusablemente al interesado sobre lo solicitado.

Tener terceras personas (distintas a la pareja estable) legalmente a cargo se considerará causa extraordinaria suficiente para solicitar el régimen de externado.

De acuerdo al artículo quinto punto 6, de la Instrucción del SUBDEF 32/2018, de 30 de mayo, el DIREN delega en los Directores / Jefes de los centros la competencia para resolver los procedimientos de concesión del régimen de externado de acuerdo con lo preceptuado en la referida Instrucción del Subsecretario de Defensa y en la NDIEN 12-18.

En todo caso, los Directores / Jefes de centro resolverán haciendo mención expresa a esta delegación de DIREN, recogida en la NDIEN 12-18.

El Régimen de Externado se desarrollará siempre fuera de las instalaciones de la BAE en la que se ubica el Centro, observando, por parte de los alumnos que a él se acojan, lo dispuesto en las RR.OO. para las FAS.



La concesión de régimen de externado se realiza para el centro y/o curso en concreto, debiéndose solicitar nuevamente cada año y cuando se cambie de centro. Durante los periodos de Instrucción y Adiestramiento de carácter continuado, todos los alumnos tendrán como régimen de vida el de Internado. Igualmente, cuando corresponda la realización de alguna práctica, servicio o cualquier otra actividad que así lo aconseje, el Coronel Director podrá dar la orden de pernoctar en él. A estos efectos, los alumnos dispondrán de instalaciones y servicios similares a los de los alumnos en Régimen de Internado.

El cumplimiento de una sanción disciplinaria que implique arresto o privación de salida será motivo de retiro temporal del disfrute del régimen de externado, recuperándose el citado régimen una vez cumplida la correspondiente sanción.

El Coronel Director, podrá regular procedimientos para la retirada del régimen de externado del que vinieren disfrutando los alumnos, si no mantienen el correcto comportamiento y el debido rendimiento académico.

El régimen de externado se desarrollará fuera del centro docente militar, implica incorporarse al centro antes de la primera actividad y poder ausentarse al finalizar las actividades diarias, y permitirá, en todo caso, la incorporación del alumno en un plazo de una hora.

El alumno que tenga concedido el régimen de externado deberá comunicar oportunamente cualquier cambio de domicilio que pudiera producirse.

En todos los casos, el interesado debe solicitarlo mediante instancia dirigida al Director de Enseñanza, dicha solicitud, que figura en el anexo II, se realizará preferentemente en los dos primeros meses del inicio del curso.

5.3. Uniformidad y policía

5.3.1. Uniformidad

La uniformidad, como manifestación externa de la disciplina, ha de ser en todo momento objeto de una esmerada atención. A tal fin, los alumnos vestirán el uniforme con propiedad y corrección, cuidando el aspecto y compostura de acuerdo con las normas vigentes.



Los alumnos que tuvieren condición militar con anterioridad a su ingreso, podrán usar las condecoraciones y distintivos a que tengan derecho.

La uniformidad básica para los alumnos durante su permanencia en la Academia de Infantería será:

- Alumnos de la enseñanza militar de formación
 - Uniforme de campaña reglamentario (según época del año).
 - ✓ Guardias de seguridad.
 - ✓ Guardias de orden.
 - ✓ Prácticas de mando.
 - ✓ Prácticas de campo y ejercicios de instrucción y adiestramiento.
 - ✓ Clases teóricas y prácticas de medios acorazados (podrá utilizarse el mono).
 - ✓ Clases teórico-prácticas en gabinete.
 - ✓ Prácticas de orden cerrado.
 - ✓ Lista de Ordenanza (cuando la 1ª clase exija dicha uniformidad).
 - Uniforme de trabajo gris/caqui.
 - ✓ Actos diarios internos.
 - ✓ Clases teóricas.
 - ✓ Prácticas de orden cerrado (cuando así se ordene).
 - ✓ Control nocturno.
 - Uniforme de diario modalidad A y C.
 - ✓ Actos que determine la Orden del día.
 - Uniformidad de entrenamiento físico.
 - ✓ Clases de educación física.
 - ✓ Desplazamientos a instalaciones deportivas (horas lectivas y no lectivas).

Con el uniforme de instrucción y dentro del recinto académico se llevará como prenda de cabeza la boina (color según curso), y para prácticas e instrucción se llevará chambergo, casco, u otra prenda que según normas particulares fijará el profesor responsable del desarrollo de la práctica.



Para el desayuno, irán uniformados con las prendas correspondientes a la primera actividad, teniendo en cuenta que si se trata de educación física, lo harán con chándal reglamentario y completo.

Por lo que se refiere a los locales comunes de estudio de las unidades, aula de corcho (escala de oficiales) y naves (escala de suboficiales), los alumnos deberán permanecer en ellos en cualquiera de las uniformidades reglamentarias, incluido el chándal.

A diario cada jefe de clase pasará revista a sus compañeros, corrigiendo defectos y asegurándose que toda la clase lleve la misma uniformidad.

Cuando los Jefes de cada unidad de alumnos lo consideren conveniente pasarán revista de material y equipo. Esta actividad se realizará al menos una vez al mes.

El distintivo de galonista se llevará únicamente en las cadeteras.

5.3.2. Policía

Las normas de policía personal tienen por objeto dar instrucciones relativas al uso de la barba, bigote y cabello y regular el empleo de complementos de uso personal (relojes, anillos, collares, pendientes, etc.) así como del maquillaje y otros productos de cosmética (pintura o sombra de ojos, lápiz de labios, pintura de uñas...).

Cabello

- Personal masculino: el pelo será de color natural, cortado de forma que quede limpio del mismo y visible la totalidad del pabellón de la oreja. El cuello debe estar a un centímetro y medio (1,5 cm) por encima del borde de la camisa y/o guerrera, su longitud habrá de permitir un decrecimiento regular desde la parte superior de la cabeza hasta el borde inferior de la zona cubierta de pelo. Las patillas, en corte horizontal, no deberán descender más debajo de la altura media de la oreja.
- Personal femenino: el pelo será de color natural, no limitándose, en principio, su longitud. Ha de satisfacer los siguientes requerimientos:
 - Su longitud y peinado será tal que permita la correcta colocación de la prenda de cabeza.



- Deberá quedar despejada la línea inferior del cuello de la guerrera o camisa.
- Caso de llevar melena, se llevará recogida o en forma de moño, siendo éste obligatorio para formaciones de especial relevancia o significado.
- No se permitirá el uso de pasadores ni diademas aunque podrán emplearse las redecillas, gomas u horquillas de color similar al del pelo, sin que destaquen a la vista.
- Para actividades de instrucción y campaña o deportivas, el pelo podrá llevarse recogido en forma de coleta, trenza o moño que no impida la colocación de la prenda de cabeza o casco de guerra.

Barba

El uso de la barba completa debe ser en todo momento aseada y arreglada, su longitud máxima de tres (3) centímetros, no sobrepasará el medio cuello (nuez) del interesado. La barba se dejará previa comunicación al Jefe de la Compañía y aprovechando los períodos vacacionales para iniciar su crecimiento. También podrá usarse perilla en las mismas condiciones que para la barba completa.

Bigote

Se permite el uso del bigote, debiéndose llevar arreglado y recortado, de forma que no sobresalga de la comisura de los labios, no pudiendo sus guías unirse a las patillas ni ser excesivamente largas.

Complementos

Pendientes: su uso es exclusivo para personal femenino y se regirá por los siguientes criterios:

- En actividades de instrucción y adiestramiento no está permitido llevarlos.
 - Para el resto de actividades, su uso será potestativo. Si se llevan tendrá que ser una pareja (uno en cada lóbulo), iguales entre sí, sin colgantes, preferiblemente esféricos, dorados, plateados o de perla, centrado en el lóbulo de la oreja y que no sobresalga de éste.
- Maquillaje: de uso potestativo y exclusivo para el personal femenino.



- Se limitará a colores naturales que no contrasten en exceso con la propia piel. Cualquier otro producto, como sombras de ojos, lápiz de labios, etc., tendrá colores pálidos.
- El esmalte de uñas será transparente.
- Se podrá usar con todos los uniformes, excepto con el de campaña.
- Tatuajes: está absolutamente prohibido cualquier tatuaje que contenga expresiones o imágenes contrarias a los valores constitucionales, Autoridades, virtudes militares, que suponga desdoro para el uniforme, que pueda atentar contra la disciplina o la imagen de las Fuerzas Armadas en cualquiera de sus formas, que refleje motivos obscenos o incite a discriminaciones de tipo sexual, racial, étnico o religioso. Tampoco están permitidos los tatuajes que pudieran ser visibles vistiendo los diferentes tipos de uniformes de las Fuerzas Armadas, en sus distintas modalidades, a excepción de los especiales y de educación física.
- Queda prohibido el uso de collares, pulseras, argollas, perforaciones, espigas, inserciones, automutilaciones y otros complementos, excepto:
 - Un reloj
 - 2 sortijas (compromiso, sello o similar)
 - Gafas graduadas
 - Una pulsera discreta y que no cuelgue (sólo personal femenino)

5.4. Encuadramiento de la unidad de alumnos.

A efectos de régimen de vida, disciplina y administración, los alumnos de cada nivel de enseñanza serán encuadrados en unidades tipo compañía constituyendo éstas el batallón de alumnos.

Son funciones del batallón de alumnos las siguientes:

- Ejecutar el plan de acogida.
- Mantener al día la documentación de la unidad tramitando cuantas relaciones, estados e inventarios se precisen para el correcto funcionamiento de la unidad.



- Vigilar el buen funcionamiento, conservación y correcta utilización de las instalaciones, material, armamento y equipo asignados.
- Velar por las condiciones de vida y administración de los alumnos.
- Difundir entre los alumnos toda la información necesaria, tanto de carácter docente como administrativo.
- Llevar a cabo el plan de acción tutorial, en coordinación con el gabinete de orientación educativa (GOE).

