

# **MANUAL PARA LA ESCUELA DE SARGENTOS**



Comandancia de Cadetes Médicos Adventistas  
Unión Puertorriqueña  
de los Adventistas del Séptimo Día

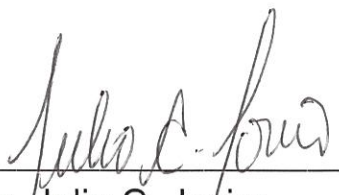
**Ministerio Juvenil**



# Manual oficial para la capacitación de sargentos en el programa de Cadetes Médicos Adventistas.

Este manual es el resultado de años de labores por parte de dedicados oficiales, y sacrificados voluntarios del Cuerpo de Cadetes Médicos Adventistas de la Asociación Adventista del Este de P.R. Ha sido un esfuerzo abnegado que ha requerido cientos de horas de edición y revisiones. La comandancia de los Cadetes Médicos de la Unión Puertorriqueña agradece a todos aquellos que, de alguna forma, han contribuido a la formación de este manual instructivo. Especialmente agradecemos el gesto fraternal de compartirlo con todos los cadetes en P.R.

Por la necesidad que existe en otras áreas, desde este año 2012, la Comandancia de la Unión lo estará utilizando como el Manual Básico para todo P.R. Debe ser utilizado formalmente, con objetividad y buena voluntad por los cadetes y oficiales de todo P.R. Debe ser aplicado y enseñado por personal reconocido y autorizado, y en armonía con los principios y normas de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. No debe ser alterado ni utilizado con fines personales o cualquier fin ajeno a los propósitos establecidos por La comandancia de los Cadetes Médicos de la Unión Puertorriqueña. Cualquier observación o solicitud de mejora o edición, debe ser enviada por escrito a: Comandancia de Cadetes Médicos Adventistas, Avenida Hostos #774, Carr. #2, Km. 158.2, Mayagüez, P.R. 00680

  
Pr. Julio C. Javier  
General de Brigada - UP  
Cadetes Médicos Adventistas





# Tabla de Contenido

<b>CAPITULO 1</b>		<b>CAPITULO 3</b>	
<u>Técnicas de Liderazgo</u>		<u>Técnicas de Campo</u>	
¿Que es un líder?	1	Métodos Instruccionales	11
Liderazgo formal	1	Técnicas Instruccionales	14
¿Qué hace al individuo líder?	1	Comandos	15
Características comunes en los mejores líderes	2	La Proyección Vocal	16
Líderes Carismáticos	2	<b>CAPITULO 4</b>	
<u>Teoría X/Y</u>		<u>Formaciones</u>	19
Actitudes de los líderes	3	<b>CAPITULO 5</b>	
Actitudes que provienen de teoría X	3	<u>Comandos Suplementarios</u>	31
Actitudes que provienen de teoría Y	3	<b>CAPITULO 6</b>	
La sección X/Y	3	<u>Inspecciones y Ceremonias</u>	35
La teoría derivada de X	4	<b>CAPITULO 7</b>	
Líderes Tradicionalistas	4	<u>Formularios y sus Usos Prácticos</u>	38
El miedo y la motivación	4	<b>CAPITULO 8</b>	
Estilos de liderato	5	<u>Diseñar y crear Clases</u>	39
El líder autocrático	5	<b>CAPITULO 9</b>	
El líder participativo	6	<u>Anejos</u>	46
Líder de "rienda suelta"(Free Rein)	6	<u>Sistema de Méritos</u>	
Resumen Capítulo 1	7		
<b>CAPITULO 2</b>			
<u>¿Cómo Hablar en Público?</u>			
El principio: Saber que se va a decir	8		
Lenguaje corporal y verbal	8		
Lenguaje corporal	9		
Lenguaje Verbal	9		
¿Cómo dominar los nervios?	10		
El humor "mas vale caer bien"	10		

---

## Técnicas de Liderazgo

### A. ¿Qué es un líder?

**L**iderazgo es definido como *la habilidad para influenciar en la conducta de otras personas en ciertas direcciones*. La idea que llega a nuestra mente es la de una persona manipuladora o de un dictador por ejemplo. Nosotros regularmente influenciamos en la conducta de nuestros familiares y amigos cercanos, también en la de personas desconocidas para lograr los objetivos asignados. La influencia que ejercemos en la conducta de los demás es un elemento clave del liderazgo. Un buen ejemplo es la frase: "sígueme" esto implica que la persona a quien nos dirigimos deberá de cambiar su comportamiento y será influenciado por el llamado. Podemos concluir que nosotros tenemos características de líderes.

### B. Liderazgo formal:

Un individuo puede ser promovido o transferido a una posición de liderazgo formal dentro de una organización o puede ser reclutado específicamente para esa posición desde una fuente externa. Vale la pena señalar la definición de un líder formal: se refiere este concepto a un individuo al que se le ha conferido cierto derecho o autoridad sobre otros en una organización.

Muchas organizaciones prefieren desarrollar sus propios líderes para luego conferirles los cargos de importancia. El liderazgo formal de una organización puede ser observado (generalmente) en el diagrama organizacional, el que muestra la cadena de mando y los títulos que han sido oficialmente asignados a los dirigentes.

### ¿Que hace al individuo líder?

Un individuo se convierte en líder *cuando adquiere un atractivo emocional que crea en los demás el deseo de seguirlo*. Esa influencia en los demás debe mantenerse por un periodo extenso.

La responsabilidad primaria del líder es lograr sus objetivos. Para que esta se realice, las necesidades del líder deben ser compatibles con las de sus seguidores. Muchos líderes, al no poder ser consistentes en su habilidad de influenciar a otros, pierden su posición al tener que abandonarla forzosamente o voluntariamente.

## **B. Características comunes en los mejores líderes:**

Por la diversidad de clases de líderes (debido a las diferentes situaciones de trabajo), no es correcto el señalar que los mejores líderes tienen características totalmente idénticas o comunes. Es de suma importancia señalar que estas características, en su mayoría, son aprendidas y desarrolladas por el individuo y no son hereditarias. De todas formas, existen unas características que pueden ser comunes en la mayoría de los individuos que alcanzan una gran efectividad en su liderato. Estas características son:

1. Habilidad para resolver problemas de una forma creativa.
2. Habilidad para comunicarse y escuchar.
3. Un fuerte deseo de lograr algo.
4. Muchos intereses y sociabilidad.
5. Actitud positiva y sincera hacia sus subordinados.
6. Confianza en sí mismo. (partiendo de la premisa de una autoestima saludable)
7. Entusiasmo y energía.
8. Buena salud.
9. Auto-disciplina
10. Honestidad
11. Forma de ser.
12. Estabilidad emocional.

## **C. Líderes carismáticos:**

Un líder carismático es un individuo capaz de influenciar a otros como resultado de tener una autoridad carismática, la cual es definida como: el poder y la habilidad desarrollada por algunos individuos para influir, ganar el fervor y el respeto de los demás. Este poder proviene del magnetismo que crea ese individuo y proyecta hacia todos los lados. Dos buenos ejemplos de esta clase de líderes lo son: John F. Kennedy y Martín Luther King.

## TEORÍA X /Y

### A- Actitudes de los líderes:

Existen dos tipos de actitud en los líderes: las que provienen de la teoría X, y las que provienen de la teoría Y.

#### 1. Las actitudes que provienen de la teoría X:

- La gran mayoría de los cadetes no tiene deseos de trabajar y evitan hacerlo en lo posible.
- Por esta razón, los cadetes tienen que ser presionados, supervisados cuidadosamente y penalizados para poder lograr los objetivos de la organización.
- Gran parte de los cadetes son vagos, con pocas ambiciones, prefieren evitar cargos de responsabilidad y su mayor objetivo es el tener seguridad.
- El Subordinado común está auto-centrado y le da poca importancia a los objetivos de la organización.

#### 2. Las actitudes que provienen de la teoría Y:

- La gran mayoría de los subordinados realizan su trabajo tan natural como sus actividades normales.
- Los Cadetes no tienen que ser presionados, ni supervisados cuidadosamente por que son capaces de realizar los objetivos de la organización por motivación propia.
- Debido a este clima positivo, el individuo promedio acepta y busca el tener mayor responsabilidad en la organización.
- Gran parte de los Cadetes tienen la habilidad de ejercitar su imaginación al igual que su creatividad para provecho de la organización.

Las letras X y Y son símbolos asignados para dos formas generales de percibir a los subordinados. La teoría X está relacionada con una visión *pesimista* del ser humano, mientras que la Y, en contraste, se preocupa por esa visión humana dentro de la organización. El patrón de la teoría X se relaciona al líder tradicionalista con principios anticuados, mientras que el patrón de la teoría Y es el resultado de un enfoque moderno dentro de la administración donde el positivismo reina.

### B- La sección X – Y

No podemos pensar en solamente percibir a nuestros subordinados mediante el uso de la teoría X y la teoría Y. Cabe la posibilidad de que percibamos nuestros subordinados de dos formas. A esto se le llama: la selección X-Y. Podemos ser selectivos al sentir X con cierta persona o grupos y sentir Y con otros. Es posible que exista prejuicio de nuestra parte hacia cierta persona o grupo en particular o simplemente, no esté identificado con ese sujeto. En éste caso podemos percibir bajo X. Cuando el individuo o grupo se identifica con nosotros podemos percibirlo como Y. En esta forma utilizamos nuestra percepción de forma selectiva entre X y Y.



### **C- La teoría derivada de X:**

Casi todos los líderes piensan que su enfoque sobre liderazgo es el acertado. Muchos de estos, tienen ideas positivas en su mente acerca de la forma de dirigir su organización o segmento de esta. Desdichadamente, sus pasadas experiencias hacen que su conducta sea una derivada de X o he sido quemado. Estos individuos tenían percepciones o actitudes positivas sobre situaciones específicas, pero sus malas experiencias han hecho el cambio hacia una actitud X. Hay algunas actitudes en los líderes que pueden ser derivadas de experiencias negativas con sus subordinados, entre estas se encuentran:

1. Yo quisiera pensar que mis subordinados son conscientes y encuentran su trabajo como una actividad natural, pero he sido engañado muchas veces, por alguno de ellos.
2. Yo le he dado la oportunidad de tomar decisiones y asumir responsabilidad a todos mis Subordinados, pero estos han abusado y sacado ventaja de mí.
3. He tratado de crear una atmósfera de crecimiento y desarrollo para mis subordinados, dándole la oportunidad de que cometan errores y los superen. No ha funcionado por que ellos siguen fallando y no han superado nada. Siguen equivocándose.
4. He tratado de darle participación a mis subordinados en proceso de planeamiento, pero ellos no tienen interés en que la organización logre sus objetivos, solo piensan en los días de pago y en lo que los beneficia.

Estas cuatro actitudes pertenecen al tipo de líder que ha cambiado su forma de percibir a sus subordinados de una forma positiva a una negativa debido a sus experiencias negativas. Es importante el tratar de ser realista con nuestros sentimientos, pero sensitivos en nuestro comportamiento. La realidad nos señala que: es normal que existan algunos Subordinados dentro de nuestra organización que no cumplan con los objetivos de esta. Estos Subordinados van a tratar de abusar de nuestra confianza hacia nuestros subordinados y van a preferir su seguridad, sobre la responsabilidad. No debemos generalizar por ellos y si debemos de tener cierta confianza en todos, por el bien de todos.

### **D- Líderes tradicionalistas:**

Estos líderes se caracterizan por presionar severamente a sus subordinados para que estos produzcan. Esta presión crea miedo de parte de los subordinados hacia su líder. Estos líderes pierden mucho tiempo supervisando el trabajo de sus subordinados y desatienden sus funciones administrativas (planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar) que son vitales para el logro de los objetivos trazados por la organización.

### **E- El miedo y la motivación:**

Los Subordinados que operan a base de un clima de presión severa y miedo *pueden ser productivos a corto plazo*, pero a la larga, su moral será afectada y a la vez, su productividad. Organizaciones donde éste ambiente prevalece, tienen una alta proporción de renuncias y cambio de puestos entre sus Subordinados. Esto conlleva costos operacionales más elevados por el entrenamiento de un nuevo personal que ocupe puestos vacantes.

#### **F- Estilos de liderato:**

Los líderes pueden ser positivos y negativos. Otra forma de clasificarlos es por su filosofía. Existen tres estilos a discutirse: el líder autocrático (autoritario), el participativo y el que da tienda suelta.

Como líderes potenciales dentro de las organizaciones, debemos reconocer la importancia de animar a los subordinados para que participen en la realización de ciertas decisiones que afecten el logro de los objetivos. La realidad es que esto no puede ser siempre así porque la toma de decisiones en grupo no quita mucho tiempo, necesario en la organización.

Muchos líderes se enfrentan al problema de balancear los dos valores: de participación y toma de decisiones. Los subordinados se pueden encontrar con los siguientes líderes.

- El que nos dice lo que tenemos que hacer.
- El que nos pide opiniones y recomendaciones.
- El que presenta el objetivo y te permite realizar el trabajo sin supervisión directa.

**No existe ningún tipo de liderazgo que funcione en todas las situaciones.**

#### **G- El líder autocrático:**

El estilo autocrático o autoritario es definido con el término de "teller" (el que dice). Los líderes autocráticos creen, usualmente, que saben lo que quieren y expresan esos deseos como ordenes directas a sus subordinados. Este tipo de líder toma las decisiones y controles el mismo, en la mayoría de los casos, desde que asume completa responsabilidad por la toma de decisión. Usualmente, los líderes autocráticos estructuran la labor de las personas, los cuales, deben seguir las órdenes de los que tienen mayor autoridad.

En general, éste estilo de liderazgo es visto como uno negativo. Esta idea se sostiene, en gran parte, por la forma en que el líder implanta su estilo autocrático y depende además, de sus experiencias. Este líder va a contar con subordinados que prefieren recibir direcciones o órdenes. Este grupo de personas prefieren no ser responsables en la toma de decisiones y en el planeamiento. Otros que respaldan este estilo de liderato son los que no tienen responsabilidades definidas claramente o no tienen el conocimiento, entrenamiento o experiencia que requieran para realizar las labores sin asistencia.

Dentro de este estilo se encuentran los líderes caritativos-autocráticos o líderes benévolos, los cuales tienen absoluto control en la toma de decisiones, pero recompensan positivamente a los subordinados que siguen sus instrucciones. Mayormente, son soportados por los demás. Muchos responden positivamente a este tipo de líder.

En ciertas situaciones es necesario el utilizar el estilo autocrático.

#### *Ejemplo:*

En caso de un fuego, no podemos reunir a las personas para consultarles sobre la acción a tomar, tenemos que actuar de inmediato para evitar un desastre.

Concluimos que en ciertas situaciones, es necesario el utilizar el estilo autocrático para la toma de decisión. El estilo autocrático es necesario para administrar, pero el abuso de éste puede traer consecuencias negativas a la organización. Este estilo esta orientado en la teoría X. Ventaja la tarea se logra con el mínimo de tiempo.

El abuso de este estilo de liderazgo puede traer estas dos consecuencias a la organización:

- El administrador determinará que: las personas no tienen ideas constructivas.
- Será muy difícil que los demás crezcan y se desarrollen, porque van a carecer de información sobre sus funciones y tendrán miedo de utilizar sus propias iniciativas en sus labores.

#### H- El líder participativo:

El líder participativo es conocido también como uno democrático. Este estilo esta orientado hacia Y. *Se basa en la participación de los demás en la toma de decisiones.* Esto no quiere decir que el líder no toma decisiones, por el contrario, este toma la decisión pero pide sugerencias o alternativas que la mejoren o ayuden en la implementación, al efectuar cambios y en la solución de problemas que mayormente afectan a los otros. El líder informa a los demás de los problemas, necesidades y objetivos de la organización para buscar soluciones saludables.

El liderato participativo tiene sus ventajas y sus desventajas. Entre sus ventajas podemos señalar: *el sentimiento de auto-estima que se desarrollará en los demás.* Al sentir que sus ideas son de importancia. *Los demás confían en los cambios donde han participado y los aceptan con orgullo.* Otra ventaja de este estilo es el surgimiento de nuevas ideas de parte de otros, muchos de estos, con vasta experiencia y amplio conocimiento, los cuales son una valiosa contribución a la organización.

Entre las *desventajas*, podemos mencionar: el desacuerdo que puede haber entre los demás debido a sus deferentes intereses. En la organización existen también, ciertos grupos de personas, los cuales, no tienen interés en participar en el proceso de toma de decisión. Algunos de estos pensarán que son manipulados por su líder o que éste no tiene la capacidad necesaria para la toma de decisiones y entonces, la busca en otros. Otros factores de importancia lo son el conocimiento y la habilidad que posean las personas; de estos dos factores depende el grado de participación de ellos. Si las ideas no son constructivas, el líder las rechazará y esta acción hará sentir mal a los que la sugieren. Muchos Subordinados piensan que si son utilizados para tomar decisiones, deben también de ser utilizados para otras decisiones y del líder no utilizarlos los haría sentir sin importancia en el funcionamiento de la organización. Algunos se sienten incómodos trabajando con el estilo participativo por que no han desarrollado un clima abierto donde impere la confianza del subordinado. Otros piensan que: el utilizar este estilo les restará control sobre sus subordinados. La realidad es contraria: mediante este sistema, los demás confían mas en sus líderes, realiza una labor satisfactoria y esto resulta en un mayor control. Para poder utilizar este estilo, hay que contar con el tiempo que conlleva el consultar a los demás y esto no es posible en todas las situaciones, ni en todas las organizaciones.

#### I- El líder de "rienda suelta" (Free-Rein)

El estilo de rienda suelta (Free-Rein) no representa la desaparición total del liderato en el administrador. Este estilo significa la *ausencia del liderato directo.* El líder anuncia los objetivos que se desean alcanzar y el grupo decide la forma en que va a realizar la tarea.

*Ejemplo:*

Un profesor, a quien se le brindan los objetivos de determinado curso. Este individuo decide las técnicas a utilizar para llegar a la realización de los objetivos trazados.

¿Cuál estilo de liderazgo es el mejor?

Podemos concluir que: ninguno de los tres estilos presentados es el mejor en toda ocasión. El estilo de liderazgo que debemos de utilizar, va a depender de estos tres factores:

- La situación
- El tipo de líder
- La clase de seguidores

Para ser efectivo en el liderato, hay que ajustar nuestro estilo a estos tres factores. La conducta de un líder puede variar desde la utilización de técnicas positivas, al uso de técnicas negativas. Los líderes sobresalientes utilizan los tres estilos de liderazgo presentados y pueden cambiar de uno a otro en cualquier momento.

