

María Ortuño Rojas - Marcelo G. Oviedo



**MANUAL DE PROTOCOLO Y
CEREMONIAL PARA
BOMBEROS VOLUNTARIOS**



ISBN 978-987-88-2529-8



9 789878 825298

Basado en la versión original del año 2019

Prohibida su reproducción total o parcial por cualquier medio sin la autorización expresa de los autores.

Permitido su uso para fines didácticos sin la modificación de sus partes.

PROHIBIDA SU VENTA

© María Ortuño Rojas - Marcelo G. Oviedo. 2021

Hecho el depósito que marca la Ley 11.723

Edición Digital – Digital Edition



Oviedo, Marcelo Gustavo

Manual de protocolo y ceremonial para Bomberos Voluntarios / Marcelo Gustavo Oviedo. - 1a edición especial - Santa Catalina : Marcelo Gustavo Oviedo, 2021.

Libro digital, PDF

Archivo Digital: descarga y online

ISBN 978-987-88-2529-8

1. Ceremonial y Protocolo. 2. Bomberos Voluntarios. I. Título.

CDD 363.3702

INDICE

1.	INTRODUCCION	3
2.	CONSIDERACION	4
3.	HISTORIA	5
	3.1. De donde proviene la palabra protocolo?	6
	3.2. Ceremonial	7
4.	CEREMONIAS	8
	4.1. Tipos de ceremonias	9
	4.2. Las glosas	10
5.	LA PRECEDENCIA	11
	5.1. Principios de la precedencia	11
	5.2. Criterios para establecer la precedencia	11
	5.3. La precedencia de la Bandera	12
	5.4. Precedencia según diferentes situaciones	13
	5.5. Modelos de órdenes de precedencia	15
6.	CEREMONIAL ESCRITO	19
	6.1. Fórmulas de cortesía	19
	6.2. Medios de comunicación escrita	21
	6.3. Firma y aclaración	24
7.	NETIQUETA	26
	7.1. Generalidades	26
	7.2. Grupos y aplicaciones de telefonía móvil	28
	7.3. Uso de las redes sociales	31
8.	ETIQUETA	33
	8.1. Tipos de mesa	33
	8.2. Los cubiertos	39
	8.3. Las copas	42
	8.4. La forma correcta de usar los cubiertos	49
9.	UNIFORMES	51
	9.1. Atributos	54
	9.2. Uso del sistema de barras	55
	9.3. Resolución Sistema Único de Escalafón Jerárquico	57
10.	ORDEN CERRADO	65
	10.1. Generalidades	65
	10.2. Posición bomberil	66
	10.3. Giros a pie firme	67
	10.4. Marcha y alto	68
	10.5. Giros de cabeza	70
	10.6. Saludo	70
	10.7. El grupo	72
	10.8. La Sección	78
	10.9. Manejos de Bandera	80
	10.10. Rendición de Honores	82
	10.11. Cambio de abanderados	82
11.	ORGANIZACIÓN DEL PROTOCOLO PARA UN EVENTO	84
	11.1. Generalidades	84
	11.2. Protocolo estándar	90
ANEXOS		
	ANEXO 1. ABREVIATURAS	95
	ANEXO 2. GRAFICO COMPARATIVO DE JERARQUIAS Y SUS ABREVIATURAS DE LAS FFAA	104
	ANEXO 3. MARCHA DEL BOMBERO VOLUNTARIO	106
	ANEXO 4. MODELOS DE PROTOCOLOS ESCRITOS	107
	ANEXO 5. ESQUEMA DE UN DISPOSITIVO	110
BIBLIOGRAFIA DE LOS AUTORES		112 113

1. INTRODUCCION

I. Finalidad

Establecer las bases doctrinarias que servirán de guía para la instrucción, planificación y ejecución de las actividades protocolares dentro y fuera del ambiente bomberil.

II. Necesidades que satisface

Esta publicación establece las bases doctrinarias para la consulta y adopción de las formas protocolares y ceremoniales que a nivel institucional y personal se deben de adoptar según cada caso y situación.

III. Advertencias

El presente manual es una guía, y como tal debe ser considerada según cada caso, situación y realidad.

Si bien se trata de una guía, resulta menester recordar que Bomberos Voluntarios es una Institución Pública con deberes y obligaciones para con la comunidad y que como organización debe de mantener y respetar ciertos aspectos doctrinarios de forma y fondo.

El profesionalismo del Bombero Voluntario no solo radica en su capacidad para dar soluciones en una situación de crisis, sino también en la corrección en la cotidianeidad del cuartel.

2. CONSIDERACION

Cuando se habla de Ceremonial y Protocolo inmediatamente se produce una natural asociación con reyes, embajadores, presidentes y altas personalidades.

Esta errónea concepción, se origina debido a que esos actores detentaron la disciplina en el pasado. El actual mundo global impone que toda institución posea conocimientos en el área. La constante interrelación entre organizaciones hace necesaria la existencia de reglas claras, de conducta y de acción, en su actuar cotidiano.

La conformación de la imagen institucional está dada, en gran medida, por la apreciación que los distintos actores visualizan de las acciones y actitudes de la organización. La corrección que impone la aplicación del Ceremonial y el Protocolo, será fundamental para lograr el objetivo.

Es esencial, que se entienda a la disciplina no como un conjunto estanco de preceptos arcaicos y anacrónicos, sino como una herramienta más de comunicación al servicio de la institución. Como expresa Aníbal Gotelli, se debe entender al ceremonial como una disciplina técnica organizativa y comunicacional cuyo objeto consiste en lograr la conjugación armónica y correcta de todas las personas, los elementos y las acciones que configuran una manifestación institucional.

Las organizaciones, públicas y privadas, poseen una renovada representatividad social como ejes socio-políticos y culturales en el nuevo modelo de vida humana. En virtud de ello, es imprescindible que cuente con normas claras para regular sus acciones en cuanto al Ceremonial y al Protocolo.

El presente trabajo pretende ayudar a establecer criterios claros y profesionales para el normal desarrollo del ceremonial. La corrección en la comunicación escrita, oral, en la realización de ceremonias y en todas aquellas situaciones que requieran de la misma, permitirá mejorar, cualitativa y cuantitativamente, el entendimiento de la institución con sus públicos.

3. HISTORIA

El primer código que hay como referencia de normas protocolarias es el Código de Hammurabi de hace 3.750 años. Hammurabi fue el Rey de Babilonia en el s. XVIII a.C. El mencionado código (código integral), en sus normas establecía los criterios que rigieron la vida de los “ciudadanos” y “no ciudadanos” (los esclavos que no eran caratulados como personas), para la mejor convivencia de todos en este antiquísimo reino de la primera Babilonia.

Contiene tres artículos que son puro protocolo:

- El primero describe minuciosamente la ceremonia y actos de coronación del rey de Babilonia. Utiliza un lenguaje muy preciso.
- El segundo establece las precedencias en todos los niveles, ya sean de autoridades, empresarios, y de los grupos sociales en los que se clasificaba la población babilónica.
- El tercero era una recomendación ordenada a los “funcionarios babilonios de protocolo”:
 - Tratar siempre con máximo respeto y cortesía a todos los ciudadanos del reino, sea cual fuere su nivel personal y social.
 - Poner el mayor cuidado y ejecutar bien y de un modo justo los actos y ceremonias del reino, porque esto contribuye a la felicidad, prosperidad y paz de todos los súbditos

EN EL ANTIGUO EGIPTO encontramos “El libro de Enseñanzas de los Escribas”, donde se determina el orden protocolario de autoridades y describe cómo se deben realizar los ritos y ceremonias que se celebran en presencia del Faraón. En Egipto al Jefe de Protocolo se le llamaba “Ritualista Jefe” y la dueña de la casa era la anfitriona.

EN ROMA: los augures, establecimiento de la derecha e izquierda.

EN EL PUEBLO PERSA, regía en la corte una severa y bien organizada etiqueta y ceremonial. Sólo se podía acceder al rey mediante una serie de ceremonias protocolaria.

EN LA BIBLIA encontramos referencias al papel del anfitrión y la colocación de los invitados de honor, la cesión de puestos y otros procesos protocolarios.

LOS GRIEGOS, pueblo culto por excelencia, practicaban las más sabias leyes protocolarias.

LOS ROMANOS, formados en las conquistas guerreras, practicaron el refinamiento de las reglas establecidas.

Todos los pueblos de todas las épocas fueron marcando un camino tanto propio como común.

3.1. ¿De dónde proviene la palabra “Protocolo”?

El sustantivo “protocolo” nos viene del latín protocollum, que a su vez deriva del griego clásico “protokollon” que significa “la primera hoja o tapa encolada de un manuscrito importante, con notas sobre su contenido”.

Las definiciones dadas a esta palabra son innumerables, pero todas llevan a un significado común. Cabe señalar que esta palabra, sola, en todos los idiomas del mundo es utilizada y tiene el mismo significado siempre.

En definitiva podemos definir al protocolo como: “el conjunto de normas y disposiciones legales vigentes que, junto a los usos, costumbres y tradiciones de los pueblos, rige la celebración de los actos oficiales y, en otros muchos casos, la celebración de actos de carácter privado que toman como referencia todas estas disposiciones, usos, tradiciones y costumbres.

3.2. Ceremonial

Es el conjunto de normas y formalidades establecidas o pertenecientes a los usos y prácticas de las ceremonias, que deben ser observadas en los actos públicos, militares, eclesiásticos, etc.

Se puede decir entonces, el protocolo y el ceremonial imponen la cortesía que deben presidir las relaciones entre los hombres de buena fe.

Rogelio Tristany define al Ceremonial como “perteneciente o relativo al uso y práctica de las ceremonias y, por lo tanto, consiste en aquellas formalidades aplicadas en ocasión de un acto solemne, ya sea de naturaleza religiosa, pública o privada”.

En tanto que por Protocolo, el mismo autor lo entiende como, “el conjunto de reglas atinente al ceremonial diplomático, establecido por ley o por la costumbre”.

Dice Jean Servos que: “El ceremonial crea la atmósfera para las relaciones y el protocolo codifica las reglas que gobiernan el ceremonial, dando a cada participante las prerrogativas, privilegios y unidades que corresponden.”

No sería correcto expresar que el ceremonial es un elemento rígido y severo, sino que se configura como la disciplina que nos permite realizar un acto o ceremonia en la cual podremos realzar los aspectos positivos de nuestra organización y sus líderes, disponiendo para cada uno su lugar y trato correspondiente.

Debemos concebir a la disciplina como una verdadera herramienta de comunicación, ya que nos permitirá proyectar la imagen deseada de nuestra institución y sus dirigentes mediante la concreción de una actividad planificada y coordinada en la cual nada deberá fallar.

Es necesario destacar la importancia que tiene la correcta planificación de toda tarea que se lleve adelante, ya que ello posibilitará, de manera lógica y coherente, cumplir con cada actividad programada logrando así el cumplimiento de los objetivos propuestos y la satisfacción de nuestros superiores.

Podemos decir entonces que el ceremonial, como parte integrante de las relaciones públicas, cuantificara y cualificara notablemente la relación existente entre una organización o persona específica con sus públicos de referencia. Ello, permitirá crear empatía entre las partes relacionadas y potenciara de manera significativa la imagen del actor primario hacia sus grupos objetivo.

Aristóteles definió a la comunicación como la búsqueda de todos los medios de persuasión que se tiene al alcance, cuya meta principal es el logro de una respuesta determinada. Entonces podemos afirmar que comunicar es afectar al medio. El ceremonial posee entonces, por su función de herramienta comunicacional, también dicho fin específico.

4. CEREMONIAS

Según el contexto y los participantes involucrados, las ceremonias se pueden clasificar en:

- Internas
- Cívicas
- Cívico militares.

Internas

Las ceremonias internas, son aquellas que tienen lugar en el seno mismo de la organización; donde los participantes se limitan a los efectivos propios y algunas autoridades externas a la organización. Pueden desarrollarse de manera interna por ejemplo:

- 02 de Abril.
- Día Nacional del Bombero Voluntario.
- Aniversario de la fundación de la Institución.
- Egreso de Bomberos.
- Ascensos de Suboficiales y Oficiales.
- Designación de puestos.
- Despedida de Personal que pasa a Situación de Retiro.

Cívicas

Son aquellas en donde la participación involucra a miembros y organizaciones de la sociedad civil. Son ejemplos:

- Aniversario de la localidad.
- Fechas patrias.
- Aniversario de alguna Institución.

Cívico militares

Es todo acto público en el que participan elementos de las Fuerzas Armadas (Ejército, Armada, Fuerza Aérea), instituciones civiles, eclesiásticas, Fuerzas de Seguridad (Nacionales y/o provinciales), etc, cuya organización está dentro del ámbito civil, con el objetivo de resaltar fechas históricas y toda otra circunstancia que revista importancia en la vida nacional, provincial, municipal o de la comunidad.

4.1. Tipos de eventos

Según la finalidad y las formas que se adopten, los eventos protocolares se pueden clasificar en:

- Formación.
- Parada.
- Ceremonia.
- Ágape.
- Almuerzo/cena.
- Vino de honor.
- Desayuno

Formación

Sigue las reglas habituales. Incluye desfile.

Parada

Mismo proceder que una formación, solo que no incluye desfile.

Ceremonia

Puede seguir lineamientos estandarizados, pero obvia ciertos aspectos.

A los fines prácticos de este manual, se utilizarán los vocablos ceremonia y formación como sinónimos.

Vino de honor

Un "vino español" hace referencia a un aperitivo o agasajo que se suele ofrecer tras una presentación de un libro, una inauguración de una exposición o un acto de similares características.

En una celebración de este tipo se suele ofrecer una copa de vino con algún tipo de canapé, aperitivo y otros "pinchitos" que se pueden tomar con la mano ("finger food"), sin cubiertos, lo que se conoce como "cosas de picar", snacks y alimentos válidos para picotear.

Ágape

Del griego ágape, 'amor', es la comida de caridad que hacían entre sí los primeros cristianos en sus reuniones para cimentar la concordia y la unión entre los miembros del mismo cuerpo y para restablecer, por lo menos al pie de los altares, la fraternidad destruida en la sociedad civil por la desigualdad de las condiciones.

Desayuno, Almuerzo, cena

Según la oportunidad, un desayuno, almuerzo o cena, podrán constituirse como eventos protocolares, más aun si de ellos participaran autoridades de cualquier orden, por lo que estas también requieren de actitudes protocolares y ceremoniales.

4.2. Las glosas

Parte importante del ceremonial escrito es la elaboración de las glosas, éstas son el elemento del que debe valerse el locutor que relate en el evento. La elaboración de las glosas por parte del profesional organizador de eventos son de suma importancia por varios factores:

- 1) otorga una herramienta de seguimiento del evento en su desarrollo,
- 2) evita la discrecionalidad del locutor al momento de la alocución y
- 3) evita desviaciones en la línea comunicacional del evento.

En el caso que el evento requiera de glosas, el organizador las elaborara siguiendo el desarrollo del acto desde su comienzo a su fin y teniendo presente todos los momentos del mismo.

5. LA PRECEDENCIA

Como sostiene Aníbal Gotelli: "...la regla de precedencia es aquella por la cual se reconoce y asigna a una jerarquía la primacía sobre otra". Es sin duda, la más antigua de las normas que rigen el Ceremonial.

Podemos decir entonces, que se trata de la preeminencia o preferencia en el lugar y asiento, y en los actos honoríficos, determinando el orden o jerarquía de una persona y/o Estado sobre otra.

5.1. Principios de la precedencia

Regla del Centro Métrico o Punto Cero: supone que el anfitrión, o quien ocupe su lugar, debe ser ubicado siempre en el centro métrico del lugar (muro, palco, mesa, estrado, etc.), que presida cualquier tipo de ceremonia pública o privada. Se establece nombrándolo como "0" ya que a partir de él se comenzará a aplicar la precedencia.

La regla reconoce una sola excepción: cuando el acto es presidido por el Presidente de la Nación, el anfitrión debe ceder a éste el punto métrico, por lo que pasa a considerarse como dueño de casa.

Regla de la Derecha: en base al orden de precedencia se establece que el lugar de honor es el de la derecha del anfitrión, es decir, el centro métrico de un lugar. La ubicación del homenajeado, es a la derecha del anfitrión y excepcionalmente el lugar de éste es cedido al invitado de honor. Será necesario aclarar que se considera derecha ceremonial, a la derecha del punto métrico, es decir, a la izquierda para quien se encuentra de frente presenciando la ceremonia.

Regla de la Izquierda o Proximidad: ésta es la última regla que complementa a la del centro métrico. Dispone que la persona que ocupe el tercer lugar de importancia, esto es, después del anfitrión y del invitado de honor, se ubique a la izquierda del centro métrico.

El valor de la izquierda o proximidad está dado por la posibilidad de ubicar a las autoridades sucesivamente de derecha a izquierda del anfitrión, permitiendo lograr una visión armónica de los mismos.

5.2. Criterios para establecer la precedencia.

Orden lateral: cuando varias personas están sentadas, paradas o caminando en la misma línea, el lugar de preferencia es el de la extrema derecha. En el caso que el número de integrantes de la fila fuera impar, el lugar privilegiado será el central; pero si

el número de integrantes fuera par, el lugar más importante será el de la extrema derecha.

Número impar: 4 2 0 1 3

Número par: 3 2 1 0

Orden lineal: se da cuando las personas caminan una detrás de la otra, la de mayor jerarquía encabezará la línea, seguida por las otras, que lo harán en el orden de precedencia que les corresponda. La excepción se produce en las procesiones religiosas en las que el lugar de honor es el último.

Orden alternado: se utiliza en la firma de documentos entre personas del mismo rango; consiste en que el original del documento, que le corresponde a cada parte, sea firmado en primer término por los máximos representantes de presentes. El orden de precedencia aplicable a los demás firmantes será el alfabético.

Orden alfabético: se aplica como método de precedencia cuando se encuentren presentes un grupo de personas de igual rango o posición.

Orden de antigüedad: se utiliza en casos como los de las universidades - según su fecha de fundación -, los diplomáticos - según fecha en que presentaron cartas -, rangos militares, dignatarios eclesiásticos. En otros funcionarios, según fecha en que tomaron efectiva posesión del cargo.

Orden numeral: se utiliza para determinar precedencias de bloques legislativos; en caso de igual número de miembros, se aplica el criterio de antigüedad en el cuerpo legislativo.

Analogía de funciones: cuando no se puede determinar la precedencia de una persona, se le otorga una ubicación por analogías de funciones, tomando como indicativo el orden de precedencia nacional.