A su incorporación los alumnos quedarán encuadrados en las siguientes unidades:

– Alumnos de la EMIEO

A efectos disciplinarios, de prácticas de instrucción y adiestramiento, formaciones, vida, disciplina y administración se organizará para los alumnos de la escala de oficiales, una unidad de encuadramiento tipo compañía, Cía. “Gran Capitán”, cuyo mando recaerá en un oficial del Cuerpo General del Ejército de Tierra, especialidad fundamental Infantería, de empleo comandante y profesor titular de la Academia, que ostentará la potestad disciplinaria y la competencia sancionadora respecto de su unidad según los artículos 26, 32 y 33 de la LO 8/2014, de 4 de diciembre, de Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas; ejercerá el mando de la unidad en actos solemnes y ceremonias; será el responsable de la vida disciplina y administración de los alumnos, y dirigirá las prácticas de instrucción y adiestramiento.

– Alumnos de la EMIES

A efectos disciplinarios, prácticas de instrucción y adiestramiento, formaciones, vida y administración se organizarán para los alumnos de la escala de suboficiales cuatro unidades de encuadramiento tipo compañía, cuyo mando de cada una de ellas recaerá en un oficial del Cuerpo General del Ejército de Tierra, especialidad fundamental Infantería, de empleo capitán y profesor titular de la Academia, quienes ostentarán la potestad disciplinaria y la competencia sancionadora respecto de su unidad según los artículos 26, 32 y 33 de la LO 8/2014, de 4 de diciembre, de Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas; ejercerán el mando de la compañía en actos solemnes y ceremonias; serán responsables de la vida, disciplina y administración de los alumnos y dirigirán las prácticas de instrucción y adiestramiento.



Los alumnos de 3º Curso de la EMIES, estarán encuadrados en la Cía. “Sargento Palomares” de Infantería Ligera y la Cía. “Brigada Fadrique” de Infantería Acorazada/Mecanizada.

Los alumnos de 2º Curso de la EMIES, estarán encuadrados en la Cía. “Sargento Hortigüela Carrillo”.

Los alumnos de 1º Curso de la EMIES, estarán encuadrados en la Cía. “Sargento Nicolás Ordoñez”.

5.5. Retribuciones, vestuario, alojamiento, protección social, apoyo al personal y alimentación.

En las condiciones establecidas en las normas correspondientes a las materias de que se trate, los alumnos:

- Percibirán las retribuciones reglamentarias establecidas y las indemnizaciones que por razón del servicio pudieran corresponderles.
- Recibirán el vestuario, equipo y material docente establecido.
- Los gastos derivados de su alimentación y alojamiento serán por cuenta del Estado.
- Tendrán la protección social prevista en la legislación aplicable, incluida la prestación sanitaria y seguro colectivo de las Fuerzas Armadas.
- Usarán la tarjeta de identidad militar. A estos efectos tendrán la consideración de la categoría militar correspondiente a la enseñanza de formación en la que se encuentren cursando.
- Fuera del ámbito del centro, podrán hacer uso de las residencias y centros deportivos socioculturales de la categoría militar correspondiente a la enseñanza de formación que se encuentre cursando; en el ámbito de los centros docentes militares donde cursan sus estudios, utilizarán las que se reflejen expresamente en el régimen interior del mismo.
- Alojamientos de los alumnos.

Los alumnos ocuparán los dormitorios y camaretas que se les asignen a su incorporación a la Academia.



Las prendas de vestuario y equipo, se colocarán en los lugares señalados a tal efecto, permaneciendo éstos y los locales donde se encuentren ubicados en perfecto estado de revista.

Los alumnos externos dispondrán, por curso, de una cama (por motivos de sanción, necesidades del servicio, etc...), de una/dos taquillas o armarios, según dormitorios, para guardar su vestuario y equipo y pernoctar, si las exigencias del servicio lo requieren.

El alumno más antiguo de cada camareta, será el responsable del orden y conservación del mobiliario de la misma, comunicando al servicio de cuartel la existencia de cualquier avería que se produzca, así como cualquier deficiencia que observe.

Todos los ocupantes de la camareta pondrán especial cuidado en que durante las ausencias por razones de instrucción, permiso u otras causas, queden las luces apagadas, las ventanas y los grifos cerrados y las persianas recogidas.

Queda prohibida la conexión a la red eléctrica de cualquier tipo de aparato que no pertenezca al mobiliario de la camareta. Diariamente, antes de empezar las actividades correspondientes, se ventilarán los locales y se dejará la camareta en perfecto orden, con las camas hechas y los objetos personales recogidos.

Las inspecciones, revistas y registros de los alojamientos se regirán por lo dispuesto a continuación, y en su defecto, por lo contemplado en el Libro de Normas de Régimen Interior de la Academia de Infantería.

Las inspecciones, revistas y registros se realizarán de acuerdo con lo establecido en la última actualización (2015) de la IT 13/05 de IGE sobre actuación en inspecciones, revistas y registros de alojamientos logísticos y vestuarios, con las adaptaciones contempladas en estas normas y la Orden Ministerial 50/2011, de 28 de julio, por la que se aprueban las Normas sobre mando y régimen interior de las unidades e instalaciones del Ejército de Tierra.

Las inspecciones estarán orientadas a verificar el buen funcionamiento del servicio de alojamiento, siendo el Jefe de la Jefatura de Estudios quien la realizará cuando el Director del centro considere necesario. Se realizará una al inicio de la época de frío



para comprobar el adecuado funcionamiento del sistema de calefacción.

Las revistas tienen por finalidad comprobar el estado de las instalaciones, la uniformidad y policía del personal, así como la limpieza y conservación del armamento, material y equipo. (art. 42 de la OM 50/2011, de 28 de julio).

Esta actividad la realizarán los jefes de compañía de alumnos, por lo menos una vez al mes, debiendo contar con autorización expresa del director del centro, quien delega dicha autorización en el Subdirector Jefe de Estudios y con la finalidad de verificar el buen funcionamiento de los servicios y el cumplimiento del libro de normas de régimen interior (apartado 6 de la IT 13/2005, actualización 2015).

El procedimiento para las revistas será el siguiente:

- Con una antelación mínima de 24 horas, el jefe de compañía informará al jefe del batallón de alumnos de la intención de realizar una revista de alojamientos.
- Este recabará la autorización del jefe de estudios quien la autorizará o denegará. En caso de autorizarse, con tiempo suficiente se informará a los alumnos afectados, dándoles la posibilidad de presenciar la revista, no siendo necesario contar con la autorización de los afectados para llevarla a cabo. Se procurará realizar estas revistas en horarios que no entorpezcan las actividades docentes programadas.
- En aquellos casos extraordinarios que se presuma que la consecuencia de la revista pudiera ser una sanción disciplinaria o académica grave, por reiteración de faltas u otros casos análogos, el jefe de la compañía ordenará la presencia del personal alojado.
- En todos los casos se ha de garantizar la intimidad del afectado.
- En ningún caso una revista podrá devenir en registro.

Finalmente, cuando se programe un registro, la apertura de cajones, armarios-taquillas y objetos personales requerirán de consentimiento del afectado o de resolución judicial. No obstante, se podrá llevar a cabo excepcionalmente, con autorización expresa, escrita y motivada del director del centro. Los únicos motivos admisibles, que deberán concretarse en la autorización, son los siguientes:



- Indicios suficientes de la comisión de un hecho delictivo.
- Razones fundadas de seguridad o de salud pública.

Estos registros se realizarán con la asistencia del interesado y en presencia de dos cuadros de mando, que actuarán en calidad de testigos, o solo de estos si el interesado, debidamente notificado no asistiera.

De todas las actuaciones practicadas debe quedar constancia por escrito (de la autorización del registro, de la notificación al afectado y del registro propiamente dicho de que se levantará acta).

– Alimentación

El desayuno de lunes a viernes y la primera comida de lunes a jueves tendrán carácter de acto académico para todos los alumnos. La segunda comida es voluntaria.

Las comidas serán gratuitas para todos los alumnos de formación, ya que generan derechos de alimentación.

Para la segunda comida y fines de semana, se confeccionarán listados del personal que desea realizarlas en la Academia. Dichos listados deben ser entregados al Suboficial Auxiliar de la compañía con la siguiente antelación:

- Fines de semana: antes de las 08:30 horas de cada jueves.
- Días laborables: antes de las 08:30 horas del día en cuestión.
- Días festivos que no se correspondan con el fin de semana: con dos días de antelación antes de las 08:30 horas.

Las guardias de orden comprobarán que el número de los que forman coincide con el de las plazas anticipadas a la cocina, salvo excepciones justificadas que únicamente podrá autorizar el servicio de cuartel.

Los alumnos se dirigirán en formación a los comedores asignados para los alumnos, donde cada alumno formará en descanso al lado de la silla. Por parte del servicio de cuartel se darán novedades, en caso de encontrarse en el comedor el Director y/o autoridades de la Jefatura de Estudios, y mandará sentarse y empezar la distribución.



Finalizada la distribución por parte del servicio de alimentación, las guardias de orden de alumnos darán novedades y solicitarán permiso para abandonar el comedor.

Con carácter general los alumnos de 5º y de 3º realizarán las comidas en el comedor de gala. El resto, en el comedor de tropa.

- Servicios del centro a disposición de los alumnos:

Servicio de asistencia religiosa

- Misa domingos y festivos: 12:00 (Capilla de la Inmaculada).
- Misa lunes a viernes: 07:45 (Capilla del Rosario).
- Confesiones: servicio 24 h. contactar con el Páter.
- Despacho: servicio 24 h. contactar con el Páter (3249/8414335 / 620986159).

Servicio de asistencia sanitaria

El reconocimiento médico se iniciará todos los días de lunes a viernes a las 08:00 horas hasta la finalización del mismo.

Se atenderán urgencias, tanto del personal civil como del militar, todos los días de lunes a viernes de 08:00 a 15.00 horas. En horario de verano se seguirán las instrucciones dictadas por la Jefatura de Apoyo y Servicios.

Así mismo, se prestará asistencia en actos, ejercicios de tiro, instrucción y adiestramiento y maniobras donde participe personal del acuartelamiento que puedan requerir la presencia de un oficial del Cuerpo Militar de Sanidad, sanitario y conductor de ambulancia de acuerdo a lo establecido en las normas de asistencia sanitaria en el Campo de Maniobras y Tiro “Alijares” y otras particulares que se dicten al efecto.