#### **J- Resumen:**

Liderazgo, aunque su significado no es general, se refiere como: la habilidad para influenciar en la conducta de otras personas en cierta dirección. Liderazgo es sólo uno de los aspectos de la administración.

Un individuo se convierte en líder cuando adquiere un atractivo emocional que crea en las demás personas el deseo de seguirlo y mientras posea éste atractivo, seguirá siendo líder. Las características y habilidades del líder, son aprendidas y desarrolladas.

Los líderes pueden ser clasificados según sus actitudes hacia sus subordinados como positivos o negativos, y por su estilo de liderazgo como: autocráticos, democráticos y de rienda suelta. El mejor tipo de liderazgo depende de tres factores: el líder, los seguidores y la situación misma.

Se discutieron las visiones en la teoría X y las visiones en la teoría Y. Los líderes deben de ser educadores y entrenadores. Tienen la responsabilidad de desarrollar otros individuos para posiciones de liderato. Estos individuos se desarrollan rápidamente cuando existe un ambiente saludable para su crecimiento. Estos individuos deben tener la libertad para cargar con la responsabilidad, tomar decisiones y corregir errores.

# ¿Cómo Hablar en Público?

El principal secreto para hablar en público es muy simple: "ser uno mismo". Es indudablemente más fácil que tratar de imitar o tratar de ser otro.

### El principio: Saber que se va a decir

Sócrates dijo que todo el mundo es elocuente cuando habla de lo que sabe, y es que cuando se tienen cosas que decir la charla resulta amena, en especial si se conocen los aspectos originales.

- Hablar en público no es una cualidad que se hereda genéticamente sino que, es algo que se puede aprender.
- Hable sobre temas conocidos. Haga todas las investigaciones que necesite hasta adquirir seguridad y confianza.
- Nunca se ponga de pie para "decir algo". Siempre tenga algo que decir y luego póngase de pie.
- Planee sus primeras frases con cuidado, la buena utilización de ellas le darán confianza y relajamiento, imprescindible para continuar con buen pie.

A continuación una serie de preguntas que te ayudarán al momento de prepararte para hablar en público:

- ¿Cuál es el tema?
- ¿Cuál es la finalidad de esta presentación?
- ¿A quién va dirigido?
- ¿Qué tiempo dura la exposición?
- ¿Con qué recurso cuento?

### Lenguaje Corporal y Verbal

Recuerda que tu cuerpo expresa el 70% de la información, con los gestos transmites el 50%, con la voz el 20% y con las palabras solo el 10%. Por ello recuerda que la forma de transmitir un mensaje es tan importante como el contenido.

### **Lenguaje Corporal:**

¿Cómo es más conveniente mantenerte durante el discurso? ¿Sentado o de pie?. Va a depender de cada persona y de cómo se encuentre más a gusto, pero debes recordar que si se permanece de pie se involucra más audiencia. Hay personas que le gusta moverse entre el público, para involucrarle o para conseguir un determinado efecto.

**Contacto visual** con el público tiene una importancia crucial para crear la relación con la audiencia, por ello es importante mantener la mirada con la audiencia y no dirigida al techo o bajar la mirada.

La **expresión facial** debe ajustarse al asunto del que se está hablando. Por ejemplo si se pretende hacer reír al público, la expresión debe indicar el sentido jocoso de lo que estamos contando.

**Evita el exceso de gestos**, si son exagerados pueden distraer al auditorio. No obstante utilízalos para enfatizar un punto importante.

En general podemos decir que:

- Utiliza los ojos para establecer contacto visual con la audiencia, para crear la relación y mostrarles el interés que sientes por ellos.
- Procura mantenerte de pie y siéntate lo menos posible, para favorecer el contacto visual e involucrarte más con la audiencia.
- Utiliza las manos y movimientos para enfatizar un punto importante o para hacer la transición de un punto a otro.
- Sonríe, de esta forma se transmite tranquilidad a tus oyentes.

### **Lenguaje Verbal:**

El lenguaje directo suele ser menor que el indirecto, y la voz activa resulta más adecuada que la pasiva.

Procura que las frases sean cortas. Una frase demasiado larga puede dificultarte la comprensión por parte del público e incluso hacer que el orador pierda su propio discurso.

Conviene evitar los juramentos y las palabras obscenas y si no estás seguro del significado de una palabra, evítala o consulta con un diccionario antes de usarla. Las frases hechas o los tópicos “deben brillar por su ausencia”.

El lenguaje utilizado debe adecuarse al público al que va dirigido el discurso, aunque el tema de la exposición sea el mismo para diferentes grupos.

Utiliza figuras gramaticales como el símil, la metáfora, la antítesis o paráfrasis para dar color a la presentación y captar la atención de la audiencia.

## **¿Cómo Dominar los Nervios?**

La tensión nerviosa es una necesidad para cualquier persona que tenga que actuar en cualquier esfera. Ello explica el hecho de que las actuaciones en público salgan mejor cuando uno se ha sentido nervioso previamente, pero siempre que se canalicen debidamente y se conviertan en aliados.

### **Algunas Sugerencias para Convertir la Tensión en Aliada:**

- Prepara bien el tema, con esto adquirirás mayor confianza y te ayudará a dominar el estado de ansiedad.
- Antes de salir a escena respira profundamente, reteniendo el aire en tus pulmones durante cuatro segundos, tres o cuatro veces.
- Adopta la posición con la que te sientas más a gusto: sentado o de pie.

Recuerda: una vez que hayas comenzado a hablar, los nervios desaparecerán por sí mismos.

### **El Humor “Más Vale Caer Bien”**

- Lo que el humor pretende es eliminar la rigidez y la monotonía.
- Utilice el buen humor como medio para reflejar a su auditorio. Una anécdota chistosa de buen gusto, ayudará. Podría ser el elemento que despierte la atención del auditorio.
- No piense que tiene que ser obligatoriamente ingenioso o chistoso para retener la atención del público. Lo que resulta cómico en boca de una persona puede no ser causa de risa en la de otra.
- Una regla básica, ante un auditorio al cual tiene que “enfrentarse” durante unos minutos, es la sonrisa. La sonrisa auténtica (existen otras artificiales o socarronas) atrae las simpatías de los asistentes.

## Técnicas de Campo

### Sección I: Métodos Instruccionales

#### I. Descripción de los Métodos de Instrucción:

- a. Hay tres métodos para enseñar los mandos, Paso por Paso ("Step by Step"), Explicación - demostración ("Talk-Through"), y Conteo por Números ("By the Numbers"). Dependiendo del tipo de movimiento o comando a enseñarse, se escogerá el tipo de método que sea más efectivo.
- b. Casi como una regla los mandos que son en movimiento (entiéndase marchas) se enseñan con el método de "Step by Step". Movimientos que requieren numerosas acciones simultaneas, por el cadete o el pelotón, son mejor explicados utilizando el método de "Talk-Through" y finalmente los movimientos que tienen conteo de cadencia (que tienen mas de un movimiento para un solo comando) son mejor enseñados con el método de "By-the-Numbers".

#### **Nota**

Para asegurarse que el pelotón o grupo adquiriera las destrezas satisfactoriamente, cada movimiento debe ser presentado utilizando tres etapas: **Explicación, Demostración y Practica**".

#### II. Descripción de los Métodos de Instrucción:

- a. En el momento de la explicación el Sargento Instructor debe:
  1. Dar el nombre del movimiento
  2. Dar el uso practico del movimiento
  3. Dar el comando o comandos para el movimiento y explicar su composición: Comando de preparación y el comando de ejecución, deben explicar los comandos que sean necesarios para ejecutar el movimiento completo.



- b. Este es un ejemplo de cómo un Sargento Instructor enseña mandos en movimiento utilizando las etapas de explicación arriba mencionada:

**“Platoon, ATTENTION (*Atten-but*). AT EASE”**. El próximo movimiento (posición) que nombraremos, explicaremos y demostraremos, es la marcha de paso largo (o pasos de 30-pulg.). Este movimiento se usa para marchar a uno o más elementos desde el punto A hasta el punto B, de una manera uniforme. El Comando a ser ejecutado es **“Forward, MARCH”**. Esto es un comando de dos partes, **“Forward”** es el comando preparatorio y **“MARCH”** el mando ejecutorio. El comando para detener o terminar el movimiento es **“HALT.”**

c. ***Demostración por el método de “Step-By-Step”***

**Nota**

El Sargento Instructor debe demostrar el movimiento él mismo, y modificar su posición cuando sea necesario para mantener contacto visual con los elementos.

1. Lo siguiente es un ejemplo de cómo un Sargento Instructor enseña utilizando la etapa de demostración con el método de **“Step-by-Step”**.
  - “El Sargento Instructor: utilizará el método de “Paso a Paso”. En el comando preparatorio **“Forward”** de **“Forward, MARCH”**, sin movimiento notable, cambie el peso del cuerpo al pie derecho **“Forward”**.
  - En el comando de ejecución **MARCH** de **“Forward, MARCH**. De un paso de 30-pulgadas adelante con el pie izquierdo. La cabeza, los ojos, y el cuerpo permanecen en la posición de atención. Los brazos se balancean de forma natural, sin exageración y sin flexionar los codos mueva los brazos con naturalidad 9-pulgadas hacia adelante y 6-pulgadas. hacia atrás. Las palmas de las manos permanecen cerradas como en la posición de atención. **“MARCH”**.
  - El comando para terminar el movimiento lo es **“Platoon, HALT”**. Este comando es dado cuando el pie que marca la cadencia golpee la superficie (el preparatorio). El comando **HALT** se ejecuta con un conteo de dos tiempos y el mando ejecutorio debe ser dado la próxima vez que el mismo pie golpee la superficie. **“Platoon, HALT”**.

**Nota**

En este método se combina la explicación y la demostración, los movimientos son enseñados un paso a la vez. En adición el sargento instructor debe dividir el movimiento en: Paso 1- explicación del comando Preparatorio, Paso 2- paso intermedio (técnica de movimiento), Paso 3- explicación del comando de ejecución, Paso 4- ejecución del movimiento.

d. **Método de “Talk-Through”**

1. La explicación y la demostración van igualmente combinadas. Cada movimiento o acción es ejecutado por los individuos mientras es discutida oralmente.
2. Lo siguiente es un ejemplo de cómo un Sargento Instructor enseña utilizando la etapa de demostración con el método de “Talk-Through”.

“Sargento Instructor: usará el método “Talk-Through” para el comando de ejecución “ATTENTION” o “FALL IN” y después de dar el mando comienza a explicar la técnica de cuerpo y los movimientos que este debe hacer”.

- En el comando de “Attention” o “Fall In” de manera rápida coloque los talones unidos y en línea, y las puntas de los pies en un ángulo de 45-grados. Descanse el peso del cuerpo sobre toda la planta de ambos pies. Las piernas deben permanecer derechas sin crear un “lock” en las rodillas. El cuerpo debe estar derecho, las caderas en nivel, pecho levantado, los hombros nivelados, la cabeza verticalmente derecha, mirando directamente al frente y la barbilla es retraída para que el eje de la cabeza sea completamente vertical. Los brazos cuelgan derechos, sin tensarlos, las manos con los puños cerrados a los lados de las piernas y con el pulgar tocando el dedo índice. Manténgase en silencio, no se mueva hasta que se le indique lo contrario.
- “At Ease”. Esta posición se realiza a una cadencia normal.

**Nota**

Mientras se enseña a una escuadra, a un pelotón, a una federación, o a la brigada el método debe ser modificado para que a los elementos se les hable de la posición y no en la posición

e. **Método “By-The-Numbers”:**

1. La explicación y la demostración están también combinadas. En este método los movimientos son demostrados y explicados en forma de conteo de cadencia, utilizando el comando de ejecución “Ready One, Ready Two”, “Ready Three”. Este método no se utiliza con frecuencia, ya que comprende muchos movimientos para un solo comando y su única finalidad práctica son las exhibiciones de marchas y movimientos de fantasía.

f. **Práctica**

1. La etapa de la práctica es ejecutada de la misma manera en todos los métodos instruccionales y se asemeja a la etapa de demostración, con la excepción que el instructor utiliza a un designado de acuerdo al tamaño del grupo de los elementos.

## Sección I-A Técnicas Instruccionales

### A- Aspectos Generales:

1. Un ejercicio de aprendizaje incluye desplazamientos tanto en línea, estacionarios, en movimiento, conteo de cadencia e instrucciones a pelotones y a individuos.

### B- Formaciones:

1. Una de las herramientas, la cual, será muy útil para el sargento instructor es la formación en U, ("U-Formation"). Esta formación es usada como una regla para enseñar los movimientos estacionarios. Los elementos deben ser instruidos en la formación mas pequeña posible para asegurar la atención de los individuos.
2. La Formación en U se ensambla de la siguiente manera por el Instructor al Comando utilizando el siguiente mando: "**First and second squads, FALL OUT**" (pausa); "**U-Formation, FALL IN**". En este comando la tercera escuadra permanece en su lugar mientras que la cuarta escuadra ejecuta un "*one step to the left*". Simultáneamente la primera escuadra y la segunda hacen un *fall out* y un *fall in*, ubicándose la primera escuadra y la segunda frente a frente de manera: que el "Squad leader" de la primera escuadra y el último elemento de la segunda escuadra queden frente a frente. Ver apéndice I-A. Para re-formar el pelotón "**FALL OUT**" (pausa) "**FALL IN**".
3. Otra formación que es una herramienta eficaz para el sargento instructor es la formación en línea. Esta formación se ensambla de la siguiente manera el sargento al comando da el mando de "**In-line formation, MOVE**". La primera escuadra se arrodilla solo del lado derecho, mientras que la segunda escuadra permanece en "Stand Fast", la tercera escuadra da un paso al lado derecho y la cuarta escuadra da dos pasos o los pasos que sean necesarios para que los elementos tenga una posición adecuada. Ver Apéndice I-B.

### Nota

Cuando las condiciones no permitan estas formaciones, los elementos deberán permanecer parados y sin cubrir "Uncover ". Para Reagrupar el pelotón solo se da el comando de "**FALL IN**".

## Sección II: Comandos:

### I- Técnicas Instructivas

- a. Un comando es una orden oral de un comandante o un líder de pelotón. La precisión con que un comando se ejecuta es afectada por la forma en que este comando es dado.
- b. Las siguientes reglas se aplican al momento de dar los comandos para una mejor ejecución.
  1. El Sargento Instructor al momento de dar comandos los dará de forma que siempre este de frente al pelotón, **en posición de Atención** (Figura 3-1), para mejor proyección y para que el sonido no se pierda.
  2. En comandos que son para movimientos, (marchando de un punto a otro) el comandante o líder de pelotón se mueve simultáneamente con los elementos para mantener una posición correcta con la formación.
  3. Durante la marcha, el comandante o líder de pelotón gira su cabeza en dirección de la tropa para dar los comandos de forma que cada elemento del pelotón pueda escuchar claramente las instrucciones dadas.
- c. El comandante o líder de pelotón da el mando de "*As You Were*" para revocar un mando preparatorio que se ha dado. El mando de "*As You Were*" debe ser dado antes del mando de ejecución. El comandante o líder de pelotón **NO PUEDE CANCELAR** el comando de ejecución con el mando de "*As You Were*". Si un mando incorrecto no se revoca, los elementos ejecutarán el mando de la mejor manera posible. Cabe mencionar que este comando se da exclusivamente por el comandante o líder de pelotón.

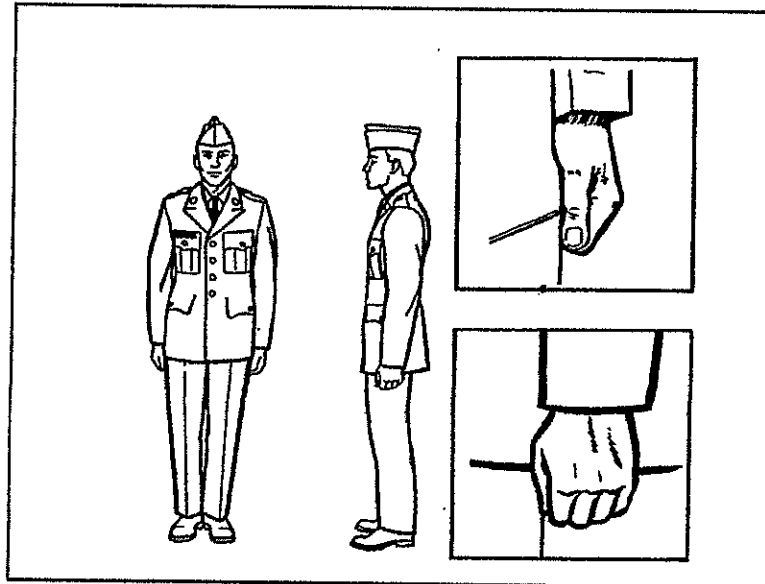


Figura 3-1

## II- Comandos de Dos-Partes:

- a. La mayoría de los mandos poseen dos partes: el mando preparatorio y el mando ejecutorio. Ninguno de los mandos solos es una orden por sí misma.
  1. El mando preparatorio estipula el movimiento a ser llevado a cabo, y prepara al cadete mentalmente para la ejecución. En el mando de "Forward, March" el mando preparatorio es "Forward".
  2. El mando ejecutorio dice cuando se llevara a cabo el movimiento. En el comando de "Forward, March" el mando ejecutorio es el de "March".
  3. Cuando se quiera cambiar la dirección de un pelotón el mando preparatorio y el mando ejecutorio se dirán de tal forma que comience y termine con la dirección del pie adonde se va a girar. "Right Flank, March" este mando es dado cuando el pie derecho toque la superficie del suelo mientras se marcha. Al igual que el mando de "Left Flank, March" este mando se da cuando el pie izquierdo este tocando la superficie. El intervalo entre el mando preparatorio y el mando ejecutorio es normalmente un tiempo o un paso.

## Sección III: La Proyección Vocal:

### I- Control de la Voz:

1. La fuerza de la voz al dar un comando dependerá de la cantidad de cadetes o elementos en el pelotón o en la brigada. Normalmente el comandante o líder de pelotón se coloca al frente de la unidad y en el centro de la formación para que su voz alcance a todos los elementos.
2. Es necesario que la voz tenga presencia y poder, pero no excesivamente ya que esto puede ser perjudicial. Un resultado típico de tratar muy fuerte es el tensar o apretar los músculos de la garganta.
3. Esta acción es la que produce ronquera, y pérdida de la voz, produciendo sonidos ambivalentes que impiden que el comando sea dado con claridad.
4. La mejor manera que se puede dar comandos claros es obteniendo la mejor postura, forma de respiración correcta, el ajuste correcto de la boca y los músculos de garganta.
5. La mejor postura para dar comandos es la posición de "Attention". Todos los elementos en formación se dan cuenta de la postura de su líder (si la postura es relajada, informal) sus subordinados le imitaran.
6. El músculo mas usado en la respiración es el diafragma-músculo que separa la cavidad torácica de la cavidad abdominal. Este músculo es el que controla la respiración, y la forma en que se dan los comandos.