5.3. La Precedencia de la Bandera

En primer lugar debemos dejar en claro que la bandera no es un elemento de ornamentación, por lo que no debe ser considerada como un simple artefacto de decoración.

La práctica consuetudinaria ha determinado que el lugar de honor de la bandera, estará dado por su ubicación a la derecha del palco, escritorio o estrado principal. Cuando las autoridades son muchas, la bandera nacional deberá ser ubicada a la derecha del salón o, en su defecto, del escenario.

Ubicación de la Bandera Nacional

En una iglesia se colocará a la derecha del altar, y la bandera del Vaticano a la izquierda. Se prosigue aplicando, aquí, la regla de derecha ceremonial, por lo cual los espectadores continuarán visualizando la bandera a su izquierda.

Para colocar la bandera en los balcones de una casa, se utilizará la ventana que, mirando desde adentro hacia fuera, esté situada más a la derecha.

Para ubicar la bandera nacional con la de un país de un Jefe de Estado visitante, se procederá de la siguiente manera:

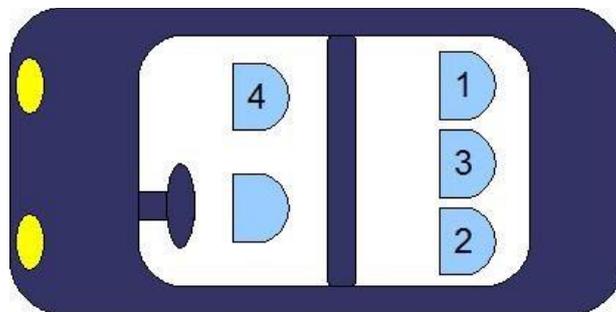
- En un salón: se colocará la bandera argentina a la derecha del lugar de honor y a la izquierda la del país visitante.
- En el frente de un edificio: se ubicará la bandera nacional, a su izquierda – mirando desde dentro hacia fuera – la del otro país.

En el caso que deban colocarse banderas de varios países, se utilizara el orden alfabético para determinar la ubicación. Se ubicará la bandera nacional en el centro y desde allí se comenzará a aplicar la precedencia.

5.4. Precedencia según diferentes situaciones.

Precedencia en vehículos

Las precedencias modernas en vehículos son idénticas a aquellas utilizadas en la época de los carruajes, cuando en ellos se trasladaban a reyes, príncipes, emperadores, etc. El lugar de honor estará dado por el lado derecho del asiento trasero tomando como referencia el volante. El segundo lugar será la ventanilla del lado izquierdo y, si hubiese una tercera personalidad, ésta se ubicará en el medio. Se recomienda no transportar más de dos personalidades por coche.



Referencias: Presidente de la Nación (1), Gobernador de Córdoba (2) e Intendente Municipal (3). Personal de protocolo (4).

Cuando la precedencia deba aplicarse en automóviles que poseen dos o más filas de asientos, como por ejemplo utilitarios tipo “Jeep” o limusinas, se aplicarán los siguientes criterios. Se respetan los mismos casos de precedencias anteriormente nombrados, pero el tercer ocupante se sentará frente al segundo y el cuarto frente al primero.

Si los asientos miran hacia el sentido de la marcha, se invierten los lugares delanteros, quedando el tercero a la derecha, de espaldas al primero y el cuarto se ubica a la izquierda, de espaldas al segundo.

Para ascender y descender del automóvil, se deberá estacionar del lado de la vereda que corresponda al personaje de mayor jerarquía, quien subirá primero pero descenderá último del vehículo.

Precedencia en plazas y lugares públicos

Cuando debemos aplicar la precedencia en actos en lugares públicos, que se llevan adelante en tribunas, palcos, tarimas, etc., el lugar de honor es el centro de la primera fila, siguiendo el orden lateral impar.

En el caso de haber diferentes grupos de concurrentes, éstos se separarán según sus funciones, aplicando a cada uno las correspondientes precedencias.

Precedencias en cines y teatros

Cuando se debe ubicar a autoridades en una sala de teatro o cine, corresponde determinar un lugar como centro de precedencia o punto cero, o si es mejor instalar un palco central.

Si se tratase de una sala de cine, las plateas situadas en alto son las más adecuadas y sus lugares de honor estarán dispuestos en el centro de la primera fila de butacas, alternativamente de derecha a izquierda.

Precedencias en las mesas

A continuación se presentarán algunos datos elementales al momento de organizar un evento en torno a una mesa.

Será importante elegir el tipo de mesa a utilizar, ya que de ello dependerá la ubicación de todos los asistentes al evento. Esto se debe a que a partir del lugar en donde esté la cabecera, se establecerán las precedencias.

Existen básicamente dos grandes categorías de mesas:

- a. Las Mesas Rectangulares clásicas con dos cabeceras unipersonales enfrentadas, ya sea en el centro de las bandas (lados largos) o en las puntas (lados cortos) de las mesas, que se denominan mesas imperiales.
- b. Las Mesas Presidenciales, porque quienes las presiden están ubicados en una sola cabecera, tanto en una banda como en la otra, pero con la peculiaridad que no deben ubicarse comensales enfrentados a la cabecera.

En el capítulo Etiqueta, se profundizará este apartado

5.5. Modelos de órdenes de precedencias

A continuación se presentarán distintos modelos de precedencia, a saber:

- a. Nacional: reglado por el Decreto N° 2072/93 de Poder Ejecutivo Nacional.
- b. Provincial: no reglamentado oficialmente, por lo que se aplica norma consuetudinaria.
- c. Municipal: desarrollado en base al organigrama de la Municipalidad de la Ciudad de Las Varillas.

Orden de Precedencia Protocolar de la República Argentina. II.

Decreto 2072/93 (y sus modificaciones: Decreto 644/11-06-99 - BO 29.169 de 17-06-99 y Decreto 655/11-06-99).

Artículo 2.º

En todos los actos, recepciones y ceremonias de carácter público y oficial que se celebren en ámbitos de la Administración Pública Nacional o bajo la jurisdicción del Poder Ejecutivo Nacional, con la presencia del Cuerpo Diplomático Extranjero, regirá el siguiente Orden de precedencia Protocolar:

1. Presidente de la Nación.
2. Vicepresidente de la Nación.
3. Presidente Provisional del Senado.
4. Presidente de la Cámara de Diputados.
5. Presidente de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.
6. Ex Presidentes Constitucionales de la Nación.
7. Gobernadores de Provincias.
8. Jefe de Gabinete de Ministros a Ministros de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto b Nuncio Apostólico.

9. Embajadores Extranjeros acreditados ante el Gobierno Argentino.
10. Ministros del Poder Ejecutivo Nacional. Secretario General de la Presidencia de la Nación e Intendente Municipal de la ciudad de Buenos Aires.
11. Jefe del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas y Jefes de los Estados Mayores Generales de las Fuerzas Armadas.
12. Ministros de la Corte Suprema de Justicia de la Nación. Procurador General de la Nación y Fiscal Nacional de Investigaciones Administrativas.
13. Secretarios de la Presidencia de la Nación y Jefe de la Casa Militar.
14. Secretarios de los Ministerios. Procurador del Tesoro de la Nación y Síndico General de la Nación.
15. Vicepresidente de las Cámaras Legislativas.
16. Vicegobernadores.
17. Embajadores argentinos con funciones en el exterior.
18. Cardenales.
19. Presidente de la Conferencia Episcopal.
20. Arzobispo de Buenos Aires.
21. Presidentes de los Bloques del Senado y de Cámara de Diputados de la Nación.
22. Senadores y Diputados.
23. Presidente del Concejo Deliberante.
24. Arzobispos.
25. Vicepresidentes Primeros de los Senados Provinciales y/o Presidentes de las Cámaras de Diputados Provinciales.
26. Presidentes de Superiores Tribunales de Justicia Provincial.
27. Ministros Provinciales, Generales de División, Vicealmirantes y Brigadieres Mayores.
28. Embajadores argentinos con funciones en el país.
29. Presidente de la Cámara Nacional de Casación Penal.
30. Presidentes de las Cámaras Federales y Nacionales de Apelaciones.
31. Obispos Católicos y Dignatarios de Iglesias, Confesiones o Comunidades Religiosas.
32. Secretarios de las Cámaras Legislativas.
33. Jueces de la Cámara Nacional de Casación Penal.
34. Jueces de las Cámaras Federales y Nacionales de Apelaciones.
35. Subsecretarios de la Presidencia de la Nación.
36. Subsecretarios de los Ministerios del Poder Ejecutivo Nacional y Subprocuradores del Tesoro.

37. Jefe de la Policía Federal, Director Nacional de Gendarmería Nacional y Prefecto Nacional Naval.
38. Generales de Brigada, Contraalmirantes y Brigadieres.
39. Ministros Plenipotenciarios argentinos de Primera Clase.
40. Ministros Plenipotenciarios argentinos de Segunda Clase.
41. Encargados de Negocios extranjeros con Cartas de Gabinete y encargados de Negocios extranjeros A. I.
42. Secretarios de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, Jueces Federales y Nacionales de Primera Instancia y Representantes del Ministerio Público Fiscal ante las Cámaras de Apelaciones.
43. Directores Nacionales.
44. Rectores de Universidades Nacionales y Presidentes de Academias Nacionales.
45. Presidente del Banco Central.
46. Presidente de Bancos Nacionales.
47. Titulares de Reparticiones Autárquicas.
48. Vicerrectores de Universidades Nacionales.
49. Directores Generales.
49. Jefe de Regimiento de Granaderos a Caballo General San Martín y Coroneles, Capitanes de Navío y Comodoros.
50. Cónsules Generales argentinos con funciones en el exterior.
51. Consejeros de Embajada argentinos.
52. Director de la Biblioteca Nacional y Director de Museos Nacionales.
53. Decanos de Facultades Nacionales.
54. Presidentes de Colegios Profesionales Nacionales.

Precedencia de la Provincia de Córdoba

1. Gobernador de la Provincia
2. Vicegobernador de la Provincia
3. Presidente de la Legislatura Provincial
4. Presidente del Tribunal Superior de Justicia
5. Arzobispo de Córdoba
6. Presidente del Tribunal de Cuentas Provincial
7. Rectores de Universidades Nacionales
8. Decano del Cuerpo Consular

9. Comandante del Tercer Cuerpo de Ejército
10. Jefe de la Guarnición Aérea Córdoba
11. Delegado Naval
12. Legisladores Provinciales a título personal
13. Ministros
14. Vocales del Tribunal Superior de Justicia
15. Vocales del Tribunal de Cuentas Provincial
16. Intendentes Municipales

Precedencia Municipal

1. Intendente Municipal
2. Presidente del Honorable Concejo Deliberante
3. Presidente del Honorable Tribunal de Cuentas
4. Ex Intendentes Municipales
5. Secretarios
6. Concejales
7. Vocales del Honorable Tribunal de Cuentas
8. Presidentes de Organismos Autárquicos Municipales
9. Directores
10. Sub Directores
11. Cura Párroco Local
12. Jefe de Policía
13. Presidente Comisión Directiva BBVV
14. Jefe del Cuerpo de Bomberos Voluntarios
15. Directivos de Establecimientos Educativos
16. Representantes de Instituciones Intermedias
17. Representantes de Cultos Religiosos

6. CEREMONIAL ESCRITO

El ceremonial escrito trata sobre las normas de redacción que deben observarse al confeccionar notas, esquelas, memorandos, invitaciones, etc.

Para cualquier documento oficial relacionado con Bomberos Voluntarios se mantiene en vigencia el uso de:

- Letra: Arial
- Tamaño: 11
- Interlineado: 1.5

En referencia a los márgenes y sangrías, estos se adecuarán a los membretes y tipos de documentación que se elabore, respetando en todos los casos los estándares aceptados y propios para la transmisión de la información completa, de modo tal que si un documento requiere ser fotocopiado, este no pierda información por incompatibilidad de márgenes.

6.1. Fórmulas de cortesía.

Como expresa Oscar Malvarez, a los magistrados, dignatarios, miembros de las fuerzas armadas y funcionarios se los tratará por su rango, anteponiendo la palabra “señor” y al nombre el título profesional o el grado si lo tuviese y la palabra “Don”. Por ejemplo: Sr. Ministro de Gobierno – Dr. José Parrellada. O: Sr. Jefe de Automotores de la Provincia – Don José Páez.

Para comunicarnos con los miembros de la Iglesia Católica, deberemos emplear diferentes fórmulas de cortesía según las circunstancias o tenor de la conversación.

Más adelante se consignarán los tratos que deben dispensarse a las autoridades públicas argentinas; no obstante, señalaremos aquí, el modo en que debe dirigirse a las autoridades eclesiásticas:

AUTORIDAD	EXPRESION	ABREVIATURA
Papa	Su Santidad	S.S.
Cardenales	Su Eminencia	S. Ema.
Nuncios, Arzobispos y Obispos	Su Excelencia Reverendísima	S.E. Rvdma.
Internuncios	Su Excelencia	S.E.
Auditores	Su Señoría	S. Sa.

Las mayúsculas

Los títulos de dignidad o cargo se escriben con mayúsculas cuando se refieren a una persona determinada y sustituyen un nombre. Ejemplo: El Presidente fue recibido por el Rey.

Los tratamientos de cortesía, honoríficos, títulos, y dignidades, irán con minúsculas y sus abreviaturas con mayúsculas. Ejemplo: su excelencia el embajador Pedro Barrientos o S.E., el Embajador Pedro Barrientos. Si nos referimos nuevamente a la persona la nombraremos por su título y ya no por su nombre. Ejemplo: en otra frase del mismo texto "...agradezco al Embajador las atenciones".

Los nombre de empresas, instituciones, dependencias oficiales, entidades, edificios que tienen nombres propios, etc., se escriben con mayúsculas. Ejemplo: Banco Nación, Fundación Arcor.

Los sobrenombres y apodos se escriben con mayúsculas. Ejemplo: Juana la Loca, Felipe el Hermoso.

Los tratados, convenciones, protocolos, etc., se escriben utilizando mayúscula para la primera palabra solamente. Ejemplo: Convención sobre los derechos del niño y la familia.

En los títulos de los libros se aplicará el mismo criterio.

Para el uso de mayúsculas en documentación oficial, el Decreto 333/85 regla que los nombres y apellidos de las personas se inscribirán completos y en su orden natural, es decir, primero los nombres y luego los apellidos. Ejemplo: Marcelo PÉREZ.

La misma norma nos dice que se escribirán con carácter mayúsculo los APELLIDOS, TÍTULOS, NOMBRES DE ORGANISMOS, INSTITUCIONES, PAÍSES y todo aquello que por su importancia sea conveniente hacer resaltar.

El trato de Don

El origen de la palabra proviene del latín "dominus", que significa "señor". En la antigüedad se lo aplicada en la denominación de reyes. A la reinas, por su parte, se las trataba de "doña".

En la actualidad, se ha generalizado su aplicación y se lo utiliza como sinónimo de señor.

El Decreto 333/85, determina que se colocará delante del nombre propio y no del apellido, tanto en la comunicación escrita como oral.

No se utiliza cuando la persona a la que nos dirigimos posee título o cargo alguno, o cuando coloquemos los títulos o cargos después del nombre propio.

Nunca deben utilizarse las expresiones “señor don” o “señora doña” ya que es redundante.

6.2. Medios de comunicación escrita

Esquelas

La esquela es una carta breve en la que se dan citas, se hacen invitaciones, comunicados o agradecimientos.

Se utiliza un papel más corto que el de costumbre. El isologotipo de la organización generalmente se encuentra preimpreso en la parte superior de la hoja, también en ese sector se consignará el nombre y el cargo de la persona que lo emite. La esquela comienza con la firma y sello, luego se consigna el texto del mismo y se termina con el lugar, la fecha y los datos del destinatario.

Su uso es principalmente para cuestiones de carácter social, tanto en el ámbito público como privado.

Invitaciones

Existen dos tipos de invitaciones:

a. Totalmente impresas: en las que están consignados la totalidad de los datos de la invitación, personalizándose en el sobre a mano, máquina o con una etiqueta adhesiva.

b. Parcialmente impresa: se personaliza en un sitio dejado en blanco en la tarjeta de invitación; allí se consigna el cargo, título universitario - de tenerlo - y en caso de ser invitado con señora se agrega “y señora”; si se invita a una señora se coloca “y familia”. También se colocará a mano en el espacio que reza: “tiene el honor de invitar a” o “tiene el agrado de invitar a “una “I” en caso que se deba consignar Ministro de..., o “a la” cuando se trate de una señora que se invita: a la señora Ministro de Educación...

Esta invitación debe escribirse a mano, nunca a máquina, con letra cursiva utilizando tinta negra; también el sobre deberá ser personalizado a mano.

Las siglas R.S.V.P. que significan: “response s’il vous plait - contestar por favor”, o S.R.C., se ruega contestar, se colocarán en el ángulo inferior derecho de la invitación, debajo de lo cual se consignará un número telefónico para confirmación.

Si las invitaciones hubiesen sido hechas telefónicamente, con lo cual se tendría ya contestación, se cruzará R.S.V.P. y el número de teléfono, escribiendo p.m. “pour memorie – pro memoria”, a mano, con caligrafía cursiva y en tinta negra.

Si dos personas realizasen la invitación, se ubicará primero el nombre de la de cargo superior, si tuviesen igual jerarquía, tendrá precedencia la propietaria de la línea telefónica en la cual se confirme asistencia.

Las medidas clásicas de las tarjetas de invitación son de 15 a 17 cm. de ancho, por 11 a 12 cm. de alto.

La correspondencia.

Como afirma Oscar Malvarez, “...llegar a ser un buen corresponsal es fundamental en una persona bien educada. Es bueno recordar en este punto, ese refrán que nos dice: “Nunca escribas lo que no quieras ver publicado en un periódico”.

Al comunicarnos epistolarmente se debe ser lo más natural posible. Cuando una persona posee un vocabulario pobre, difícilmente podrá ser un buen corresponsal. Por ello es sumamente importante adquirir gran cantidad y calidad en el manejo de las palabras, virtud que sólo se logrará mediante la lectura constante.

La utilización de oraciones y párrafos extensos no nos dará un halo de cultura. Muy por lo contrario, facilitará la pérdida del hilo en la redacción, con la consecuente dificultad en la comprensión del mensaje final.

Es trascendental, en toda comunicación epistolar, que todo lo que escribamos sea prolijo y legible. Bajo ningún concepto se podrán permitir tachones o borrones.

La correspondencia de carácter social deberá ser escrita a mano con letra cursiva y en tinta negra. Aunque poseamos mala caligrafía se deberá hacer el esfuerzo necesario, ya que de esta forma se personalizara la comunicación.