Dependencias al público.

La utilización de los establecimientos de BBVA, punto de suministro de prendas y fotografía, se ajustará a las limitaciones que por motivo de horario laboral existan.

- BBVA
De 08:30 a 14:00.



- Punto de suministro de prendas (Tienda)
Horario: de lunes a viernes de 09:30 a 11:00, de 11:30 a 14:00
- Fotografía.
De 08:30 a 14:30.
- OFAP
De lunes a jueves de 08:00 a 14:30 y de 17:00 a 20:00.
Viernes de 08:00 a 14:30.
- Mesón del Soldado
De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 y de 18:00 a 22:00.
Sábados y domingos de 13:00 a 15:00 y de 19:00 a 22:00.
- Bar Rufo.
De lunes a viernes de 08:00 a 16:00
sábados y domingos: cerrado
- Residencia “Los Alijares”.
Los alumnos podrán hacer uso de ella, acorde con las normas emanadas por el Director y las disposiciones y normativa de seguridad del Jefe de Acuartelamiento.

5.6. Derechos y deberes

Los alumnos de la Academia de Infantería son titulares de los derechos y libertades establecidos en la Constitución, en la Ley Orgánica 9/2011, de 27 de julio, de derechos y deberes de los miembros de las Fuerzas Armadas, en las Reales Ordenanzas y en el resto del ordenamiento jurídico o que se deriven de lo dispuesto en estas normas.

Dichos alumnos tendrán garantizada la igualdad de derechos, independientemente de las enseñanzas que cursen.

En el ejercicio de los derechos y libertades se tendrá como primordial el respeto a las personas y a las Fuerzas Armadas como organización cuya fortaleza es garantía de paz y seguridad.

Tienen derecho a que no se les discrimine por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.



Tienen derecho a recibir un trato no sexista y a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tienen derecho a que sus datos personales no sean utilizados con otros fines que los regulados en la Ley de Protección de Datos de carácter personal.

Los alumnos están sujetos a los deberes establecidos en la Constitución, en la Ley Orgánica de derechos y deberes de los miembros de las Fuerzas Armadas, en las Reales Ordenanzas y en el resto del ordenamiento jurídico.

Estarán sometidos a las leyes penales y disciplinarias militares y a lo dispuesto en el presente régimen del alumnado.

Deberán conocer y cumplir exactamente las obligaciones contenidas en la Constitución, en las Reales Ordenanzas, tanto las de las Fuerzas Armadas como las específicas del Ejército de Tierra, así como las de su condición de alumno de la enseñanza de formación en un centro docente militar establecidas en la orden de referencia y en el régimen interior del centro docente.

Observarán las reglas de disciplina, jerarquía y unidad, características indispensables para conseguir la máxima eficacia de las Fuerzas Armadas y se comportarán con lealtad y compañerismo, como expresión de la voluntad de asumir solidariamente con los demás miembros, el cumplimiento de sus misiones.

Utilizarán responsablemente las nuevas tecnologías, evitando cualquier difusión que pueda constituir falta disciplinaria. No autorizándose el uso de las citadas tecnologías durante la asistencia a clase.

5.6.1. Derechos académicos

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

- Una formación de calidad, que fomente la adquisición de las competencias correspondientes a los estudios que cursen, permita el desarrollo de sus capacidades intelectuales, físicas y morales, asegurando el pleno desarrollo de su personalidad.



- Asistir a las actividades de su correspondiente currículo, tanto docentes como extraescolares, que organice el centro y a las que se realicen en otros lugares o que se les autorice a realizar, con la limitación recogida en el artículo 14.6. de la Orden DEF/368/2017, de 4 de abril por la que se aprueba el Régimen del Alumnado de la enseñanza de formación.
- Recibir asesoramiento y asistencia por parte de los profesores, de los tutores y de los servicios habilitados para atención al alumno.
- Ser informado del presente régimen del alumnado, de las normas sobre régimen de vida, evaluaciones y procedimientos para la revisión de calificaciones.
- La evaluación objetiva de su rendimiento académico, con posibilidad de revisión e impugnación de la misma.
- Utilizar las instalaciones y medios instrumentales proporcionadas por el centro conforme a las normas que se establezcan en su régimen interior.
- Tener información sobre las normas de evaluación, progreso o promoción y permanencia o repetición en el centro.
- Reconocimiento de la autoría de los trabajos realizados y protección de la propiedad intelectual de los mismos.
- Cualesquiera otros que se deriven de este régimen interior y demás disposiciones vigentes.

5.6.2. Deberes académicos

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

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



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

- Cooperar en la formación de sus compañeros, incluso mediante el empleo, en su caso, del ascendiente derivado de su antigüedad o experiencia.
- Cuidar y usar debidamente los bienes, equipos, instalaciones o recinto del centro y de las unidades, buques, centros y organismos que colaboren en la formación.
- Abstenerse de la utilización o cooperación en procedimientos fraudulentos en las pruebas de evaluación, en los trabajos que se realicen o en documentos oficiales del centro.
- Abstenerse de la realización de novatadas o trato desconsiderado con otros alumnos.
- Cooperar con los responsables, profesores y demás personal del centro, al logro de la mayor calidad y eficacia de la enseñanza.
- Participar de forma activa y responsable en las reuniones de los órganos para los que haya sido elegido.
- Cualesquiera otros que, en relación con su condición de alumnos, se deriven del régimen del alumnado.

5.7. Incentivos, infracciones, correcciones académicas y procedimientos para llevarlas a cabo.

5.7.1. Incentivos.

Con la finalidad de que sirvan de estímulo a los demás, y para fomentar los valores y virtudes militares, el mérito y esfuerzo académicos se establecen los incentivos con los que premiar a aquellos alumnos que destaquen, y que se detallan en el Anexo III.

5.7.2. Infracciones, correcciones académicas y procedimientos para llevarlas a cabo

Las infracciones de carácter académico en la enseñanza de formación no están incluidas en el régimen disciplinario militar y serán corregidas con arreglo a lo que se determina en el Anexo III de este régimen interior.

5.7.3. Régimen disciplinario

Los alumnos de la enseñanza de formación estarán sujetos a lo previsto en la Ley



Orgánica 8/2014, de 4 de Diciembre, de Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas, en los términos a que se refieren sus artículos 2.3, 13, 14, 18, 20, 21.3, 22.2 y 33, 58.2, 60.3, 65.3 y el artículo 69.1 de la Ley 39/2007 de 19 de noviembre de la Carrera Militar y con arreglo a los criterios que establece el artículo siguiente.

5.8. Información al alumno. Evaluación y calificaciones.

A la incorporación al centro se les proporcionará a los alumnos la información relativa al plan de acogida, régimen interior de la Academia, memorias justificativas, plan de liderazgo, planes de estudio/currículos en vigor, programación semanal, calendario de actividades y normas de evaluación, calificación y clasificación.

5.8.1. Evaluación y calificación

El rendimiento académico se evaluará, de manera ordinaria, en las juntas docentes trimestrales, de acuerdo con lo establecido en la norma particular que las regula. Con carácter general, aquellos alumnos que en dichas juntas se declaren con bajo rendimiento, se llevaran a cabo las medidas de seguimiento oportunas.

La evaluación de los módulos formativos, en el ámbito de la enseñanza militar de formación, presenta los siguientes rasgos definitorios:

- Tiene carácter continuo.
- Contribuye al proceso de enseñanza y aprendizaje.

Las sesiones de evaluación son las reuniones que celebra el equipo docente, constituido por los profesores que imparten las enseñanzas a un determinado grupo de alumnos y el tutor del mismo. Estas reuniones tienen por objeto:

- Contrastar las informaciones académicas y personales que tienen los profesores de sus alumnos obtenidas a través de las pruebas realizadas, de las entrevistas personales y de la observación directa.
- Valorar y calificar el progreso de cada alumno en el logro de los aprendizajes y las capacidades terminales de los distintos módulos, tomando como referencia para ello los criterios de evaluación establecidos en la Guía Docente.
- Elaborar un informe, cuando se considere conveniente, que oriente a cada alumno en la mejora de su proceso de aprendizaje. Este informe se realizará



obligatoriamente para los alumnos que tras la celebración de la evaluación final ordinaria del curso tengan pendiente de superar algún módulo.

Se celebrará, al menos, una sesión de evaluación por cada trimestre de formación en el centro educativo; la última, tendrá la consideración de sesión de evaluación final ordinaria y se realizará al finalizar la primera o, en su caso, tercera convocatorias para la superación de los diferentes módulos del curso correspondiente. Se realizará también una sesión de evaluación final extraordinaria para los alumnos que no hayan superado algún módulo/asignatura en la sesión de evaluación final ordinaria. Entre ambas sesiones, siempre que la organización de las enseñanzas lo permita, se programarán actividades de apoyo a la recuperación cuya asistencia será voluntaria.

La calificación, fórmula que la vincula, descripción y ponderación de las pruebas y cuantos elementos sean relevantes para la evaluación de cada módulo/asignatura, figurarán en la correspondiente Guía Docente.

5.8.2.- Calificación académica, calificación ponderada

La calificación académica será la nota resultante de valorar el aprendizaje del alumno en cada uno de los módulos que componen la enseñanza de formación.

De la calificación académica se deducirá la calificación ponderada que es el resultado de valorar la primera en función de la convocatoria en la que se ha superado el módulo/asignatura, del número de horas de dicho módulo/asignatura y de la contribución que el título de técnico superior junto con los módulos formativos, tenga en la consecución del perfil de egreso de la especialidad fundamental.

5.8.3.- Revisión de calificaciones

Todo alumno podrá solicitar revisión de examen. Esta solicitud se dirigirá, en primera instancia, al profesor del módulo/asignatura, que actuará de acuerdo con las normas establecidas al efecto. Esta solicitud se producirá preferentemente de modo verbal, aunque podrá reflejarse por escrito, según formato establecido.

El alumno dispondrá, desde la fecha de notificación de sus calificaciones, de tres días hábiles, en el horario y mediante el procedimiento que se determine oportunamente, para solicitar al profesor del módulo/asignatura en cuestión la correspondiente revisión de examen.



