

ACADEMIA DE INFANTERIA

PLMD / OC



NOP / OC / 505

**NORMALIZACIÓN DE LAS VISITAS AL
ACUARTELAMIENTO**

**FECHA ACTUALIZACIÓN: JUL25
EJEMPLAR Nº: 01**

*Página dejada en
blanco
intencionadamente*

NORMA OPERATIVA N° 505

OBJETO: DICTAR NORMAS QUE REGULEN LAS VISITAS CULTURALES AL ACUATELAMIENTO “ACADEMIA DE INFANTERÍA”.

1. ANTECEDENTES	4
2. PROMULGACIÓN	4
2.1 Referencias	4
2.2 Vigencia y derogaciones	4
2.3 Clasificación	4
2.4 Alcance y Difusión	4
2.5 Acuse de recibo	4
3. FINALIDAD	4
4. AMBITO DE APLICACIÓN	4
5. AUTORIDAD ORIGINADORA	4
6. VOLUNTARIOS CULTURALES	5
7. CARACTERISTICAS DE LAS VISITAS	5
7.1 Visitas de Organismos, Universidades y entidades públicas o privadas	5
7.2 Personal Civil a la Colección Museográfica de la Academia de Infantería.	6
7.3 Militar destinado en la Academia de Infanteria	6
7.4 Militar no destinado en la Academia de Infanteria	6
7.5 Visitas de Carácter Oficial	6
7.6 Itinerario	7
8. GESTIÓN DE VISITAS	7
8.1 Solicitud	7
8.2 Coordinación	7
9. AUTORIZACIÓN	9
10. EJECUCIÓN DE LA VISITA	9
11. ACCIONES DE LAS JEFATURAS IMPLICADAS EN LAS VISITAS	10
12. ACTUACIÓN ANTE UNA CONTINGENCIA	10
12.1 Indisposición o accidente durante una visita	10
12.2 Evacuación ACINF	10
13. REGISTRO DE VISITAS	11
14. ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN	11
15. ENTRADA EN VIGOR	11
16. ANEXOS	12
16.1 Anexo I	12
16.2 Anexo II	13
16.3 Anexo III	15

1. ANTECEDENTES.

- A. NOP 205 (ACINF) «Acceso personal adscrito, visitas y ceremonias religiosas».
- B. NOP 504 (ACINF) «Norma particular voluntario cultural Academia de Infantería».
- C. NG 07/20 «Acciones de Cooperación».
- D. Plan Director de Seguridad de la Academia de Infantería.

2. PROMULGACIÓN.

2.1 Referencias
Sin Referencias.

2.2 Vigencia y derogaciones
La presente NOP entrará en vigor al día siguiente de su publicación hasta nueva orden.

2.3 Clasificación
Sin clasificar.

2.4 Alcance y Difusión
Esta NOP será difundida a través de la Red interna para conocimiento de todo el personal.

2.5 Acuse de recibo
Sin acuse de recibo.

3. FINALIDAD.

Regular los procedimientos para coordinar las visitas a las dependencias de interés histórico y cultural de la Academia de Infantería (ACINF).

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La presente norma es de aplicación a todo el personal militar y civil que de forma individual o en grupo visite la Academia de Infantería.

5. AUTORIDAD ORIGINADORA.

Coronel Director de la Academia de Infantería (DIRACINF).

6. VOLUNTARIOS CULTURALES.

Los Voluntarios Culturales son miembros acreditados de la Confederación Española de Aulas de la Tercera Edad (CEATE) de Toledo que entre sus objetivos institucionales figura el desarrollo de programas de voluntariado cultural de mayores.

El programa «*Voluntarios Culturales Mayores para Enseñar los Museos de España*», de CEATE, marca como objetivo general que las personas mayores, convenientemente preparadas, puedan enseñar de forma voluntaria y altruista los museos y el patrimonio histórico-artístico español a niños y jóvenes estudiantes, y a grupos de adultos y jubilados que requieran este servicio.

Es personal vinculado a la Academia de Infantería, principalmente en la reserva o retirado de las Fuerzas Armadas y Guardia Civil.