7. Al usar la garganta, la boca, y la nariz como amplificadores obtendrán una mejor resonancia y protección de la voz.

## II- *Dicción:*

1. La dicción dependerá del uso correcto de la lengua, labios, y los dientes. Estos forman los sonidos separados de las palabras y las sílabas. Comandos con una buena dicción son efectivos, por el contrario los comandos que no se dan con buena dicción causan confusión.
2. Para desarrollar la habilidad de dar comandos claros, con buena dicción debe practicar dando comandos lentamente. Prolongue las sílabas, luego aumente el ritmo de pronunciación mencionando cada sílaba claramente.

## III- *Cambios de Tonos en la Voz:*

1. El comando preparatorio, es el comando que indica el movimiento que se va a realizar. Pronuncie cada mando preparatorio en un tono cerca del tono de su voz natural.
2. Un error común Para aquellos que comienzan, es que empiezan el comando preparatorio en un tono tan alto que le resulta imposible dar el comando de ejecución con claridad y sin forzar la garganta. Una muy buena sugerencia es comenzar el comando preparatorio en un tono cercano al tono de la voz natural.
3. El comando de ejecución es el comando que indica cuando se llevará a cabo el movimiento. Se debe dar en forma precisa y en un tono poco mas alto que la última sílaba del comando preparatorio.
4. En comandos como "FALL IN" y "FALL OUT" el comando preparatorio y el comando de ejecución están combinados. De estos comandos en un tono igual que el tono de cualquier comando de ejecución. La mejor manera de lograr esto es practicando.

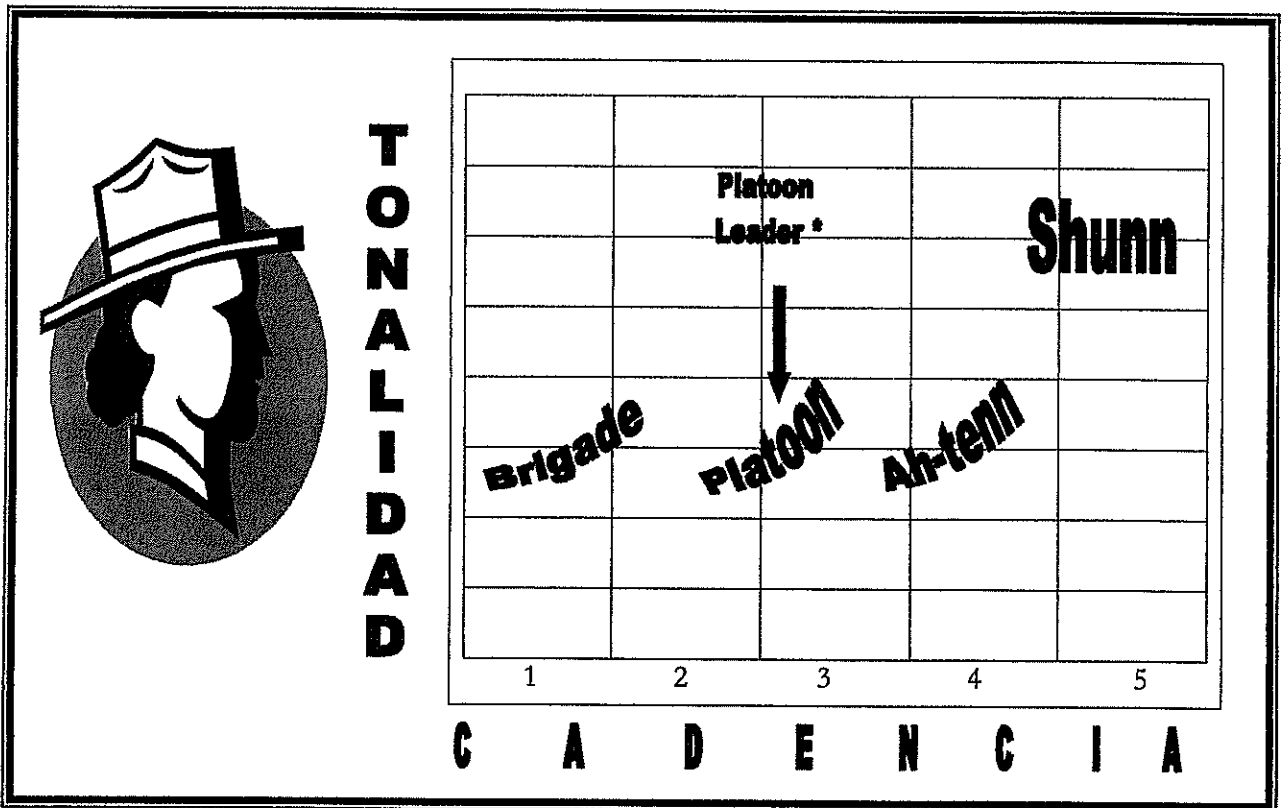
## D. *Cadencia:*

1. La cadencia en los comandos significa el flujo uniforme y rítmico de las palabras. El tiempo entre los comandos es uniforme en duración para cualquier pelotón. Es necesario que todos en la formación entiendan el comando preparatorio y sepan cuando esperar el comando de ejecución. Para una escuadra o pelotón en marcha el intervalo de tiempo que se espera entre el mando de preparación y el mando de ejecución es el de un paso ó un tiempo. Lo mismo sucede en los mandos estacionarios un tiempo (ó conteo de uno) es necesario que pase, para que el pelotón sepa cuando esperar el mando.

**Nota**

Comandos más largos como: "Right Flank, MARCH" se deben comenzar de tal modo que el comando preparatorio termine en el pie correcto y pase un tiempo completo para el comando de ejecución.

Figura 3-2  
Diagrama de tonos de los comandos



## **FORMACIONES**

Las formaciones son también parte especial de nuestro cuerpo de Cadetes Médicos. Tienen varias finalidades primordiales:

1. Organizar a la masa de Cadetes para impartir instrucciones.
2. Recibir impresiones.
3. Participar de una ceremonia.
4. Crear sentido de unidad.
5. Ordenar para una más eficiente ejecución.

Existen varios esquemas de formaciones. La formación básica es la ESCUADRA- Compuesta de seis cadetes. El cadete que funciona como líder en esa formación se llama "squad leader".

La formación que agrupa a varias escuadras juntas es la de PELOTON- compuesta de 24 cadetes idealmente. Los líderes de este grupo se llaman el "Platoon leader" y el "Platoon Sergeant", siendo el primero el de más alto rango y/o "seniority". Además, el que porta el banderín (los colores de la unidad) "Guidon Bearer"; componen un pelotón de un total de 27 cadetes.

Cuando uno o más pelotones (más de un cuerpo) se reúnan, utilizaran la formación de FEDERACION- comandada por el Comandante y por los sargentos de esa unidad. La cantidad de pelotones dependerá de los cadetes que compongan esa federación.

En ocasiones especiales las federaciones, que están agrupadas por territorios estratégicamente hablando, se reúnen, es cuando se utiliza la formación de BATALLON- para que una actividad o reunión se componga de una reunión de batallón, deberá haber representación de todas las federaciones y por ende de las compañías que componen esta unidad.

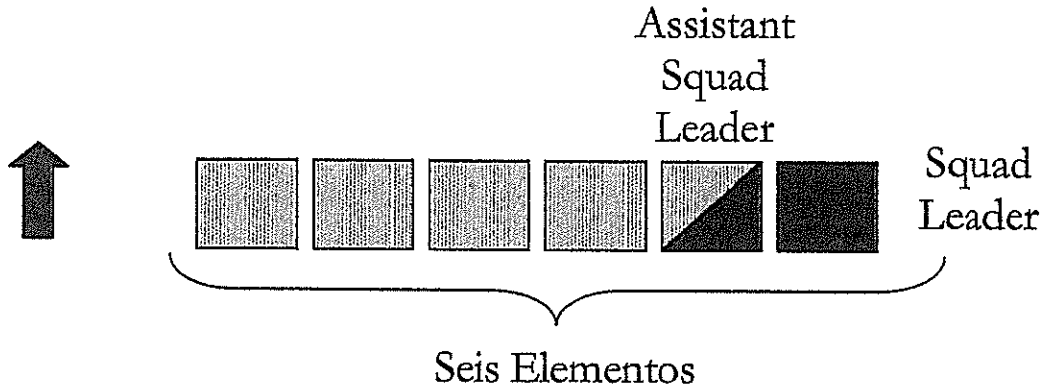
En la formación de BATALLON, compuesta por las federaciones que la forman, cada federación forma su unidad en masa con su comandante y/o sargento al frente.

Cuando la alta comandancia de los Cadetes Médicos Adventistas de cada uno de los cuatro (4) campos convoque a todas las federaciones, compañías y batallones, la actividad y/o formación será reconocida como una de BRIGADA.

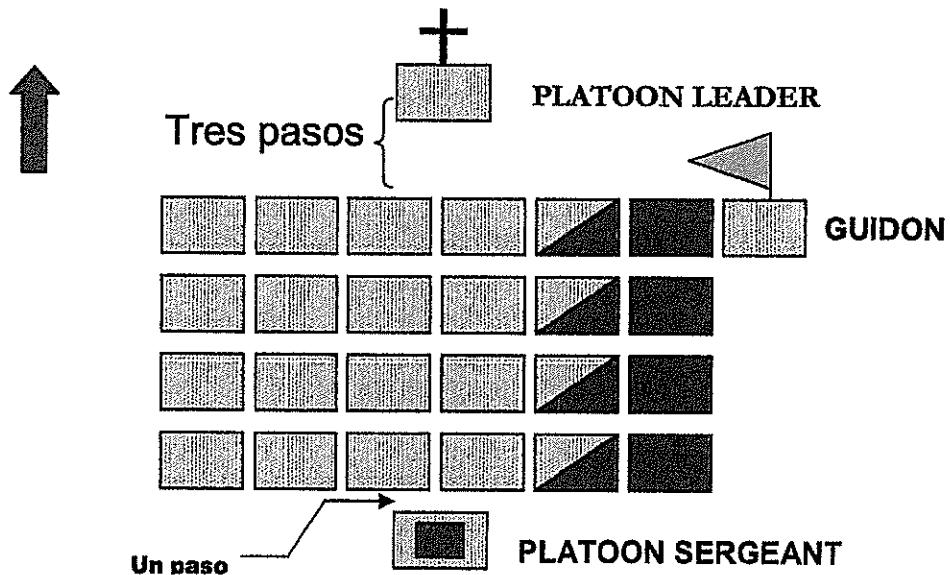
Todas estas formaciones se muestran a continuación.



## FORMACION DE ESCUADRA

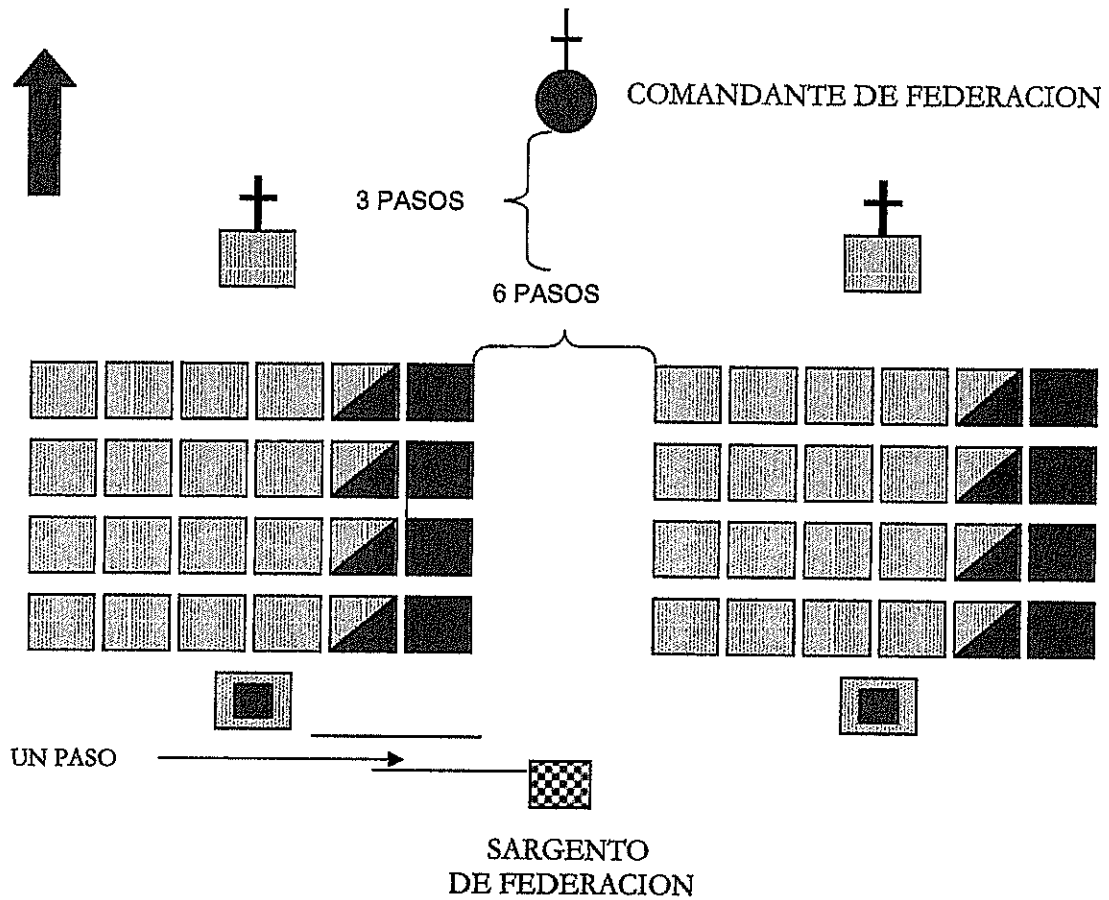


## FORMACION DE PELOTON



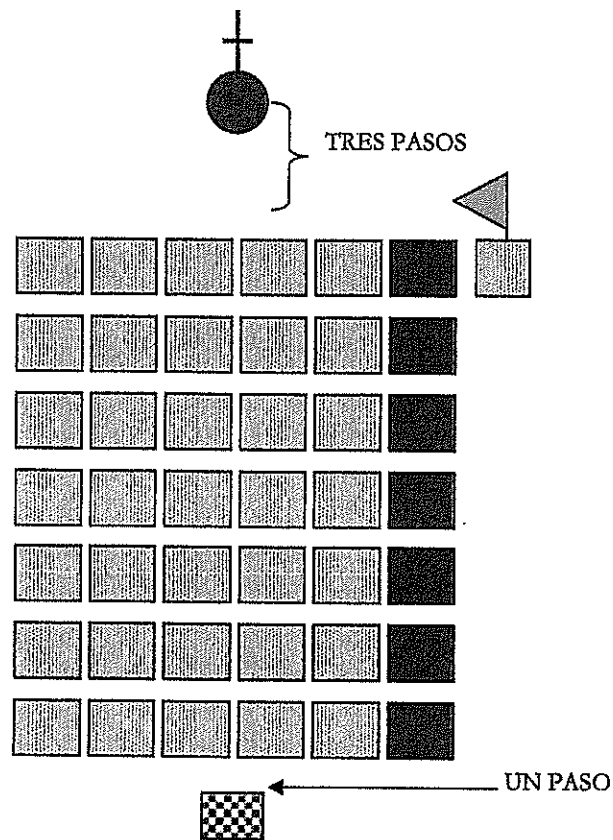
EL PELOTON SE COMPONDRA DE VEINTICUATRO ELEMENTOS, UN PLATOON LEADER, UN PLATOON SERGEANT Y UN GUIDON, PARA UN TOTAL DE 27 ELEMENTOS

# FORMACION DE FEDERACION



LA CANTIDAD DE PELOTONES DEPENDERA DE LA CANTIDAD DE CADETES PRESENTES EN LA FORMACION DE FEDERACION.

## FORMACION EN MASA (Filas)



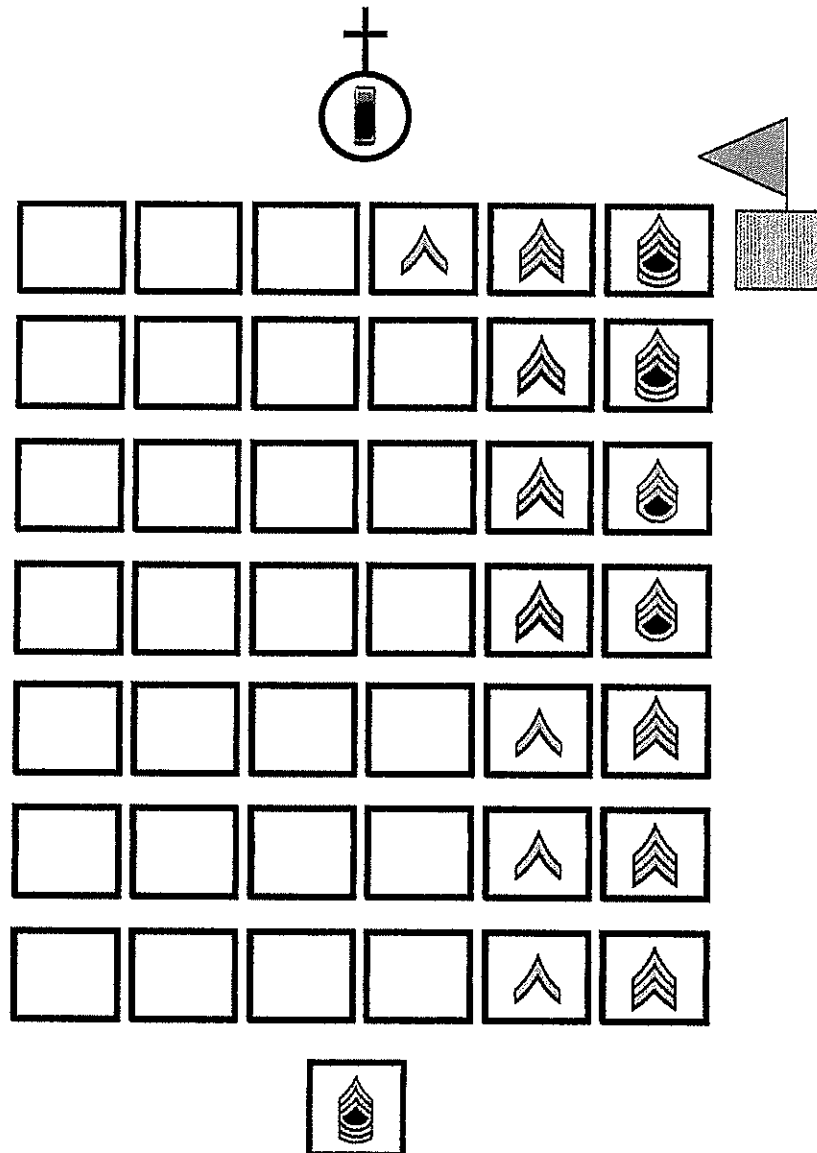
La cantidad de escuadras en una formación en masa dependerá de la cantidad de elementos que compongan esta formación.