Cuando el examen sea el correspondiente a la última convocatoria, el alumno podrá solicitar que la revisión se lleve a cabo por un tribunal constituido a tal efecto, utilizando del mismo modo, el referido formato.

Si una vez realizada la revisión a que se refieren los dos párrafos anteriores, siguiera sin estar de acuerdo con la decisión adoptada, el alumno podrá formular recurso ante el director del centro docente militar, en los plazos y condiciones que a tal efecto se establezcan. El profesor tendrá el plazo de tres (3) días para dictar resolución.

5.8.4.- Opciones de mejora

A la vista de la calificación obtenida por evaluación continua, en cualquier módulo, excepto en instrucción y adiestramiento, todo alumno que lo haya superado, podrá solicitar ser sometido a una prueba, para la mejora de la calificación, sobre la totalidad de dicho módulo/asignatura.

La prueba a realizar será la misma que la que hayan de superar los que, en la evaluación continua, no hayan obtenido al menos la calificación de cinco.

La calificación definitiva será la mejor de las obtenidas por evaluación continua o mediante la citada prueba de mejora.

Esta mejora no será aplicable en aquéllos módulos/asignaturas que hayan obtenido convalidación.

5.8.5.- Promoción de curso en los currículos.

Para los alumnos de la EMIEO, se estará en condiciones de superar el 5º curso de Ingreso sin Titulación o el 2º curso de Ingreso con Titulación en la Academia de Infantería cuando se hayan aprobado todas las materias y asignaturas que se imparten en este Centro según los vigentes currículos.

Para los alumnos de la EMIES, se estará en condiciones de promocionar de un curso escolar al inmediato superior, cuando se reúnan las siguientes condiciones:

- Haber superado todas los módulos del currículo declarados selectivos.
- Tener superados, al menos, el setenta por ciento (70%) de las horas de los módulos no declarados selectivos establecidas en el currículo para el curso en que el alumno esté encuadrado. Cuando se declare selectivo un determinado



curso, el alumno no podrá promocionar si no tiene superados todos los módulos de su currículo y del currículo asociado.

Cuando se declare selectivo un determinado curso, el alumno no podrá progresar si no tiene superadas todas las materias y asignaturas de su currículo.

En ningún caso se podrá progresar de curso sin superar las asignaturas del módulo de Instrucción y Adiestramiento y las pruebas físicas.

5.8.6.- Repetición de un curso

Un alumno repetirá o permanecerá en un curso escolar cuando, como resultado de sus evaluaciones, y sin causar baja en el centro docente militar, no reúna las condiciones para promocionar/progresar al curso siguiente o finalizar su formación.

Los alumnos que repitan o permanezcan en un curso, participarán en las actividades de los módulos de instrucción y adiestramiento, formación física y orden cerrado, e idioma extranjero inglés, aun cuando los tuvieran superados. De éstos, serán evaluados nuevamente manteniendo en el expediente académico la nota más alta alcanzada.

Los alumnos repetirán curso escolar cuando, por motivos de lesión o enfermedad, falten al treinta por ciento (30 %) de los periodos dedicados a instrucción y adiestramiento.

5.9. Sugerencias, propuestas y reclamaciones de los alumnos.

Todos los alumnos se matricularán individualmente en las aulas virtuales de secretaría de estudios que a tal fin se crearan al principio de cada curso.

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

- **Sugerencia o propuesta:** el ejercicio del derecho que tiene todo alumno de la Academia de Infantería a plantear a título individual cualquier tipo de actuación, incluida la modificación de normativa, relativa a la actividad académica y la metodología de enseñanza-aprendizaje, ya sea de carácter general o específica de la Academia de Infantería, que afecte a los miembros de su categoría.



- **Reclamación:** la queja que el alumno de la Academia de Infantería hace a título individual para manifestar su disconformidad con cualquier aspecto de la actividad académica y la metodología de enseñanza-aprendizaje.

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

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

Tramitación de iniciativas y quejas.

En todos los aspectos relacionados con estos temas se procederá tal como está establecido en el RD176/2014, de 21 de marzo, Directiva 06/15 (act. 2018) del EME y la IT 19/15 de MAPER, siendo las autoridades competentes para resolver estas cuestiones los Directores de los Centros Docentes Militares, GEMAPER y SUBDEF.

Tramitación de sugerencias, propuestas y reclamaciones sobre actividad académica y la metodología de enseñanza-aprendizaje.

En todos los aspectos relacionados con la actividad académica, que pueden estar relacionados con todos lo reflejado en este régimen interior, con el profesorado, las tutorías, los horarios, etc; y los relacionados con la metodología de enseñanza-aprendizaje, que incluyen todas las referidas a los planes de estudio: programación, guías docentes, currículos, memorias justificativas, las ayudas a la enseñanza,...etc, se seguirá el siguiente procedimiento, siendo las autoridades competentes para resolverlas el Director de la Academia de Infantería, DIEN y DIGEREM.

1.- Las causas de inadmisión de cualquier sugerencia, petición o reclamación serán las siguientes:

- Haber sido tramitadas o estudiadas con anterioridad.
- Haber sido suscritas por más de una persona.



- No ser alumno de la Academia de Infantería.
- No estar relacionada con los temas anteriormente mencionados.

2.- El alumno presentará la sugerencia o propuesta que considere pertinente en el 2º negociado de SEST por escrito y con el formato propuesto en el anexo II. Dicho formato estará disponible en el aula virtual de cada curso. De dicha presentación se dará acuse de recibo en dicho negociado.

3.- El responsable del 2º Negociado de SEST, una vez analizada podrá elaborar su propio informe, que será sucinto, claro y sencillo, lo adjuntará al documento y lo trasladará a JEST.

4.- El JEST tras el estudio de la cuestión planteada:

- Si apreciara causa de inadmisión, la devolverá al interesado, indicando las causas.
- Si no reuniera la información necesaria o los datos requeridos o no los expresara con suficiente claridad, requerirá al interesado para su subsanación. Podrá citar al interesado para ser oído, en el caso, de que dicho asunto necesite alguna aclaración.
- Si no necesitase audiencia con el interesado, dicha petición se trasladará oficialmente a Director de la Academia de Infantería.

5.- El Director de la Academia de Infantería una vez recibida la petición:

- La atenderá si está dentro de sus competencias y comunicará por escrito al alumno el acuerdo motivado adoptado.
- Si la cuestión planteada excediera de sus competencias remitirá el expediente a DIREN en un plazo inferior a un mes desde que la cuestión fuera presentada, comunicándoselo al interesado.

6.- El DIREN, una vez recibida la cuestión, acordará la respuesta, o en caso de no ser competente elevará el expediente a la DIGEREM, en un plazo inferior a tres meses desde que la cuestión fuera presentada.

En resumen, los plazos estimativos serán desde que la cuestión fuera registrada:

- Director de la Academia de Infantería: 1 mes



- DIREN: 3 meses
- DIGEREM: 6 meses

El 2º Negociado realizará una relación de sugerencias, propuestas y reclamaciones al término de cada curso escolar y los acuerdos adoptados.

5.10 Protección a la maternidad.

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



ANEXO I

CALENDARIO DEL CURSO ESCOLAR Y HORARIO ACADÉMICO GENERAL

MADOC CALENDARIO ACTIVIDADES CURSO 2020-2021 "ESCALAS DE OFICIALES" (02JUN20) DIEN/SURDIEN

ACTIVIDAD	ACINF
2.- INCORPORACIÓN ALUMNOS "VETERANOS" (INCLUIDO 5ª CURSO)	03SEP20 (NLT 22:00 h) (I. PROMOCIÓN con TIT.) 03NOV20 (NLT 22:00 h) (5ª CURSO)
4.- "INAUGURACIÓN CURSO"	06NOV20 TBD
5.- 1+ A ALUMNOS (POR CURSOS)	5ª EMIEQ: 10 a 12NOV20 16 a 20NOV20 23 a 27NOV20 13 a 17DIC20 18 a 22ENE21 08 a 12FEB21 22 a 26FEB21 01 a 05MAR21 08 a 12MAR21 22 a 26MAR21 19 a 25ABR21 17 a 21MAY21 2ª con TIT.: 15 a 17SEP20 22 y 23SEP20 14 y 15OCT20 20 a 22OCT20
10.- <u>DEFENSA</u> DE LOS "TRABAJOS FIN DE GRADO" (TFG) (5ª CURSO)	5ª CURSO: En UCO,s: 03SEP20 a 18OCT20 En AGM: 19OCT20 a 31OCT20 En ACADEMIAS: 03NOV20 (NLT 22:00)
11.- VACACIONES "NAVIDAD"	19DIC20 a 06ENE21 (a.i.) (181400DIC20 a 062400ENE21)
12.- EXÁMENES 1ª CUATRIMESTRE	5ª CURSO: 25 a 29ENE21
14.- VACACIONES "SEMANA SANTA"	27MAR20 a 04ABR21 (a.i.) (261400MAR21 a 042400ABR21)
15.- INCORPORACIÓN ALUMNOS FINALIZAN PLEST,s. AGM	C.G.: 13JUN21 (NLT 24:00 h)
17.- EXÁMENES 2ª CUATRIMESTRE	5ª CURSO: 24 a 27MAY21
18.- EXÁMENES ORDINARIOS	5ª CURSO: 01 a 04JUN21
19.- EJERCICIOS "TIERRA-21" (5ª CURSO CG y 2ª CURSO CINT)	14JUN a 02JUL21
23.- ENTREGA RR.DD.	10JUL21 (TBD)
25.- FIN DE CURSO	5ª CURSO: 11JUN21 (+ 2 Semanas I/A en AGM)
26.- EXÁMENES 2ª CONVOCATORIA / EXTRAORDINARIOS.	5ª CURSO: 16 a 28AGO21
27.- 3 DIAS INHÁBILES (A DISPOSICIÓN DE LOS DIRECTORES)	30OCT20/01MAR21/28MAY21 TBD



MADOC
DIEN/SUBDIEN

CALENDARIO ACTIVIDADES CURSO 2019-2020 "ESCALAS DE SUBOFICIALES" (02JUN20)