Como norma general son componentes de la Real Hermandad de Veteranos de las Fuerzas Armadas y de la Guardia Civil que son una asociación de régimen general, de personas mayores, de ámbito nacional, carácter cultural, benéfico y apolítico, sin ánimo de lucro que tiene como fines dar continuidad a los valores e ideales que constituyen la esencia de las Fuerzas Armadas, atendiendo a la mutua ayuda, protección y apoyo de las personas mayores necesitadas, desarrollando prioritariamente acciones de voluntariado.

7. CARACTERISTICAS DE LAS VISITAS.

Atendiendo a la ocupación actual que tiene este Establecimiento por las Unidades del Mando de Adiestramiento y Doctrina (MADOC) y sus condiciones de trabajo y, fundamentalmente, a su carácter militar con las limitaciones en materia de seguridad consiguientes, se hace necesario el restringir las condiciones de visita.

Como norma general, se realizarán visitas guiadas los días de entre semana de lunes a jueves (no incluidos días festivos) y los sábados que se organicen visitas (al menos una al mes, el día 15 de cada mes se actualiza en la página de internet de la Academia el sábado del mes siguiente que se organiza visita) a las 10:00 horas durante todo el año excluyendo las temporadas de baja actividad.

Fuera de este horario, se podrán autorizar visitas oficiales a grupos organizados de instituciones públicas o privadas y a personal destinado en la Academia de Infantería.

El número máximo de asistentes es de 40 personas.

El número mínimo de asistentes es de 15 personas. Si el día de la visita no se llega a ese número, se procede a la cancelación de la misma. Para solicitudes de menos de 15 personas, y en caso de existir disponibilidad, se incluyen en un grupo ya existente (siempre que no supere el límite de 40 personas).

El guía para dar las explicaciones no es un guía profesional, que forma parte de un grupo creado específicamente para este cometido. Todos los guías cuentan con la misma documentación sobre el edificio (datos históricos, artísticos, usos del edificio,

curiosidades...).

Las visitas son gratuitas. Al comienzo de la visita, se informa a los asistentes de dicha gratuidad.

Atendiendo a la composición de las visitas estas se clasifican en:

7.1 Visitas de Organismos, Universidades y entidades públicas o privadas.

Este tipo de visitas (actividades de tipo cultural) están clasificadas como una Acción de Cooperación regulada en la Norma General 07/20 "Acciones de Cooperación".

Los receptores de los apoyos deberán contar con los preceptivos seguros, de forma que queden cubiertas las responsabilidades civiles que por accidente pudieran derivarse del uso de medios militares durante la cooperación, además de exigir todas aquellas autorizaciones legales que se consideren necesarias. Para dar fe de tales extremos se cumplimentará el documento recogido en el Anexo III "Existencia o compromiso de contratación de los seguros correspondientes" a este cuerpo.

7.2 Personal Civil a la Colección Museográfica de la Academia de Infantería.

Con el fin de fomentar una nueva "cultura de defensa" para lograr una implicación activa de la sociedad en la preservación y la garantía de la Seguridad Nacional. Dicha cultura se entiende como el conjunto de conocimientos que permite a las personas desarrollar opiniones sobre los instrumentos con los que el Estado protege a sus ciudadanos de determinados peligros, siendo las Fuerzas Armadas uno de los principales.

La finalidad es que la sociedad española conozca, valore y se identifique con su historia y con el esfuerzo solidario y efectivo mediante el que las Fuerzas Armadas salvaguardan los intereses nacionales.

La Academia de Infantería cuenta con un Museo creado el 25 de noviembre de 1983 y cuyos fondos constituyen uno de los principales atractivos de la visita al recinto.

El principal objetivo del Museo es el que se recoge en su Reglamento Fundacional de 1916, en su artículo 1º y que es reunir y conservar los múltiples documentos, armas y objetos que, perpetuando las glorias y recuerdos del Arma de Infantería sirvan para el estudio de su historia y progresos.

El personal civil que así lo desee podrá visitar el museo previa solicitud.

7.3 Militar destinado en la Academia de Infantería.

En este grupo quedará incluido el personal militar que presta sus servicios en la Academia de Infantería en calidad de destinado, en comisión de servicio y los alumnos de formación.