El papel utilizado debe ser de la mejor calidad posible y su elección será dada por quien escriba la carta; el tamaño usual es el A4 y el Carta. En cuanto al color, los más usuales son blanco y marfil. Se escribirá en tinta negra y no se utilizarán las dobles carillas. Los sobres elegidos deberán prestar concordancia con el papel elegido.

Notas

Es la forma epistolar más usual y puede ser redactada tanto en primera como en tercera persona. En primera persona, siempre va firmada por el remitente; mientras que en tercera persona puede serlo o no según se trate de una comunicación personal o impersonal.

Algunas consideraciones importantes son:

- a. El papel debe ser tipo carta o A4, con el escudo oficial o el logotipo de la empresa en el margen superior izquierdo de la hoja.
- b. Los márgenes deben ser: 4cm. izquierdo, 1 cm. derecho, 2,5 cm. inferior y 5 cm. superior.
- c. Los párrafos deben comenzar a 10 espacios del margen.
- d. El lugar y la fecha se escriben sobre el margen superior derecho y dos interlíneas debajo del membrete.
- e. El encabezamiento debe estar 4 interlíneas debajo del lugar y fecha.
- f. La firma se ubicará en el sector inferior derecho, 6 interlíneas debajo del final del texto; en el caso de ser dos, la segunda en importancia se ubicará en el margen inferior izquierdo

Agradecimientos.

Las notas por agradecimientos deben ser contestadas de forma inmediata a la recepción del regalo o invitación pertinente.

Como sostiene Oscar Malvarez, si se trata de una carta agradeciendo un regalo, deberemos tener presente:

- a. Describir el placer que ha causado el regalo.
- b. Agradecer la generosidad de la persona.
- c. Describir el regalo.
- d. Elogiar las cualidades del mismo.

Si se trata de una invitación, tendremos que tener presente:

- a. Hacer saber al anfitrión que nos hemos sentido a gusto en el acontecimiento.
- b. Elogiar todo en general y algunos puntos en particular.

Si se tratase de una comida, podremos decir algo sobre:

- a. Alguno de los platos.
- b. Sobre el grupo de invitados.
- c. Sobre el ángulo de la mesa.

Condolencias.

La notas de condolencia son las más difíciles de escribir. Esto se debe a que se hace en posesión de la propia pena que el deceso de la persona nos ha causado. Tendremos presentes, además, el intenso dolor que estarán sufriendo los familiares de la víctima.

Sin embargo, será necesario reafirmar la presencia en este momento; es importante que el familiar sienta que su angustia es acompañada y entendida. Nuestra manifestación será un aliciente entre tanta tristeza.

Cuando se escriba a una persona cercana, será válido rememorar algún recuerdo que tengamos del fallecido, de manera de compartir los momentos que se pasaron en común.

Si la relación no es muy cercana, esperaremos una o dos semanas, ya que este tiempo es reservado a las relaciones más íntimas.

Será importante consignar que nunca debemos dejar de escribir; el silencio podría ser interpretado como apatía hacia el dolor de los deudos.

Nuevamente recurrimos a Oscar Malvarez para presentar algunas fórmulas válidas:

- a. Nuestras más profundas condolencias.
- b. Reciba todo nuestro afecto en tan doloroso momento.
- c. Acompañando con el nuestro su gran dolor (Eventualmente se podría agregar por la pérdida de...)
- d. Ante esta gran pérdida, reciba nuestro más sincero afecto.
- e. Unidos en el dolor ante la pérdida de ...

6.3. Firma y aclaración

Cuando se deba firmar un documento, esto se realizara siguiendo las reglas de precedencia y la horizontalidad del documento, es decir las firmas no se realizarán en sentidos diagonales, salvo que la esencia de la misma sea en diagonal.

Al aclarar, se realizará siguiendo el siguiente orden:

Grado (abreviado) – Acrónimo BV – Nombre – Apellido

NOTA:

- Cuando se realiza la aclaración siempre se escribe primero el nombre de pila y luego el apellido. Para el caso de los listados (listas), estas se realizaran colocando primero el apellido y luego el nombre, sean estos listados alfabéticos o no.
- Para el caso de los apellidos compuestos (doble apellido), estos se colocarán completos, ya sea en las aclaraciones o los listados.

Cuando sea necesario la firma y aclaración, se seguirá el siguiente orden:

- ▶ Primer renglón: Firma (debe estar centrada con la aclaración).
- ▶ Segundo renglón: Grado (abreviado) – Acrónimo BV – Nombre – Apellido.
- ▶ Tercer renglón: Cargo o Función.
- ▶ Cuarto renglón: Institución.



Of. Insp. BV Marcelo G. OVIEDO
Jefe de Cuerpo
BBVV Santa Catalina-Holmberg

Ejemplo de Firma y Aclaración con sello

7. NETIQUETA: NORMAS DE CORTESÍA Y EDUCACIÓN EN LA RED.

Internet ha provocado la necesidad de establecer, aunque sea de una manera informal, ciertas reglas de "etiqueta", orientadas a facilitar la comunicación y a optimizar el uso de la red.

7.1. Generalidades

Los aspectos básicos y generales para la comunicación a través de la red, están en concordancia con los usos y hábitos propios de las buenas costumbres y el respeto recíproco. A continuación se enumeran algunos aspectos generales de consideración:

- Identifíquese. Cuando escriba un mensaje a alguien que no conoce, preséntese siempre, indicando cómo se llama y quién es. Configure correctamente su programa de correo.
- Ponga el nombre del usuario, que será transmitido como remitente de sus envíos.
- Sea amable y cortés. No olvide que también hay personas al otro lado de su computadora.
- Trate de ser lo más breve y claro posible. A menos que sea algo que deba ser expresamente largo, o que haya un mutuo acuerdo para enviarse correspondencia larga, trate de no mandar textos largos.
- Sea universal, el mundo no es todo igual: Los otros usuarios tienen distintos navegadores, diferentes programas de correo, diferentes configuraciones en sus computadoras, etc.

Por lo tanto, no es correcto enviar correos con formatos especiales de letra o imágenes por ejemplo, porque quizás el destinatario no pueda recibirlo correctamente y simplemente recibirá un correo inteligible.

- Sea cuidadoso. Escriba el mensaje con la mayor corrección posible. En el cuerpo del mensaje puede ser tan formal o coloquial como desee. La mayoría de los internautas se tutean, independientemente de la edad o de la posición social de la otra persona. Sólo se suelen emplear formalismos en los mensajes dirigidos a instituciones o en el correo comercial. Sin embargo, esto no autoriza a ser descuidado en la composición. Utilice las comas y los puntos adecuadamente, ya que de lo contrario se mezclan las ideas, el texto se hace difícil de entender y obliga a releerlo para entender su sentido.

- Cuidado con los acentos y eñes. Como los programas son ingleses o adaptaciones, muchos de estos interpretan mal algunos signos de nuestra lengua, por lo cual es mejor no ponerlos en los mensajes destinados al extranjero.
- No utilice expresiones soeces ni escriba palabras malsonantes, solo denotan su mal gusto. Sepa ubicarse dónde está. Lo que es apropiado en un salón de chat no es apropiado en un foro de negocios. No insulte y evite los enfrentamientos.
- Si usted recibe un mail desagradable, puede hacer dos cosas: borrarlo o ignorar la maldad y responder con altura a cada uno de las críticas de la otra persona.

Algunas personas quieren molestar a los demás con provocaciones por ejemplo mediante spam (correo no solicitado) o flares (mensajes ofensivos que generalmente pretenden provocar una controversia). No le de importancia, recuerde que el mayor desprecio es no hacerles caso.

- No escriba con MAYÚSCULAS. En general, sólo se utilizan para resaltar alguna frase o palabra, y para GRITAR.
- Procure dar sus opiniones con moderación, no como afirmaciones categóricas. No sea prepotente. Tampoco ridiculice o desprecie las opiniones de los demás. Si alguna vez se equivoca o se sobrepasa con alguien, pida disculpas.
- No aparente lo que no es, es mejor escribir lo que a uno le sale de la cabeza, o no escribir nada, que copiar o inventar cosas raras, para aparentar que se sabe mucho.
- En mensajes informales puede utilizar los emoticons :-) para completar el sentido de una frase. En general reflejan su actitud sobre lo que está diciendo, o su estado de ánimo, y dan pistas del tono que utiliza. Pero cuidado: no los utilice en correspondencia comercial o formal.
- Rellene siempre el "Subject" o Asunto del mensaje. Ponga de dos a cuatro palabras que indiquen claramente el contenido del texto. Si hay varios mensajes de réplica y contraréplica sucesivos debe mantenerse el título original, que así facilita el seguimiento de la conversación.
- Cuando se suscriba a una lista de correo, es de agradecer que se presente y salude a sus miembros.
- Cuando llegue por primera vez a algún lugar de la Red donde quiera participar, es aconsejable que observe la conversación durante algunos minutos, antes de hacer una intervención. Si después de haber estado un rato en un canal, no le

- gusta el tipo de conversación o no le gusta el "ambiente" del canal, simplemente despídase educadamente y váyase.
- Cuando entre en un foro del que desconoce su funcionamiento, puede ser una buena estrategia quedarse algunos días como lector, antes de comenzar a enviar mensajes al grupo.
 - En los canales temáticos, se debe respetar siempre el tema del canal. Es de muy mal gusto entrar en un canal temático y ponerse a hablar de otro tema completamente distinto.
 - En los foros está muy mal considerado incluir mensajes publicitarios o que oferten productos y servicios comerciales. Los grupos de diálogo se han pensado para intercambiar opiniones y experiencias, no para promocionar una venta.
 - Si está escribiendo a una persona desconocida que vive en un país de lengua distinta al español debería, en la medida de lo posible, utilizar el idioma inglés. Nos guste o no es el idioma de la Red.
 - Respete la privacidad de los demás: Si alguien le envía un e-mail sobre un tema, no lo agregue a su lista de e-mail para enviarle todo tipo de información sin su consentimiento.
 - La mayoría de las personas están tapadas de trabajo y a veces no es posible responder diariamente a la cantidad de e-mails que reciben. Así que si alguien tarda en contestarle no lo tome como algo personal. Y si lo considera necesario, insista, pero con cordialidad y buena educación.

En resumen, dos consejos:

- 1- Relea todo mensaje antes de enviarlo. Después no habrá marcha atrás.
- 2- La norma básica que rige en Internet es la misma que debería presidir las relaciones interpersonales: "No le haga a los demás lo que no quisiera que le hicieran a usted".

7.2. Grupos y aplicaciones de telefonía móvil

La era de las "APPS" ha modificado de manera significativa el modo y la velocidad en las comunicaciones. La totalidad del personal posee un teléfono móvil y forma parte de un sinnúmero de grupos de chat, donde el tráfico de información es significativo y en tiempo real. Esto tiene grandes ventajas, como así también es la causal de grandes problemas muchas veces.

Transmitir información es siempre más rápido a través de estas aplicaciones, dado que no solo se transmite un mensaje escrito, sino que además se pueden compartir audios, videos, imágenes y documentos en formatos DOC, PDF, DOCXL, PP, entre otros tantos formatos; esta modalidad no solo permite que la información llegue a gran cantidad de usuarios, sino que también se viralice de manera muy volátil, provocando esto que muchas veces la información llegue donde no debe llegar, con los consecuentes inconvenientes que esto puede generar.

Es imperativo desarrollar en el sistema bomberil la cultura de la confidencialidad y de la seriedad en el manejo de este tipo de tecnología. Para ellos, es necesario entender qué, a quienes, cómo y en qué momento se debe compartir la información. Para ello, desarrollaremos algunos aspectos a considerar:

Cuando se transmiten mensajes de texto:

- Sea objetivo, diga lo que pretende que los receptores entiendan.
- No utilice abreviaturas, ni códigos como el Q, Z, o internos. Esto puede generar ambigüedades o mal interpretación de la información.
- Utilice un lenguaje acorde a los receptores.
- No utilice malas palabras o insultos.
- Respete los signos de puntuación. Recuerde que tan solo una coma puede cambiar el sentido del texto.
- Tenga especial cuidado con la gramática y la ortografía.
- Si no fue indicado por el emisor, no “reenvíe” textos, reescríbalos.
- Cuando se trate de información sensible, no escriba más de lo que debe, informe solo lo necesario y si la situación lo amerita, indique el grado de clasificación de la información.
- Relea el mensaje antes de enviarlo.
- Pida acuse de recibo cuando sea necesario.

Si envía audios:

- Sea objetivo, diga lo que pretende que los receptores entiendan.
- No utilice códigos como el Q, Z, o internos. Esto puede generar ambigüedades o mal interpretación de la información.
- Utilice un lenguaje acorde a los receptores.
- No utilice malas palabras o insultos.
- Si no fue indicado por el emisor, no “reenvíe” audios.

- Cuando se trate de información sensible, no diga más de lo que debe, informe solo lo necesario y si la situación lo amerita indique el grado de clasificación de la información.
- Pida acuse de recibo cuando sea necesario.

Cuando se transmiten imágenes:

- Solo se enviaran aquellas imágenes que han sido ordenadas o necesarias por alguna razón.
- Jamás transmita imágenes que puedan herir la susceptibilidad de los receptores o que estén o puedan estar involucradas en alguna causa judicial.
- Jamás envíe fotos de fallecidos o aquellas donde se puedan ver restos humanos. Recuerde que la información se filtra y siempre llega a los familiares de las víctimas, que además de herir su susceptibilidad pueden volverse pasibles de acciones legales.

Respecto a este punto, siempre es prudente reglamentar el uso de teléfonos y cámaras en las emergencias, determinando quien, qué y cuándo se pueden tomar imágenes. Esto a los fines del resguardo de la situación, cuidado institucional y profesionalismo de los respondientes.

- No realice el envío de capturas de pantalla. Desarrolle un texto y explique lo que quiere denotar.

Cuando transmite documentos:

- Solo envíe aquellos documentos que no tienen clasificación, dado que si tienen alguna clasificación especial, es más prudentes entregarlos en mano o via e-mail, para asegurar su resguardo.
- No comparta documentos extensos, recuerde que la mayoría de las personas - no acostumbra a leer documentos desde su celular.
- Recuerde que no todos tienen en sus teléfonos aplicaciones de soporte para la apertura y visualización de documentos.

Para todos los casos:

- No transmita imágenes y/o videos en exceso.
- Los textos extensos no siempre son leídos en su totalidad.
- Siempre es prudente no compartir información que pueda generar discusiones innecesarias o herir susceptibilidades. Hablar o cuestionar sobre política, religión o futbol, genera siempre discusiones innecesarias. También la información que pueda ser interpretada como discriminatoria es innecesaria y

maliciosa. Recuerde que todo eso de seguro más tarde termina en alguna red social, y en todos los casos en los que lo realizado na ha sido prudente puede menoscabar la imagen institucional y profesional que puede devenir en acciones judiciales.

7.3. Uso de redes sociales

En la era de las comunicaciones, las redes sociales se nutren esencialmente del morbo y de todo aquello que va en desmedro de las organizaciones y de las personas. Es por esto que siempre hay que ser cauto en el manejo de la información saliente y la que se publica; así como las redes son una herramienta muy útil y practica para informar e instruir a la comunidad, aquello que está de más o atenta contra el pudor de las personas, puede ser muy dañino.

Cuando se realicen publicaciones en redes tenga en cuenta:

- Sea prudente y objetivo.
- Brinde información básica y comprobada.
- Respete los signos de puntuación, gramaticales y la ortografía.
- Publique imágenes que no atenten contra el pudor.
- Respete los comentarios que se hagan al respecto.
- Cuando se realice algún comentario sobre la publicación, además de respetar la opinión del otro, no se trabe en discusiones innecesarias; a veces es más prudente no responder o dar las explicaciones necesarias de manera personal.
- Cuando se trate de situaciones con personas fallecidas, sea cauto con las imágenes, no brinde información referida a datos personales de las víctimas y aguarde los tiempos prudenciales para dar a conocer la cantidad de víctimas, recuerde que no se trata de tener la primicia, sino de informar. Serán las organizaciones auxiliares de la justicia quienes brinden la información objetiva de las víctimas.
- Jamás asegure cuales fueron las causas que provocaron el incidente, dado que hasta que la pericia oficial no lo determine, todo lo que e maneje serán solo hipótesis que deberán ser probadas. Recuerde que todo lo que se exponga puede ser más tarde usado por la justicia como instrumento de prueba.
- Recuerde que antes de publicar algo en las redes oficiales de la institución, debe ser cotejada por alguna autoridad institucional designada a tal fin para

evitar de este modo realizar publicaciones deficientes o maliciosas y sin la autorización correspondiente.

8. ETIQUETA

Al momento de organizar un banquete, sea para cualquier tipo de celebración, una de las primeras cosas en pensar y decidir es el tipo de mesa que se va a utilizar para colocar a los comensales.

En muchas ocasiones y según el sitio en el que se realice en banquete no hay muchas opciones, ya que se utilizan las mesas que disponga el lugar.

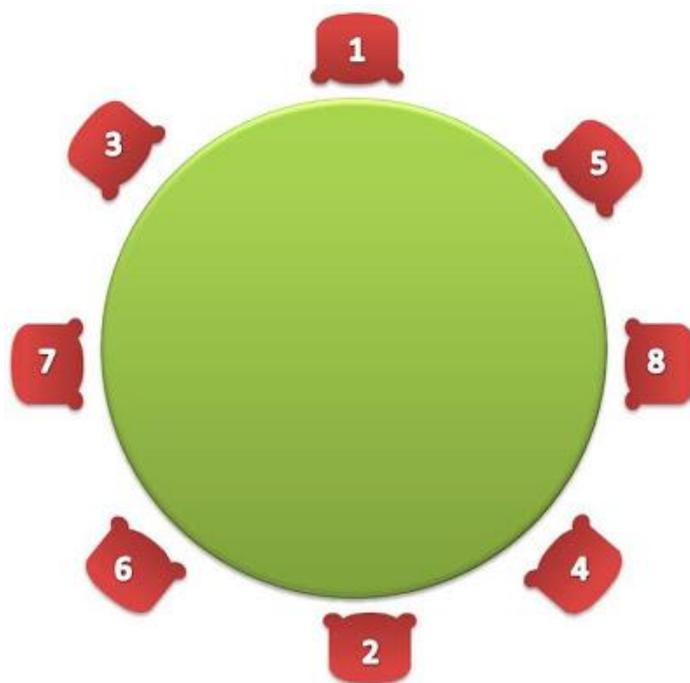
No obstante nunca está de más conocer cuáles son las opciones que tenemos, ya que dependiendo de la ocasión puede ser más recomendable utilizar unas u otras.