ACTIVIDAD	ACINF
1.- INCORPORACIÓN ALUMNOS "NUEVO INGRESO" CG.	06ENE21 (NLT 24:00 h)
2.- INCORPORACIÓN ALUMNOS "VETERANOS"	03SEP20 (NLT 22:00 h)
5.- "INAUGURACIÓN CURSO"	06NOV20 TBD
7.- I+A ALUMNOS 3ª, 2ª y 1ª CURSOS EMIES (XLVI, XLVII, XLVIII)	<p>3ª CURSO (XLVI): 07 a 11SEP20 (TODO3ª) 28SEP20 a 02OCT20 (LIG) 30SEP19 a 04OCT20 (AC/MZ) 13 a 16OCT20 (TODO 3ª) 19 a 23OCT20 (AC/MZ) 09 a 13NOV20 (LIG) 16 a 20 NOV20 (AC/MZ) 11 a 15ENE21 (TODO 3ª) 25 a 29ENE21 (AC/MZ) 01 a 05FEB21 (AC/MZ) 08 a 12FEB21 (AC/MZ) 15 a 19FEB21 (AC/MZ) 22 a 26FEB21 (LIG) 22 a 26MAR21 (TODO 3ª) 19 a 25ABR21 (TODO 3ª)</p> <p>2ª CURSO (XLVII): 21 a 25SEP20 23 a 27NOV20 25 a 29ENE21 19 a 25ABR21 03 a 07MAY21 17 a 21MAY21</p> <p>1ª CURSO (XLVIII): 18 a 22ENE21 22 a 26FEB21 19 a 25ABR21 17 a 21MAY21</p>
9.- EXÁMENES CONVOCATORIAS TTS (XLVI y XLVII) / FASE F.G.M. (XLVII)	<p>3ª CURSO (XLVI): (PENDIENTES 2ª): - 3ª CONV: 14 a 18DIC20</p> <p>2ª CURSO (XLVII): - 1ª CONV: 14 a 18DIC20</p>
10.- VACACIONES "NAVIDAD"	19DIC20 a 06ENE21 (a.i.) (181400DIC20 a 062400ENE21)
11.- EXÁMENES CONVOCATORIAS TTS (XLVI y XLVII)	<p>3ª CURSO (XLVI): (PENDIENTES DE 2ª): - 4ª CONV: 07 a 08ENE21</p> <p>2ª CURSO (XLVII): - 2ª CONV: 07 a 08ENE21</p>
12.- MÓDULO "FORMACIÓN CENTRO DE TRABAJO" (FCT) (XLVI) (+ PRÁCTICAS MANDO EN UCO,s)	10MAY21 a 04JUN21
13.- EXPOSICIÓN "PROYECTO" (XLVI)	08JUN21
14.- VACACIONES "SEMANA SANTA"	27MAR a 04ABR21 (a.i.) (261400ABR21 a 042400ABR21)
15.- FINALIZAN CLASES TTS	18JUN21
16.- EXÁMENES CONVOCATORIAS TTS (XLVI y XLVII) / FASE F.G.M. (XLVII)	<p>3ª CURSO (XLVI): - 1ª CONV: 07 a 10JUN21</p> <p>2ª CURSO (XLVII): - 1ª CONV: 21 a 25JUN21</p> <p>(PENDIENTES 1ª): - 3ª CONV: 28JUN a 01JUL21</p>
17.- ENTREGA NOMBRAMIENTOS SGTOS. EVENTUALES (XLVII)	02JUL21



MADOC
DIEÑ/SUBDIEN

CALENDARIO ACTIVIDADES CURSO 2019-2020 "ESCALAS DE SUBOFICIALES" (02JUN20)

ACTIVIDAD	ACINF
18.- FIN DE CURSO	15JUL21 (XLVI PRO.- 17JUN21 y EXÁMENES FINALIZADOS: NLT 15JUN21)
19.- REMISIÓN ACTAS NLT	A AGBS NLT 18JUN21
20.- INCORPORACIÓN A A.G.B.S. ALUMNOS FINALIZAN PLEST,s. (XLVI) y "EJERCICIO DE INTEGRACIÓN"	18JUN21 (NLT 22:00H) / Ex MINERVA-21 de 21JUN a 25JUN21
21.- ENTREGA RR.DD. (XLVI)	02JUL21 (TBD)
22.- EXÁMENES CONVOCATORIAS TTS (XLVI y XLVII)	3º CURSO (XLVI): -2ª CONV. (INCLUIDO PROMOCIO): 23 a 31AGO21 2º CURSO (XLVII): -2ª CONV: 23 a 31AGO21 (PENDIENTES 1º): -4ª CONV: 23 a 31AGO21
23.- 3 DIAS INHÁBILES (A DISPOSICIÓN DE LOS DIRECTORES)	30OCT20/01MAR21/28MAY21 TBD



HORARIO ACADÉMICO GENERAL

ACADEMIA DE INFANTERÍA

JEFATURA DE ESTUDIOS

CURSO:

SECCIÓN:

SEMANA*:	
INICIA:	
FINALIZA:	

	LUNES ...	MARTES ...	MIÉRCOLES ...	JUEVES ...	VIERNES ...
HORA: 1	0800-0850	0800-0850	0800-0850	0800-0850	0800-0850
DPTO	ASIGNATURA	ASIGNATURA	ASIGNATURA	ASIGNATURA	ASIGNATURA
ASIGNATURA	PROFESOR	PROFESOR	PROFESOR	PROFESOR	PROFESOR
SESIÓN	LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR
CONTENIDO	0900-0950	0900-0950	0900-0950	0900-0950	0900-0950
PROFESOR	ASIGNATURA	ASIGNATURA	ASIGNATURA	ASIGNATURA	ASIGNATURA
LUGAR	PROFESOR	PROFESOR	PROFESOR	PROFESOR	PROFESOR
HORA: 2*	LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR
DPTO	1000-1050	1000-1050	1000-1050	1000-1050	1000-1050
ASIGNATURA	ASIGNATURA	ASIGNATURA	ASIGNATURA	ASIGNATURA	ASIGNATURA
SESIÓN	PROFESOR	PROFESOR	PROFESOR	PROFESOR	PROFESOR
CONTENIDO	LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR
PROFESOR	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO
LUGAR	1050-1120	1050-1120	1050-1120	1050-1120	1050-1120
HORA: 3*	1120-1210	1120-1210	1120-1210	1120-1210	1120-1210
DPTO	ASIGNATURA	ASIGNATURA	ASIGNATURA	ASIGNATURA	ASIGNATURA
ASIGNATURA	PROFESOR	PROFESOR	PROFESOR	PROFESOR	PROFESOR
SESIÓN	LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR
CONTENIDO	1220-1310	1220-1310	1220-1310	1220-1310	1220-1310
PROFESOR	ASIGNATURA	ASIGNATURA	ASIGNATURA	ASIGNATURA	ASIGNATURA
LUGAR	PROFESOR	PROFESOR	PROFESOR	PROFESOR	PROFESOR
HORA: 4*	1330-1430	1330-1430	1330-1430	1330-1430	1330-1430
DPTO	ASIGNATURA	ASIGNATURA	ASIGNATURA	ASIGNATURA	ASIGNATURA
ASIGNATURA	PROFESOR EF	PROFESOR EF	PROFESOR EF	PROFESOR EF	PROFESOR EF
SESIÓN	LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR	LUGAR
CONTENIDO	1600-1650	1600-1650	1600-1650	1600-1650	1400-1450**
PROFESOR	ASIGNATURA	ASIGNATURA	ASIGNATURA	ASIGNATURA	ASIGNATURA
LUGAR	PROFESOR	PROFESOR	PROFESOR	PROFESOR	PROFESOR
HORA: 5*					
DPTO					
ASIGNATURA					
SESIÓN					
CONTENIDO					
PROFESOR					
LUGAR					

OBSERVACIONES:

(*) Cada semana podrá tener sus modificaciones.

(**) Según instrucciones particulares del Curso.



ANEXO II

RÉGIMEN DE EXTERNADO

SOLICITUD DEL EXTERNADO

El procedimiento para la concesión del régimen de externado será el siguiente:

- Solicitud previa del interesado, mediante instancia, que aun estando delegada la competencia para resolver en el Director / Jefe de Centro debe estar dirigida por el interesado al Director de Enseñanza, Instrucción, Adiestramiento y Evaluación / CENTRO (No será remitida a DIEN / Granada, en virtud de la delegación de la competencia).

- La solicitud se podrá presentar en cualquier momento, preferentemente a lo largo de los dos primeros meses desde el inicio del curso. La instancia de solicitud deberá contener al menos, los datos identificativos del alumno, un correo electrónico para la notificación de la resolución que se adopte, el período de tiempo previsto para el disfrute del régimen de externado, el domicilio y localidad de residencia que se fije para ello, que en todo caso se encontrará a una distancia tal que permita al alumno la incorporación al centro en un periodo máximo de una hora, y cualquier otro dato que el interesado estime oportuno hacer constar.

- Además, aportará documentos que acrediten circunstancias extraordinarias personales, familiares que justifiquen la necesidad de concesión, cuando las haya y se le exija para la concesión.

- Las solicitudes deberán ser informadas por los Subdirectores / 2º Jefes de los centros haciendo constar la valoración de la progresión en los estudios, comportamiento y rendimiento académico de los solicitantes.

- De acuerdo a la delegación de competencias de DIREN sobre los Directores / Jefes de centro, corresponde a estos últimos la resolución del procedimiento, autorizando o denegando el régimen de externado, actuando siempre por delegación del Director de Enseñanza, Instrucción, Adiestramiento y Evaluación, debiendo notificarse a los interesados la resolución adoptada en el plazo máximo de dos meses. El vencimiento de dicho plazo sin haberse efectuado la notificación expresa, legitima al interesado para entenderla estimada por silencio administrativo.