En la formación en masa en filas, los "Squad Leaders" se ubican a la derecha de las escuadras. Los rangos se distribuyen de mayor a menor. La persona de mayor rango se ubicará como "Squad Leader" de la primera escuadra y así sucesivamente en orden de rango hasta la última escuadra.

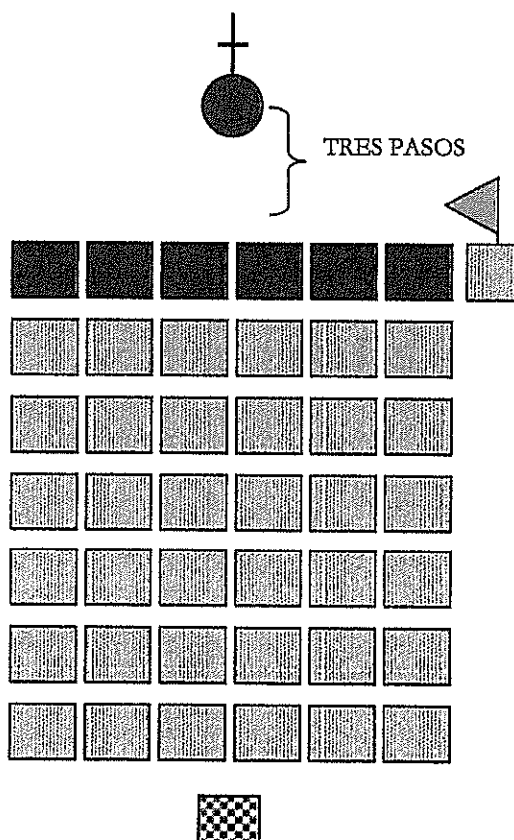
En la formación en masa, el portador del banderín se colocará a un paso al lado derecho del primer "squad leader".

## FORMACION EN MASA (Filas)

Ejemplo de distribución de rangos en una formación en masa en filas. Los rangos serán distribuidos en una formación en masa en filas del frente hacia atrás, de derecha a izquierda.



## FORMACION EN MASA (Columnas)

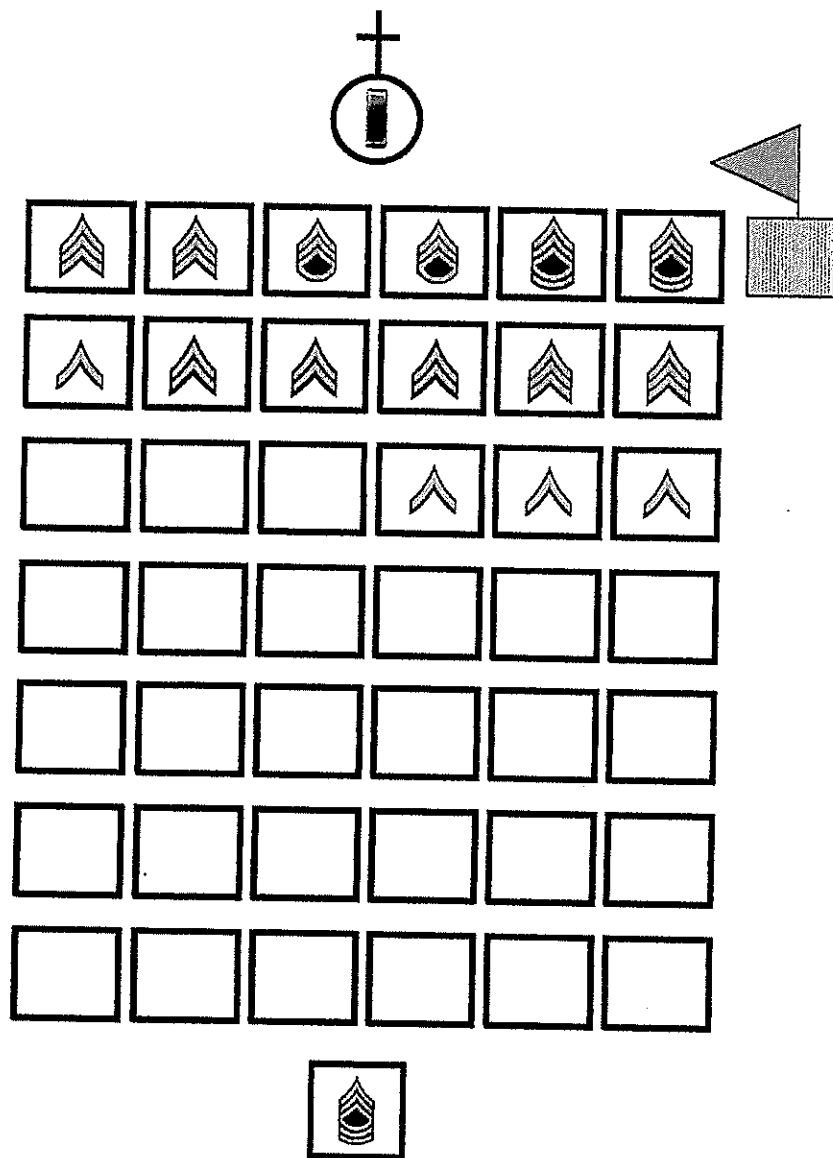


La cantidad de escuadras en una formación en masa dependerá de la cantidad de elementos que compongan esta formación.

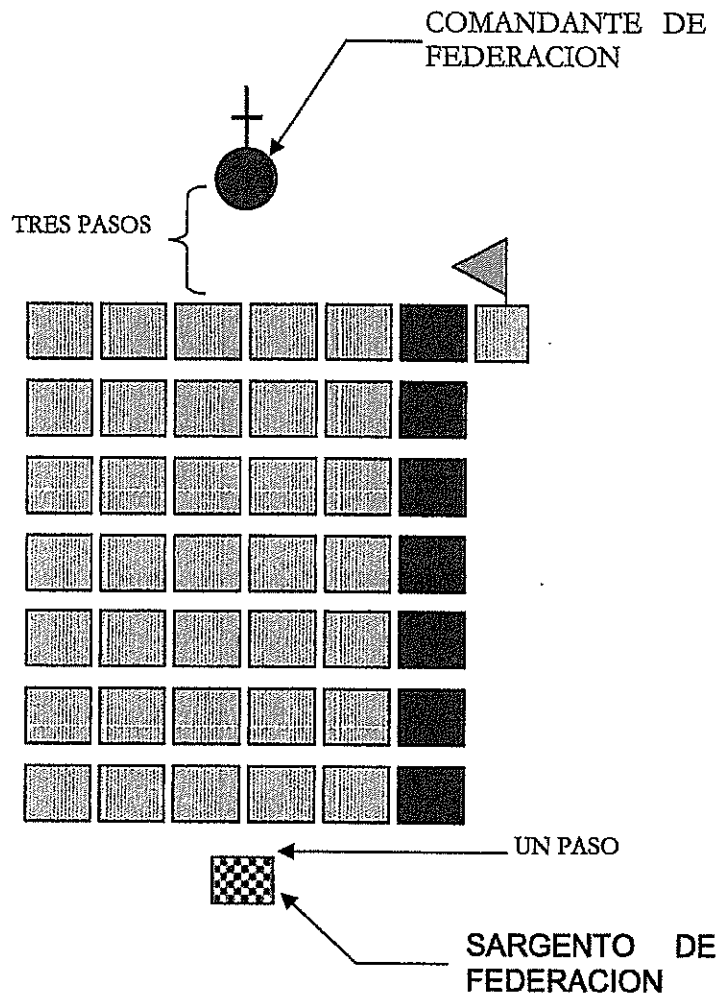
En la formación en masa en columnas, los "Squad Leaders" se ubican al frente de las escuadras. Los rangos se distribuyen de mayor a menor. La persona de mayor rango se ubicará como "Squad Leader" de la escuadra de la derecha y así sucesivamente en orden de rango hasta la última escuadra a la izquierda.

## FORMACION EN MASA (Columnas)

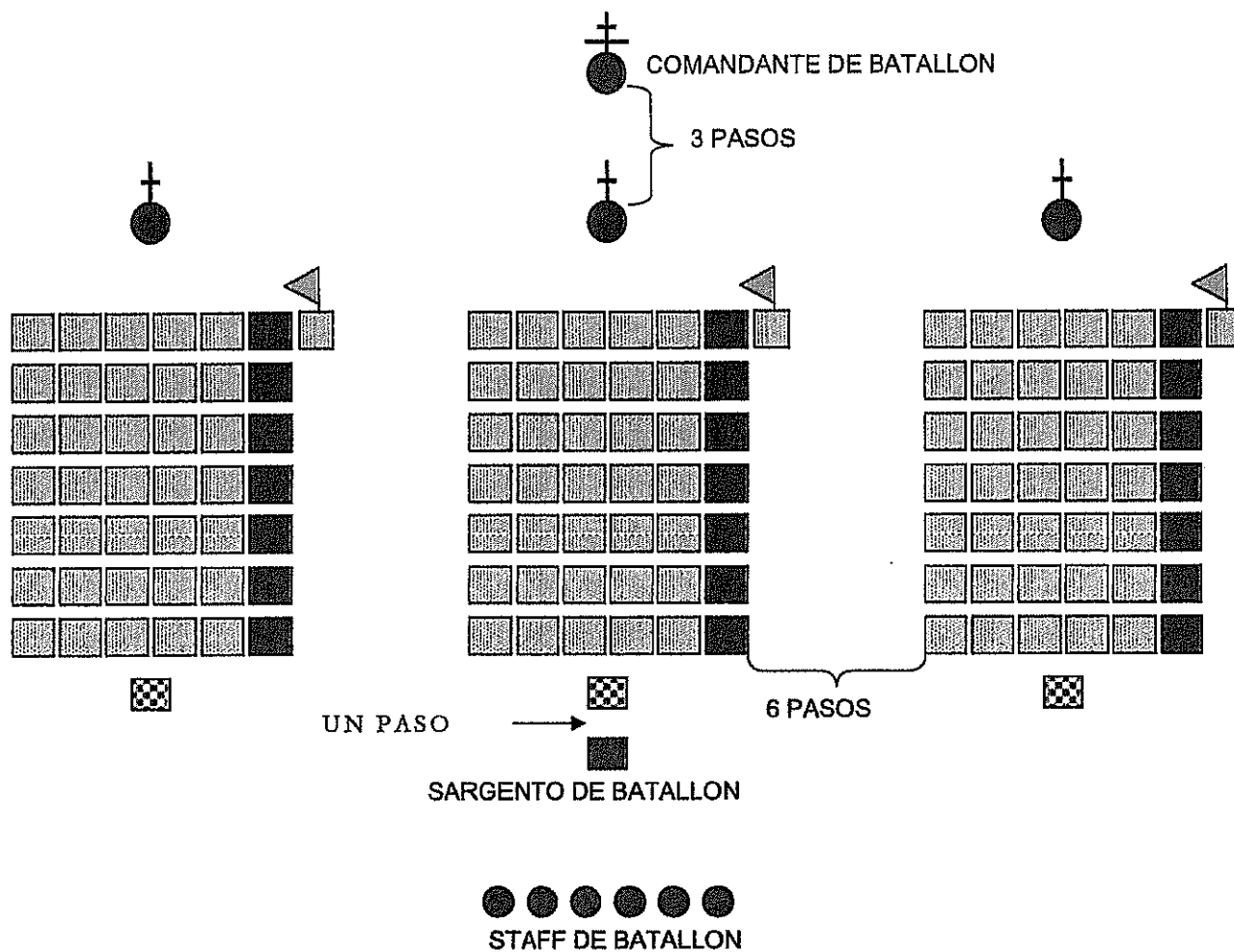
Ejemplo de distribución de rangos en una formación en masa en columnas. Los rangos serán distribuidos en una formación en masa en columnas de derecha a izquierda, del frente hacia atrás.



# FORMACION DE FEDERACIÓN EN MASA



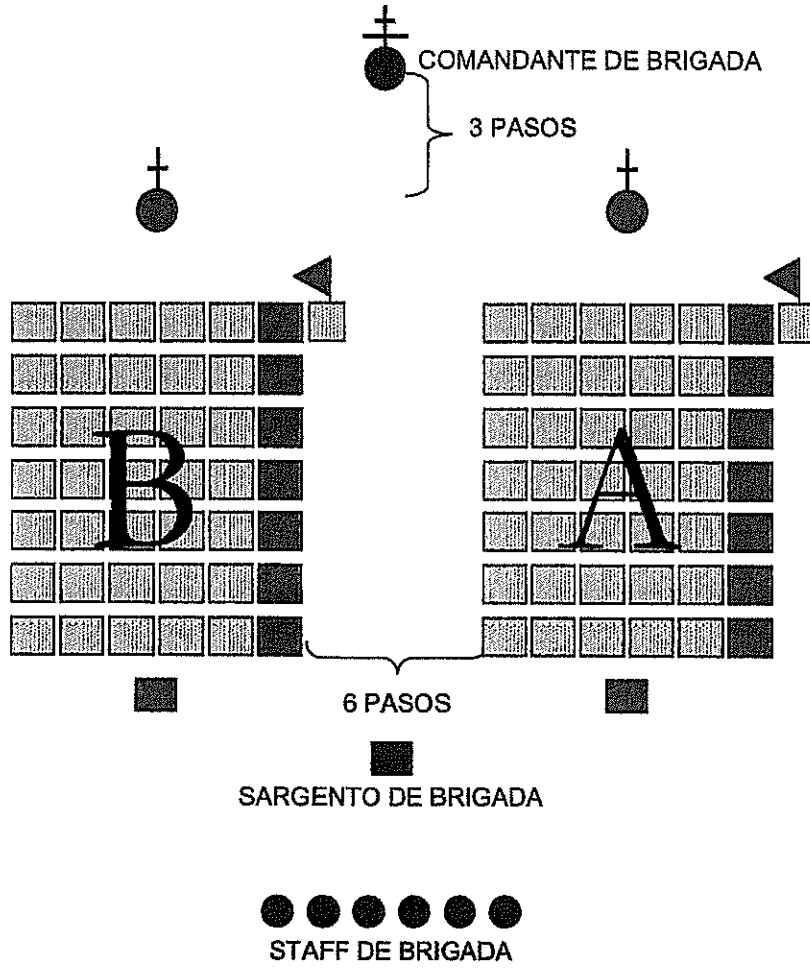
## FORMACION DE BATALLON (Federaciones en Masa)



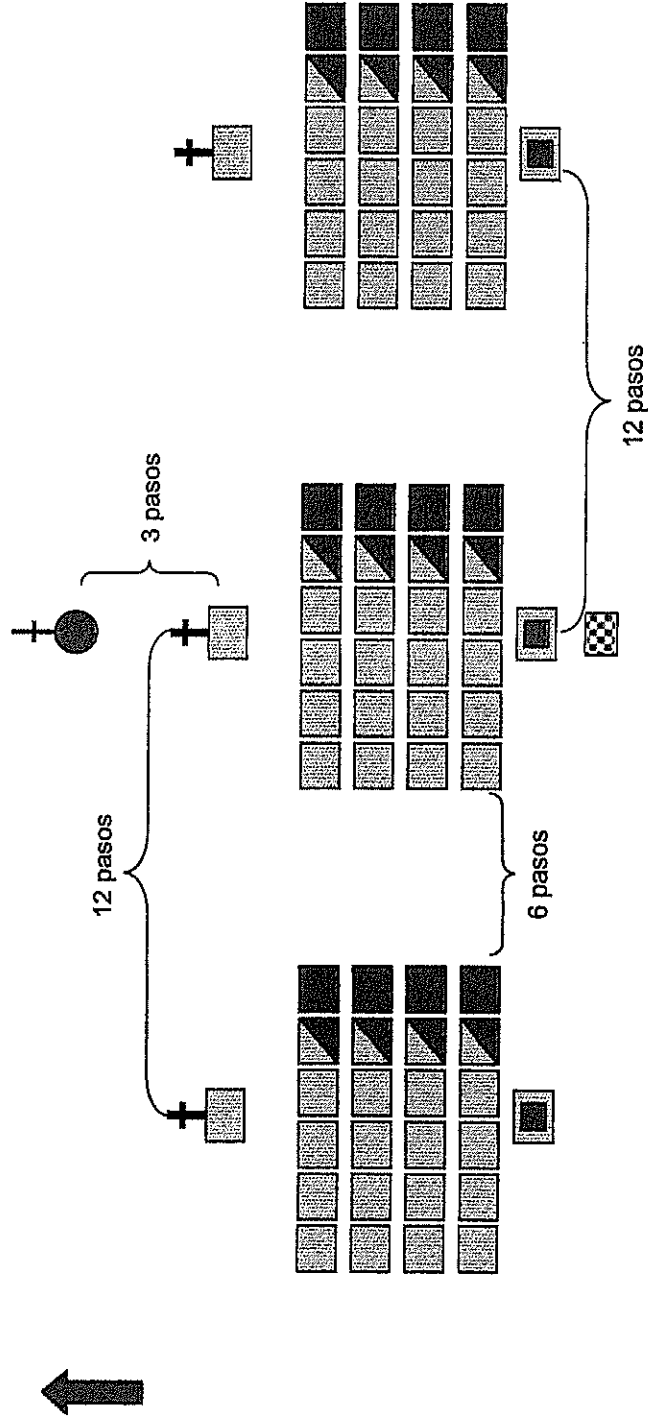
La cantidad de pelotones en masa dependerá de la cantidad de Federaciones que exista en cada Batallón.