8.1. Tipos de mesas

A continuación, se hace un desarrollo escueto de los tipos de mesas a considerar según cada caso u objetivo.

Los números indican la precedencia.

Mesa redonda



Mesa redonda. Ocho comensales colocados por el sistema cartesiano.

Es el tipo de mesa más utilizado en grandes salones.

La mesa redonda tiene como características principales: La presidencia (números 1 y 2) no destaca sobre los demás puestos, permite una conversación fluida entre todos los comensales y normalmente no abarca más de 12-14 comensales, siendo lo recomendable 6-8.

Mesa cuadrada



Mesa cuadrada. Doce comensales colocados por el sistema cartesiano.

Este tipo de mesa se utiliza más en restaurantes con capacidad para un menor número de comensales.

En protocolo no da mucho juego porque únicamente sirve para 4 o 12 comensales de manera equilibrada, por lo que no se suele utilizar, prefiriéndose antes la redonda.

Mesa rectangular



Mesa rectangular. Doce comensales con presidencia inglesa, colocados por sistema cartesiano.

En el caso de necesitar una única mesa, esta es la más utilizada.

Tiene bastantes opciones de ubicación de comensales ya que admite tanto presidencia inglesa como francesa.

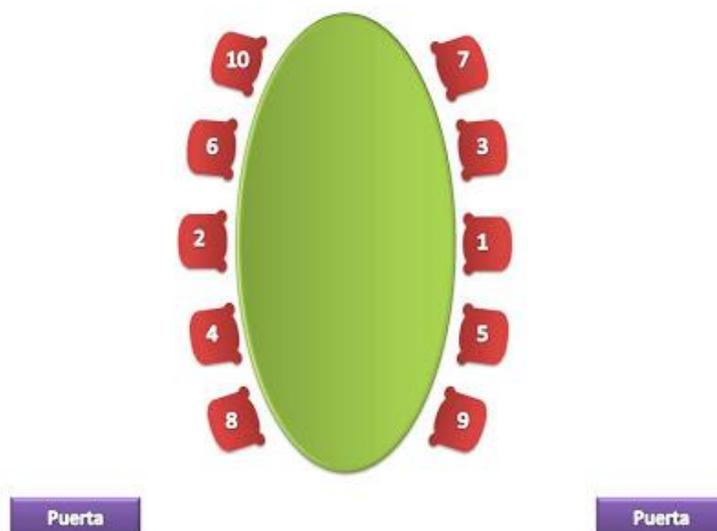
En el primer ejemplo, la presidencia es inglesa, es decir, las presidencias ocupan los extremos de la mesa (siendo el 1 quien se ubica frente a la puerta de entrada).

La misma mesa con presidencia francesa:



Mesa rectangular. Diez comensales con presidencia francesa colocados por sistema cartesiano.

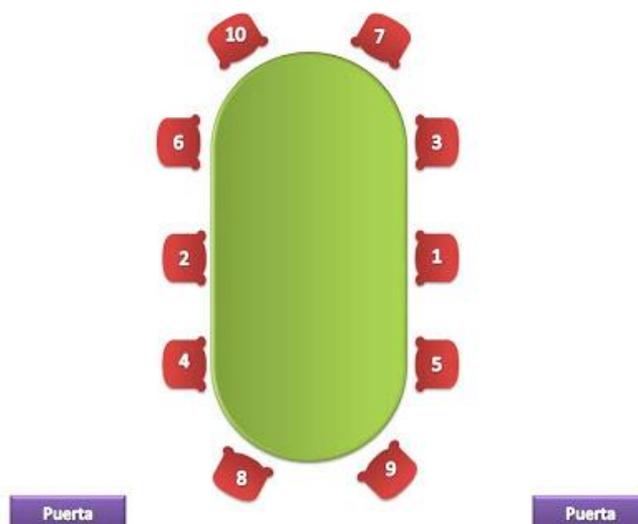
Mesa ovalada



Mesa ovalada. Diez comensales colocados por sistema cartesiano.

Su utilización es igual que la de la mesa rectangular, pero hay que tener en cuenta que se diferencian en el siguiente aspecto: la mesa ovalada sólo admite presidencia francesa, ya que sus extremos no pueden ser ocupados.

Mesa imperial



Mesa imperial. Diez comensales colocados por sistema cartesiano.

Se utiliza en comidas muy numerosas como mesa única.

Se denomina "imperial" porque antiguamente era de grandes dimensiones (para más de 50 comensales).

Hoy se ha adaptado para un número menor de comensales, pero sigue manteniendo la característica de tener los extremos redondeados y los laterales rectos. De esta manera podemos ocupar sus extremos y se aprovecha todo el espacio y dimensión de la mesa.

En este caso, también se utiliza siempre la presidencia francesa.

Mesa en "U"



Mesa en "U" con quince comensales.

Se utiliza en dos ocasiones:

- Como mesa presidencial en grandes banquetes: Siempre que no se ocupe su parte interior.
- Cuando se quiere ubicar a todos los invitados en una única mesa y, de esta manera, todos comen en la mesa del anfitrión.

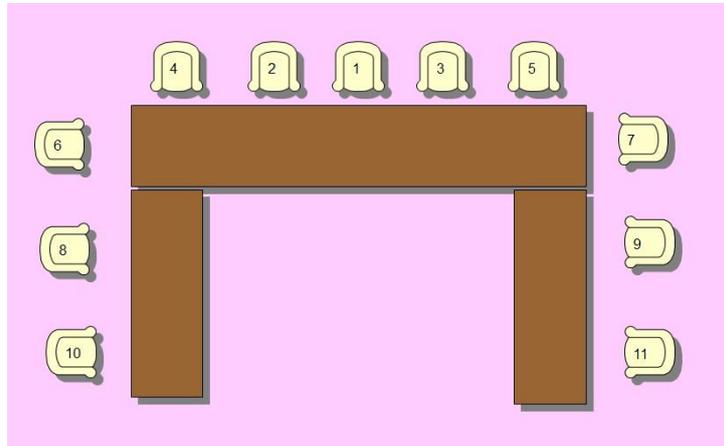
En ninguna ocasión se ocupará los dos extremos de la mesa ni el lado frontal a la presidencia.

Mesa en forma de herradura

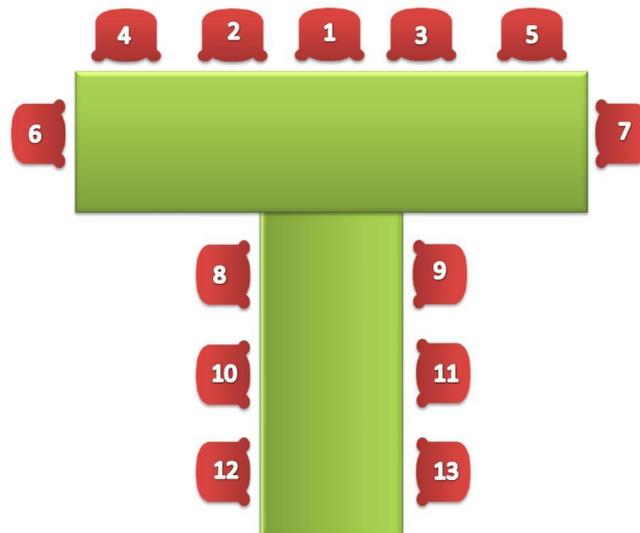
La única diferencia con la "mesa en U" es que tiene los dos extremos curvados hacia dentro de manera que simulan la forma de una herradura.

También es conocida como "U invertida".

Los comensales se ubican de la misma manera que en el anterior tipo de mesa con la excepción de que en este caso no se ocupa la parte interna de la misma en ningún caso. De esta manera todos los comensales se ven entre sí.



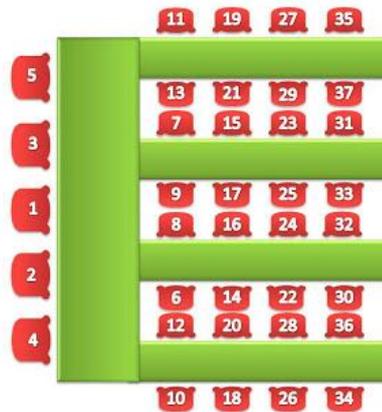
Mesa en "T"



Mesa en "T" con trece comensales.

No es muy usual para comidas, sino que se suele utilizar en arbitrajes y negociaciones, ya que permite ubicar a las dos delegaciones una frente a la otra, mientras que la parte moderadora se coloca presidiendo la mesa.

Mesa en forma de peine



Mesa en forma de peine con 37 comensales

La única ventaja es que gran cantidad de invitados/comensales se sientan en la misma mesa que el anfitrión.

Se prefiere jugar con el tipo de comedor y con varias mesas antes que utilizar esta mesa considerada poco elegante y muy difícil de enumerar.

Aclaraciones:

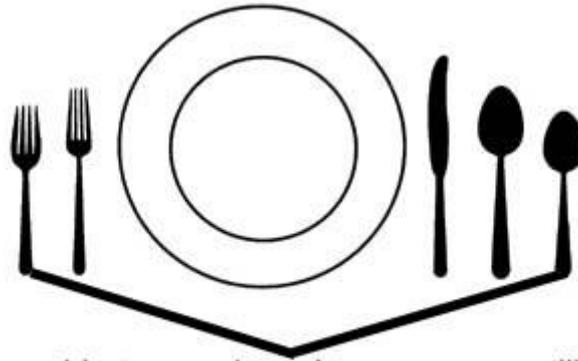
- El tamaño de la mesa, será proporcional a la cantidad de comensales de la misma.
- Cada uno de los comensales requiere un espacio de entre 70 cm a 1 metro.
- No debe haber en ninguna de las mesas más sillas de las necesarias. Es decir, habrá una silla por servicio.

8.2. Los cubiertos

En occidente existen unas normas empleadas para la colocación y uso de la cubertería en la mesa. La disposición de esta toma como objeto al comensal y como punto de referencia central al plato. Las normas generales son bastante básicas, aunque sí es cierto que llegado a un nivel elevado de etiqueta hay mayor complejidad debido al gran número de útiles que se emplean. Dependiendo del prestigio de un restaurante y el público también se colocarán de un modo u otro.

Normas básicas

Al observar uno o más cubiertos en cada lateral del plato, están ordenados dependiendo del uso que se pretende dar de ellos. De este modo, los que están situados más alejados de la vajilla que hay frente al comensal, serán los primeros en emplearse.



Estos cubiertos son los primeros que se utilizan.

Los cubiertos que se utilizan primero son los de fuera

Si se desea incluir cualquier tipo de cubertería adicional, como pueden ser unas pinzas para romper las tenazas de las langostas, unos pequeños pinchos para comer caracoles u otro artilugio para manipular los productos del plato, se colocarán siempre a la derecha.

Se deberá respetar una distancia mínima de los enseres con respecto a la vajilla de unos 3 centímetros, haciendo que la atención del comensal recaiga siempre más en el producto que se le sirve que en la cantidad, mayor o menor, de utensilios que hay a ambos lados.

Por norma general no se suelen emplear más de tres cuchillos y tres tenedores en un servicio, pero en caso de que hicieran falta, se podría reponer alguno durante este.

Si los comensales son zurdos o se sabe de alguno de ellos, se puede invertir el orden de posicionamiento de los cubiertos.

Normas específicas

- El tenedor

Se coloca siempre a la izquierda, ya que el comensal que use cuchillo y tenedor lo cogerá con esa mano. Da igual si el tenedor es de carne o pescado, esta colocación se respetará siempre. En caso de poner ambos, es habitual situar el de pescado en el exterior, ya que se usa antes. Junto a ellos debe encontrarse la servilleta.

Deberán estar perfectamente alineados en su base y con las puntas mirando siempre al centro de la mesa, de este modo otorgarán al comensal una sensación de orden, equilibrio y armonía.

- El cuchillo

En el lado contrario nos encontramos con los cuchillos, que se sitúan a la derecha del comensal, colocando siempre el filo hacia el interior, mirando al plato.

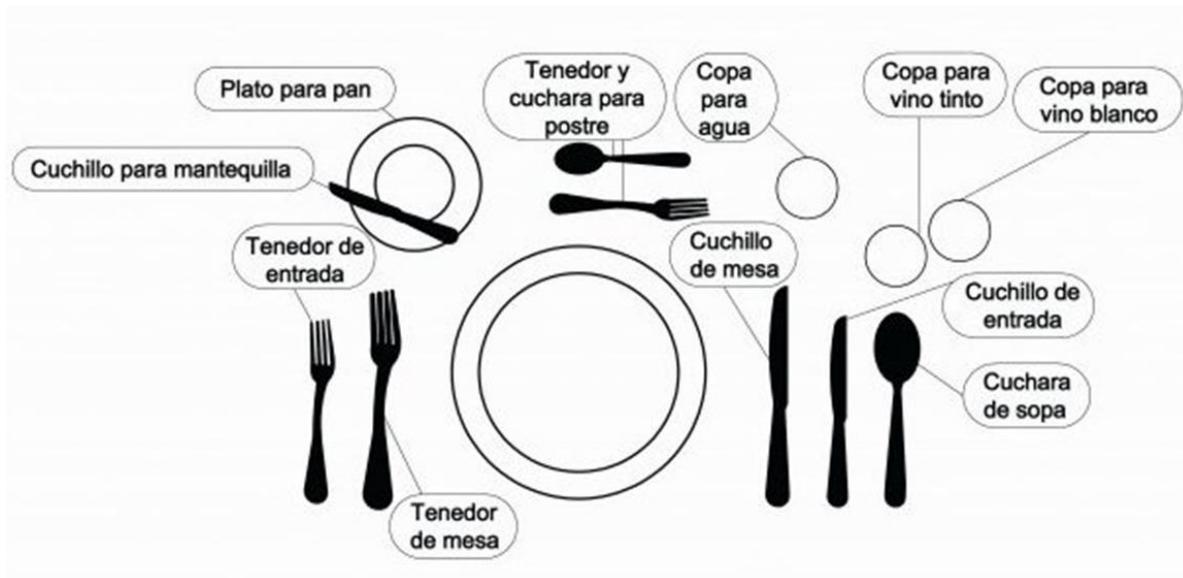
- La cuchara

Esta, al igual que el cuchillo, se encontrará a la derecha de la vajilla con la concavidad hacia arriba, pero se pone completamente en el exterior, ya que se suele emplear antes.

- Los cubiertos de postre

Es común colocarlos al mismo tiempo que se sirve el postre y una vez retirada toda la cubertería del servicio de la mesa. Pero sí es cierto que son muchas las ocasiones en las cuales se pueden ver desde el inicio, es en este caso en el cual se sitúan en la parte superior del plato.

La cucharilla se pondrá con el mango hacia la derecha y el tenedor al contrario, con este hacia la izquierda. En caso de haber también cuchillo para el postre, se colocará en el mismo sentido que la cuchara.



Colocación de cubiertos y platos en una mesa

8.3. Las copas

La forma y el tamaño de las copas tienen una función y utilidad determinada. Una copa para tipo de bebida

Las copas y el resto de las piezas de una cristalería suelen indicar las bebidas que se van a consumir a lo largo de una comida -bien sea un almuerzo o una cena-. Por regla general, se suelen colocar todas las piezas al comienzo de la comida, pero hay excepciones.

Las copas "básicas" que no deben faltar en una mesa son la copa de agua, la copa de vino tinto y la copa de vino blanco. Las demás son opcionales. En función del espacio con el que se cuenta en la mesa, podemos decidir si ponemos unas copas u otras, o bien optamos por poner las piezas "básicas" y el resto se irán colocando a medida que se vaya sirviendo la bebida.

Copas básicas para una mesa



Copa de agua



Copa de vino tinto



Copa de vino blanco

Copas básicas mesa. Copa de agua, copa de vino tinto y copa de vino blanco

- Copa para el agua

Es una copa de gran tamaño, ligeramente abombada que se utiliza para tomar el agua. Se puede servir el agua antes de empezar a comer. Suele ser la copa más grande de todas las que se ponen en la mesa, aunque actualmente las copas de vino tinto rivalizan en tamaño con la copa de agua. Se puede servir una cantidad bastante abundante, casi en su totalidad, dependiendo del tamaño de la copa. Si la copa es muy grande, basta con servir un poco más de la mitad.

Es la primera copa que se coloca en la fila de copas.

- Copa para el vino tinto

Es una copa de gran tamaño, la boca ligeramente más estrecha que la de agua, para retener los aromas del vino. Se sirve una cantidad moderada en función del tamaño de la copa -sobre un tercio de su capacidad 1/3-. Se coloca a la derecha de la copa de agua.

- Copa para el vino blanco

Es una copa algo más estilizada que la de su hermano el vino tinto, y un poco más pequeña. Se utiliza para tomar vinos blancos o rosados que suelen requerir de una temperatura fresca. Se suele servir poca cantidad para que el trago mantenga esa frescura que necesita. Se sirve como un tercio de su capacidad, en función del tamaño de la copa. Su boca estrecha hace que se mantenga el aroma del vino.

Se colca a la derecha de la copa del vino tinto. En algunos modelos esta copa puede tener un cierto parecido con la copa de Jerez.

Copas para los brindis y para los postres



Copas de champán



Copa "antigua" de champán



Copa de licor

Copas para el postre. Copa de cava o champán, copa del licor

- Copa para el champán o cava

Es una copa alta y estilizada utilizada para tomar el cava o el champán. Deja que la hilera burbujas suba de forma suave hacia la superficie. Se suele servir hasta llenar un poco más de la mitad de su capacidad, en función del tamaño de la copa y de la cantidad disponible.

Es una copa se puede colocar al final de la hilera del resto de las copas - copa de agua, copa de vino tinto y copa de vino blanco-, o bien fuera de la hilera, ligeramente retrasada. Si la mesa está muy cargada o con espacio reducido, es una copa que se puede colocar en el momento de servir la bebida. Lo mejor es colocarla desde el principio.

Las antiguas copas de champán eran aplanadas y de boca muy ancha como se puede apreciar en la imagen superior.

- Copa para el licor

Es una copa de pequeño formato, con un tamaño inferior al del resto de las piezas de la cristalería y que se utiliza para tomar licores y otras bebidas similares. Su pequeño tamaño es debido a que se sirve poca cantidad en relación a la "potencia" que tienen muchas de estas bebidas.

También, se pueden servir bebidas sin alcohol como "licores" de manzana, naranja, melón, kiwi, melocotón, etc. Se llenan en su totalidad -pero no hasta el borde de la copa-.

Es una copa que no se suele colocar desde el principio de la comida, salvo que se cuente con el espacio suficiente para ello o sea una comida muy formal.