- Visita guiada: podrá realizar visitas en las mismas condiciones establecidas para los del punto 7.1 de esta norma.
- Visita libre: podrá solicitar la visita para un día y hora distintos de los ofertados para las visitas guiadas.

7.4 Militar no destinado en la Academia de Infantería.

Podrán realizar solo visitas guiadas en las mismas condiciones establecidas para los militares destinados.

7.5 Visitas de Carácter Oficial.

Las visitas de carácter oficial se regirán por la instrucción particular de DIRACINF establecida para dicha actividad, la cual será difundida normalmente por conducto reglamentario.

7.6 Itinerario.

Las visitas como norma general seguirán el siguiente recorrido:

- Hall del Edificio de Dirección.
- Museo.
- Patio de Armas.
- Sala de Maquetas.
- Galería de Laureados
- Comedor Capitán Arredondo.
- Capilla de la Inmaculada.
- Sala de los Tercios.
- Sala Regimientos (Antigua Sala de Medallas Individuales).
- Biblioteca.
- Jardines/Medios Acorazados y Mecanizados.

Las visitas podrán recorrer total o parcialmente las dependencias anteriores. Este itinerario no será aplicable al Personal Civil que solo tiene acceso a la visita de la Colección Museográfica de la Academia de Infantería.

8. **GESTIÓN DE VISITAS.**

8.1 Solicitud.

El proceso se inicia al recibir una petición de visita en la dirección de correo electrónico academiadeinfanteria@et.mde.es.

En el caso de Organismos, Universidades y entidades públicas o privadas se recibirá la solicitud de visita en el formato de modelo de carta del Anexo 1.

Para el personal civil que a título particular quiera visitar el Museo de la Academia de Infantería en la siguiente dirección [Ejército de tierra - ACINF](#)

Al ser una visita gratuita y voluntaria el visitante asume todas las responsabilidades civiles que por accidente puedan derivarse del uso de la instalación militar y que en ningún caso serán imputables al Ejército de Tierra, en adelante ET, podrá descargarse el Impreso de Solicitud de visita a Museo específico del Arma de Infantería (Anexo 2).

En la petición deberán figurar obligatoriamente los datos (nombre, apellidos y DNI) de las personas que participarán en la visita, así como la fecha solicitada. Una vez recibida a través del Registro General la solicitud de visita ésta se trasladará a la PLMD/OC.

1.1 Coordinación.

Una vez recibida la solicitud de visita, el personal de la Oficina de Comunicación verificará:

- Que la petición llega con al menos una semana de antelación a la fecha solicitada.
- Que la petición coincide con uno de los días previstos para la visita solicitada.
- Si existen otras visitas planificadas y coincidentes con la recibida en la nueva petición.
- Que no se supera el aforo máximo que esté autorizado en cada momento.
- Solicitar si es necesario la colaboración de los “Voluntarios Culturales” el viernes antes de la semana de la visita, el coordinador de los voluntarios culturales asignará que voluntario atiende la visita.
- Comprobar que, en las Visitas de Organismos, Universidades y entidades públicas o privadas, han presentado el Anexo III “Existencia o compromiso de contratación de los seguros correspondientes” o la póliza del seguro correspondiente.

Contactar con interesado para coordinar detalles de ejecución (personal que compondrá la visita, necesidades particulares de la misma, etc...).

Una vez concretados los detalles de ejecución de la visita, la Oficina de Comunicación redactará una NORVIS (Orden de visita) personalizada para cada evento informando a todos los organismos de la Academia de Infantería que deban tener conocimiento del desarrollo de la misma (PLMD/S-1 (Orden del Día), PLMD/S-2, JAS, Coordinador Voluntarios Culturales) con al menos 48 horas de antelación y en el que se detallarán los datos del personal visitante y otras consideraciones de la actividad, que además se pondrá a disposición del personal del Centro en la red interna.

Cuando se prevea que la NORVIS al que se refiere el párrafo anterior no pueda ser firmado con la antelación suficiente para alertar a las dependencias implicadas en la visita, se adelantará su contenido por mensajería Outlook a las

autoridades destinatarias de la NORVIS con al menos 24 horas de antelación.

Si fuera necesario, la PLMD/S-2 dictará las medidas de seguridad que deban aplicarse en cada caso, remitiendo al Servicio de Seguridad los datos que considere oportunos para la correcta identificación de la visita (nombre, DNI, matrícula del vehículo, etc...).