# FORMACION DE BRIGADA

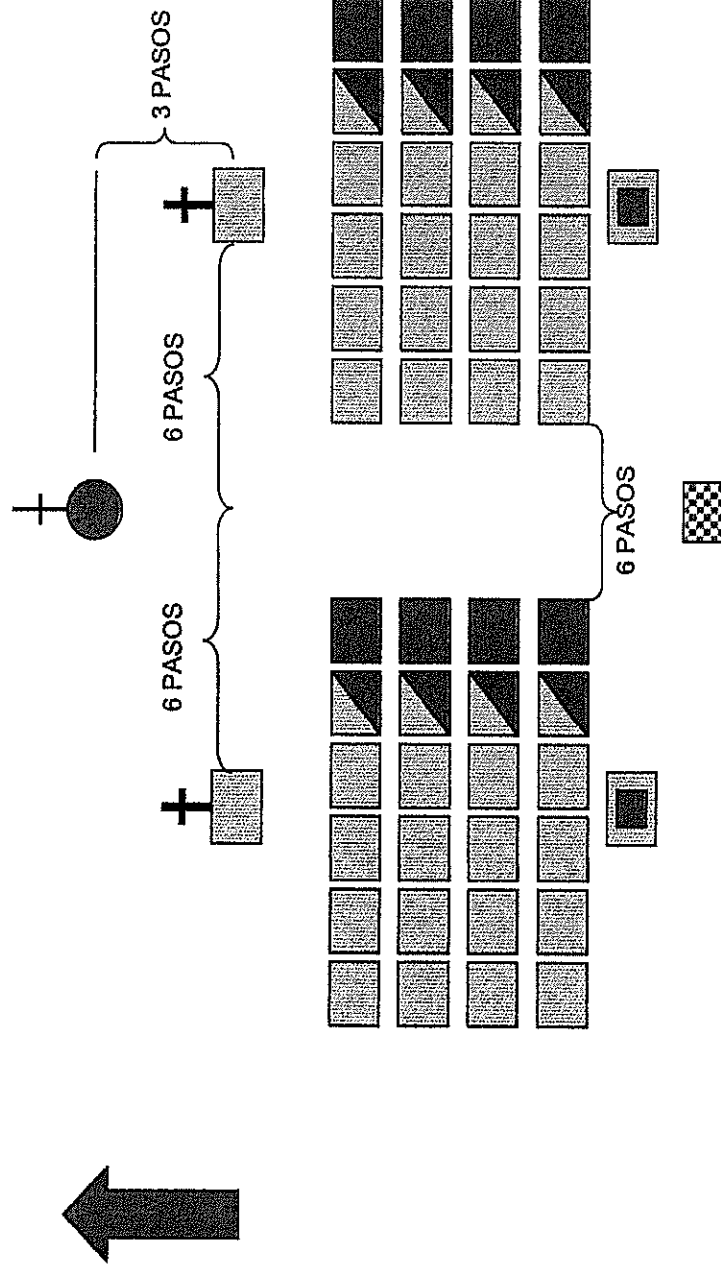


## UBICACIÓN DE LÍDERES Y SARGENTOS DE PELOTÓN



La distancia entre líderes de pelotón es aproximadamente 12 pasos al igual que entre los sargentos de pelotón. En el caso de que la formación conste de más de un pelotón, y la cantidad de pelotones sea impar (Ej. 3, 5, 7, etc.), primero se miden tres pasos hacia el frente de la persona que va a formar y luego se miden los doce pasos hacia derecha e izquierda.

## UBICACIÓN DE LÍDERES Y SARGENTOS DE PELOTÓN

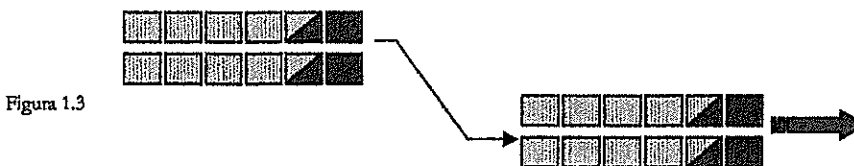
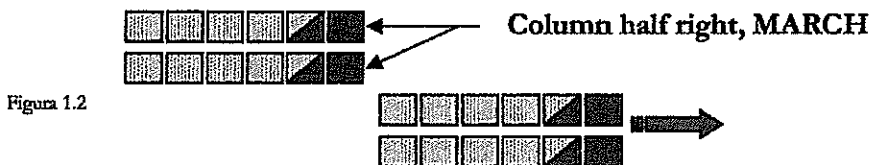
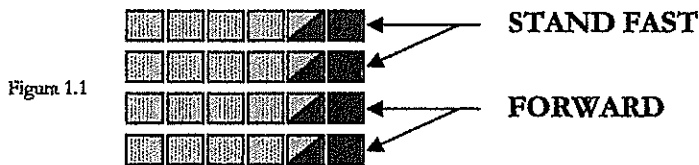


La distancia entre líderes de pelotón es aproximadamente 12 pasos al igual que entre los sargentos de pelotón. En el caso de que la formación conste de dos pelotones o más, y la cantidad de pelotones sea par (Ej. 2, 4, 6, etc.), primero se miden tres pasos hacia el frente de la persona que va a formar, luego se miden 6 pasos a derecha e izquierda para los Pelotones del centro y entonces se miden los doce pasos para los pelotones subsiguientes.

## Mandos Suplementarios

- I- **Columns of two from the right (left):** Este comando se utiliza cuando queremos movilizar la unidad de dos en fondo. Para utilizar este comando el pelotón debe estar formado en columnas. De no ser así, se ejecuta un "Right FACE" y se continúa con el mando. Cuando el Líder de Pelotón da el comando "Columns of two from the right (left)" (pausa), "MARCH", el primer y segundo líder de escuadra desde la derecha (izquierda) dan el comando "FORWARD"; el tercer y cuarto líder de escuadra dan el comando de "STAND FAST". Al comando de ejecución "MARCH", la primera y segunda escuadra comienzan la marcha. Al tiempo apropiado, el tercer líder de escuadra o el más cercano a la columna en movimiento da el comando de "Column half right (left), MARCH" para las próximas dos escuadras. Cuando la tercera y cuarta escuadra llegan a la línea de marcha, automáticamente ejecutan un "Column half left (right)" y toman distancia normal detrás de la primera y segunda escuadra.

➡ Columns of two from the right (pausa), MARCH



II- **Single file from the right (left)**: Este comando se utiliza cuando queremos movilizar la unidad de uno en fondo o fila india. Para utilizar este comando el pelotón debe estar formado en columnas. De no ser así, se ejecuta un **“Right FACE”** y se continúa con el mando. Cuando el Líder de Pelotón da el comando **“Single file from the right (left)”** (pausa), **“MARCH”**, el primer líder de escuadra desde la derecha (izquierda) da el comando **“FORWARD”**; el segundo, tercero y cuarto líder de escuadra dan el comando de **“STAND FAST”**. Al comando de ejecución **“MARCH”**, la primera escuadra comienza la marcha. Al tiempo apropiado, el segundo líder de escuadra o el más cercano a la columna en movimiento da el comando de **“Column half right (left), MARCH”** para su escuadra. Cuando la segunda escuadra llega a la línea de marcha, automáticamente ejecuta un **“Column half left (right)”** y toma distancia normal detrás de la primera y así sucesivamente la tercera y la cuarta escuadra.

III- **Open ranks**: Este comando se utiliza cuando se prepara la unidad para inspección. Si la unidad esta compuesta por múltiples pelotones, el comandante utiliza el comando **“Prepare for Inspection”**. Con este comando los Líderes de Pelotón dan un **“About face”** y ejecutan el **“Open ranks”**. Cuando el Líder de Pelotón da el comando de **“Open ranks, MARCH”**, al comando de ejecución **“MARCH”**, la primera escuadra da dos pasos al frente, la segunda escuadra da un paso al frente, la tercera escuadra no se mueve (Stand fast) y la cuarta escuadra da dos pasos atrás. Si existiesen más escuadras, la quinta escuadra da cuatro pasos atrás y la sexta da seis pasos atrás. Cuando el pelotón haya completado el movimiento, el líder de pelotón da el comando de **“Dress right, DRESS”** (Figura 5-1) y alinea el pelotón. Cuando la primera escuadra del primer pelotón este alineada, el líder de pelotón de la izquierda da el comando de **“Open ranks”** y **“Dress right, DRESS”** a su pelotón y así sucesivamente el resto de los pelotones. Cuando los pelotones estén alineados los **“Platoon Leaders”** se ubicarán a tres pasos de la primera escuadra de su pelotón en posición de atención para recibir al oficial de inspección.

Cuando todos pelotones finalicen el **“Open ranks”**, el comandante da el mando de **“At ease”** y comienza la inspección por el pelotón de la derecha. Cuando el oficial de inspección se acerque al pelotón, el Líder de Pelotón pondrá su unidad en atención. Luego de ser inspeccionado, este acompañará al oficial durante la inspección de su pelotón y pondrá en atención la escuadra ha ser inspeccionada mientras las que ya han sido o no inspeccionadas estarán en **“At ease”**.

Para cerrar la formación se ejecuta en secuencia el comando **“Close ranks, MARCH”** desde el pelotón de la derecha hasta el último de la izquierda. Al comando de ejecución **“MARCH”**, la primera escuadra da cuatro pasos atrás, la segunda da dos pasos atrás, la tercera escuadra no se mueve (Stand fast) y la cuarta escuadra da un paso al frente. Cuando el pelotón halla completado el movimiento, el líder de pelotón da el comando de **“Dress right, DRESS”** y alinea el pelotón.

IV- **Report**: Este comando se utiliza para verificar si todos los elementos del pelotón se encuentran presentes. Cuando todos los sargentos de pelotón se encuentren mirando al frente, el primer sargento da el comando de **“Receive the report”**, los sargentos de pelotón ejecutan un **“About Face”** para quedar mirando a su pelotón y dan el comando de **“REPORT”**. Cuando el sargento de pelotón halla recibido el reporte, da un **“About Face”**. Cuando todos los sargentos de pelotón se encuentren mirando hacia el frente, el primer sargento da el comando de **“REPORT”**. Desde el primer pelotón de la derecha hacia la izquierda, el sargento de pelotón saluda (Figura 5-2) y da su reporte manteniendo el saludo hasta que el mismo sea respondido por el primer sargento.

V- **Eyes Right:** El pelotón rinde cortesía durante una ceremonia o cuando pasa por los Colores marchando, ejecutando el *Eyes Right*. Los comandos para este movimiento son **Eyes RIGHT** y **Ready FRONT**.

Cuando el pelotón esta detenido (al comando de ejecución **RIGHT**), todos los elementos del pelotón giran su cabeza y miran hacia la derecha a un ángulo de 45°. Se enfocan en la persona pasando por el frente ( a la cual se le rinde la cortesía) y lo siguen con la vista hasta que vuelvan a estar mirando hacia el frente, y entonces sus cabezas y ojos quedan fijos en esta posición.

Cuando el pelotón se encuentra marchando y se da el comando **Eyes RIGHT**, todos los elementos miran hacia la derecha, se alinean con su Líder de Escuadra y continúan la marcha. Los Líderes de Escuadra se mantienen mirando al frente para mantener la distancia y la dirección de la marcha. **Solo el Líder del Pelotón Saluda** (Figura 5-2). Para terminar la cortesía, se da el comando de **Ready FRONT**. Al comando de ejecución **FRONT**, todos los elementos giran su cabeza hacia el frente, continúan la marcha y el Líder de Pelotón termina el saludo.

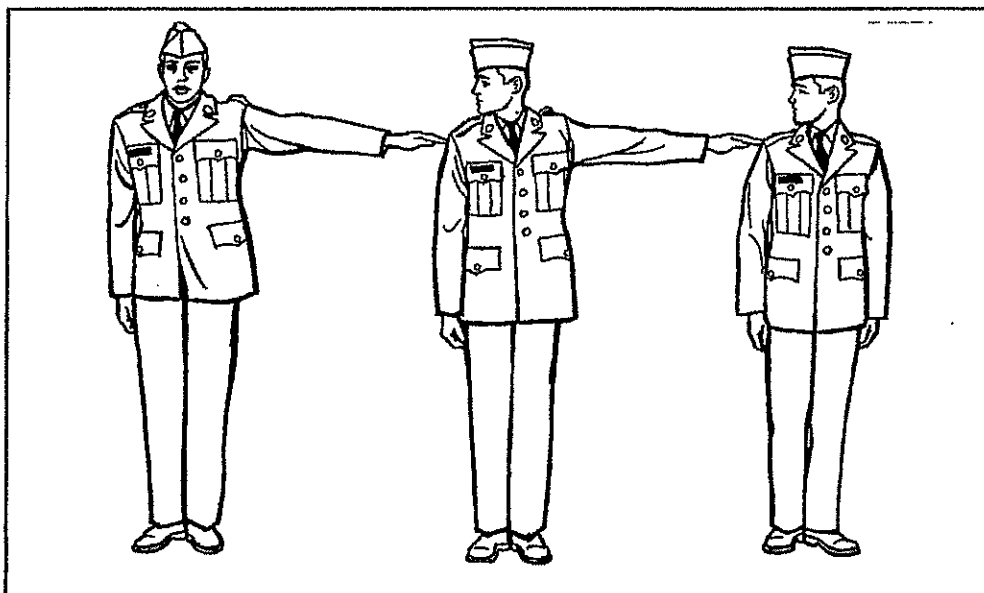


Figura 5-1

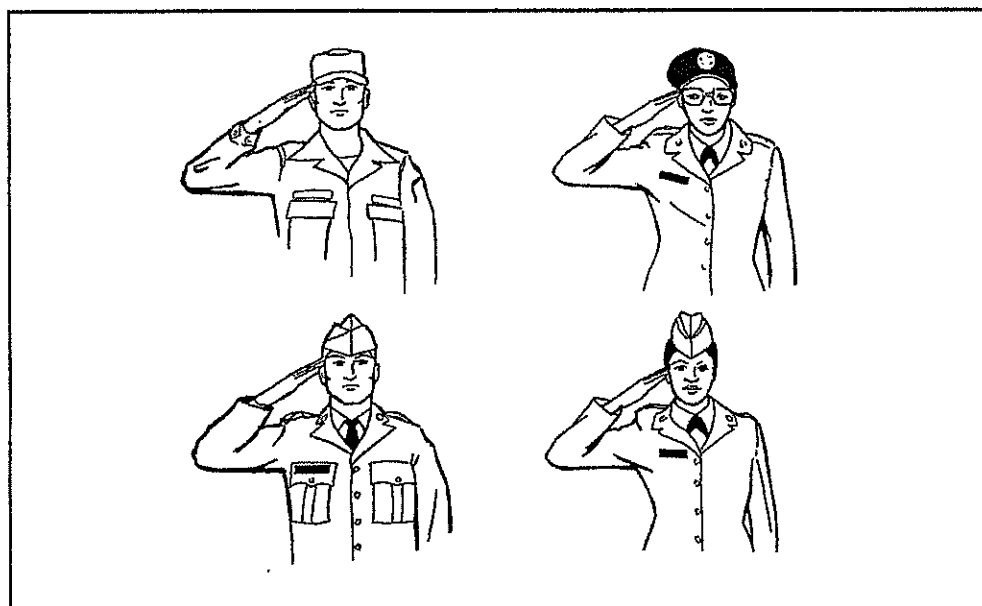


Figura 5-2

#### VI- *Reportándose:*

- a. ***Reportándose bajo techo:*** Cuando se reporta ante un oficial en su oficina, el cadete se remueve su gorra, toca a la puerta, y entra cuando se le indique. Se detiene en posición de atención a dos pasos del escritorio del oficial, saluda y se reporta, "Private Fulano de Tal, reportándose Señor". El saludo se mantiene hasta que termine el reporte y el saludo sea contestado por el Oficial. Cuando el oficial lo despida, el Cadete saluda, mantiene el saludo hasta que el mismo sea contestado, ejecuta el movimiento adecuado y se retira.
- b. ***Reportándose fuera de techo:*** Cuando se reporta fuera de techo, el Cadete se dirige rápidamente hacia el oficial, se detiene aproximadamente a tres pasos del oficial, saluda y se reporta (como bajo techo). Cuando el Cadete es despedido por el oficial, saluda y mantiene el saludo hasta que el mismo sea contestado, ejecuta un "About face" y se retira.
- c. ***Saludando oficiales en vehículos:*** La práctica de saludar un oficial en un vehículo es considerada una cortesía apropiada. Cuando el Cadete esta guiando un vehículo, este no inicia el saludo.

## Inspecciones y Ceremonias

### Aspectos Generales:

Existe una formación preestablecida para la inspección de los elementos antes de un “*Passing Review*”, o de una actividad especial. Esta formación es por pelotones en línea. En adición, se puede efectuar inspecciones a casetas y barracas para verificar: apariencia personal, equipo de campo, camas o litera, guarda ropas y facilidades sanitarias.

Durante las inspecciones de equipo de campo, casetas y barracas el oficial a cargo establecerá los criterios a ser evaluados durante esta verificación. Para la documentación de la inspección de uniforme y de apariencia personal puede hacer referencia a la Forma 05-001 “Record de Inspección”.

### Inspección Por Pelotones En Línea:

Con la masa formada en pelotones en línea, el “Command Sergeant Major” o Sargento delegado da el mando de “**PREPARE FOR INSPECTION**” y los “Platón Leader” toman la posición delantera del pelotón:

1. Para este momento el “*Platoon Leader*” debe tomar la posición del frente del pelotón, una vez dicho el mando de “*Prepare for inspection*”. El Platón leader da un “*about face*” y le indica al pelotón el mando de “*Open Ranks, MARCH*” y “*At Ease*”

### Nota

Durante la inspección, el banderín, oficiales, y noncommissioned officers toman la posición de atención mientras que los Oficiales de Inspección se acercan al pelotón. Una vez terminada la inspección de ese pelotón pueden volver a la posición de “*At Ease*”.