Los conocidos "vasos de chupito", que son unos vasitos muy pequeños utilizados para este tipo de bebidas, solo se deberían utilizar en reuniones informales, no en celebraciones de cierta importancia.

Copas para los aperitivos o bebidas previas a una comida



Copas de Jerez



Copa de vermú o cóctel



Vaso de tubo

Copas para los aperitivos. Copa de Jerez, copa de vermú, vermouth o coctel y vaso de tubo

- Copa para el Jerez

Es una copa estilizada y ligeramente aflautada, como la del champán, pero un detalle menor. Se utiliza para tomar el vino de Jerez -amontillado, oloroso, manzanilla, etc.- o un vino blanco de características similares. Su boca estrecha hace que se retengan mejor los aromas del vino.

Se suele servir un poco más de la mitad de su capacidad, en función del tamaño de la copa. La copa se debe tomar por el tallo o fuste.

- Copa para el vermú o cóctel

La copa de vermuth es una copa en forma de cono invertido, utilizada tanto para tomar un vermut como para tomar otros tipos de cócteles. Es una copa de múltiples usos y que se llena en su totalidad -pero no hasta los bordes-.

No es una pieza que se coloque en la mesa, ni se debe llevar a la mesa una vez que empieza la comida.

- Vaso de tubo

Es un vaso de múltiples usos. Se suele utilizar para tomar todo tipo de refresco, zumos y bebidas de corte similar -bitters, tónicas, etc.-. Se pueden tomar tanto bebidas alcohólicas como bebidas sin alcohol. Por ejemplo, la cerveza, que ahora se toma en copas y jarras, se solía servir en muchos aperitivos en vaso de tubo.

Es una pieza muy utilizada en todo tipo de cócteles -fiesta no bebida-, aperitivos previos a un banquete, vinos de honor y en otras celebraciones.

No es un vaso que se suele poner en la mesa, aunque cuando se piden refrescos se suele poner un vaso de este tipo o bien una copa de agua para tomarlos.

Este es el vaso del clásico fernet con cola cordobés.

Copas para los postres y la sobremesa



Vaso de whisky



Copa de coñac



Copa para combinados

Copas para la sobremesa. Vaso de whisky, copa de coñac y copa para combinados

- Vaso para el whisky

Es un vaso de cristal grueso y resistente utilizado para tomar todo tipo de Whisky. Se considera como trago de sobremesa, pero bien puede ser previo a una comida, según los gustos de cada persona. Se puede tomar con hielo o sin hielo. Se sirve poca cantidad, unos dos dedos -todo depende del tamaño del vaso-. Como ocurre con las copas de vino tinto hay tamaños muy diversos en lo que respecta a los vasos de whisky.

- Copa de coñac

Es un copa muy características por su tamaño y por su forma abombada. Su boca estrecha y su "barriga" hacen que se retenga mucho mejor el aroma del coñac. Tiene un tallo o fuste muy corto. Se sirve poca cantidad, dado el tamaño que suelen tener la copas de coñac.

Es una bebida que se debe tomar templada, por eso existen en el mercado los llamados "calentadores" que se utilizan para calentar el contenido de la copa. Otras de las formas más tradicionales de mantener templado el coñac es "abrazando" la copa durante unos minutos.

- Copa para combinados

Es una pieza de múltiples usos y formatos. Se utiliza mucho para servir copas como gin-tonics y preparados de similares características. No tiene ni un tamaño ni una forma "estandarizada". Se pueden utilizar copas de gran tamaño y muy abombadas como otras más estilizadas y de menor tamaño. Dependiendo de los ingredientes que lleve cada combinado así será el tamaño de la copa -ahora hay copas que se sirven no solo con hielo sino con trocitos de fruta, etc.-

Piezas de uso diverso



Vaso de chupito



Jarra de cerveza



Vaso de agua y...

Piezas de uso diverso. Vaso de chupito, jarra de cerveza y vaso de agua

- Vaso de chupito

Es un vasito que suele utilizar igual que la copa de licor, para tomar pequeños tragos de "licores", o bebidas similares sin alcohol -un licor es una bebida con alcohol-. Son vasos con una capacidad reducida, para servir poca cantidad de bebidas que suelen ser una graduación alta. Se llena el vaso en su totalidad.

- Jarra de cerveza

Recipiente de cristal grueso utilizada para tomar todo tipo de cervezas. Se puede servir en jarra a temperatura ambiente o bien en jarra helada, dependiendo del tipo de cerveza que se tome.

Este tipo de jarras son piezas que se utilizan en hostelería y en reuniones informales en casa, pero no se ponen en mesas formales.

- Vaso de agua

Se le conoce como vaso de agua, pero es un vaso de múltiples usos. Tal como sucede con el vaso de tupo o la copa de combinados, puede servir para tomar agua, uso tradicional, o bien para tomar refrescos, zumos, etc. o pequeños combinados. Hay muchos tamaños y formas, dependiendo de la cristalería.

Su uso como vaso de agua es el habitual en los hogares para uso cotidiano. No es habitual utilizar copas para el agua a diario, sino que se suelen utilizar, en el ámbito doméstico, solo para los ocasiones más formales o especiales.

Las cristalerías, como sucede en el mundo de la moda, pueden ser de lo más diverso en cuanto a formas y tamaños en función del diseñador y la fábrica que las produzca. Solo se ha incluido un listado de las piezas más utilizadas en cualquier mesa formal.

En lo que respecta a qué cantidad hay que servir de cada bebida, se hace una media general, pero depende, siempre, del tamaño de la copa o vaso. A mayor tamaño, menos cantidad.

8.4. La forma correcta de usar los cubiertos con la mano

La correcta utilización de los cubiertos denota, en gran medida, la buena educación de una persona. Como regla general todos los cubiertos se toman por el mango y por su parte superior. Tomarlos por la mitad o por la parte cercana al final no ni apropiado ni cómo para usarlos.

- El tenedor

El tenedor, utilizado en solitario se toma con la mano derecha y con las púas hacia arriba. Se utiliza para llevar los alimentos a la boca, y para trocear alimentos blandos como verduras, tortillas y huevos. Si se utiliza con el cuchillo, el tenedor se toma con la mano izquierda y las púas hacia abajo, siendo su misión llevar los alimentos a la boca. Se toma entre los dedos pulgar, índice y corazón.

- La cuchara

La cuchara, se toma con la mano derecha y la concavidad hacia arriba. Es utilizada para alimentos líquidos (sopas), pastosos (cremas, purés) y otros platos como legumbres y platos caldosos. Al igual que el tenedor se toma entre los dedos pulgar, índice y corazón.

- El cuchillo

El cuchillo se toma con la mano derecha y el filo hacia abajo. Y se utiliza haciendo una ligera presión con el dedo índice, por la parte opuesta al filo. El cuchillo nunca se lleva a la boca, ni se chupa ni se limpia (con la boca o la servilleta). La función del cuchillo es cortar o trocear los alimentos.

Cómo usar los cubiertos

La regla general para la utilización de los cubiertos es: la comida se lleva a la boca y no la boca a la comida.

Ninguna de las piezas de la cubertería se limpia con la servilleta. La cuchara se puede utilizar con el tenedor únicamente para servir ensalada. Aunque existen gran variedad de cubiertos, por regla general, se utilizan solamente los más básicos, no siendo necesarios la mayoría de los cubiertos "extraños" o poco utilizados.

En determinadas ocasiones, no se ponen todos los cubiertos en la mesa, sino que se van poniendo a medida que se cambian los platos. Es una práctica muy utilizada cuando son pocos los comensales, pues en caso contrario sería casi imposible hacerlo.

Cuando se pretende hacer una pausa los cubiertos deben reposar en el plato y no, sobre el mantel o la servilleta. Se deben colocar en ángulo de 45º, el tenedor con las púas hacia abajo y el cuchillo con el filo hacia adentro.

Si se ha terminado y se desea que se retiren el plato, hay que colocar los cubiertos, dispuestos de forma paralela, a un lado del plato (haciendo la similitud con las agujas de un reloj, en la posición de las cuatro y veinte). También se acepta como correcta la posición de las seis y media.

"No hay que olvidar que la comida se lleva a la boca y no la boca a la comida"

Los alimentos se cortan a medida que se van comiendo y solamente se trocea entero un alimento a los niños y personas incapacitadas para ello, con algún problema de salud o a personas muy mayores.

9. UNIFORMES

El Artículo 14° del Decreto Reglamentario 957/04, Reglamentación de la Ley 8058, establece en su apartado “b) ATRIBUCIONES”, lo concerniente al uniforme y sus accesorios expresando:

b) ATRIBUCIONES

Son atribuciones del personal, usar los siguientes uniformes y atributos:

UNIFORMES-PERSONAL.

Gala:

- Gorra: al frente deberá llevar una escarapela Nacional esmaltada, visera lanzada en cuero negro, plato de paño azul, con ribete rojo, aro de paño rojo. Para el personal superior deberá llevar el escudo argentino dorado, con barbijo o carrillera de cordón doble dorado, el personal Sub Alterno, llevará el escudo de la provincia en color dorado, con barbijo negro, con borde dorado. Y el personal de tropa tendrá el escudo de bombero.
- Chaquetilla: Será de paño Azul, con cuatro botones, cuello abierto, con solapa, en donde se situará el escudo de Bombero sobre paño rojo en forma pentagonal. Llevará dos bolsillos altos con solapas y tabla, con charretera de paño rojo en cuyo extremo llevará un botón dorado con el escudo de la nación, en el cual colocaran los atributos del personal superior. Para el personal sub. alterno y tropa, las charreteras de color rojo y azul, con sus extremos exteriores, con paños de color rojo. Las estrellas de antigüedad se colocarán sobre la solapa del bolsillo izquierdo superior sobre fondo de paño de color rojo.
- El pantalón será de paño azul con ribete rojo en la costura exterior, dos bolsillos laterales y uno trasero, pasadores para cinturón.
- Botones Dorados con el escudo Provincial en relieve.
- Guantes para el personal superior de cuero tipo cabritilla marrón oscuro, personal Sub -Alterno y tropa, de genero color blanco.
- Camisa blanca para todas las jerarquías. *No llevará bordados o cualquier otro elemento, puesto que no se concibe su uso sin la chaquetilla.*
- Corbata negra para todos los rangos.

- Calzados: zapatos color negro liso para todos los rangos. *Se adoptará el uso del zapato de uniforme utilizado por las FFAA y FFSS, el cual es acordonado para los hombres y con taco medio y sin cordones para el personal femenino.*
- Medias: negra lisa para todo los rangos.
- Número de cuerpo: El numero corresponderá al orden de fundación de la sociedad u asociación, otorgado por la Dirección de Defensa Civil de la Provincia y será puesto en las presillas de la chaquetilla.
- Para épocas en que las razones climáticas lo justifiquen, se podrá usar un abrigo de color azul cuyo modelo debe responder al tipo sobretodo.
- Para épocas en que las razones climáticas lo justifiquen se podrá transformar en uniforme de verano, eliminando la chaquetilla. La camisa deberá ser de tipo mangas cortas, lo que permitirá la eliminación de la corbata, los atributos de grado del personal superior serán colocados en las charreteras, y el personal subalterno sostenido del botón de la tapa del bolsillo izquierdo. *Llevará el escudo de Bomberos Voluntarios sobre las solapas del cuello, el escudo de la institución a la que pertenece sobre la manga izquierda y la bandera nacional sobre la manga derecha, en ambos casos a 8 Cm. del hombro.*
- El uso del uniforme de gala por razones de costo queda a criterio de cada sociedad o asociación, permitiéndose en su caso reemplazarlo por el uniforme de fajina uno.

Fajina Uno:

- Cubrecabeza: Se utilizará quepys color naranja en su totalidad; los Oficiales llevarán en el frente, sobre paño color rojo, el escudo Argentino de tamaño 60 mm x 50 mm; los suboficiales, llevarán en el frente el escudo Argentino de tamaño 45mm x 30 mm; el resto del personal llevará en el frente la insignia de los bomberos Voluntarios sobre paño rojo.
- Overol de color naranja o Camisa y Pantalón de tela color naranja el Overol llevará un cierre delantero desde la entrepierna al cuello. Llevando dos bolsillos superiores, dos traseros y dos delanteros, pasacinto para cinturón de 50mm de ancho. Los atributos, insignias y jerarquías, tendrán igual ubicación que las que se detallan a continuación para la camisa.
- El pantalón: con dos bolsillos delanteros, dos bolsillos laterales y dos bolsillos traseros.
- Camisa: de tela color naranja mangas largas con dos bolsillos. Sobre la manga izquierda 8 cm por debajo del hombro, ira el escudo de la Sociedad a la cual

pertenece. Sobre la manga derecha 8 cm debajo del hombro irá la bandera Argentina. Los atributos de oficiales y suboficiales se ubicarán sobre el bolsillo superior izquierdo sostenido por el botón del mismo; arriba del bolsillo superior izquierdo se colocarán las estrellas sobre paño de color rojo que acreditan su antigüedad en la institución. *Se podrán utilizar las barras en sustitución de los botones de nivel de capacitación y estrellas de antigüedad, ubicándolas de izquierda a derecha y centradas por el botón del bolsillo.*

- Debajo de la camisa se utilizará una remera o buzo de color blanco cuello a la base.
- Correaes: cinto de cuero color negro con un ancho mínimo de 50 mm Jefes, sub jefes y Oficiales deberán utilizar bandolera de cuero negro sin ningún tipo de accesorios. *La bandolera apoyará sobre el hombro derecho y la hebilla de ajuste de largo quedará hacia la espalda.*
- Calzados: Borceguíes color negro media caña, con medias color blanco dobladas, sobresaliendo del calzado 50mm.
- Para época en que la situación climática lo justifique, se podrá usar una camperón de color naranja o negro.

Fajina Dos:

- Cubrecabeza: Casco de Bombero tipo Americano, aprobado por normas IRAM o normas internacionales de homologación. En el costado derecho llevará el número correspondiente a la institución, barra regional a la que pertenece. Sobre el costado izquierdo llevará el número que le corresponde dentro de su institución.
- En el frente el jefe y sub jefe llevarán el escudo Nacional tamaño grande sobre paño color rojo; el resto del personal llevará en el frente el escudo de los Bomberos Voluntarios tamaño grande sobre paño color rojo.
- El color del casco identificará la jerarquía: El color Blanco para Oficiales, el Rojo para Suboficiales y el amarillo para el resto del personal. Queda permitido el uso de accesorios inherente a la actividad propia del Bombero tales como protectores facial, cubre nuca, cintas refractarias, barbijo, linterna etc.
- Ropa overol de tela color naranja con insignias y atributos idénticos a lo detallado en el uniforme de fajina I.
- Botas de goma o cuero color negro, borceguíes de cueros del mismo color.
- Correaes ídem a uniforme de fajina I

- Es obligatorio el uso de guantes protectores adecuados a las funciones a cumplir.
- Se podrá utilizar otro tipo de prendas ya sea en forma adicional o individual, para trabajos específicos o circunstanciales tales como trajes de lluvia, chalecos sanitarios, equipos para productos químicos, de aproximación, etc. Los mismos deberán respetar en lo posible los colores naranja y amarillos. En caso de equipos negros los mismos deberán llevar franjas reflectivas

Fajina Tres:

- Cubrecabeza: quepy de color naranja en su totalidad.
- Pantalón : de tela color naranja Ídem a uniforme de fajina I
- Remera: cuello a la base color blanca. En el costado izquierdo a la altura de la tetilla el logo de la institución a la cual pertenece. En la espalda llevará impreso el nombre de la institución a la que pertenece.
- Calzado: Zapato liso acordonado en cuero color negro liso.

UNIFORMES ASPIRANTES

Gala Uno:

- Ídem al uniforme de fajina uno de bomberos.

Gala Dos:

- Pantalón: estos pueden ser largo o bermudas de color azul marino.
- Remera: blanca con logotipo de la escuela a la cual pertenece.
- Cubrecabeza: Gorra con la inscripción de la institución a la que pertenece, este debe ser de color azul oscuro o negra.
- Abrigo: Campera de color azul.
- No se podrá utilizar ningún elemento colgando del cinto como: linternas cuchillos, cantimploras u otros.

9.1. Atributos

Se entenderá la palabra atributo como sinónimo de jerarquía e insignia de grado. Los mismos se colocaran sobre un paño o plaqueta de color rojo sostenido del botón del bolsillo superior izquierdo. Los que se detallan a continuación permanecen en vigencia

hasta que se lleve a cabo la reglamentación de lo determinado por el sistema nacional a través de la Ley Nacional 25054.

Las insignias y las jerarquías establecidas estarán en concordancia con las utilizadas por la Policía de la Provincia de Córdoba, tanto para Oficiales como para Suboficiales, solo con la salvedad de que el fondo será en color rojo.

NOTA:

- Es importante recordar que la expresión “Cargo” no hace referencia en ningún caso a la Jerarquía, sino a la o las funciones que el efectivo desempeña. Son ejemplos de Cargos o funciones: Jefe de Cuerpo, Subjefe, Encargado de Aspirantes, Coordinador de departamento, etc.

ESCALAFÓN JERÁRQUICO

Atributos según Reglamentación de Ley Provincial N° 8058

ESCALAFÓN DE OFICIALES				
OFICIALES SUPERIORES				
	COMISARIO INSPECTOR	COMISARIO MAYOR	COMISARIO GENERAL	
OFICIALES JEFES				
	SUB COMISARIO	COMISARIO		
OFICIALES SUBALTERNOS				
	OFICIAL AYUDANTE	OFICIAL SUB INSPECTOR	OFICIAL INSPECTOR	OFICIAL PRINCIPAL
ESCALAFÓN DE SUB OFICIALES				
SUB OFICIALES SUPERIORES				
	SARGENTO 1ª	SARGENTO AYUDANTE	SUB OFICIAL PRINCIPAL	SUB OFICIAL MAYOR
SUB OFICIALES SUBALTERNOS				
	CABO	CABO 1ª	SARGENTO	

9.2. Uso del sistema de barras

Si bien, lo determinado en la normativa vigente para los Bomberos Voluntarios de la provincia de Córdoba, hace mención al uso del botón de nivel de capacitación y las

estrellas doradas sobre paño rojo, desde hace algunos años, por consenso se acordó la sustitución del botón y las estrellas por las barras coincidentes con el nivel y las estrellas de antigüedad en el Uniforme Fajina 1.

Ya sea el Uniforme Fajina 1 o Gala, el modo de uso se ajustará a la siguiente forma:

- Se usarán a partir del borde del bolsillo superior izquierdo de la chaquetilla hasta completar 3 o 4 barras por fila, según la contextura física. **Todas las filas se centrarán respecto del botón del bolsillo.**
- El orden de precedencia comienza en forma sucesiva desde la línea superior y de derecha a izquierda.
- Las Condecoraciones, respetaran su orden de precedencia, también de derecha a izquierda e irán sobre la solapa del bolsillo superior izquierdo de la chaquetilla.