En caso de que la resolución fuera denegatoria, deberá estar motivada y figurar que contra la resolución, que no agota la vía administrativa, cabe interponer en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su notificación, Recurso de Alzada ante el Excmo. Sr. General Jefe del Mando de Adiestramiento y Doctrina del ET, de conformidad con el artículo 141 de la Ley 39/2007, y con los artículos 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se significará que éste pone fin a la vía administrativa.

El Coronel Director, podrá regular procedimientos en el RI para la retirada del régimen de externado del que vinieren disfrutando los alumnos, si no mantienen el correcto comportamiento y el debido rendimiento académico. De dichas circunstancias informará motivadamente el Jefe de Estudios, de forma inmediata, al Director para que pueda adoptar la resolución oportuna, siempre por delegación del DIREN.



MODELO SOLICITUD REGIMEN EXTERNADO

MADOC / DIEN

ACADEMIA DE INFANTERÍA

SOLICITUD DE RÉGIMEN DE EXTERNADO

El alumno, cuyos datos identificativos a continuación se señalan y por los motivos y circunstancias que en esta solicitud se reflejan, interesa la autorización para obtener régimen de externado en el Centro Docente en que se encuentra y durante el actual curso escolar o, hasta, como límite máximo, el momento en que finalicen las circunstancias alegadas que puedan motivar su autorización.

I.- IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO SOLICITANTE:

Condición de alumno (CC/DC/CAC/DAC/ CA/ Sgto .Alumno):	
Nombre y Apellidos del alumno:	
DNI o TIM:	
Procedencia (Of /Subf/ Comple/ Tropa/Paisano):	
Enseñanza de formación para acceso a la Escala/Cuerpo/ Ejército	
Resolución de acceso y BOD (nº y fecha)	
Curso:	
Unidad de Encuadramiento (Bon/ Cía./Secc.)	
Domicilio señalado para fijar residencia caso de autorizar el régimen de externado:	
Distancia aproximada del domicilio fijado al Centro Docente:	
Dirección de correo electrónico que se facilita para realizar posibles notificaciones:	
Teléfono móvil del alumno:	

II.- MOTIVACIÓN:

Podrán acceder al Régimen de externado:

1º A petición propia:

(marcar lo que proceda)

<input type="checkbox"/>	Letra a) del apartado REGIMEN DE EXTERNADO. de la Norma 12/ 18 DIEN "Alumnos que al ingresar en el Centro Docente pertenecían a las Escalas de Oficiales o a las Escalas de Suboficiales o procedían de Militares de Complemento "
<input type="checkbox"/>	Letra b) del apartado REGIMEN DE EXTERNADO. de la Norma 12/ 18 DIEN "Alumnos que al ingresar en el Centro Docente pertenecían a la Escala de Tropa", con más de 5 años de servicio en el momento de su nombramiento como alumno de primer curso

2º Por concurrir circunstancias extraordinarias de índole personal o familiar:

(marcar lo que proceda)

<input type="checkbox"/>	Letra b) del apartado REGIMEN DE EXTERNADO. de la Norma 12/ 18 DIEN "Alumnos que al ingresar en el Centro Docente pertenecían a la Escala de Tropa", con menos de 5 años de servicio en el momento de su nombramiento como alumno de primer curso
<input type="checkbox"/>	Letra c) del apartado REGIMEN DE EXTERNADO. de la Norma 12/ 18 DIEN "Alumnos que al ingresar en el Centro Docente procedían de Personal Civil"

En su caso, circunstancias concretas de índole personal, familiar o de otra índole que se alegan (exclusivamente alumnos de la Escala de Tropa con menos de 5 años de servicio y procedentes de Personal Civil):

.....

En caso de matrimonio o pareja estable no casada, señale si el otro miembro de la pareja es alumno del Centro y, en su caso señale su identidad, enseñanza de formación que sigue, curso y encuadramiento:

.....



III. - En el caso de obtener autorización de régimen de externado me comprometo:

- 1) A residir en el domicilio antes señalado como residencia en la que pasar el régimen de externado.
- 2) A incorporarme al Centro Docente en un tiempo máximo de una (1) hora, y , con carácter general, a incorporarme al Centro con la antelación suficiente para asistir a la primera actividad académica de la jornada, después del desayuno, según lo establecido en el horario que rija en cada momento.
- 3) A informar inmediatamente y por escrito de la finalización o modificación de las circunstancias que motivaron su concesión y de cualquier alteración de las condiciones del disfrute de dicho régimen (cambio de domicilio, por ejemplo).
- 4) A cumplir todas aquellas condiciones que la autorización del régimen de externado están establecidos normativamente, incluidos los determinados en las respectivas Normas de Curso que se adopten por el Centro Docente.

IV.- Documentación justificativa y acreditativa que se acompaña:

	Copia del Libro de familia o del Certificado de Inscripción del matrimonio en el Registro Civil.
	Copia del Certificado de Inscripción en el Registro de Parejas estables no casadas de.....
	Copia del Libro de familia o del Certificado de inscripción del nacimiento de hijo/s en el Registro Civil
	Copia del Certificado de Empadronamiento en la localidad y domicilio señalado como residencia en caso de obtener autorización de régimen de externado.
	Copia de la Resolución de concesión de autorización del régimen de externado durante el anterior cuatrimestre.

Por todo ello, de V.E. **SOLICITO:** La concesión del régimen de externado en el Centro Docente Militar de Formación en que me encuentro durante el actual curso escolar o, hasta, como límite máximo, el momento en que finalicen las circunstancias alegadas que puedan motivar su autorización.

En Toledo a de de

Fdo.:.....

EXCMO. SR. GENERAL DIRECTOR DE ENSEÑANZA, INSTRUCCIÓN, ADIESTRAMIENTO Y EVALUACIÓN.



ANEXO III

INCENTIVOS, INFRACCIONES, CORRECCIONES ACADÉMICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LLEVARLAS A CABO.

Los incentivos que se establecen en la Academia de Infantería, que estarán regulados por la NOP 001-2013 con las actualizaciones correspondientes de la Jefatura de Estudios, son:

Mérito escolar

– Galonistas

Finalidad: premiar a aquellos alumnos que se distingan por su aprovechamiento y rendimiento escolar.

Ámbito de concesión: para los alumnos de 5º EMIEO, 3º EMIES y 2º EMIES.

Procedimiento de concesión: como consecuencia de la nota media correspondiente a los cuatro primeros cursos, en el caso de 5º EMIEO, a los dos primeros, en el caso de 3º EMIES, y la del primer curso, en el caso de 2º EMIES, la Jefatura de Estudios, con carácter general, nombrará en función del número de componentes de la promoción:

- 1 CAC sargento galonista de 5º EMIEO por Unidad tipo sección.
- 2 CAC,s, cabos galonistas de 5º EMIEO. por Unidad tipo sección.
- 1 SA sargento galonista de 3º EMIES Infantería Ligera por Unidad tipo sección.
- 1 SA sargento galonista de 3º EMIES Infantería Ac/Mz por Unidad tipo sección.
- 2 SA,s , cabos galonistas de 3º EMIES Infantería Ligera por Unidad tipo sección.
- 2 SA,s , cabos galonistas de 3º EMIES Infantería Ac/Mz por Unidad tipo.
- 1 CA sargento galonistas de 2º EMIES por Unidad tipo sección.
- 2 CA,s cabos galonistas de 2º EMIES por Unidad tipo sección.

Materialización del incentivo: la relación de alumnos distinguidos como “Galonistas” será publicada en la Orden de la Academia.

Asimismo a principio de curso en un acto específico los nombrados galonistas recibirán el diploma que les acredita como tal.



– Cuadro de Honor

Como reconocimiento al proceso de formación y esfuerzo continuo, durante un trimestre escolar, aquellos alumnos que más han destacado por su conducta, capacitación militar y rendimiento académico serán incluidos en el Cuadro de Honor de Jefatura de Estudios, expuestos en los accesos a las compañías.

– Premios Fin de curso

Finalidad: premiar a aquellos alumnos que se distingan por su aprovechamiento y rendimiento escolar.

Ámbito de concesión: para los alumnos de 5º EMIEO y 3º EMIES Lig. y Ac/Mz.

Premios:

- Academia de Infantería (EMIEO Y EMIES).
- Jefatura de Estudios (EMIEO Y EMIES).
- Premio al mejor espíritu militar y liderazgo (Alumnos EMIEO y EMIES).
- Eurocaja rural (2º EMIES).

Procedimiento de concesión:

Para los alumnos de 5º EMIEO (1 alumno) y 3º EMIES (2 alumnos) y tras ser valorada su intachable conducta, destacada aplicación, espíritu militar, disciplina y obtener el número uno, durante su permanencia en la Academia de Infantería, se les concederá el Premio “Academia de Infantería”.

Para los alumnos de 5º EMIEO (1 alumno) y 3º EMIES (2 alumnos) y tras ser valorada su intachable conducta, destacada aplicación, espíritu militar, disciplina y obtener el número dos, durante su permanencia en la Academia de Infantería, se les concederá el Premio “Jefatura de Estudios”.

Para un alumno de 5º EMIEO y dos alumnos de 3º EMIES (Infantería Ligera y Acorazada-Mecanizada) y tras ser valorado su espíritu militar, destacada aplicación en las actividades de Instrucción y Adiestramiento así como su liderazgo durante su permanencia en la Academia de Infantería, se les concederá un premio que reconozca estos valores.



Para los alumnos de 2º EMIES (2 alumnos) y tras ser valorada su intachable conducta, destacada aplicación, espíritu militar, disciplina y obtener los números uno, durante su permanencia en la Academia de Infantería, se les concederá el Premio Eurocaja rural.

Materialización del incentivo: la relación de alumnos distinguidos con los citados premios será publicada en la Orden de la Academia.

Asimismo en el acto de clausura del curso escolar recibirán el premio al que han sido acreedores.

Infracciones, correcciones académicas y procedimientos para llevarlas a cabo

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

w. Cualesquiera otras que, en relación con su condición de alumnos, se deriven de este Régimen del Alumnado, constituyan infracción de un deber académico o de las normas de régimen interior del centro. En este caso habrá de señalarse expresamente cuál sea el deber académico o la norma de régimen interior del centro que haya sido incumplida.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

- La comisión una infracción académica cuando con anterioridad el mismo alumno infractor hubiere sido corregido en dos ocasiones por la comisión de igual infracción académica durante el mismo curso académico.