2. El oficial encargado de la inspección de la unidad comienza la inspección por acercarse al “*Guidon Bearer*”.



3. Una vez inspeccionado el guidon bearer, el oficial de inspección se dirige al "Platoon Leader" y este por sobre del hombro derecho le indica al pelotón el mando de "*Attention*"; luego del mando este saluda al oficial de inspección.
4. El platoon leader le indica al oficial de inspección que su pelotón esta listo para la inspección "*Sir, The Platoon is ready for Inspection*", el oficial de inspección contesta el saludo y procede a inspeccionar al Platoon Leader
5. El oficial de inspección le indica al líder de pelotón que le dirija durante la inspección de su pelotón, luego ambos se dirigen al líder de escuadra de la primera escuadra, el líder de pelotón se coloca al frente del Segundo elemento mientras que el oficial de inspección se coloca al frente del líder de la escuadra.
6. Tan pronto como el líder de pelotón y el oficial de inspección estén en sus lugares el líder de pelotón da el mando de "*Second, third and fourth squads, At Ease*".
7. Así el oficial de inspección y el líder de pelotón van de elemento en elemento hasta el último de la escuadra. Una vez terminada la escuadra el líder de pelotón permite que el oficial de adiestramiento pase primero para así inspeccionar a los uniformes por las espaldas realizando lo que se llama "*Walking Inspection*".
8. Mientras el oficial de inspección hace el "*Walking Inspection*", el líder de pelotón le indica a la segunda escuadra el mando de "*Attention*" y una vez finalizado el "*Walking Inspection*" de la primera escuadra, el líder de pelotón le da el mando de "*At Ease*" a la escuadra ya inspeccionada.
9. Este procedimiento se repetirá hasta completar el o los pelotones a ser inspeccionados.
10. Una vez que se inspeccione al ultimo elemento del pelotón (este seria el sargento de pelotón) el líder de pelotón da el comando de "*Attention*" y acompaña al oficial de inspección al frente del pelotón (seis pasos al frente y centrado con su pelotón) intercambia saludos con el oficial de adiestramiento.

### **Nota**

Sí el oficial de inspección es uno solo, este (oficial de inspección) en compañía del Command Sergeant Major se dirigirán al próximo pelotón a ser inspeccionado. De haber mas de un oficial de inspección, los mismos se reportaran al oficial de mayor rango indicando que la inspección a terminado.

### **Terminando la inspección**

Una vez terminada la inspección del último pelotón, el oficial de inspección se dirige al centro de la formación y da el mando de "*Attention*". El entonces da las próximas instrucciones a seguir.

### **Inspección de Facilidades y Dormitorios:**

Cuando se desea conducir una inspección de facilidades, entiéndase casetas o barracas, los elementos se posicionan lo mas cercano posible a su área en línea. El líder de pelotón se posiciona en la ruta que tomara el oficial de inspección. A la llegada del oficial de inspección al area, el líder de pelotón da el mando de "Attention" mientras saluda al oficial y le indica *"Sir, The platoon is ready for inspection"*

#### **Nota**

Cuando las circunstancias lo ameriten el líder de pelotón puede reportarse al oficial de inspección fuera de la caseta o barraca y un elemento designado puede dar el mando de atención a los elementos.

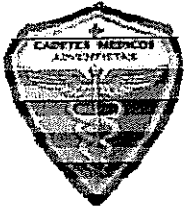
El líder de pelotón guía al oficial de inspección por la ruta dictada para la inspección por el arreglo físico de los elementos y el equipo.

1. El oficial de inspección da el mando de *"At Ease"* mientras se acerca al cada elemento a ser inspeccionado.
2. Mientras que el oficial de inspección se acerca al elemento para ser inspeccionado este toma automáticamente la posición de Atención. Una vez finalizada la inspección del elemento, este toma la posición de "At Ease".
3. Cuando el oficial de inspección termina antes de que este (oficial de inspección) llegue a la salida el líder de pelotón da el mando de Atención e intercambia saludos con el oficial de inspección.

#### **Nota**

Cuando se inspeccionan cuartos o facilidades no se comienza como en la inspección de pelotones, en este caso, cada elemento se coloca en atención cuando va a ser inspeccionado y luego de la inspección este vuelve a la posición de At Ease.

# **Formularios y sus Usos Prácticos**



**ASOCIACIÓN PUERTORRIQUEÑA DEL ESTE  
DE LOS ADVENTISTAS DEL SÉPTIMO DÍA**  
Departamento de Jóvenes  
**CADETES MÉDICOS ADVENTISTAS**

## HOJA DE PROMOCION

Se solicita que el (la) \_\_\_\_\_ sea promovido(a) al rango de \_\_\_\_\_.  
Rango      Nombre,      Apellidos

Este cadete pertenece al (Cuerpo, Federación) de \_\_\_\_\_ desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_.

**Miembro Bautizado:**     SI     NO      **Fecha de Nacimiento:** \_\_\_\_\_      **Edad:** \_\_\_\_\_

**Miembro activo desde** \_\_\_\_\_      **Tiempo en el rango actual:** \_\_\_\_ años \_\_\_\_ meses.

**Cuerpo de cadetes a los cuales ha pertenecido:**

1. \_\_\_\_\_      2. \_\_\_\_\_      3. \_\_\_\_\_  
Año \_\_\_\_\_      Tiempo \_\_\_\_\_      Año \_\_\_\_\_      Tiempo \_\_\_\_\_      Año \_\_\_\_\_      Tiempo \_\_\_\_\_

**Cursos Aprobados:**     Básico     Intermedio     Avanzado     NCO     Esc. Oficiales     Esc. Capellanía  
 Esc. Instructores     Esc. Servicio a la Comunidad     Esc. Guardia de Honor     CTF     Otros

*(El Cadete Medico deberá mantener evidencia de la aprobación de estos cursos y mantener copia en su expediente)*

**Reconocimientos:**     Buena Conducta     Medalla al Valor     Operativo en Desastre     Serv. Comunitario  
 Años de servicio     Logros     Medallón de Plata / Oro  
 Cruz Roja     Instructor PA & RCP     \_\_\_\_ Años de Servicio  
 Primeros Auxilios & CPR ¿Al día?:  SI     NO    Fecha de Expiración: \_\_\_\_\_

*(El Cadete Medico deberá mantener evidencia de la aprobación de estos cursos y mantener copia en su expediente)*

Solicitado por: \_\_\_\_\_ Puesto: Director Local y/o \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Visto Bueno: \_\_\_\_\_ Puesto: Comandante Federación \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Recomienda: \_\_\_\_\_ Puesto: Comandante de Batallón \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

### USO OFICIAL

En reunión ordinaria del Estado Mayor de Brigada celebrada hoy \_\_\_\_\_

No se aprueba la promoción solicitada       Se aprueba la promoción al rango de \_\_\_\_\_

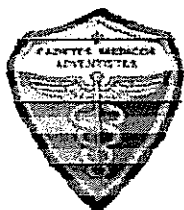
**Comentarios:**

**COL. Max Martínez**  
Comandante, APE

**LTC. Adalberto Bosque**  
Oficial Ejecutivo, APE

**2LT. Amarilis Vázquez**  
Oficial Administrativo, APE

CMA-APE Form \_\_\_\_ REV SEPT/07



**ASOCIACIÓN PUERTORRIQUEÑA DEL ESTE  
DE LOS ADVENTISTAS DEL SÉPTIMO DÍA**  
Departamento de Jóvenes  
**CAJETES MÉDICOS ADVENTISTAS**

**SOLICITUD DE SUSTITUCIÓN DE RECONOCIMIENTOS**

Favor de llenar una solicitud por ribete (ribbon) recomendado.

Yo, \_\_\_\_\_ solicito la sustitución de los siguientes Ribetes (Ribbons):  
Rango                      Nombre,                      Apellidos

(Favor de marcar solamente el cuadro adyacente al Ribete)

<b>Escuelas:</b>	<b>Aprobado</b>	<b>No Aprobado</b>		<b>Aprobado</b>	<b>No Aprobado</b>
<input type="checkbox"/> Básico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Esc. Instructores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Intermedio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Esc. Servicio a la Comunidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Avanzado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Esc. Guardia de Honor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> NCO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> CTF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Esc. Oficiales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Esc. Capellanía	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Reconocimientos:**

<input type="checkbox"/> Buena Conducta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Primeros Auxilios & RCP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Medalla al Valor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Medallón de Plata / Oro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Operativo en Desastre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> _____ Años de Servicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Servicio Comunitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Logros	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Instructor PA & RCP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

**IMPORTANTE: Favor de incluir copia de certificado, documentos y/o carta explicativa que apoye su solicitud.**

Solicitado por: \_\_\_\_\_ Puesto: Director Local                      Fecha: \_\_\_\_\_

Visto Bueno: \_\_\_\_\_ Puesto: Comandante Federación                      Fecha: \_\_\_\_\_

Recomienda: \_\_\_\_\_ Puesto: Comandante de Batallón                      Fecha: \_\_\_\_\_

**USO OFICIAL**

Fecha \_\_\_\_\_

**COL. Max Martínez,**  
Comandante, APE

**LTC. Adalberto Bosque**  
Oficial Ejecutivo, APE

**2LT. Amarillis Vázquez**  
Oficial Administrativo, APE



**ASOCIACIÓN PUERTORRIQUEÑA DEL ESTE  
DE LOS ADVENTISTAS DEL SÉPTIMO DÍA**  
Departamento de Jóvenes  
**CADETES MÉDICOS ADVENTISTAS**

**SOLICITUD DE RECONOCIMIENTOS**  
Favor de llenar una solicitud por ribete (ribbon) recomendado.

Se recomienda al (la) \_\_\_\_\_ para portar el Ribete (Ribbon) de:  
Rango      Nombre,      Apellidos

- Escuelas:**  Básico  Intermedio  Avanzado  NCO  Esc. Oficiales  Esc. Capellanía  
 Esc. Instructores  Esc. Servicio a la Comunidad  Esc. Guardia de Honor  CTF  Otros  
**Reconocimientos:**  Buena Conducta  Medalla al Valor  Operativo en Desastre  Serv. Comunitario  
 Años de servicio  Logros  Medallón de Plata / Oro  
 Cruz Roja  Instructor PA & RCP  \_\_\_\_\_ Años de Servicio  
 Primeros Auxilios & CPR ¿Al día?:  SI  NO Fecha de Expiración: \_\_\_\_\_

**IMPORTANTE: Favor de incluir copia de certificado, documento y/o carta explicativa que apoye su solicitud.**

Este cadete pertenece al (Cuerpo, Federación) de \_\_\_\_\_ desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_.

**Miembro Bautizado:**  SI  NO **Fecha de Nacimiento:** \_\_\_\_\_ **Edad:** \_\_\_\_\_

**Miembro activo desde** \_\_\_\_\_ **Tiempo en el rango actual:** \_\_\_\_ años \_\_\_\_ meses.

**Cuerpo de cadetes a los cuales ha pertenecido:**

- |                        |                        |                        |
|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1. _____               | 2. _____               | 3. _____               |
| Año _____ Tiempo _____ | Año _____ Tiempo _____ | Año _____ Tiempo _____ |

- Cursos Aprobados:**  Básico  Intermedio  Avanzado  NCO  Esc. Oficiales  Esc. Capellanía  
 Esc. Instructores  Esc. Servicio a la Comunidad  Esc. Guardia de Honor  CTF  Otros  
**Reconocimientos:**  Buena Conducta  Medalla al Valor  Operativo en Desastre  Serv. Comunitario  
 Años de servicio  Logros  Medallón de Plata / Oro  
 Cruz Roja  Instructor PA & RCP  \_\_\_\_\_ Años de Servicio  
 Primeros Auxilios & CPR ¿Al día?:  SI  NO Fecha de Expiración: \_\_\_\_\_

Solicitado por: \_\_\_\_\_ Puesto: Director Local \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Visto Bueno: \_\_\_\_\_ Puesto: Comandante Federación \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Recomienda: \_\_\_\_\_ Puesto: Comandante de Batallón \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**USO OFICIAL**

No Aprobado  Aprobado Fecha \_\_\_\_\_

**COL. Max Martínez,**  
Comandante, APE

**LTC. Adalberto Bosque**  
Oficial Ejecutivo, APE

**2LT. Amarilis Vázquez**  
Oficial Administrativo, APE

## Diseñar y crear Clases

Artículo original: Designing and Building Classes

Autor: Andy Kramek

Traducido por: Ana María Bisbé

### Re-usabilidad

Este es, probablemente la razón más común para la creación de una clase y la posibilidad de re-utilizarla. En su nivel más simple, puede significar tan sencillo como establecer sus preferencias a los objetos - propiedades Font, Color y Style, por ejemplo, de tal forma que todos los objetos de sus clases se creen con la configuración correcta. Las cosas se complican un poco cuando consideramos la funcionalidad. En la práctica, ¿con qué frecuencia hacemos exactamente lo mismo, en exactamente la misma forma, para alcanzar exactamente el mismo resultado? La respuesta es probablemente "no muy frecuentemente" y empezará a asombrarse si la re-usabilidad, es después de todo, realmente tan valiosa. Pasemos al segundo criterio.

### Controlar complejidad

Realmente es muy raro que las clases funcionales puedan simplemente ser re-utilizadas "tal cual". Existen casi siempre, diferencias en el entorno, la entrada o salida de datos requeridos y a veces, todos juntos. Esta complejidad aparente puede a veces oscurecer el tema, con la funcionalidad que se desea mantener constante, incluso a través de la implementación, puede diferir en detalle entre las aplicaciones.

Al aplicar las reglas para el diseño de clases resumidas en el siguiente tópico, debe ser más fácil decidir si al utilizar una clase va a facilitar el control de esta complejidad o no. Incluso, si el criterio de una clase pueda facilitar la manipulación de la complejidad, nosotros aun tendremos que considerar el tercer criterio.

## LA LECCION MAGISTRAL

La lección magistral es un método de enseñanza centrado básicamente en el docente y en la transmisión de unos conocimientos. Se trata principalmente de una exposición continua de un conferenciante. Los alumnos, por lo general, no hacen otra cosa que escuchar y tomar notas, aunque suelen tener la oportunidad de preguntar.

Es, por consiguiente, un método expositivo en el que la labor didáctica recae o se centra en el profesor. El docente es el que actúa la casi totalidad del tiempo, y por lo tanto, a él corresponde la actividad, mientras que los alumnos son receptores de unos conocimientos. Casi siempre, en la enseñanza universitaria el acento se ha puesto de una forma exclusiva en el docente, siendo el responsable de enseñar a un auditorio de estudiantes.

Por tanto, la lección magistral se caracteriza fundamentalmente por ser un proceso de comunicación casi exclusivamente uni-direccional entre un profesor que desarrolla un papel activo y unos alumnos que son receptores pasivos de una información. Es el docente el que envía la información a un grupo generalmente numeroso de alumnos, y estos se limitan a recibir esa comunicación, y sólo en ocasiones, intervienen preguntando.

Las características esenciales de la lección magistral como forma expositiva son:

1. La transmisión de conocimientos
2. El ofrecer un enfoque crítico de la disciplina que lleve a los alumnos a reflexionar y descubrir las relaciones entre los diversos conceptos
3. El formar una mentalidad crítica en la forma de afrontar los problemas y la existencia de un método

Pero, generalmente, la práctica docente suele olvidar los dos últimos puntos y se centra en la transmisión de conocimientos, en impartir información; por lo que a nivel práctico, las características de la lección magistral pueden reducirse a las siguientes:

A) Predominio total o casi total de la actividad del profesor en el proceso didáctico.

B) El proceso didáctico consiste en enseñar. El aprendizaje queda relegado a un segundo plano, y predomina la finalidad informativa.

C) La mayor parte del saber simplemente consiste en transmitir una serie de temas, limitándose el alumno tan sólo a memorizarlos.

Por otra parte, si las lecciones se reducen a una simple exposición de una suma de conocimientos directamente extraídos de unos libros que el profesor se limita a repetir, no se fomenta en el alumno la capacidad de análisis, y mucho menos de un análisis crítico. Más bien al contrario, dan por válido de una forma universal e inmutable conceptos, teorías y técnicas que se encuentran en continuo avance y revisión.



Para que la lección magistral sea efectiva, al igual que ocurre con otras muchas actividades, es preciso saber utilizar sus técnicas específicas. En muchas ocasiones se le atribuyen aspectos negativos que no proceden del método en sí, sino por el contrario de una inadecuada utilización del mismo.

El principal valor en el marco académico de la lección magistral en la actualidad, es su función motivadora. De tal manera, que un buen profesor puede mostrar más fácilmente y con mayor vivacidad que una obra escrita una asignatura. Es un medio correcto de comunicación si se imparte a aquellos que quieren escuchar por personas que tienen algo nuevo y original que decir en una materia.

Es de suma importancia para este método, la personalidad del profesor y su entusiasmo, que le permita presentar una materia de una forma estimulante que motive de una forma adecuada a los alumnos.

Los estudios experimentales desarrollados para evaluar la efectividad de las distintas técnicas y procedimientos empleados, demuestran que la lección magistral es más eficaz si se habla libremente que si se lee, y que la repetición o recapitulación supone una gran ayuda para la retención de contenidos.

Una buena lección magistral, debe incluir los siguientes aspectos:

- A) El profesor deberá introducir bien las lecciones.
- B) Organizarlas convenientemente.
- C) Desarrollarlas con voz clara y confiada; variar el enfoque y la entonación.
- D) Acompañarla con abundantes contactos visuales**
- E) Ilustrarla con ejemplos significativos.
- F) Resumirlas de manera apropiada.

La utilización eficaz del método de la clase magistral requiere una adecuada preparación y conocimiento de las técnicas de enseñanza, así como atención a las distintas etapas de este método. En la realización de la lección magistral pueden distinguirse una serie de etapas, como son: la preparación, el desarrollo y la evaluación.

## PREPARACION Y DESARROLLO DE LA CLASE MAGISTRAL

1. Determinar claramente cuáles son **los objetivos** de la lección magistral es lógicamente el primer paso y elemento importante que en ocasiones se minusvalora o se da por supuesto. Reflexionar sobre los objetivos y definirlos en términos precisos va a permitir una adecuada preparación de las clases. Se trata, por tanto, de establecer qué se espera que los alumnos sepan o sean capaces de hacer como resultado del proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Una vez fijados los objetivos, se hace preciso **seleccionar los contenidos**, siendo preciso tener en consideración el nivel y los conocimientos previos de los estudiantes, así como el tiempo del que disponemos para toda la asignatura, para no caer en el error de un exceso de detalle o contenido en unos temas, generalmente los primeros, y tener que sintetizar en los últimos o en algunos más complicados por falta de tiempo al final de curso. La profusión de detalles sin una buena organización puede confundir y desorientar al alumno.
3. Es por tanto imprescindible, **una planificación del curso** que fije una correcta organización de los contenidos en temas convenientemente estructurados y con una secuencia temporal de aprendizaje. Es importante un correcto reparto del tiempo y adecuar el ritmo de aprendizaje a lo largo del curso a la dificultad de los diversos conceptos y principios.

Es, por otra parte, también recomendable, el que los contenidos no sean presentados de una forma excesivamente abstracta. Los principiantes necesitan de una manera especial, **ilustraciones y aplicaciones** que relacionen una nueva asignatura con conocimientos y experiencias previas.