Ejemplo del centrado de insignia, bolsillo y barras.

Particularidades:

- Cuando se adquiera una Recompensa Avanzada o Superior, ésta reemplazará a la anterior en el mismo orden de precedencia. Por ejemplo: Tercer Nivel de capacitación, reemplazará a la barra de Segundo Nivel.
- Se pondrá especial atención para usar las barras en la posición correcta. Por ejemplo: para el caso de las estrellas de antigüedad, se tendrá siempre presente que las mismas se encuentren con dos puntas hacia abajo y una hacia arriba).
- Al no encontrarse regulado por ninguna norma explícita, el uso de barras de capacitaciones y aptitudes especiales, quedará sujeto a lo autorizado por la Jefatura de cada Cuartel, teniendo como premisa la veracidad de la capacitación y el grado de relevancia que desde la conducción se le asigna a la capacitación.

9.3. Resolución sistema único de escalafón jerárquico

VISTO el Artículo 5º de la Ley 25.054 y la unificación del escalafón jerárquico aprobada por la Honorable Comisión Directiva del Consejo de Federaciones de Bomberos Voluntarios de la República Argentina de fecha 26 de septiembre de 2015; y,

CONSIDERANDO: Que, el plexo normativo referenciado en el Visto, regulatorio de la organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Bomberos Voluntarios determina que se reconocen los símbolos, uniformes, sistema único de escalafón jerárquico y nomenclaturas que para su aplicación dicte el Consejo de Federaciones de Bomberos Voluntarios de la República Argentina;

Que en particular el Artículo 5º de la Ley 25.054 reza: “Reconócese al Consejo de Federaciones de Bomberos Voluntarios de la República Argentina como único ente de tercer grado (...) Reconócese los símbolos, uniformes, sistema único de escalafón jerárquico y nomenclaturas que para su aplicación dicte”.

Que en particular los grados establecen la base jerárquica dentro de cada entidad de bomberos voluntarios y determinan relaciones de superioridad y dependencia que hacen a la esencia de la coordinación de las actividades operativas y de servicio del mismo, dentro y fuera de la jurisdicción del cuartel de que se trate.

Que a fin de armonizar los distintos regímenes vigentes en el país y lograr una sólida unificación del escalafón jerárquico deviene necesario reglamentar los distintos aspectos que hacen a su implementación.

Que es por ello que La honorable Comisión Directiva del Consejo de Federaciones de Bomberos Voluntarios de la República Argentina resuelve:

Artículo 1º: Establécese el Sistema Único de Escalafón Jerárquico el que será de aplicación obligatoria para todas las entidades de primer grado pertenecientes al Sistema Nacional de Bomberos Voluntarios de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 5º de la Ley 25.054 texto según Ley 26.987.

Artículo 2º: CONSIDERACIONES GENERALES. Sistema Único de Escalafón Jerárquico establece los grados de jerarquía para las entidades de primer grado del Sistema Nacional de Bomberos Voluntarios y los requisitos para acceder a cada uno

de ellos, los que no podrán ser modificados por ninguna de las demás entidades que integran el Sistema Nacional de Bomberos Voluntarios.

Artículo 3º: GLOSARIO. A los fines del Sistema Único de Escalafón Jerárquico se entenderá por:

ANTIGÜEDAD. Tiempo que un integrante del cuerpo activo de una entidad de primer grado ha permanecido en servicio desde su ingreso como bombero en una determinada entidad. Se refiere asimismo al tiempo que un integrante del cuerpo activo ha permanecido en un cargo o grado determinado desde la fecha su designación mediante acta respectiva de la Comisión Directiva de dicha entidad.

ASCENSO. Cambio de grado en el escalafón, de un determinado grado al grado inmediato superior.

AUTORIDAD. Derecho que tiene un integrante de Cuerpo activo a ejercer el mando sobre un subalterno.

ESCALAFÓN JERÁRQUICO. División escalonada en jerarquías del derecho a ejercer el mando, realizada con el objeto de que cada integrante de acuerdo a su escala escalafonaria lo ejerza en su totalidad.

MANDO. Autoridad con que se haya investido un superior respecto de su personal subordinado.

PERSONAL SUBALTERNO. Integrante del cuerpo activo que tiene al menos un grado inferior en la jerarquía escalafonaria respecto a otro miembro del cuerpo activo.

PERSONAL SUBORDINADO. Aquel que está sujeto al deber de obediencia respecto de un integrante del cuerpo activo que tuviere al menos un grado superior en la jerarquía escalafonaria.

SUBORDINACIÓN JERÁRQUICA. Relación de subordinación del personal subordinado a sus superiores en asuntos inherentes a la función bomberil, quedando sujetos a los deberes de obediencia y respeto en relación con sus superiores. La subordinación no obliga a cumplir una orden inmoral o que se aparte de las leyes y reglamentos.

Artículo 4º: Se ratifica en su totalidad el Sistema Único de Escalafón Jerárquico, sus simbologías y la antigüedad mínima requerida para cada ascenso, aprobados mediante Resolución de esta Honorable Comisión Directiva del Consejo de

Federaciones de Bomberos Voluntarios de la República Argentina de fecha 26 de Septiembre de 2015 y que a continuación se detallan:

Escalafón Jerárquico
Sistema Nacional de Bomberos Voluntarios
Artículo 5° Ley Nacional 25054



OFICIAL SUPERIOR	 <p>Comandante General</p>		
OFICIALES JEFES	 <p>Comandante Mayor</p>	 <p>Comandante</p>	 <p>Sub-Comandante</p>
OFICIALES SUBALTERNOS	 <p>Oficial Principal</p>	 <p>Oficial Inspector</p>	 <p>Oficial Ayudante</p>
SUBOFICIALES SUPERIORES	 <p>Suboficial Mayor</p>	 <p>Suboficial Principal</p>	 <p>Sargento Primero</p>
SUBOFICIALES SUBALTERNOS	 <p>Sargento</p>	 <p>Cabo Primero</p>	 <p>Cabo</p>

Artículo 5º: Los ascensos dentro del Sistema Único de Escalafón Jerárquico serán de cada grado al grado inmediato superior.

Artículo 6º: Los ascensos serán otorgados luego de reunir el personal los requisitos establecidos para el grado al cual se aspira ascender y luego rendir de forma satisfactoria los exámenes de competencia relativos a dicho grado. A fin de otorgar un ascenso se deberán cumplimentar los requisitos y la antigüedad mínima requerida

encontrándose en todos los casos en actividad en el grado anterior, de la siguiente manera:

1) A fin de ascender al grado de Bombero, el personal deberá:

- Ser mayor de 18 años de edad.
- Haber aprobado el examen de competencia correspondiente a la currícula de BOMBEROS I de la Academia Nacional de Bomberos.
- Ser propuesto por la jefatura de cuerpo activo e incorporado mediante acta por la comisión directiva.

2) A fin de ascender al grado de Cabo, el personal deberá:

- Ser Bombero con tres o más años de antigüedad desde su ingreso al grado de Bombero.
- Haber aprobado el examen de competencia correspondiente a la currícula de BOMBEROS II de la Academia Nacional de Bomberos.
- Haber aprobado el examen de competencia para Suboficiales Subalternos de su Federación si correspondiere.
- Ser propuesto por la jefatura de cuerpo activo e incorporado mediante acta por la comisión directiva.

3) A fin de ascender al grado de Cabo Primero, el personal deberá:

- Ser Cabo con uno o más años de antigüedad desde su ingreso al grado de Cabo.
- Haber aprobado el examen de competencia correspondiente a la currícula de BOMBEROS II de la Academia Nacional de Bomberos.
- Ser propuesto por la jefatura de cuerpo activo e incorporado mediante acta por la comisión directiva.

4) A fin de ascender al grado de Sargento, el personal deberá:

- Ser Cabo Primero con uno o más años de antigüedad desde su ingreso al grado de Cabo Primero.
- Haber aprobado el examen de competencia correspondiente a la currícula de BOMBEROS II de la Academia Nacional de Bomberos.
- Ser propuesto por la jefatura de cuerpo activo e incorporado mediante acta por la comisión directiva.

5) A fin de ascender al grado de Sargento 1º, el personal deberá:

- Ser Sargento con dos o más años de antigüedad desde su ingreso al grado de Sargento.
- Haber aprobado el examen de competencia correspondiente a la currícula de BOMBEROS II de la Academia Nacional de Bomberos.
- Haber aprobado el examen de competencia para Suboficiales Superiores de su Federación si correspondiere.
- Ser propuesto por la jefatura de cuerpo activo e incorporado mediante acta por la comisión directiva.

6) A fin de ascender al grado de Suboficial Principal, el personal deberá:

- Ser Sargento 1º con uno o más años de antigüedad desde su ingreso al grado de Sargento 1º.
- Haber aprobado el examen de competencia correspondiente a la currícula de BOMBEROS II de la Academia Nacional de Bomberos.
- Ser propuesto por la jefatura de cuerpo activo e incorporado mediante acta por la comisión directiva.

7) A fin de ascender al grado de Suboficial Mayor, el personal deberá:

- Ser Suboficial Principal con uno o más años de antigüedad desde su ingreso al grado de Suboficial Principal.
- Haber aprobado el examen de competencia correspondiente a la currícula de BOMBEROS II de la Academia Nacional de Bomberos.
- Ser propuesto por la jefatura de cuerpo activo e incorporado mediante acta por la comisión directiva.

8) A fin de ascender al grado de Oficial Ayudante, el personal deberá:

- Ser Suboficial Mayor con dos o más años de antigüedad desde su ingreso al grado de Suboficial Mayor y/o ser Suboficial Superior en cualquiera de sus grados con ocho años de antigüedad como mínimo en el Sistema Nacional de Bomberos Voluntarios.
- Haber aprobado el examen de competencia correspondiente a la currícula de BOMBEROS III de la Academia Nacional de Bomberos.
- Haber aprobado el examen de competencia para Oficiales Subalternos de su Federación si correspondiere.

- Haber vacantes disponibles en el cuadro de Oficiales conforme plantel básico operativo de su entidad de primer grado de conformidad con la normativa vigente para la misma.
- Ser propuesto por la jefatura de cuerpo activo e incorporado mediante acta por la comisión directiva.

9) A fin de ascender al grado de Oficial inspector, el personal deberá:

- Ser Oficial Ayudante con dos o más años de antigüedad desde su ingreso al grado de Oficial Ayudante.
- Haber aprobado el examen de competencia correspondiente a la currícula de BOMBEROS III de la Academia Nacional de Bomberos.
- Ser propuesto por la jefatura de cuerpo activo e incorporado mediante acta por la comisión directiva.

10) A fin de ascender al grado de Oficial Principal, el personal deberá:

- Ser Oficial Inspector con dos o más años de antigüedad desde su ingreso al grado de Oficial Inspector.
- Haber aprobado el examen de competencia correspondiente a la currícula de BOMBEROS III de la Academia Nacional de Bomberos.
- Ser propuesto por la jefatura de cuerpo activo e incorporado mediante acta por la comisión directiva.

11) A fin de ascender al grado de Subcomandante, el personal deberá:

- Ser Oficial Principal con dos o más años de antigüedad desde su ingreso al grado de Oficial Principal.
- Haber aprobado el examen de competencia correspondiente a la currícula de BOMBEROS III de la Academia Nacional de Bomberos.
- Haber aprobado el examen de Competencia para Oficiales Jefes de su Federación si correspondiere.
- Ser propuesto por la jefatura de cuerpo activo e incorporado mediante acta por la comisión directiva.

12) A fin de ascender al grado de Comandante, el personal deberá:

- Ser Subcomandante con dos o más años de antigüedad desde su ingreso al grado de Subcomandante.

- Haber aprobado el examen de competencia correspondiente a la currícula de BOMBEROS III de la Academia Nacional de Bomberos.
- Ser propuesto por la jefatura de cuerpo activo e incorporado mediante acta por la comisión directiva.

13) A fin de ascender al grado de Comandante Mayor, el personal deberá:

- Ser Comandante con dos o más años de antigüedad desde su ingreso al grado de Comandante.
- Haber aprobado el examen de competencia correspondiente a la currícula de BOMBEROS III de la Academia Nacional de Bomberos.
- Haberse desempeñado al menos por un período de 2 años como instructor certificado por su Federación o sus equivalentes en los sistemas operacionales, de ética o de comisiones directivas a nivel regional y/o zonal o Provincial.
- Ser propuesto por la jefatura de cuerpo activo e incorporado mediante acta por la comisión directiva.

14) A fin de ascender al grado de Comandante General, el personal deberá:

- Ser Comandante Mayor con cinco o más años de antigüedad desde su ingreso al grado de Comandante Mayor.
- Haber aprobado el examen de competencia correspondiente a la currícula de BOMBEROS III de la Academia Nacional de Bomberos.
- Haber ejercido el cargo de jefe de cuerpo activo por un período mayor a dos años.
- Desempeñarse o haberse desempeñado en cargos federativos dirigenciales hasta director/subdirector o coordinador subcoordinador de escuelas zonales o regionales o su equivalencia en los distintos sistemas (jefaturas provinciales, Ética, Operaciones, miembros de comisiones directivas en cargos titulares).
- Encontrarse en actividad.
- Ser propuesto por la jefatura de cuerpo activo e incorporado mediante acta por la comisión directiva.

Artículo 7º: En cualquier época del año podrán producirse ascensos al grado inmediato superior como consecuencia de reconocimientos póstumos, a propuesta de la Jefatura y con aprobación de la Comisión Directiva mediante acta.

Artículo 8º: A fin de acceder a un cargo del escalafón de Suboficiales Subalternos, Suboficiales Superiores, Oficiales Subalternos, Oficiales Jefes y Oficial Superior es requisito esencial tener completado el nivel secundario.

Artículo 9º: El presente Sistema Único de Escalafón Jerárquico entrará en vigencia el día 1º de Enero de 2018 y será de aplicación obligatoria para la totalidad de los miembros de los Cuerpos Activos de las Entidades de Primer Grado del Sistema Nacional de Bomberos Voluntarios de conformidad con lo dispuesto por la Ley 25.054, que ingresaren a formar parte del Sistema Nacional de Bomberos Voluntarios con posterioridad a esa fecha.

Artículo 10º: Regístrese, notifíquese, comuníquese, y archívese.

10. ORDEN CERRADO

10.1. Generalidades

- Las prescripciones desarrolladas posibilitarán realizar una detallada instrucción de orden cerrado que permitirá:
 - La ejecución armónica y enérgica de los movimientos indispensables tendientes a la obtención de una correcta presentación de las distintas fracciones.
 - Ejercitar y afianzar la disciplina y la subordinación mediante el hábito de la precisión en la ejecución de los movimientos ordenados.
 - Desarrollar el espíritu de cohesión en los trabajos de conjunto.
- Una instrucción de orden cerrado minuciosa y consciente servirá de base para el desarrollo del resto de las materias Bomberiles.
- Defectos no corregidos en la instrucción individual de orden cerrado tendrán como consecuencia movimientos mal ejecutados, muy difíciles de corregir con posterioridad. Para evitarlos, se les deberá proporcionar a los instructores y subinstructores todos los medios necesarios, a la vez que se les exigirá una correcta preparación de la instrucción, de manera tal de seguir un plan racional, consciente y natural. Racional porque deberá estar basado en las exigencias fisiológicas y de acuerdo con el fin propuesto. Consciente porque deberá tender a que el ejecutante comprenda la finalidad de cada movimiento. Natural porque los movimientos deberán ser ejecutados con naturalidad, o sea, encuadrados dentro de las leyes de la mecánica y fisiología humana.
- No es posible corregir defectos individuales por medio de ejercicios colectivos.
- Para la ejecución de los distintos movimientos, el ejecutante será impulsado mediante voces de mando. Estas voces de mando constan de dos partes, a saber:

Parte preventiva

Será una llamada de atención que indicará al ejecutante el movimiento que realizará a continuación. Ejemplo: para la posición militar la parte preventiva de la voz de mando será: ¡Fir...!

Parte ejecutiva

Es la que indicará al ejecutante el momento de iniciación del movimiento. Ejemplo: para la posición militar la parte ejecutiva de la voz de mando será: ¡...mes!

10.2. Posición bomberil

Posición de Firmes

Orden: “¡fir ... mes!”

En esta posición el Bombero mantendrá una postura elegante, manteniendo las piernas juntas, los pies contactándose en su parte posterior interna –en tanto que la punta de los pies mantendrá una apertura equivalente al tamaño de un puño, o bien considerando las manecillas del reloj, estos deberán indicar las 10:10. Ubicará los brazos al costado pegados al cuerpo. Las manos en contacto con las piernas, los dedos extendidos y unidos, teniendo en cuenta que el dedo mayor tome contacto con la costura de los pliegues del pantalón, los hombros ligeramente hacia atrás, la cabeza erguida y la vista fija al frente.

Recordar siempre que una vez adoptada esta posición el bombero quedará totalmente inmóvil, hasta que si imparta una nueva orden.

Posición de Descanso

Orden: “¡des ... canso!”

Cuando los efectivos se encontraran en posición de firmes y al darse la voz ejecutiva “...canso!”, estos llevarán el pie izquierdo levemente hacia delante, los brazos al costado del cuerpo con las manos separadas de las piernas y los dedos ligeramente curvados. Siempre manteniendo la alineación con sus pares, adoptando una postura cómoda y relajada.

Posición de En Descanso

Orden: “¡ En des ... canso!”

Cuando los efectivos se encontraran en posición de firmes o de Descanso y al darse la voz ejecutiva “...canso!”, estos se relajaran y adoptaran una posición libre y cómoda, pero sin deformar la formación que tenían. Quien diera la orden especificara si se puede hablar al adoptar esta posición. Esta posición se adoptara a los fines de permitirle al personal relajarse cuando se tratare de una formación muy prolongada, o bien cuando haya que esperar un tiempo prolongado a quien preside la formación, y el personal formado no pueda abandonar dicha formación.

Rompan filas

Orden: “¡Rompan... Filas!”

Cuando la formación o actividad para la que el personal se hallaba formado, y estos ya queden en libertad, se ordenará Romper filas. Al darse la voz ejecutiva “... Filas!”, el personal adoptará la posición de firmes –si se encontrase en descanso, caso contrario continuará con el siguiente movimiento- y ejecutará la Ruptura de marcha –Sin braseo- de manera enérgica, y al efectuar el segundo paso –con pie derecho- comenzarán a caminar de manera normal –a paso gentil- y se dirigirán a un sector indicado, siguiendo el mismo paso y rompiendo totalmente la formación que mantenían.