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

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

Correcciones académicas

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

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de los deberes y las normas de régimen interior habrán de tener un carácter educativo y formador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros del centro docente militar.



Las infracciones de carácter académico se corregirán con amonestaciones verbales o escritas. Las verbales podrán ser públicas o privadas. Las escritas acompañadas de su motivación serán siempre privadas y podrán ser objeto de reclamaciones.

Junto a las amonestaciones verbales se podrá imponer al infractor recargo en tareas y actividades que, relacionadas directamente con la naturaleza de la infracción, supongan una intensificación del adiestramiento o un aumento del esfuerzo o tiempo dedicado al estudio de la asignatura, según el contexto en el que se produjo la infracción. Esas tareas serán propuestas por los directores de departamento al jefe de estudios y se llevarán a cabo, preferentemente, las tardes durante los periodos de descanso del alumno.

Con respecto a los alumnos de la enseñanza de formación son competentes para efectuar correcciones los respectivos directores, subdirectores jefes de estudios, directores de departamento de los centros docentes militares y, en relación con quienes sean sus alumnos, los profesores de tales centros y quienes tengan a su cargo la función de completar la formación de dichos alumnos en unidades, centros u organismos del Ministerio de Defensa.

Advertido por alguno de los anteriores un comportamiento infractor con arreglo al artículo 19 del citado régimen del alumnado, procederá de inmediato a la corrección por cualquiera de los medios a su disposición otorgados por esta norma.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, cuando atendidas la naturaleza de la infracción y las circunstancias en que haya tenido lugar, fuere viable efectuar la corrección de manera privada, se realizará de este modo con carácter inmediato o bien con posterioridad siempre que no implique desvinculación con el comportamiento infractor, según el caso.

Cualquier medida correctora de carácter académico que sea adoptada se notificará al Subdirector Jefe de Estudios o al designado como responsable de los alumnos durante sus periodos de prácticas en unidades.

El profesorado civil del centro, sin perjuicio de su facultad de corregir las infracciones académicas que observe en sus alumnos, notificará al Subdirector Jefe de



Estudios, por el conducto establecido, toda conducta impropia que observare en cualquiera de los alumnos del centro.

La competencia para dirigir amonestaciones escritas a los alumnos, queda reservada a los respectivos directores y subdirectores jefes de estudios de los centros docentes militares.

Las amonestaciones escritas se reservarán para casos de gravedad o contumacia en las infracciones académicas, que el Director o Subdirector Jefe de Estudios conozcan por sí o a través de comunicación formal que les hagan quienes ostentan competencia para efectuar cualquier otra corrección.

Las amonestaciones verbales y demás correcciones agotarán sus efectos en la reconvención en que consistan, o en la realización de la actividad impuesta, salvo por lo que concierne a poder fundamentar amonestaciones escritas durante el mismo curso académico en que se hayan producido las anteriores.

Las amonestaciones escritas, en cambio, se tomarán en cuenta a la hora de realizar los informes personales de los alumnos establecidos en las normas de evaluación, siempre y cuando dichos informes estén referidos al mismo curso académico en que se produjeron las amonestaciones escritas.

Reclamaciones

Los alumnos objeto de amonestación escrita dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente al de su recepción, para presentar ante el superior jerárquico del que impuso la corrección, o en caso de haber sido el Director del centro correspondiente, remitir al Director de Enseñanza respectivo, escrito de descargo en relación con los hechos y las circunstancias que la motivaron, y en solicitud de que no sea tomada en cuenta en el informe personal a que se refiere el último párrafo del punto anterior. Al escrito de descargo se unirá copia de aquél mediante el cual se hubiera formulado, motivadamente, la amonestación de que se trata.

Antes de que dicho informe personal sea emitido, el Subdirector Jefe de Estudios, el Director del centro o, en su caso, el Director de Enseñanza decidirá si procede o no acceder a lo solicitado de él y, seguidamente, lo comunicará a los interesados, sin que



su resolución pueda ser objeto de ulterior reclamación, sin perjuicio de los recursos administrativos o jurisdiccionales que procedan.





(PÁGINA INTENCIONADAMENTE EN BLANCO)





ANEXO IV

SUGERENCIAS, PROPUESTAS Y RECLAMACIONES DE LOS ALUMNOS.

	GESTIÓN DE SUGERENCIAS, PROPUESTAS Y RECLAMACIONES EMITIDAS AL TENIENTE CORONEL SUBDIRECTOR Y JEFE DE ESTUDIOS	
---	---	---

TÍTULO: Gestión de sugerencias, propuestas y reclamaciones emitidas al Teniente Coronel Subdirector y Jefe de Estudios del CDM 'ACADEMIA DE INFANTERÍA'	CÓDIGO: IP 0605APP-19
Objeto El objeto de este procedimiento es describir el método seguido para garantizar la correcta gestión y tratamiento de las sugerencias, propuestas y reclamaciones, ocasionadas por el desarrollo de la actividad académica o administrativa y como el Centro realiza el seguimiento y mejora de éstas, posibilitando con ello una mejora continua acorde a las peticiones formuladas. Quedan excluidas de esta sistemática aquellas reclamaciones que dispongan de una reglamentación propia.	
Alcance: Enseñanzas de Formación de EMIEO Enseñanzas de Formación de EMIES Enseñanzas de Perfeccionamiento para CUMAS Enseñanzas de Capacitación para ETR	
Normativa: La normativa de aplicación a este proceso será la siguiente: <ul style="list-style-type: none">- Derecho: art. 28 de la LO. 9/2011, de 27 de julio, de Derechos y Deberes de los Miembros de las FAS.- Procedimiento: RD. 176/2014, de 21 de marzo, por el que se regula el Procedimiento para la Tramitación de las iniciativas y quejas relativas al Régimen de Personal y a las condiciones de vida que pueda plantear el militar.- Desarrollo: Directiva 06/15, "Tramitación de Iniciativas y Quejas en el Ámbito del ET." de 13/05/2015. IT. 19/15 "Regulación en el ámbito del ET la tramitación de iniciativas y quejas de 05/01/2016	



	<p style="text-align: center;">GESTIÓN DE SUGERENCIAS, PROPUESTAS Y RECLAMACIONES EMITIDAS AL TENIENTE CORONEL SUBDIRECTOR Y JEFE DE ESTUDIOS</p>	
---	--	---

DEFINICIONES

Reclamación: Queja documentada que se presenta formalmente, de acuerdo con el procedimiento administrativo de Gestión de Quejas y Sugerencias, por la que el interesado pide la reparación de actuaciones en el funcionamiento de las actividades de los servicios que se prestan en el Centro.

Sugerencia: Propuesta sobre alguna actividad del Centro, dirigida a los responsables de las Jefaturas, Cursos, Departamentos o Secciones Departamentales, que contribuya a aumentar la calidad de los servicios.

DESCRIPCIÓN / PROCESO

Se establece un régimen homogéneo en cuanto a plazos y formas de actuación.

El procedimiento contempla las tareas a desarrollar en la apertura, el tratamiento y el cierre de las quejas o sugerencias, así como su control y seguimiento.

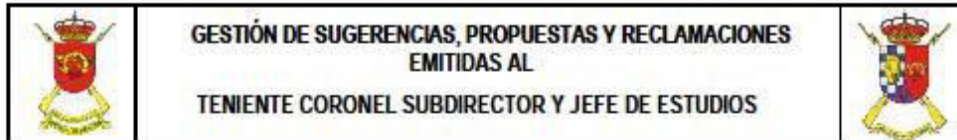
En todas las unidades administrativas ha de existir un cartel indicativo de la existencia de un procedimiento para la realización de quejas y sugerencias por parte de los miembros de la comunidad de alumnos y de los usuarios, en general, de los diferentes servicios. Los carteles han de suministrar información sobre el modo de realizar la queja o sugerencia y el procedimiento que se seguirá para su respuesta.

Las quejas o sugerencias que se formulan por escrito y se presentan en las distintas unidades administrativas de la Jefatura de Estudios de la Academia de Infantería; su tramitación sigue el procedimiento administrativo de Gestión de Quejas y Sugerencias establecido por la Secretaría de Estudios, mediante esta IP.

La queja, reclamación, o sugerencia que se formule, se hará por escrito en la Secretaría de Estudios del Centro, ya sea directamente o por cualquiera de los medios que establezca la legislación vigente, utilizando en cualquier caso el impreso que figura en el Anexo I-IP0605APP, disponible en soporte papel en todas las unidades administrativas de encuadramiento de cada uno de los cursos y departamentos, así como en la Red X:\JES\Alumnos JES\Personal y Planificación. Este formulario incluirá una copia que quedará en poder del usuario que lo cumplimente, remitiéndose el original al órgano correspondiente.

Cuando la Secretaría de Estudios recibe la petición, a través del procedimiento de Gestión de Quejas y Sugerencias, el Teniente Coronel Subdirector y Jefe de Estudios dispondrá de quince días hábiles para admitirlas a trámite, entendiéndose admitidas mientras no haya respuesta expresa contraria.

Una vez recibida la queja, reclamación o sugerencia se dará cuenta a los órganos o servicios cuya actuación haya originado el conflicto, a fin de que aporten las justificaciones oportunas o los fundamentos de su comportamiento, en un periodo máximo de quince días hábiles. Si las alegaciones no fueran presentadas en el plazo fijado, el Jefe de Estudios podrá resolver igualmente, pero informará de tal extremo a la autoridad docente competente, para que ésta proceda según corresponda. Si la queja o sugerencia no es admitida, se comunicará de inmediato al usuario que presentó la queja o sugerencia, y a la unidad administrativa de la que depende el dicente, con expresión del motivo de la misma.



En el caso de aquellos asuntos sobre los que esté pendiente resolución judicial o expediente administrativo se suspenderá la tramitación, sin perjuicio de que se investiguen los problemas generales planteados en ellas y se emitan las recomendaciones genéricas pertinentes.