4. **La introducción de la clase** se puede plantear para que capte la atención, pudiendo asumir la forma de preguntas o breve exposición de una problemática. De igual modo, al constituir la clase un elemento dentro de una asignatura, suele ser útil para clarificar y ayudar al auditorio a organizar el contenido, el exponer cómo encaja el contenido de esta clase concreta con las últimas e incluso con las siguientes, de forma que se muestre como un todo organizado. Puede ser útil, por tanto, recordar brevemente lo expuesto los días anteriores y cómo se estructura la continuación de una forma lógica, ayudando a recordar en el punto en que se dejó la materia.
5. A partir de la introducción, se desarrolla la exposición, siendo de especial importancia y responsabilidad del docente el mantener alto el nivel de atención. El plan de clase debe dar cabida varios métodos encaminados a estimular la atención. Un buen profesor hará uso de anécdotas y ejemplos ilustrativos y de ilustraciones visuales. O bien, trazará figuras en la pizarra que permitan a los miembros del auditorio seguir la pista del argumento; asimismo variará el ritmo haciendo una pausa antes de pronunciar nombres o afirmaciones importantes, levantando la voz y hablando de modo más circunspecto para dar énfasis.”

Para la preparación de una **adecuada lección magistral** hay que tener presentes los siguientes factores:

- a. Conocer a fondo la materia.
- b. Tener en cuenta el tipo de auditorio.
- c. Prever para cada lección un comienzo o introducción, un núcleo y un final.
- d. Planificar la estructura de modo que ayude a comenzar por el principio y recorrer los puntos más interesantes.
- e. Partir de notas, aunque no hace falta tenerlo todo escrito.
- f. No perder de vista que se trata de palabra hablada y no escrita.
- g. Tener en cuenta el tiempo que dura la lección magistral.
- h. Prever las posibles ayudas audiovisuales.
- i. Recordar al preparar la clase, que lo que aburre al profesor aburrirá al auditorio.

Fuera de lo que es la preparación propiamente dicha en lo que a contenidos se refiere, el profesor debe tener en cuenta otros aspectos, como son: la comunicación verbal y no verbal, el cuidado de la voz, las pausas, etc. Es decir, no se debe prestar atención exclusivamente al contenido de la clase, sino también al nivel de comunicación que se produce en la misma, pues **el profesor tiene que ser un buen comunicador.**

No sólo la exposición oral tiene que ser prevista y organizada, sino también muy especialmente las ayudas visuales. Falta imperdonable es que las diapositivas o la presentación en computadora, den imágenes demasiado pequeñas para ser vistas con claridad por la mayor parte del auditorio. El trazado de los dibujos debe ser sencillo y las letras deben ser lo bastante grandes para poder leerse.

La lección magistral facilita información y puede responder a las dudas más comunes y a algunas poco comunes de alumnos aventajados en las que otros no han pensado. El completar las dudas particulares se puede hacer en seminarios, reuniones en grupos, los trabajos en grupos o en tutorías. La información facilitada en la clase magistral se completa con clases especiales y sesiones de tutorías que personalizan la oferta educativa.

La clase magistral permite resolver a un gran grupo las dudas más comunes, motivarles y suministrar la información más importante. Posteriormente, se puede completar la formación facilitada en la clase magistral resolviendo las dudas particulares, de forma personalizada o en grupos.

## LA EVALUACION

El proceso de evaluación permite verificar el cumplimiento de los objetivos educativos y comprobar que se ha producido el aprendizaje previsto. Se trata, por tanto, de evaluar lo que el alumno ha aprendido después de la fase de enseñanza

**Mediante la evaluación se valoran los resultados obtenidos en el proceso educativo.** Evaluación es el proceso de obtención de información y de su uso para formular juicios que se utilizan para tomar decisiones.

Los objetivos de los sistemas de evaluación del aprendizaje de los alumnos son, entre otros: servir para valorar el grado de cumplimiento de los objetivos educativos, diagnosticar errores conceptuales, habilidades o actitudes de los alumnos o para analizar las causas de un aprendizaje deficiente y tomar las medidas correctoras oportunas.

El sistema de evaluación es fundamental que sea capaz de valorar de forma efectiva el aprendizaje y no la mera memorización. Lo que importa es adquirir la capacidad de reflexión, de observación, de análisis, espíritu crítico y ser capaz de adaptarse a nuevas situaciones y resolver nuevos problemas.

**Podemos distinguir tres fases que deben estar presentes en el proceso de evaluación:**

A) **Preparación.** Se trata en esta fase de describir la información necesaria, de construir los instrumentos de recogida de información, así como especificar los juicios a emitir y las decisiones a tomar. Se trata de preparar, de elaborar la prueba, el examen y de decidir previamente a la realización del mismo, por parte de los alumnos, las características que va tener y los criterios a aplicar para su corrección.

B) **Obtención de la información.** Supone la realización de ejercicios, test, realizar observaciones, que nos permita obtener información y registrarla.

C) **Toma de decisiones.** Consiste en formular juicios, tomar decisiones, resumir y dar a conocer la evaluación.

Con respecto a los tipos de sistemas de evaluación, tradicionalmente se han distinguido los denominados sistemas de evaluación objetiva y subjetiva. Esta clasificación hace referencia a la influencia de los juicios personales del evaluador en la calificación de una determinada prueba. En este sentido, **podemos distinguir:**

A) **Evaluación objetiva.** Es la que no depende de la apreciación subjetiva del evaluador, puesto que las cuestiones planteadas están perfectamente delimitadas y admiten una única solución. Este es el caso de los exámenes que utilizan un test, con las preguntas cerradas y que sólo admiten ciertas soluciones como correctas.

B) **Evaluación subjetiva.** La calificación puede variar de un profesor a otro al no existir una escala objetiva de medida. Infiere en la nota, la percepción subjetiva del evaluador.

## LOS EXAMENES

El examen escrito es el método de evaluación generalmente utilizado. El alumno en estas pruebas recibe una serie de cuestiones que ha de contestar o resolver, según sean de carácter teórico o práctico, en un periodo de tiempo determinado.

Existe la posibilidad, como anteriormente señalábamos, de otros tipos de sistemas de evaluación tales como los exámenes orales.

Las pruebas escritas son el medio tradicional de evaluación del alumnado con una fuerte implantación en la Universidad, presentando este método diversas variantes:

A) **Prueba teórica.** El estudiante debe contestar una serie de cuestiones de carácter teórico propuestas por el profesor. Estas cuestiones pueden ser de carácter extenso, donde se evalúa el conocimiento sobre un tema o apartado a desarrollar por el alumno, o cuestiones más concretas y breves. Este tipo de evaluación puede plantear una cuestión determinada derivada del programa de la asignatura impartida o pedir que se relacionen conceptos y conocimientos a través de la relación de los conocimientos adquiridos.

B) **Examen práctico.** Se deben resolver en este tipo de examen, unos supuestos o problemas planteados normalmente de carácter cuantitativo, aplicando un determinado instrumento o modelo al fenómeno descrito.

C) **Pruebas mixtas.** Utilización conjunta de los dos tipos anteriores, valorándose tanto el aprendizaje teórico como la capacidad de resolver cuestiones prácticas mediante la aplicación de los conocimientos teóricos adquiridos.

D) **Examen con posibilidad de consultar bibliografía.** Pruebas encaminadas a resolver cuestiones o casos con la posibilidad de consultar libros y apuntes previamente preparados por el alumno. Se trata de evaluar la capacidad de obtener información, analizarla y resolver problemas prácticos, más que la memorización de unos conocimientos teóricos.

Un caso particular de prueba escrita dentro de las pruebas objetivas son los exámenes tipo test en los que se plantean preguntas cerradas con las respuestas predefinidas. Los alumnos deben seleccionar la o las respuestas correctas entre las opciones planteadas. Suelen generalmente ser enunciados breves y respuestas igualmente no muy extensas. Entre las ventajas que se mencionan de este tipo de prueba se encuentra el carácter objetivo, puesto que la puntuación no depende del profesor que corrige. Por otra parte, presenta para el docente la ventaja de la rapidez y facilidad de evaluación.

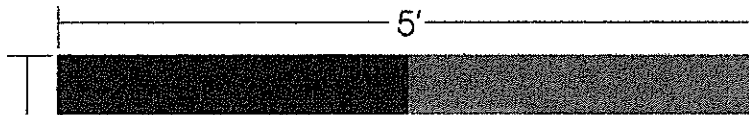
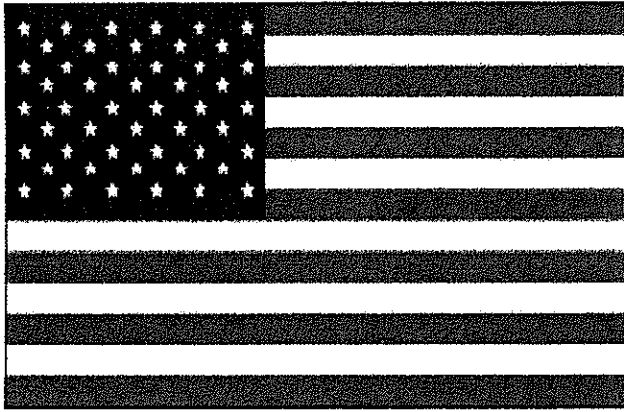
Entre los inconvenientes, las pruebas de tipo test son de difícil confección por parte del profesor. La falta de concreción de las preguntas y la ambigüedad que pueden presentar las respuestas son otros problemas señalados de este tipo de pruebas.

La utilización de exámenes tipo test, o con preguntas cerradas, exige la formulación de manera clara de las preguntas. De igual modo, las respuestas no tienen que ofrecer ambigüedad, debiendo estar formuladas de manera clara para que no dé lugar a confusión.

**Capitulo**

**Anejos**

## BANDERAS



## INTRODUCCION

### Terminología:

Para muchos propósitos oficiales las banderas son desplegadas desde cuerdas que van a través de una polea adherida a un *asta* o *mástil*. *Izar* una bandera es elevarla hasta el tope del asta. *Arriar* quiere decir que la bajamos, así que el ancho de la bandera que se mide verticalmente a lo largo del asta se llama *Iza*. El largo o la parte mas larga, medida horizontalmente, se llama *Vuelo*.

El *cantor* es una divisa rectangular o triangular que ocupa la cuarta parte o menos de la bandera, generalmente en el lado adjunto al asta, y que contiene una divisa nacional u otro símbolo significativo.

La bandera al izarla debe ser subida rápidamente hasta el tope. Cuando sea bajada, debe hacerse con respeto y a un ritmo lento. La bandera nunca debe tocar tierra. De ser así, esta debe ser desechada con su debido respeto.

**GUERPO DE CADETES MEDICOS ADVENTISTAS  
UNION PUERTORIQUEÑA**

**Sistema de Méritos (Ribbons)**



**Logro**



**Operativo en Desastre**



**Buena Conducta:**



**Entrenamiento Básico**



**Medalla al Valor:**



**Entrenamiento Intermedio**



**Servicio Comunitario**



**Entrenamiento Avanzado**



**Cinco Años de Servicio.**



**Escuela de la Comunidad**



**Diez Años de Servicio**



**Escuela de Instructores  
(ICT School)**



**Quince Años de Servicio**



**Escuela de Capellanía**



**Veinte Años de Servicio**



**Escuela de Guardia de  
Honor**



**Comparte Tu Fe (CTF)**



**Escuela de Sargentos  
(NCO School)**



**Primeros Auxilios & RCP**



**Escuela de Oficiales**



**Medallón de Plata / Oro**



**Instructor de Primeros  
Auxilios y RCP**



## **SISTEMA DE MERITOS**

En los Cadetes Médicos Adventistas, creemos en el reconocimiento de los meritos de nuestros miembros. Meritos son actitudes positivas que hacen que los objetivos y la filosofía de nuestro programa se logren, primero para honra y gloria de Dios y luego para el deleite y desarrollo de los caracteres y el liderazgo.

Los meritos se obtienen por años de servicios, labor sobresaliente, buena conducta, el desarrollo de facultades que ayudan al cadete a ser un mejor ciudadano y un buen servidor, trabajo de excelencia a favor de la iglesia, cada aspecto que haga influencia y muestra de obra de su fe y amor a Dios.

También se reconocen meritos en la organización, otorgando rangos y funciones que vayan a tono con el potencial y la capacidad de trabajo del cadete.

Hemos creado un sistema de meritos que nos permite hacerle justicia al cadete en todo momento mientras se desarrolla en nuestras filas. Utilizamos los llamados “ribbons” o cinta con una variedad de colores y propósitos de modo que el Cadete Medico que los obtenga se sienta feliz y pueda lucirlos en su uniforme.

A continuación señalamos los nombres y los requisitos para obtención de los mismos.

### **GENERAL**

**MEDALLA AL VALOR-** reconocimiento por extraordinaria labor, heroísmo, más allá del deber, en operativos que envuelvan a los MCC. Llenar solicitud y documentar la información con fecha, lugar y testigos.

**SERVICIO COMUNITARIO-** Reconocimiento por completar las horas de servicio comunitario estipuladas por la Brigada.

**BUENA CONDUCTA-** Reconocimiento por tener una conducta sobresaliente, buena asistencia por un año o más. Siempre obedecer las órdenes e instrucciones de sus superiores y tiene sus uniformes, seguro y cuota al día. Participa y apoya las actividades del batallón y de la brigada. Recomendado por el director de su cuerpo al staff del batallón. El director será responsable de obtener la firma del Pastor/Anciano, Padre/Madre y maestro de salón hogar (las que apliquen) en la hoja de recomendación del ribbon. Debe llevarse un registro de cada año porque este incentivo se puede otorgar todas las veces que sea necesario. Al entregarse por segunda vez se colocara una estrella (device) sobre el “ribbons”.

**OPERATIVO EN DESASTRE-** Participar en tres operativos de desastre en que los Cadetes Médicos Adventistas sean debidamente solicitados por las agencias pertinentes en coordinación con el departamento de Jóvenes de la Asociación o Misión.

**LOGROS-** Reconocimiento por alcanzar de forma sobresaliente las metas u objetivos de actividades especiales de los Cadetes Médicos Adventistas. Se utilizará un “device” de número para la repetición del mismo.

**INSTRUCTOR PRIMEROS AUXILIOS & RCP-** Estar debidamente certificado por la Cruz Roja Americana y/o la Asociación del Corazón como instructor de primeros auxilios.

**MEDALLÓN DE PLATA/ORO-** Reconocimiento por cumplir con todos los requisitos del Medallón de plata/oro. Para el Medallón de oro se utilizará un “device” dorado sobre el ribbon del Medallón de plata.

**PRIMEROS AUXILIOS & RCP-** Aprobar el curso de Primeros Auxilios & RCP ofrecido por un instructor debidamente certificado por el Departamento de Jóvenes del campo y/o Cruz Roja Americana y/o Asociación del Corazón, el mismo debe ser renovado cada tres años. Para mantener este ribbon en uso, el cadete deberá mantener al día el adiestramiento, de no ser así, se le removerá el ribbon del uniforme.

### **ESCUELAS**

**ENTRENAMIENTO BASICO-** Reconocimiento por cumplir con todos los requisitos del Adiestramiento Básico. El staff del entrenamiento llena los formularios y entrega dicho reconocimiento en la graduación del mismo

**ENTRENAMIENTO INTERMEDIO-** Reconocimiento por cumplir con todos los requisitos del Adiestramiento Intermedio. El staff del entrenamiento llena los formularios y entrega dicho reconocimiento en la graduación de esta escuela.

**ENTRENAMIENTO AVANZADO 1, 2 ,3 & 4 -** Reconocimiento por cumplir con todos los requisitos del Adiestramiento Avanzado. Se añadirá una estrella plateada por completar cada nivel adicional del adiestramiento. El staff del entrenamiento llena los formularios y entrega dicho reconocimiento en la graduación del mismo.

**ESCUELA DE SERVICIO A LA COMUNIDAD-** Esta escuela se compone de 3 niveles. Este reconocimiento es dado por cumplir con todos los requisitos de este entrenamiento. Se le otorga en el 1er nivel; al entregarse por 2da vez se colocara una estrella (device) sobre el “ribbon”, y as sucesivamente hasta completar todos los niveles. El staff del entrenamiento llena los formularios y entrega dicho reconocimiento en la graduación de esta escuela.

**NCO SCHOOL-** Reconocimiento por cumplir con todos los requisitos de la escuela de sargentos. El staff del entrenamiento llena los formularios y entrega dicho reconocimiento en la graduación de esta escuela.

**ESCUELA DE OFICIALES-** Reconocimiento por cumplir con todos los requisitos de la escuela de oficiales. El staff del entrenamiento llena los formularios y entrega dicho reconocimiento en la graduación del mismo.

**ESCUELA DE CAPELLANIA-** Reconocimiento por cumplir con todos los requisitos de la escuela de capellanía. Toda persona que toma esta escuela, sale de ella preparada para dar consuelo y confortar a las personas en los momentos más difíciles de sus vidas. El staff del entrenamiento llena los formularios y entrega dicho reconocimiento en la graduación de esta escuela.

**HONOR GUARD SCHOOL-** Reconocimiento por cumplir con todos los requisitos de la escuela de la guardia de honor, la cual te prepara como cadete para dar honor y respeto a los colores que nos identifican como nación. El staff del entrenamiento llena los formularios y entrega dicho reconocimiento en la graduación del mismo.

**ESCUELA DE INSTRUCTORES (ICT)-** Reconocimiento por cumplir con todos los requisitos de la escuela de instructores. El staff del entrenamiento llena los formularios y entrega dicho reconocimiento en la graduación del mismo.

**COMPARTE TU FE (CTF)-** Reconocimiento por cumplir con todos los requisitos de la escuela de comparte tu fe. El staff del entrenamiento llena los formularios y entrega dicho reconocimiento en la graduación del mismo

### **RIBBONS DE SERVICIO**

**5 AÑOS DE SERVICIO-** Reconocimiento por pertenecer de forma activa a los Cadetes Médicos Adventistas por 5 años. Bajo ningún concepto se tomará en cuenta el tiempo de inactividad. Se solicita por medio del comandante de batallón.

**10 AÑOS DE SERVICIO-** Reconocimiento por pertenecer de forma activa a los Cadetes Médicos Adventistas por 10 años. Bajo ningún concepto se tomará en cuenta el tiempo de inactividad. Se solicita por medio del comandante de batallón.