Debido a que este movimiento no suele producirse de manera prolija y armónica, es recomendable adoptar la opción “Marchar”. Esta opción permite impartir las indicaciones necesarias y al finalizar el superior ordena: “Con las órdenes impartidas...Marchar” y ejecuta saludo uno, el personal formado adoptará la posición de firmes, ejecutará saludo uno y responderá al unísono: Voy a marchar. Tras bajar el saludo el superior, el personal ejecuta el mismo movimiento y rompen la marcha en descanso y a paso gentil, y de manera propia se dirigen a cumplimentar lo ordenado.

10.3. Giros a pie firme

Todos los giros deberán efectuarse rápidamente; una vez realizado, el hombre quedará absolutamente inmóvil. Durante la ejecución de los giros, las piernas se mantendrán tendidas y sin levantar demasiado los talones. Los giros son los siguientes: giro a la derecha, giro a la izquierda y media vuelta. Este último giro siempre se hará hacia la izquierda. Cada movimiento se hará continuadamente, sin detención.

Giro a la derecha

Voz de mando.

¡Derecha - dré!

Ejecución

A la voz ¡dré! se girará 90 grados sobre el talón del pie derecho y la planta del pie izquierdo, impulsándose con este pie.

El talón del pie derecho, sobre el que descansa el cuerpo, girará en su lugar, levantando imperceptiblemente la punta del pie.

Terminado el giro se llevará con energía el pie izquierdo a unirlo con el derecho. El resto del cuerpo acompañará simultáneamente el movimiento de traslación hacia el nuevo frente.

Giro a la izquierda

Voz de mando

¡Izquierda - izquier!

Ejecución

El giro a la izquierda se hará en la misma forma, pero sobre el talón del pie izquierdo y la planta del derecho.

Media vuelta

Voz de mando.

¡Media vuelta - izquier!

Ejecución.

A esta voz se girará 180 grados a la izquierda (quedando con el frente a retaguardia), sobre el talón del pie izquierdo y la planta del pie derecho. Al alcanzar el nuevo frente se juntará el pie derecho al izquierdo, enérgicamente.

10.4. Marcha y alto

Existen tres pasos de marcha, que son: sin compás, redoblado y a compás. Para cualquiera de estas formas, la detención de la marcha se efectuará según lo indicado.

Paso sin compás

El largo del paso y la cadencia de marcha dependerán del terreno y de la conformación de cada hombre. En circunstancias normales, la velocidad de marcha será de 90 pasos por minuto aproximadamente.

Voz de mando.

¡Sin compás - mar! (desde el paso redoblado, ¡Sin compás!).

Ejecución

A esta voz se romperá la marcha con la pierna izquierda estirada, con la punta del pie a diez centímetros del suelo haciendo fuerza hacia abajo y afuera, asentándolo luego

completamente. Si la orden es dada desde el paso redoblado se efectuará el mismo movimiento con la pierna izquierda para marcar el cambio de paso y se continuará la marcha sin asentar el paso. Se deberá conservar siempre el buen porte y la correcta posición de la cabeza. El brazo derecho se moverá con naturalidad manteniendo los dedos flojos y sueltos.

Paso redoblado

Esta forma de paso se empleará en todos aquellos casos en que se deba mantener la cadencia del paso. El largo del mismo deberá ser de 70 centímetros y la cadencia de marcha de 100 pasos por minuto.

Voz de mando.

¡Cursantes (Sección, Grupo, tercia, etc) - mar! (desde el paso sin compás, ¡Redoblado!).

Ejecución

A esta voz se romperá la marcha en la forma indicada para el paso sin compás y se continuará marchando teniendo en cuenta los siguientes detalles: el paso se ejecutará avanzando con un movimiento natural sin levantar ni flexionar exageradamente la rodilla. La punta del pie que se está desplazando, al pasar por debajo del cuerpo, deberá estar forzada hacia atrás haciéndose fuerza con los dedos del pie en esa dirección. En ese momento esa punta del pie deberá desplazarse casi rozando el suelo. Terminado ese desplazamiento, deberá asentarse primero el talón y luego el resto de la planta del pie. El cuerpo y la cabeza deberán mantenerse erguidos, el brazo derecho se moverá hacia el frente y hasta la altura del hombro acompañando el movimiento con la pierna del lado opuesto. Al llegar a esa posición se mantendrá el movimiento por un brevísimo instante con la palma de la mano hacia abajo y luego se llevará hacia atrás hasta sobrepasar la cadera, más o menos 10 cm.

Este movimiento se ejecutará con energía, pero sin exageración.

Ejecución del alto

Voz de mando.

¡Grupo (Sección, Bomberos, tercia...) al - to!

Ejecución

La voz de mando preventiva se dará sobre el pie izquierdo y la ejecutiva sobre el pie derecho; después de esta última se dará un paso más con la pierna izquierda estirada, asentando toda la planta del pie y se llevará enérgicamente el pie de atrás (derecho) a unirlo con el de adelante.

10.5. Giros de cabeza

Este movimiento se ordenará en actividades de presentación, revistas, paradas, desfiles y rendición de honores a la Bandera o a un superior.

Cuando la Bandera o superior a quien se rinda honores se desplace, el ejecutante seguirá el desplazamiento con la cabeza mirándolo fijamente, en la dirección en que se efectúe y hasta donde el giro de cabeza le sea posible, permaneciendo en esa posición hasta que se ordene otro movimiento.

Cuando el movimiento a ordenar no sea para todos igual (ejemplo: formación en cuadro), deberá indicarse previamente el lugar hacia el cual se deberá dirigir la vista.

Voz de mando.

Al Señor Director de la Escuela de Regional 5 (Jefe de Cuerpo Activo, Encargado de Curso, Instructor, etc) ¡Vista dere - cha! (ó izquierda).

¡Vista al fren - te!

Ejecución

Consistirá en desplazar la cabeza enérgicamente, manteniéndola erguida en forma vertical y con el mentón recogido, apuntando con la nariz directamente a quien se ordene.

Con un movimiento enérgico la cabeza volverá a su posición normal.

10.6. Saludo

El saludo será ejecutado toda vez que un subalterno deba saludar a un superior.

Podrá ser realizado desde la posición de Firmes o sobre la marcha y exclusivamente cuando, vistiéndose uniforme que tenga cubre cabeza como prenda constitutiva y el mismo esté colocado.

Para la ejecución del saludo, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Cuando se deba saludar individualmente a un superior, se apostará frente a este y dirigiéndole francamente la mirada acompañará el saludo con la fórmula "Buenos Días", "Buenas Tardes" etc, continuando con la mención de "Señor" y continuando con el título honorífico o jerarquía según correspondiere. Dicha fórmula se pronunciará inmediatamente a continuación del primer tiempo del saludo y antes de la iniciación del segundo tiempo. Con igual actitud el superior contestará de la misma manera.
- Cuando se porte otro uniforme que no posea entre sus partes constitutivas el cubre cabeza, o cuando por alguna circunstancia, no se dispusiera del cubre cabeza correspondiente, se saludará al superior dirigiéndose a él en voz alta, con las manos naturalmente caídas al costado del cuerpo.

Saludo desde la posición de Firmes

Voz de mando.

¡Saludo - uno! (para ejecutar el primer tiempo).

¡Saludo - dos! (para ejecutar el segundo tiempo).

Ejecución

Primer tiempo

Se levantará el brazo derecho en un movimiento rápido por delante, próximo al cuerpo y sin sobrepasar con las puntas de los dedos el centro del mismo, hasta que la mano toque (levemente) con la yema del dedo mayor la sien; el codo quedará al costado, la mano y el antebrazo en línea recta, los dedos unidos con las uñas hacia arriba y levemente hacia adelante. La vista deberá quedar siempre descubierta y dirigida al superior.

Segundo tiempo

Se llevará con rapidez la mano al costado de la pierna y por el camino más corto.

Saludo marchando

El saludo marchando se iniciará 5 pasos antes de llegar a quien se deba saludar cuando éste se halle detenido, adoptando una actitud marcial y mirándolo francamente; el brazo izquierdo se mantendrá inmóvil, con la mano colocada sobre la pierna izquierda. El saludo terminará una vez que se haya sobrepasado dos pasos al superior.

Cuando se deba saludar a un superior que se desplace en sentido contrario, el saludo se iniciará 6 pasos antes.

Voz de mando.

¡Saludo - uno! (para iniciar el saludo).

¡Saludo - dos! (para terminar el saludo).

Ejecución

La voz preventiva se dará sobre el pie izquierdo, la ejecutiva sobre el derecho y al asentar nuevamente el izquierdo se iniciará o terminará el saludo.

En la ejecución de este movimiento se evitará sacar el pie izquierdo y brazo derecho con mayor tensión y ángulo de inclinación al normal en el momento de efectuarse el saludo y modificar el ritmo impuesto a la marcha a paso redoblado.

10.7. El grupo

El grupo será la menor fracción orgánica que podrá participar en revistas, paradas y desfiles como parte de una sección. En la primera etapa de la instrucción de conjunto, cada grupo trabajará a órdenes de sus respectivos jefes y en el cumplimiento del plan establecido por el jefe de sección.

Formaciones

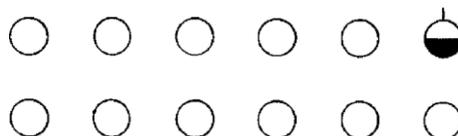
En las formaciones se mantendrá una distancia, entre hombre y hombre, equivalente a un brazo extendido con el puño cerrado, en todas las direcciones.

Estando en formación, el personal no podrá hablar ni moverse, sin permiso.

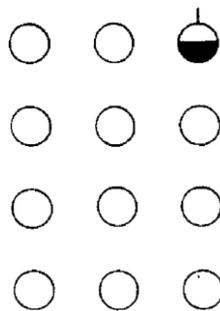
Clases de formación.

Las formaciones del grupo, para estas actividades serán:

- Columna doble de grupo.



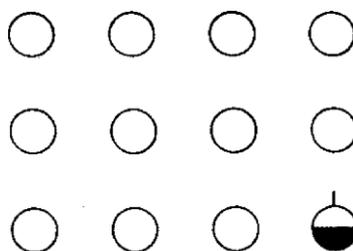
- Columna de grupo.



- En una fila.



- En línea.



Voces de mando para adoptar las formaciones.

Las formaciones se adoptarán de las siguientes formas:

Con el grupo reunido.

Voz de mando.

¡En columna de grupo - formen!

¡En columna doble de grupo - formen!

¡En una fila - formen!

¡En línea - formen!

Ejecución

Finalizada la impartición de la voz ejecutiva cada Bombero concurrirá a la carrera y ocupará el lugar que le corresponde; tomará la posición de Firmes, se alineará rápidamente y cubrirá, luego pasará al descanso sin previa orden. Si se desea hacerlo

en otro aire de marcha, se ordenará expresamente. Por ejemplo: ¡En columna de grupo, al paso formen!.

- Por alineación sobre el guía derecho.

Cuando el grupo deba adoptar el dispositivo para la formación, el jefe de fracción indicará al guía derecho la ubicación que corresponda; éste se desplazará al trote al lugar indicado adoptará la posición de Firmes.

A continuación, el encargado del grupo ordenará a su fracción adoptar el dispositivo.

Voz de mando.

¡Por el guía derecho For - men!

Ejecución.

Ante la voz preventiva "For", el personal adoptará la posición de Firmes.

Cuando se imparta la voz ejecutiva "men", el personal romperá la marcha y al trote se dirigirá a su lugar de formación. Aquellos que formen en primera fila tomarán distancia hacia la derecha, levantando el brazo extendido y con el puño cerrado. El resto de las filas tomará distancia hacia el frente y hacia la derecha (en ese orden), levantando el brazo derecho, extendido y con el puño cerrado (los guías derecho lo harán sólo hacia el frente).

Una vez que el ejecutante terminó de tomar la distancia y se encuentra ubicado en su puesto, sin mediar orden previa y en forma individual, bajará el brazo y permanecerá en la posición de firmes hasta nueva orden.

- Alineaciones y cubrimientos desde la posición de Firmes.

Siempre que no se ordene otra cosa, la alineación se tomará por la derecha.

Alineaciones.

Voz de mando.

¡Alinear - se! o

¡Por la izquierda alinear - se!

Ejecución

A la voz ejecutiva, el ejecutante en la posición de firmes, con el frente de la formación, después de haber girado la cabeza a la derecha (izquierda) deberá alcanzar a ver con

el ojo derecho (izquierdo) solamente al hombre que está a su lado y con el otro la nariz del primer hombre de la línea en que él está.

- Cubrimientos.

Voz de mando.

¡Cubrir!

Ejecución

A esta voz, el ejecutante, si está en descanso tomará la posición de Firmes, con el frente de la formación. Luego se colocará inmediatamente detrás del que le precede, como escondiéndose detrás de él.

El hombre de la primera fila, no deberá moverse.

Marchas y conversiones

El grupo deberá estar ejercitado en marchar hacia distintos puntos de dirección. En un desfile, el guía derecho del grupo, seguirá la dirección del grupo que le precede.

El guía derecho (jefe de grupo) marchará directamente hacia el punto de dirección indicado y el resto del grupo se alineará y cubrirá en base a él. En general, la alineación y cubrimiento se conservará con la uniformidad en la longitud del paso. No obstante, el ejecutante mirará de reojo de vez en cuando, al guía derecho.

- Marchas

Para las marchas podrán emplearse las formaciones indicadas en las figuras antes presentadas. Si el personal marchaba sin compás, al ordenarse “de frente - mar”, se continuará la marcha a paso redoblado. Inmediatamente de terminarse una marcha y de ordenarse “descanso”, se procederá a corregir el cubrimiento y la alineación, moviéndose a la carrera en el caso de no ordenarse otro aire de desplazamiento.

Cuando sea necesario distinguir al grupo que se ordena, se dirá:

Ejemplo: ¡Primer grupo - mar!

Voz de mando.

¡Grupo - mar! (¡Sin compás o a compás - mar!).

Ejecución

Una vez impartida la orden correspondiente, el Grupo adoptará la cadencia de paso Ordenada.

- Conversiones

Se ejecutarán iniciando el movimiento desde la posición de Firmes y desde la marcha. Durante las conversiones se mantendrá la alineación hacia el lado contrario al que se ordenó la misma; los hombres que se encuentran en el lado contrario al frente de giro conservarán la distancia reglamentaria de un paso. Los que se encuentren hacia el lado del punto de giro acortarán el paso y la distancia tanto más cuanto más próximo al eje se encuentren. El hombre que se halla en el punto de giro, girará paulatinamente en el punto que alcanzó en el momento de escuchar la voz ejecutiva de la conversión. Los hombres que cubran al hombre eje, no deberán desplazarse hacia la derecha o izquierda. Todos deberán girar en el mismo punto.

Voz de mando.

- Desde la posición de firmes

¡Conversión a la derecha (izquierda) grupo - mar! (¡sin compás - mar!).

- Desde el movimiento

¡Conversión a la derecha (izquierda - mar!) (¡sin compás - mar!).

Ejecución.

- Desde la posición de firmes

A la voz ejecutiva, se romperá la marcha iniciando simultáneamente la conversión.

- Desde el movimiento

A la voz ejecutiva, se efectuará de inmediato la conversión.

- Pequeñas conversiones

El grupo ejecutará, sin la voz de mando, pequeñas conversiones motivadas por un cambio de dirección de marcha que implique un reducido desplazamiento a efectos de seguir a la fracción que lo precede.

- Terminación de las conversiones

Voz de mando.

¡Grupo al - to!

¡De - frente!

¡Dirección grupo - mar!

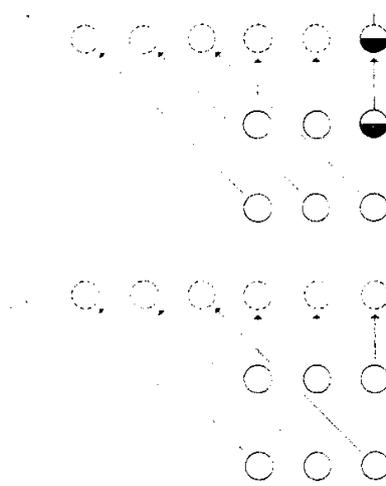
Ejecución

A la voz preventiva de “de frente o dirección “ se continuará avanzando con medios pasos en la nueva dirección.

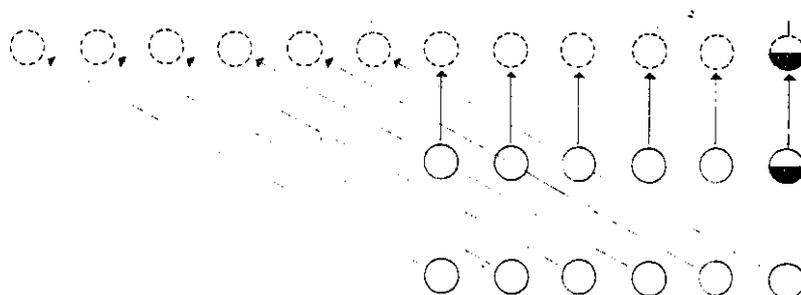
A la voz ejecutiva se continuará la marcha con la longitud de paso normal y a redoblado.

- Cambios de formación

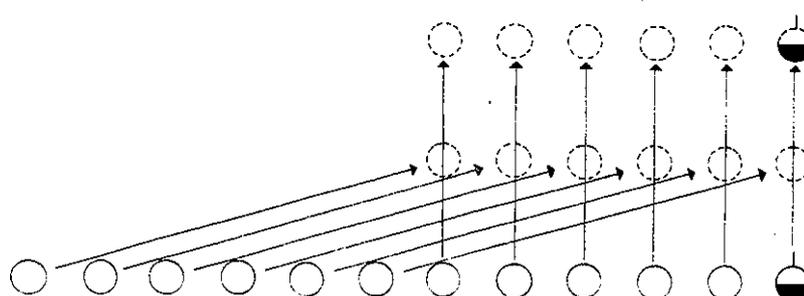
Los aumentos o disminuciones de frente que implican los cambios de formación, se ejecutarán marchando a paso redoblado. Marchando, al escucharse la voz ejecutiva, se marcará el cambio de formación con una ruptura de marcha.