El Teniente Coronel Subdirector y Jefe de Estudios podrá mantener reuniones con las partes implicadas, siempre que estime conveniente este procedimiento, para aclarar las situaciones y conseguir una mejor comprensión de los problemas, que permita restablecer las acciones encaminadas a la resolución de la anomalía o la viabilidad de las sugerencias recibidas y la aportación que supone a la mejora del funcionamiento o calidad del servicio prestado.

Cuando, en virtud de los hechos denunciados o de las actuaciones que se practiquen se considere necesario elevar la queja al Director del Centro, se informará de ello al reclamante dentro del plazo para la resolución de la queja.

COMUNICACIÓN DE LA RESPUESTA AL USUARIO Y A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

La resolución adoptada podrá comunicarse a las partes verbalmente o por escrito, aunque si fuera requerida una respuesta por escrito, deberá darse por este medio, conteniendo las gestiones realizadas, la posición del órgano y los motivos de la misma, así como si se envía a quien se considere competente para resolver el problema y, en caso de que se estime necesario, las medidas de seguimiento adoptadas. En esta notificación se sugiere al interesado, en caso de que no esté satisfecho con las medidas tomadas, que acuda a instancias superiores dentro del Centro Docente Militar. Se remitirá también la respuesta, con copia de todo lo actuado, a la unidad administrativa de dependencia del demandante.

El Área de Personal y Planificación de la Secretaría de Estudios archivará los expedientes que contienen los escritos de quejas, reclamaciones, sugerencias o felicitaciones, las medidas tomadas, en su caso, y una copia de la contestación al interesado, sirviendo estos datos en su caso para las distintas evaluaciones internas y externas objeto de la legislación, realizando cuando corresponda acciones de seguimiento de manera reglada y sistemática que permitan establecer las mejoras correspondientes en el caso de que fueran precisas.

UNIDADES IMPLICADAS.

El presente procedimiento afecta a todas las áreas, unidades, servicios o secciones, o cualquier persona perteneciente al Personal de Administración y Servicios de la Jefatura de Estudios de la Academia de Infantería que registre la apertura de cualquier queja o sugerencia, o bien que gestione aquellas que tienen por objeto el área, unidad, servicio, sección o departamento al que pertenezcan.

Se entiende por área, unidad, servicio, sección o departamento las que con la misma denominación se encuentren en la Relación de Puestos de Trabajo vigente en cada momento.

ANEXOS

- A.I – Hoja de sugerencias y propuestas
- A.II – Hoja de reclamaciones





MINISTERIO
DE DEFENSA

EJERCITO DE TIERRA

MANDO DE ADIESTRAMIENTO Y DOCTRINA

ANEXO A II
MODELO PARA PRESENTAR RECLAMACIONES.

DATOS PERSONALES		
NOMBRE Y APELLIDOS		
TIM	CENTRO DOCENTE	EMPLEO ACADEMICO
CURSO		
TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	

AUTORIDAD COMPETENTE A LA QUE SE DIRIGE LA RECLAMACIÓN.

OBJETO DE LA RECLAMACIÓN.

MOTIVACIÓN DE LA RECLAMACIÓN.

Lugar, fecha y firma



INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

En relación a la cumplimentación del formulario le rogamos tenga en cuenta los siguientes aspectos:

- Es muy importante que todos los datos que se solicitan sean cumplimentados. De no ser así no podremos ponernos en contacto con usted y su queja o sugerencia no podrá ser contestada.
- Concrete de la forma más completa posible los datos del contenido de su sugerencia o queja. Cuantos más datos aporte, mejor podremos responderle.
- Entregar en cualquier de las Auxiliares del Curso desempeñado o en el buzón de sugerencias habilitado al efecto en la Secretaría de Estudios de la ACINF.
- En el apartado 4, datos de clasificación, especificar la MATERIA objeto de su queja siguiendo la siguiente clasificación:

- o ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
- o ALIMENTACIÓN
- o AULAS
- o BIBLIOTECA
- o CALENDARIO ESCOLAR
- o CARGA LECTIVA
- o COLABORACIONES EXTERNAS
- o CONFERENCIAS
- o GUÍAS DOCENTES
- o INSTALACIONES DEPORTIVAS
- o INSTALACIONES DE VIDA
- o JUSTICIA
- o NOP,s.
- o PAT/TUTORES
- o PLEST
- o PROFESORADO
- o REFUERZO APRENDIZAJE
- o SANIDAD
- o TTS/NFP
- o OTROS

Modelo: 0605APP



Información sobre Protección de Datos

1. Responsable del tratamiento de sus datos

- **Responsable:** ACADEMIA DE INFANTERÍA, JEFATURA DE ESTUDIOS, SECRETARÍA, ÁREA DE PERSONAL Y PLANIFICACIÓN
- **Domicilio social:** Consultar www.ejercito.mde.es/unidades/Toledo/acinf/
- **Contacto Delegado de Protección de Datos:** 2132470024

2. ¿Con qué fines se tratarán mis datos personales? En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales, sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:

- Control y seguimiento y estudio interno de las sugerencias y quejas planteados por los componentes de la Enseñanza del CDM ACINF.

3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Puede ejercitar, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.

Según la Ley 39/2015, el RGPD (UE) y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercitar sus derechos por Registro Electrónico o Registro Presencial, en ambos casos haciendo constar la referencia 'Ejercicio de derechos de protección de datos'.

5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realiza.

6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

Los datos personales proporcionados se conservarán por el siguiente periodo:

Periodo indeterminado. Los datos se mantendrán durante el tiempo que necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran de dicha finalidad y del tratamiento de los mismos.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Los datos se trasladarán a las Unidades de la Administración del CDM ACADEMIA DE INFANTERÍA o de otras Administraciones competentes por razón de la materia objeto de la queja o sugerencia. Igualmente se podrán trasladar, en su caso, al Defensor del Pueblo o a los órganos de la Administración de Justicia.

8. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.

Tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada, cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento o consentimiento explícito para datos especiales.

9. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.agpd.es> si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

10. Categoría de datos objeto de tratamiento.

Datos especialmente protegidos, Datos de carácter identificativo, Características personales, Circunstancias sociales, Datos académicos y profesionales.

11. Fuente de la que procedan los datos

Interesado.

12. Información adicional.

Pueden consultar la información adicional y detallada de la información y de la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.agpd.es>.



PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DEL SUBDIRECTOR Y JEFE DE ESTUDIOS



⁽¹⁾ Se asignará un número de referencia a la propuesta o reclamación para su archivo y comunicaciones posteriores. Se solicitará al interesado, en su caso, la subsanación de deficiencias y/o el envío de información complementaria aclaratoria.

⁽²⁾ El Jefe de Estudios podrá remitir las reclamaciones que se le planteen a los órganos competentes para su recepción y tramitación cuando considere que no le corresponde realizar las actuaciones necesarias para la resolución del asunto.

⁽³⁾ Se entiende admitida a trámite la sugerencia o reclamación si no hay respuesta en contra en el plazo de 15 días

⁽⁴⁾ hábiles. Se solicitará el permiso del interesado para utilizar su identidad en caso de que este dato sea necesario.



ANEXO V

SOLICITUD PERMISO EXTRAORDINARIO

ACADEMIA DE INFANTERÍA CURSO *	ACADEMIA DE INFANTERÍA CURSO *	ACADEMIA DE INFANTERÍA CURSO *
El D.	El D.	El D.
con N° de Filiación:	con N° de Filiación:	con N° de Filiación:
Solicitud permiso:	Solicitud permiso:	Solicitud permiso:
desde las horas del día	desde las horas del día	desde las horas del día
hasta las horas del día	hasta las horas del día	hasta las horas del día
Motivo:	Motivo:	Motivo:
.....
domiciliándose en:	domiciliándose en:	domiciliándose en:
Provincia:	Provincia:	Provincia:
teléfono:	teléfono:	teléfono:
Talado, a de de 20	Talado, a de de 20	Talado, a de de 20
El	EL CORONEL DIRECTOR	EL CORONEL DIRECTOR
INFORME U.E.		
.....		
.....		
Codex para arch. en el J. Estudios	Capa para arch. en el J. Estudios	Codex para arch. en el J. Estudios
88	95	96



(PÁGINA INTENCIONADAMENTE EN BLANCO)



ANEXO VI

NORMAS PARTICULARES CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO

La enseñanza de perfeccionamiento tiene como finalidad la de preparar al militar profesional para la obtención de especialidades, tanto las que complementan la formación inicial en el campo de la especialidad fundamental que viene ejerciendo como las que permiten adaptar o reorientar su perfil profesional para cumplir tareas en otros campos de actividad, y la de actualizar o ampliar los conocimientos para el desempeño de sus cometidos.

En lo que respecta a la Academia de Infantería, en la actualidad se realizan los siguientes cursos de la Enseñanza Militar de perfeccionamiento:

- Curso Instructor Avanzado de Tropas Acorazadas y Mecanizadas (CIATAM)
- Curso Avanzado de Unidades Acorazadas/Mecanizadas de Infantería (CAUAM)
- Curso de Actualización para el Ascenso a Cabo 1º

El régimen interior para los alumnos de estos cursos estará desarrollado en unas “normas particulares”, en consonancia con los currículos y las convocatorias correspondientes, que para cada uno de los cursos se publiquen.

No obstante y para cada uno de los cursos se detalla lo siguiente:

- CIATAM: Al desarrollarse el curso en el CENAD San Gregorio es éste el que realiza la mayoría de los apoyos de medios e instalaciones para el desarrollo del curso, así como de vida y servicios de los alumnos.

Durante el desarrollo del curso y su estancia en las instalaciones del CENAD San Gregorio, al alumno concurrente le serán de aplicación el conjunto de normas y procedimientos que regulan la organización y funcionamiento del CENAD, fundamentalmente establecidas en el Libro de normas de Régimen Interior del CENAD San Gregorio.



- CAUAM, y Curso de cabo 1º: El lugar dónde se desarrolla el curso es la propia ACINF, por lo que los alumnos concurrentes en cuanto a normas y procedimientos de actuación, régimen de vida, actividad y actos de régimen interior, se estarán a lo dispuesto en el Libro de Normas de Régimen Interior de la Academia de Infantería.