Una vez personada la visita en el Acuartelamiento, será recibida en la Puerta Principal por el personal designado por la Oficina de Comunicación para dirigirla, procediendo a la verificación de los datos proporcionados por los visitantes en coordinación con el personal del servicio de seguridad, quien, igualmente, la despedirá una vez finalizada. Los vehículos quedarán aparcados de acuerdo a la Orden correspondiente.

Para el personal militar destinado en el Acuartelamiento en el caso de ser autorizado a realizar la visita por libre, tendrá que personarse en la Oficina de S-2 de la PLMD donde recibirá las instrucciones para el desarrollo de la visita, cuando la visita se realice fuera del horario lectivo se personara en el cuerpo de guardia el día y hora elegido como medida de coordinación, será responsable del acompañamiento de los visitantes, procediendo al finalizar a dar novedades al Jefe del Servicio de Seguridad (horario no lectivo).

El Control de Puerta Principal deberá dar cumplimiento a la dispuesto en la IG 01/10 "PROTECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN EL ET", entregando en su caso la correspondiente Ficha de Protección de Datos.

2. AUTORIZACIÓN.

Una visita quedará formalmente autorizada tras la firma de la NORVIS por DIRACINF o por la autoridad a quien éste haya ordenado la firma.

3. EJECUCIÓN DE LA VISITA.

Con carácter general, los locales deberán estar abiertos y encendidos 15 minutos antes de la hora de inicio de la visita.

La Oficina de Comunicación será la encargada de la apertura, encendido de luces y cierre de los locales, en horario no lectivo asumirá esta función el servicio de seguridad (se reflejará en la NORVIS o nota de servicio).

Las visitas a la Academia de Infantería se iniciarán, como norma general, en el hall del edificio principal de la Plana Mayor de Dirección.

El personal encargado de realizar la visita guiará y acompañará a los visitantes por las estancias autorizadas.

Terminada la visita, el personal designado que se ha hecho cargo de la misma comunicara la finalización de esta al jefe de Oficina de Comunicación o Jefe del Servicio de Seguridad si es día no lectivo, el personal que se ha encargado de la apertura y encendido de luces será la misma que apague las luces y cierre los locales.

La autorización de una visita no genera derecho alguno, y queda supeditada a su posible modificación o cancelación, en función de causas sobrevenidas.

La persona que solicita la visita se constituye en responsable del grupo, y por tanto, de que se cumplan las condiciones marcadas en este documento.

Además, debe informar a todos los componentes de los siguientes extremos:

- Generalmente, la duración de la visita es de una hora y media aproximadamente.
- La visita no está preparada para personas con movilidad reducida.
- No está permitida la realización de fotografías durante la visita.
- El grupo deberá desplazarse en un bloque homogéneo, con objeto de no retrasar las explicaciones del guía, y que la visita discurra con orden.
- En todo momento se deberán atender las indicaciones del personal que acompaña o guía al grupo.

4. ACCIONES DE LAS JEFATURAS IMPLICADAS EN LAS VISITAS.

- PLMD:
 - OC: Recibe la solicitud y le da curso según se establece en el punto 6 de esta norma.
 - S-2: Comprueba que no existe ningún inconveniente para que el solicitante o sus acompañantes puedan realizar la visita.

Informará al Jefe del Servicio de Seguridad de los detalles de la visita autorizada, con objeto de poder comprobar la identidad de los visitantes y autorizar el acceso de los mismos.

- JAS: Se mantendrá informado de la actividad.
- Capitán de Cuartel: Se mantendrá informado de la actividad.

5. ACTUACIÓN ANTE UNA CONTINGENCIA.

5.1 Indisposición o accidente durante la visita.

En caso de accidente o indisposición de algún visitante, el personal designado como guía deberá ponerse en contacto con el botiquín de ACINF (8813231/ 925 247831) cuando la visita se esté desarrollando en periodo de actividad de la Academia. En cualquier otro caso (tardes y días no lectivos), deberá llamar a los servicios de emergencia (112), dando cuenta de ello al Jefe del Servicio de Seguridad (8813181 / 925 247266) con objeto de facilitar la llegada de los servicios de emergencia.