**15 AÑOS DE SERVICIO-** Reconocimiento por pertenecer de forma activa a los Cadetes Médicos Adventistas por 15 años. Bajo ningún concepto se tomará en cuenta el tiempo de inactividad. Se solicita por medio del comandante de batallón. Debe tener los adiestramientos respectivos a sus años de servicio. Los años no tienen que ser consecutivos, pero los años de inactividad deben acompañarse con los formularios de licencias.

**20 AÑOS DE SERVICIO-** Reconocimiento por pertenecer de forma activa a los Cadetes Médicos Adventistas por 20 años. Bajo ningún concepto se tomará en cuenta el tiempo de inactividad. Se solicita por medio del comandante de batallón. Debe tener los adiestramientos respectivos a sus años de servicio. Los años no tienen que ser consecutivos, pero los años de inactividad deben acompañarse con los formularios de licencias. Sobre este ribbon se añadirá una estrella por cada cinco años adicionales de servicio sobre 20 años. (ej. 25, 30, 35 años)

## BOTONES DE RECONOCIMIENTO

**5 AÑOS DE SERVICIO COMO DIRECTOR-** Este botón es otorgado por ser de manera consecutiva director de un cuerpo por la cantidad de 5 años o más. El director solicita este a través de su comandante de federación.

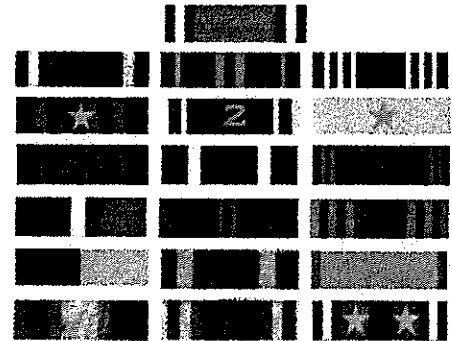
**BOTON DE BAUTISMO-** Este es otorgado a aquellos que siendo cadetes (no adventistas) reconocieron al señor como su único Salvador personal y fueron bautizados a través de dicha organización. El cadete brinda la información a su director y este a la federación. Este es otorgado por el staff del batallón y/o el staff de brigada.

**PROFESIONALES DE LA SALUD-** Este botón se le da a aquellos cadetes que en su diario vivir trabajan como profesionales de la salud (doctores, enfermeras, paramédicos, etc.). El cadete brinda la información a su director y este a la federación. Este es otorgado por el staff del batallón y/o el staff de brigada.

**DEVICE-** Es el reconocimiento que se le otorga a un cadete por cumplir dos o más veces los requisitos de algún ribbons o adiestramiento. (Ej. Esc. Servicio a la comunidad, ribbons de logros o buena conducta)

## ORDEN DE RIBBONS EN EL UNIFORME

	<b>BUENA CONDUCTA</b>	
<b>MEDALLA AL VALOR</b>	<b>OPERATIVO EN DESASTRE</b>	<b>SERVICIO COMUNITARIO</b>
<b>AÑOS DE SERVICIO</b>	<b>LOGROS</b>	<b>MEDALLON DE PLATA/ORO</b>
<b>ESCUELA DE OFICIALES</b>	<b>ESCUELA DE INSTRUCTORES</b>	<b>INSTRUCTOR PA. &amp; RCP</b>
<b>ESC. SERVICIO A LA COMUNIDAD</b>	<b>ESCUELA DE SARGENTOS</b>	<b>ESCUELA CAPELLANIA</b>
<b>PA. &amp; RCP</b>	<b>ESC. GUARDIA DE HONOR</b>	<b>CTF</b>
<b>BASICO</b>	<b>INTERMEDI</b>	<b>AVANZADO</b>



**Army Regulation 670–1**

**Uniforms and Insignia**

# **Wear and Appearance of Army Uniforms and Insignia**

**Headquarters  
Department of the Army  
Washington, DC  
1 July 2002**

**UNCLASSIFIED**

## 28-6. Grade insignia for other officers

### b. How worn.

#### (1) Non-subdued.

(a) On the Army green and white uniform coats, black all-weather coat, and the windbreaker, officer grade insignia is worn on the shoulder loops, 5/8 inch from the outside shoulder seam, and centered front to back (see fig 28-46).

(b) On the hospital duty uniform for male and female officers, the grade insignia is worn centered on the right collar, 1 inch from the lower edge of the collar, with the centerline of the insignia parallel to the lower edge of the collar.

(c) Headgear grade insignia is discussed in paragraph 28-3.

#### (2) Subdued.

(a) Officers wear subdued grade insignia on all utility uniforms, with the exception of the hospital duty uniform, as described above (see para 28-6b(1)(b)), and on the ECWCS (Gortex) parka.

(b) On utility uniforms, the subdued insignia is worn centered horizontally on the right collar, 1 inch from the lower edge of the collar, with the centerline of the insignia parallel to the lower edge of the collar (see fig 28-47). On cold weather coats and flight uniforms, the subdued grade insignia is worn on the shoulder loops in the same manner as the non-subdued insignia described above. On the ECWCS (Gortex) parka, the subdued insignia is worn centered on the front tab. Wear of cloth rank insignia tab on the front tab of the ECWCS parka is authorized, as described in paragraph 28-8d, below. Only subdued pin-on grade insignia is worn on organizational clothing, unless otherwise specified in this regulation.



Figure 28-46. Insignia of grade, other officers, on shoulder loops

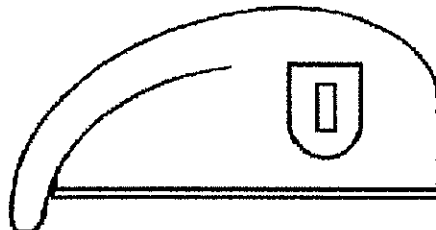


Figure 28-10. Beret with flash, officer

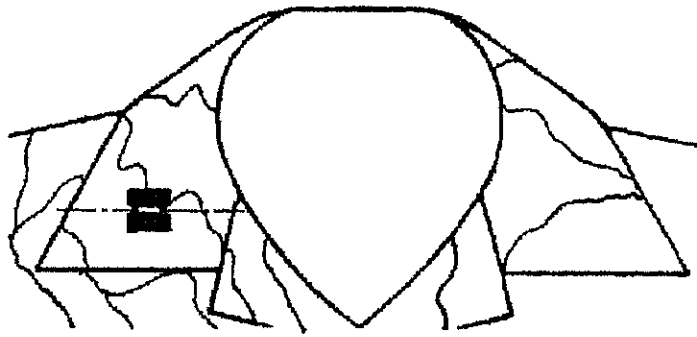


Figure 28–47. Insignia of grade, subdued, other officers, on utility shirt collar

AR 670–1 • 1 July 2002 197

(c) Officers may not mix pin-on and sew-on grade insignia on the uniform. However if they wear sew-on insignia on the shirts, they may wear pin-on insignia on the field jacket or headgear, or vice versa.

#### 28–7. Grade insignia for enlisted personnel

c. Non-subdued pin-on grade insignia for enlisted personnel. Polished brass, pin-on grade insignia for all enlisted personnel is identical in design to the non-subdued grade insignia described above, except that the width of each chevron and arc is  $\frac{3}{32}$  inch, with a  $\frac{1}{16}$ -inch open space between the chevrons and arcs (see fig 28–61).

d. Subdued pin-on grade insignia for enlisted personnel. Subdued metal pin-on grade insignia is identical to the nonsubdued pin-on grade insignia described above, except the insignia has a dull, flat black finish.

(2) Non-subdued grade insignia, pin-on.

(a) All enlisted personnel will wear non-subdued, pin-on grade insignia on the black all-weather coat and the windbreaker. All hospital and food service enlisted personnel will wear non-subdued, pin-on, insignia on the hospital duty and food service utility uniforms. All specialists and below will wear the non-subdued, pin-on grade insignia on the AG 415 shirt.

(b) Personnel will wear the non-subdued pin-on insignia centered on both collars, with the centerline of the insignia bisecting the points of the collar, 1 inch up from the collar point (see fig 28–62).

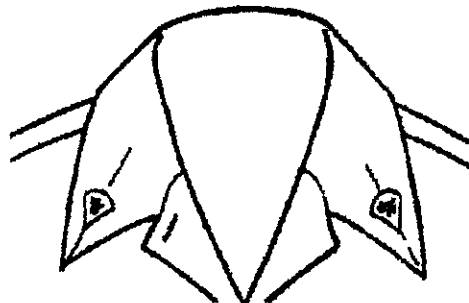


Figure 28–62. Wear of pin-on Insignia of grade on collars, subdued and non-subdued

(3) Subdued grade insignia.

(a) All enlisted personnel will wear subdued grade insignia on utility uniforms, the cold-weather coat, and on the ECWCS (Gortex) parka. On utility uniforms and the cold-weather coat, the insignia is worn centered on the collar so that the centerline of the insignia bisects the points of the collar, and the bottom of the insignia (not the cloth backing, if sew-on insignia is worn) is positioned 1 inch up from the collar point. On the ECWCS parka, the subdued insignia is worn centered on the front tab of the parka. Wear of the cloth rank insignia tab on the front tab of the ECWCS parka is authorized, as described in paragraph 28-8c, below.

(b) Personnel may wear pin-on or sew-on, embroidered or woven, subdued grade insignia on the uniforms described above. Only subdued pin-on grade insignia is worn on organizational clothing unless otherwise specified in this regulation. Personnel may not mix pin-on and sew-on grade insignia on the uniform. However, if personnel wear sew on insignia on the shirts, they may wear pin-on insignia on the field jacket or headgear, and vice versa (see fig 28-63)

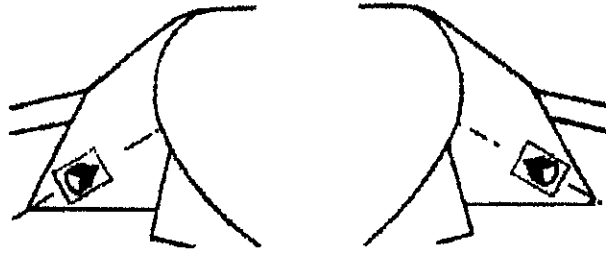


Figure 28-63. Wear of embroidered insignia of grade on collars

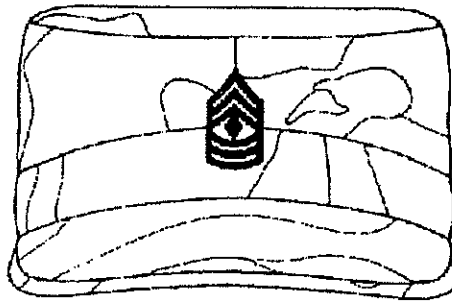


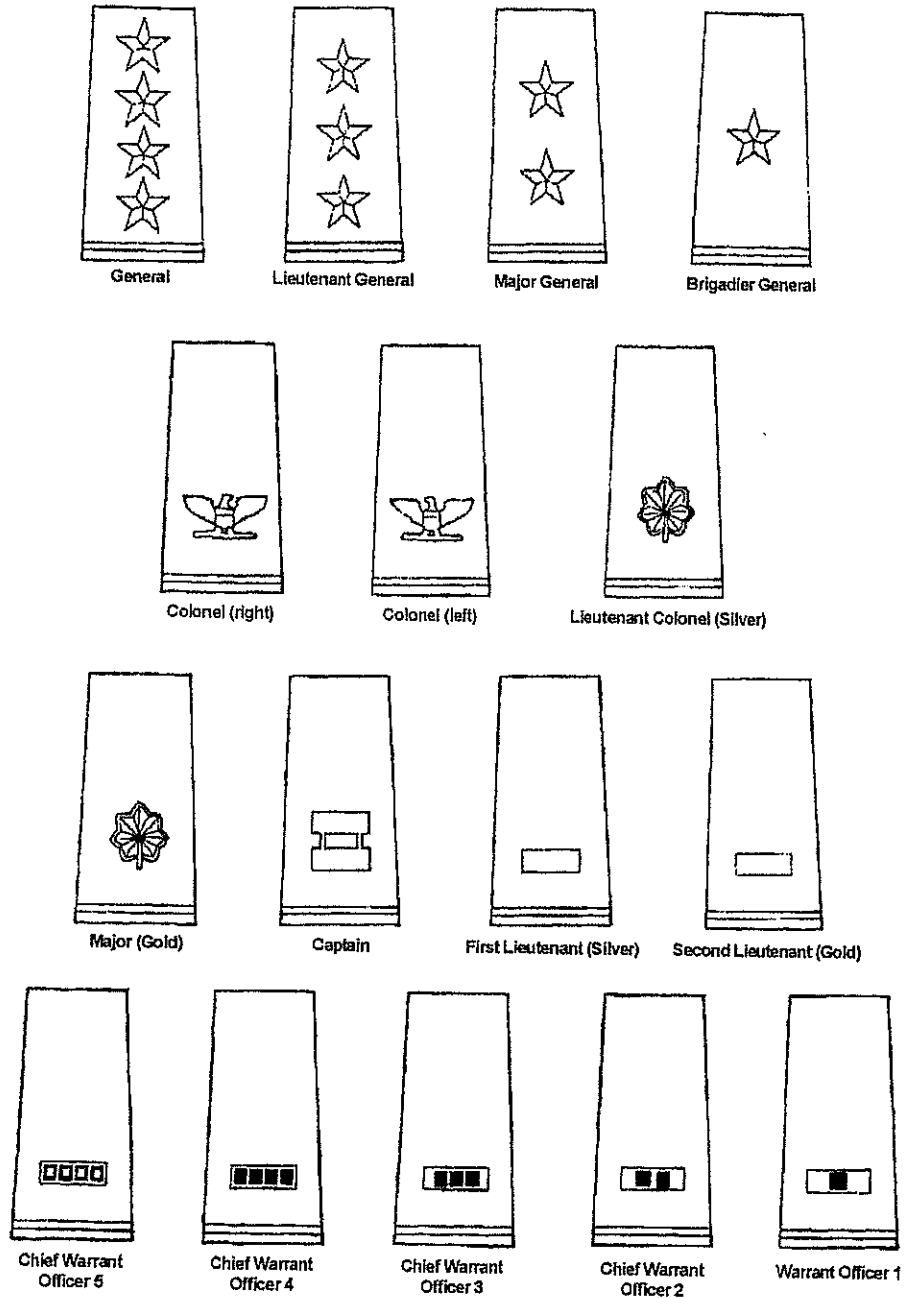
Figure 28-18. Patrol cap insignia, enlisted



**28-8. Other grade insignia**

**a. Shoulder marks.**

(1) Officers. Shoulder marks for officers are black with a 1/8-inch yellow stripe below the embroidered grade insignia (see fig 28-64).



**Figure 28-64. Shoulder marks, officer**

(2) Enlisted personnel. Shoulder marks for enlisted personnel are black with grade insignia embroidered 5/8 inch from the lower end of the shoulder mark (see fig 28-65).

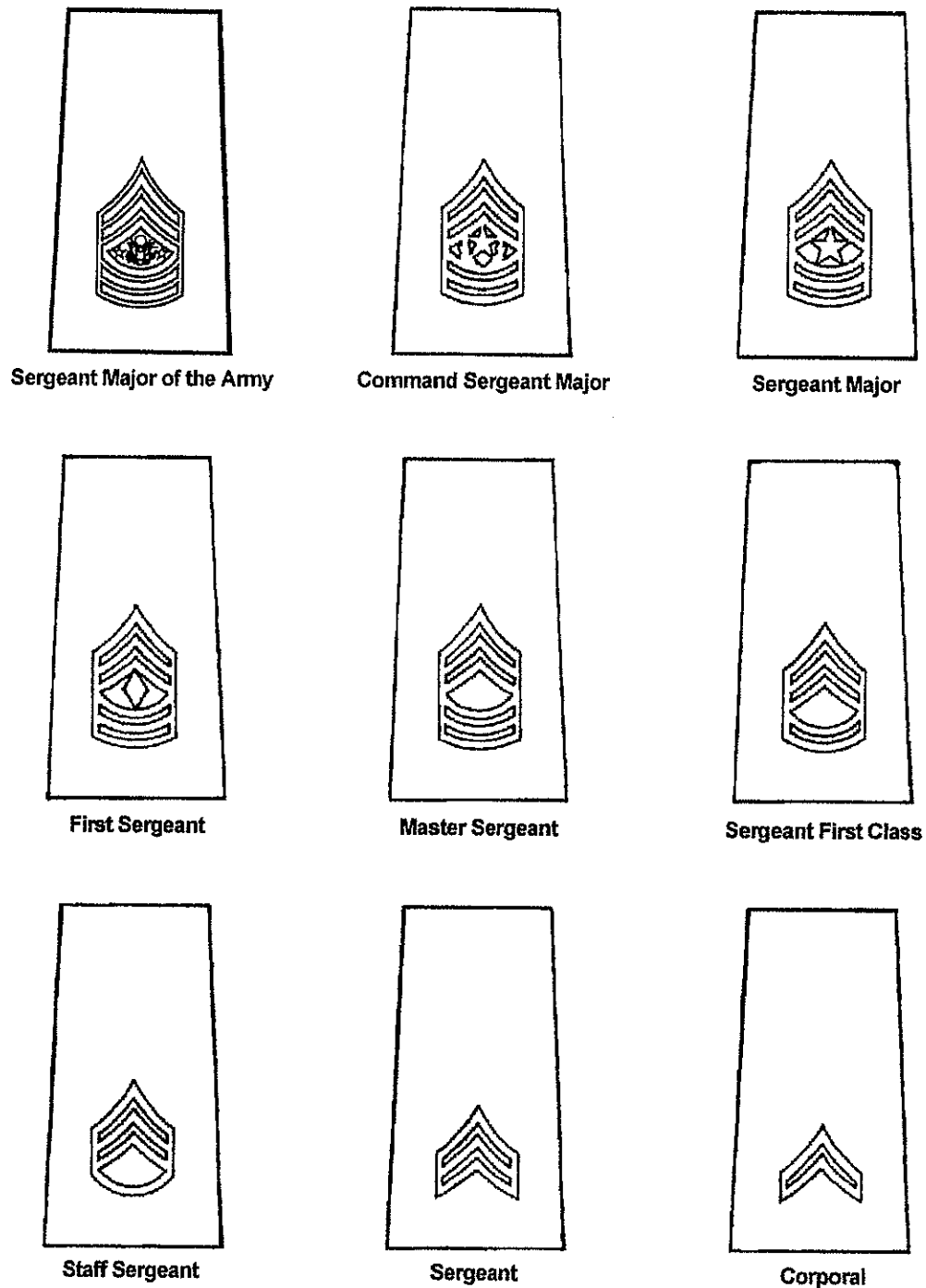


Figure 28-65. Shoulder marks, enlisted