5.2 Evacuación ACINF.

En caso de que un hecho inesperado aconseje el abandono del edificio, el personal que guía a la visita deberá conducir al grupo de visitantes, con carácter general, por el camino más corto (ruta de evacuación marcada) desde el lugar donde se encuentre hacia el cuerpo de guardia.

En todo momento actuará según lo establecido en el capítulo 2 (Plan de autoprotección) del documento de referencia D Plan Director de Seguridad de la Academia de Infantería.

Una vez evacuado el personal visitante, comprobará que el grupo está completo y dará novedades al Capitán de Cuartel (841 4293 / 619 749317).

6. **REGISTRO DE VISITAS.**

La Oficina de Comunicación llevará un registro informático sobre el historial de las visitas así como el detalle de las mismas.

7. **ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN.**

Esta norma será revisada cada año en el mes de enero. Aquellas modificaciones que corrijan aspectos de forma serán realizadas por el Órgano de Comunicación de la PLMD todos los años durante el mes de febrero. Cuando las modificaciones afecten a acciones a realizar por otras jefaturas, se dará traslado del borrador para obtener comentarios de sus jefes.

8. **ENTRADA EN VIGOR.**

Esta norma entrará en vigor a partir del día siguiente de su firma.

9. ANEXOS.

16.1 Anexo I. Carta solicitud visita.

Pulse sobre este enlace para "[Descargar este Modelo de Carta](#)".



MINISTERIO
DE DEFENSA

Ilmo. Sr. Cor. D. Álvaro Díaz Fernández
Director de la Academia de Infantería
Avda. González Tablas Nº 2
45.009 Toledo

Toledo, a de de 2025

D./Dña Director/a del
Colegio/Asociación... solicita una visita a la Academia de
Infantería como parte del programa de actividades del Centro.

La visita estaría compuesta por ... (nº de alumnos/personal) de ... (edad
de los alumnos o ciclo de enseñanza) y ... profesores.

La fecha que nos interesaría para la actividad es el ... si bien
podríamos adaptarnos a las necesidades de ese Centro.

La persona de contacto designada para coordinar detalles es:
... (nombre y nº de teléfono).

Agradeciendo de antemano su colaboración quedo a la espera de sus noticias.

Remitir a Oficina de Comunicación: acinf.protocolo@mde.es

Avda. González Tablas Nº 2
45009 – TOLEDO
Telf. 925 24 70 11
Fax 925 24 79 35

16.2 Anexo II. Impreso de Solicitud de visita a Museo específico del Arma de Infantería. Pulse sobre este enlace para [“Descargar el formulario”](#).

Limpiar el Formulario		Imprimir el Formulario	
		ACADEMIA DE INFANTERÍA FORMULARIO DE SOLICITUD DE VISITA AL MUSEO ACINF	
DATOS DEL SOLICITANTE			
DNI	PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO
NOMBRE	ACTIVIDAD PROFESIONAL		NACIONALIDAD
DOMICILIO ACTUAL			CÓDIGO POSTAL
LOCALIDAD		PROVINCIA o PAÍS	
TLF. PARTICULAR	TLF. MOVIL	CORREO ELECTRÓNICO	
OBSERVACIONES (1)			
RELACIÓN DE ACOMPAÑANTES (2)			
DNI	NOMBRE Y APELLIDOS	PARENTESCO / RELACIÓN	
DOCUMENTACIÓN (3)			
Marcar si adjunta fotocopia del DNI del Solicitante			☐
Marcar si adjunta fotocopia de los DNI de los Acompañantes			☐
(Debe aportar los datos requeridos mediante la fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte en vigor).			
DATOS A CUMPLIMENTAR POR EL MUSEO DE LA ACADEMIA			
DÍA ASIGNADO	HORA ASIGNADA	COINCIDE CON OTRA VISITA	
OTROS			
En _____ a ____ de ____ del 2025			
El Solicitante			
Fdo.			
SR.TENIENTE CORONEL JEFE DE LA PLANA DE DIRECCIÓN.			

Academia de Infantería / Oficina de Comunicación
Verificable en [Contenido - Ejército de Tierra \(defensa.gob.es\)](#)

INSTRUCCIONES PARA RELLENAR LA SOLICITUD:

Este documento Pdf es un formulario, rellénelo en su ordenador, en caso de no ser posible rellenar con mayúsculas.

- (1) Motivo de la visita, indique si tiene alguna relación con el Ministerio de Defensa.
- (2) Relacione TODOS los Acompañantes (INCLUIDO EL TITULAR Y/O SOLICITANTE, SI PROCEDE).
- (3) Documentación que se adjunta a la solicitud.

OBSERVACIONES:

El plazo mínimo para la solicitud de visita, será de 15 días antes de la fecha solicitada. Excepcionalmente y siempre que haya posibilidad por parte del personal del Museo, podrán atenderse solicitudes hasta 72 horas antes de la fecha solicitada para la visita.

Los días de visita al Museo específico del Arma de Infantería es de lunes a jueves (excepto festivos) en horario de 10 horas a 13:30 horas.

Autorizo a la Oficina de Comunicación de la Academia de Infantería para que utilice mis datos y los que yo aporte, incluyéndolos en aquellos ficheros que se elaboren a los únicos fines relacionados con la organización, preparación y desarrollo de la visita al Museo Específico del Arma de Infantería. Todo ello a los efectos de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Que según el Artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la administración actuante podrá consultar los datos personales de identidad salvo que el interesado se oponga a ello, en cuyo caso deberá marcar la siguiente casilla:

En aplicación de la Norma General 07/20 que regula las Acciones de Cooperación es requisito indispensable la existencia o compromiso de contratación de los seguros correspondientes para cubrir las responsabilidades civiles que por accidente pudieran derivarse del uso de medios/instalaciones militares, u otros que sean necesarios para el correcto desarrollo de la actividad.

El solicitante declara que en caso de sufrir cualquier accidente, lesiones en su persona o en las de las personas que autoriza, o daño a sus bienes, renuncia a cualquier clase de indemnización reconocida por la legislación vigente y exonera de toda responsabilidad al Gobierno Español y a cualquier personal civil y militar al servicio de la Administración Militar, y que esta declaración será obligatoria para sus herederos y causahabientes.

Esta solicitud se remitirá vía mail a la dirección de correo electrónico: academiadeinfanteria@et.mde.es

DIRECCIÓN DE CONTACTO:

Academia de Infantería / Oficina de Comunicación
Avenida González Tablas Nº 2 (45009)
Toledo
Tel.: 925 24 70 11
academiadeinfanteria@et.mde.es

Academia de Infantería / Oficina de Comunicación
Verificable en [Contenido - Ejército de tierra \(defensa.gob.es\)](#)

CORREO ELECTRÓNICO

acinf.protocolo@mde.es

Página 2 de 2

USO PÚBLICO

Oficina de Comunicación ACINF
Avda. González Tablas Nº 2
45009 – TOLEDO
Telf. 925 24 70 11
Fax 925 24 79 35

16.3 Anexo III. Existencia o Compromiso de Contratación de los Seguros
Correspondientes. Pulse sobre este enlace para [“Descargar este Anexo”](#).

 MINISTERIO DE DEFENSA	USO PÚBLICO	EJERCITO DE TIERRA ESTADO MAYOR DEL EJÉRCITO
ANEXO I <u>EXISTENCIA O COMPROMISO DE CONTRATACIÓN DE LOS SEGUROS CORRESPONDIENTES.</u> El que suscribe D/D^a. con DNI Dispone de las autorizaciones legales necesarias y tiene suscritos los seguros correspondientes¹, para cubrir las responsabilidades civiles que por accidente pudieran derivarse del traslado de materiales, uso de medios/instalaciones militares durante la cooperación, u otros que sean necesarios para el correcto desarrollo de la actividad. , ade.....20.... Firma del receptor del apoyo o responsable de la organización.		
¹ En caso de no disponer actualmente de las autorizaciones o seguros mencionados, se compromete a suscribirlos con anterioridad a la fecha de inicio de la actividad. En todo caso, deberán ser presentados adjuntos a este documento o acreditarse ante la autoridad de coordinación antes del inicio de la actividad. Anexo I NG 07/20 Página 1 de 1 USO PÚBLICO		