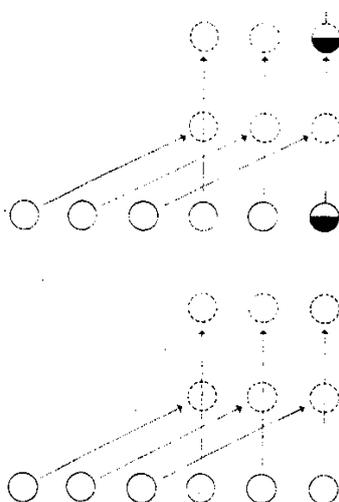
Cambio de formación desde el movimiento y desde la columna de grupo a la columna doble de grupo.



Cambio de formación desde la columna doble de grupo a la fila.



Cambio de formación desde la fila a la columna doble de grupo



Cambio de formación desde la columna doble de grupo a la columna de grupo.

10.8. La sección

En la segunda etapa de la instrucción, cada sección trabajará reunida a órdenes de su jefe y de acuerdo a las directivas impartidas por el encargado de la actividad.

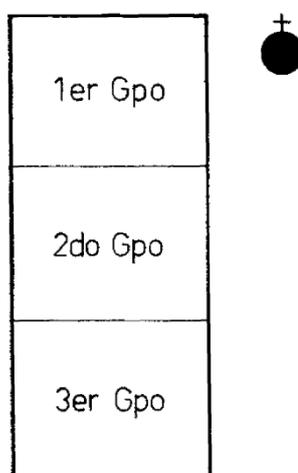
- Formaciones.

Los grupos adoptarán las formaciones que se señalaron anteriormente. Las distancias entre los grupos se especificarán para cada formación. En la columna de grupos no se dejarán distancias entre grupos.

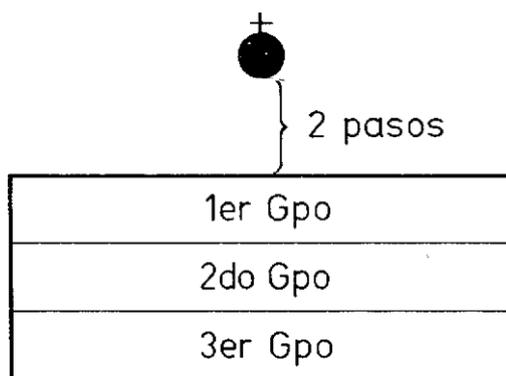
Clases de formaciones

Las formaciones de la sección para estas actividades de revistas y desfiles serán:

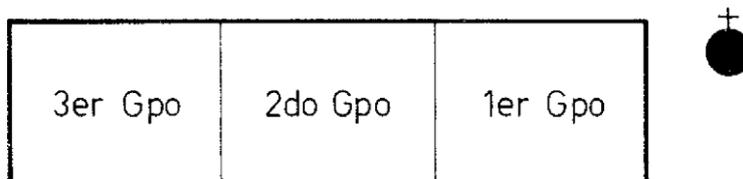
- La columna de grupo.
- La columna doble de grupos.
- La fila de grupos.
- La línea.



Columna de grupos.



Fila de grupos



Línea

Voces de mando para adoptar las formaciones.

Las formaciones mencionadas se adoptarán de la siguiente forma:

Con la sección reunida.

Voz de mando.

¡En columna de grupos - formen!

¡En columna doble de grupos - formen!

¡En filas de grupos - formen!

¡En línea - formen!

10.9. Manejos de la bandera

Los movimientos para el manejo de la bandera se sucederán sin precipitaciones.

Estando desenfundada, se llevará de modo que el paño, junto con el asta, quede sobre el hombro derecho del abanderado.

Cuando en revistas, paradas y desfiles participen más de una bandera, deberá constituirse una agrupación banderas.

- Posiciones de la bandera

Las posiciones de la bandera podrán ser: en descansan, al hombro o en saludo.

En descansan

La bandera estará vertical, sostenida por la mano derecha; el regatón cerca de la punta del pie derecho y a la misma altura.

Al hombro

La bandera se llevará sobre el hombro derecho, deslizándola, debiendo quedar el asta con una inclinación menor a 45 grados.

En saludo uno

La bandera se mantiene en alto, con el asta vertical y adelante del hombro derecho, el regatón en la cuja de la bandolera y la mano derecha empuñando el asta a la altura de la céntrica, tal como si ejecutara Saludo Uno.

- Escoltas

Formarán a un paso a retaguardia y otro paso a la derecha e izquierda del abanderado.

- Giros

Para iniciar el movimiento, el abanderado deberá encontrarse con la bandera al hombro o en saludo.

Al impartirse la voz de mando, el abanderado con sus escoltas efectuarán una conversión en el sentido ordenado, iniciando el movimiento con la ruptura de marcha. Se desplazarán siete pasos (u once excepcionalmente) en la nueva dirección, finalizando el movimiento en el octavo paso cuando el pie derecho pasa a unirse enérgicamente al izquierdo. El guía derecho/izquierdo será el pivote sobre el que se efectuará la conversión por lo que se mantendrá en la posición en que se encuentra. Deberán mantenerse, en todo momento, las distancias prescritas en el artículo.

- Saludo a otra bandera

Para saludar a otra bandera, desde la posición de saludo, se inclinará la bandera hacia adelante, extendiendo el brazo derecho; para terminar el saludo se recogerá el brazo. Este movimiento solo se ejecuta cuando se trata de una bandera de mayor jerarquía.

- Manejos con el estandarte

En el manejo del estandarte se procederá por similitud a lo determinado para la bandera.

La rendición de honores a la Bandera Nacional de Guerra, Bandera de la Institución organizadora o a las autoridades que presida el acto, se realizará de acuerdo con lo siguiente:

Durante paradas o revistas

El portaestandarte procederá a colocar el estandarte en la posición de "Saludo Uno", cuando la Bandera Nacional de Guerra o la autoridad que revista se encuentre a QUINCE (15) pasos de alcanzar su posición.

Cuando alcanzare una distancia de CINCO (5) pasos, ejecutará el saludo inclinando el estandarte hacia adelante y extendiendo el brazo derecho.

Una vez que haya sido sobrepasada su posición, para terminar el saludo, recogerá el brazo y volverá a la posición de "Al Hombro".

Durante el desfile

Rendirá honores observando que el giro de cabeza hacia el superior que preside el acto deberá ir acompañado con la ejecución, al mismo tiempo, del movimiento descrito para el saludo a una autoridad.

Del mismo modo que lo expresado en a. Precedente, sobrepasada la autoridad a la que se le rindieron los honores, deshará el movimiento.

10.10. Rendición de honores

- Vista derecha (izquierda) para rendir honores.

La rendición de honores a pie firme se iniciará a la voz de ¡vista derecha! (izquierda) mediante la ejecución de un giro de cabeza rápido y enérgico hacia el costado ordenado y hasta quedar con la vista dirigida francamente hacia quien se rinde honores. Si éste se desplazara, se lo seguirá con la vista hasta la máxima posición de giro del cuello, pero sin llegar a un forzamiento.

La rendición de honores marchando se iniciará a la voz de ¡vista derecha! mediante la ejecución de un giro de cabeza rápido y enérgico hacia el costado ordenado hasta quedar con la vista dirigida francamente hacia quien se rinde honores, hasta el momento en que se lo sobrepasa.

- Saludo a la bandera.

El personal de cualquier escalafón saludará a la bandera sobre la marcha.

En formaciones en las cuales la autoridad que la preside efectúa la revista a pie, al llegar a la(s) bandera(s) hará alto, conjuntamente con el personal que lo acompaña, dará frente y ejecutará el saludo. A continuación tomará su anterior frente mediante un giro y continuará la marcha.

11.11. Cambio de abanderado

El cambio de abanderado constituye un momento de emotividad que requiere de la corrección y prudencia propio de tan magno momento.

Si bien no hay mucha bibliografía prudente al respecto, lo más recomendable es:

- Desplazar la bandera hacia el frente y centro del dispositivo, quedando de manera perpendicular al dispositivo.
- Desplazar al nuevo abanderado y escoltas hasta quedar enfrentados al abanderado y escoltas salientes.
- Tanto los abanderados y escoltas, como los efectivos formados permanecerán en la posición de firmes.
- En medio de ambos emplazamientos se ubicará la autoridad que tendrá la misión de hacer el trasvase, la que se posicionará en frente al abanderado saliente, realizará saludo uno, tras lo cual, el abanderado ubicará la bandera en posición vertical y luego la girará hacia su izquierda hasta los 45° tomándola con ambas manos y evitando que el paño pueda tomar contacto con el piso y extenderá enérgicamente sus brazos entregando la misma a la autoridad.
- Tras recibirla, la autoridad realizará media vuelta y se enfrentará al abanderado entrante, quien realizará saludo uno y extenderá sus brazos para recibir la bandera en la posición de 45°.
- Una vez recibida, la autoridad realizará saludo uno, giro y se retirará a su lugar de honor.
- El jefe de tropas dará al abanderado y escoltas salientes la voz de Mar y estos saldrán del dispositivo por la derecha (por detrás de lo que sería el frente del dispositivo) del nuevo abanderado y se dirigirán al lugar asignado.
- Una vez retirados los salientes, dará la voz de Mar para que el nuevo abanderado y escoltas ocupen el lugar que la bandera estaba ocupando previamente.

Consideraciones:

- Es prudente disponer para este evento de dos Cujas, de modo que el abanderado entrante ya ingrese con la cuja colocada. Caso contrario, el Jefe de Tropas/Jefe de Agrupación podrá obrar de colaborador, quien tras entregar el abanderado saliente la bandera a la autoridad, le quitará la Cuja y se la colocará al abanderado entrante antes de que este reciba la bandera.
- Para el caso de cambio de Porta Estandarte, se obrará del mismo modo.
- Siempre es prudente practicar estos movimientos a fin de evitar errores de ejecución durante la ceremonia, no hay que olvidar la solemnidad del momento y el respeto en el tratamiento y manejo del Pabellón Nacional.

11. ORGANIZACIÓN DEL PROTOCOLO PARA UN EVENTO

11.1. Generalidades

El Manual de Protocolo y Ceremonial de la FBVPC establece:

Art.1- Toda Sociedad que organice un evento bomberil en que se puedan participar los cuerpos activos de bomberos voluntarios deberán asignar un Jefe de Protocolo y ceremonial el que deberá atenerse al presente Reglamento.

Todos los actos que se desarrollen seguirán sus indicaciones. En caso de no nombrarse un Jefe de Ceremonial, sus funciones serán ejercidas por el Jefe de cuerpo activo de la sociedad Anfitriona. Luego del evento informara la actuación de cada Jefe de los cuerpos Activos intervinientes.

NOTA: Hay que ser cautos y diferenciar la figura del Jefe de Protocolo con el Jefe de Tropas o Jefe de Agrupación. Por situación o necesidad, pueden ser la misma persona, pero no necesariamente deben de serlo.

Por lo tanto, el Jefe de Protocolo, como así también, quienes asesoran en la organización de un evento, deben de considerar una serie de aspectos técnicos para el logro del objetivo, entre ellos:

- Objetivo perseguido.
- Lugar, día y horario más convenientes.
- Invitaciones a cursar.
- Sucesión de actos.
- Efectivos, dispositivos, desplazamientos de Efectivos.
- Autoridad responsable del acto.
- Autoridad que preside el acto.
- Instalaciones para invitados, ornamentación y red amplificadora.
- Instalaciones para espectadores especiales.
- Instalaciones para representantes de la prensa.
- Seguridad, tránsito del público, limpieza del lugar, estacionamiento de vehículos.
- Personal destacado para recepción y acompañamiento de autoridades.
- Aspectos logísticos (sanidad, racionamiento, transporte, etc).

- Previsiones para caso de lluvia u otra eventualidad que obligue a modificar el desarrollo programado.
- Coordinación con otras autoridades.
- Difusión previa y posterior del acto.

Objetivo perseguido

Esta constituye la primera etapa de la organización y el punto sobre el que se desarrollará toda la planificación. Las preguntas “qué, para qué y a fin de”, se responderán en esta etapa y serán el punto de partida de las decisiones a tomar.

Lugar, día y horario más convenientes.

Determinar el objetivo que la ceremonia persigue, permitirá determinar el lugar que reunirá las condiciones propicias para el evento. También, es importante de destacar el día y horario prudentes, teniendo en cuenta los participantes del evento.

Así, por ejemplo, si el evento se va a realizar en invierno y la zona se caracteriza por ser fría, se tendrá en cuenta el horario de mejor temperatura para su ejecución. Si se espera la participación de invitados provenientes de lugares lejanos, es prudente que el horario sea prudente con el tiempo de arribo de los invitados. Asegurarse que la ceremonia no se superponga con otra de igual relevancia garantizará la concurrencia esperada, sobre todo de las autoridades, dado que no es prudente tener que decidir no participar de una ceremonia o tener que enviar a un representante, dado que esto en algún punto le quita el grado de relevancia que las autoridades le asignan a las ceremonias.

Invitaciones a cursar

Al determinar los participantes, se deberá considerar el tipo y el medio por el que se cursarán las invitaciones, respetando los tiempos prudentes para cada caso. Recuerde que las autoridades sobre todo, siempre tienen una agenda ajustada, entonces cursarles la invitación con el tiempo prudencial, posibilitará y asegurará su participación.

Sucesión de actos

No solo comprende a la sucesión de actos durante la ejecución del evento, sino que también hace referencia a la “fase previa”, donde se llevan adelante todas las diligencias pertinentes, como lo son la reserva del lugar, los servicios a contratar, el cursado de invitaciones, etc. Se considera en esta etapa, las practicas

correspondientes que el personal involucrado debe realizar cuando hay movimientos de orden cerrado.

Luego de la fase previa, y para la ejecución, se consignará un listado minucioso con la sucesión de actos que no solo deberá ser conocida por el locutor, sino por todo el personal que participa activamente del evento.

Efectivos, dispositivos, desplazamientos de Efectivos.

El espacio deberá ser coincidente con la cantidad de efectivos participantes y los dispositivos que se adopten. Si bien, es un tanto difícil para el caso del voluntariado poder saber con certezas la cantidad de efectivos tanto propios como invitados que participarán, pero en base a la planificación y las confirmaciones que se reciban, las previsiones se realizarán considerando los máximos y mínimos aceptables. Hay que ser cautos en ambos extremos.

Autoridad responsable del acto

Como en todas las actividades bomberiles, el Jefe de Cuerpo Activo es el responsable de lo que se hace y se deja de hacer a nivel institucional operativo, podrá delegar esta función en el Jefe de Protocolo que será el responsable de la organización integral del evento, luego cada parte interviniente tendrá el grado de responsabilidad acorde a la función o misión que le correspondiera.

Autoridad que preside el acto

Al organizar el evento se considerarán las autoridades a invitar, y por tanto entrará en juego el orden de precedencia, que deberá ser considerado en cada uno de los momentos de la ceremonia. Hay que tener presente que una cosa es ser el anfitrión, y otra muy diferente es el grado de relevancia de autoridad de un invitado; es necesario ser cauto, responsable y respetuoso.

Instalaciones para invitados, ornamentación y red amplificadora.

El lugar de honor para las autoridades, debe de destacarse y encontrarse a la altura de los invitados, más allá de la humildad o glamour con que un evento se realice, el lugar de las autoridades debe destacarse.

También, hay que considerar, cuando se trata de una formación, el lugar de recepción de las autoridades debe de estar consignado y debe brindar las comodidades y servicios acordes para que las autoridades se relacionen con soltura entre ellas hasta

que la ceremonia dé inicio, momento en el que ocuparán su lugar en el palco o sector asignado.

La ornamentación deberá ser acorde a lo que se celebre. No debe ser excesiva ni ausente. Debe ser la justa, pero por sobre todo, debe tener la finalidad de resaltar el objetivo del evento.

La red de sonido debe ser la justa y necesaria. Debe estar ubicada para que todos los asistentes escuchen y debe de respetar el grado de decibeles óptimos para no hacer daño y volverse excesiva. Debe de ubicarse estratégicamente y por sobre todo, debe probarse antes del evento.

Instalaciones para espectadores especiales.

Los espectadores especiales deben de tener un lugar de privilegio asignado, por la justa razón de ser espectadores especiales. Si bien no caratulan como autoridades, puede tratarse de veteranos o miembros de segundo o tercer grado de otras instituciones.

También debe de considerarse este lugar como propicio y adecuado para las personas con capacidades diferentes, a fin de que puedan apreciar la ceremonia desde un lugar cómodo y de fácil acceso.

Instalaciones para representantes de la prensa

La prensa debe de tener su espacio de privilegio, dado que serán ellos quienes realzarán a través de sus publicaciones el evento, por lo que otorgarles un lugar idóneo posibilitará la mejor cobertura y evitará movimientos que puedan entorpecer la sucesión de actos.

Seguridad, tránsito del público, limpieza del lugar, estacionamiento de vehículos.

La seguridad general es básica en la planificación. El lugar del evento debe brindar todos los aspectos de seguridad necesarios. Es inadmisibles que alguien pudiera salir herido de un evento que era motivo de fiesta.

Para lograr esto hay que considerar todos los aspectos de seguridad, partiendo de la base de lo determinado por la normativa de higiene y seguridad, pasando por lo determinado en las normas de seguridad ciudadana, normas de tránsito y bases sanitarias.

Por ejemplo, si se planifica una formación sobre la calle, es imperativo disponer del vallado y corte de tránsito correspondiente, propicio y acorde a la cantidad de calles necesarias para el normal y seguro tránsito de los espectadores.

Si se realiza un evento en un club o salón de fiestas, es imperativo brinde la seguridad regulada por la normativa vigente, respetando factor de ocupación, ancho y cantidad de salidas de emergencias acorde a la cantidad de personas, etc.

El aseo de los diferentes sectores que forman parte del evento, deben ser un aspecto que sobresalga; y debe sobresalir antes del evento, durante su ejecución y tras finalizar este, hay que recordar que al igual que la pulcritud del uniforme, el aseo de los sectores también habla de la institución.

Personal destacado para recepción y acompañamiento de autoridades

Para todos los casos en los que haya autoridades invitadas, es necesario disponer de personal afectado a su recepción. Estos deberán de recibirlos en el lugar de reunión y acompañarlos hasta el sector donde se encontrarán las autoridades hasta el inicio de la ceremonia. Esto es necesario dado que el Jefe y Autoridades Directivas se encontrarán oficiando de anfitrionas de las demás autoridades que ya hayan llegado.

Aspectos logísticos (sanidad, racionamiento, transporte, etc)

La planificación es la base del éxito. Disponer de elementos sanitarios para un evento con abundante concurrencia, es crucial y de mucha relevancia. Si se va a prever racionamiento para los invitados, este debe ser abundante o al menos justo, no debe ser escaso. También debe ser variado y respetuoso, por lo que hay que considerar alternativas como celiasis, diabetes y veganismo, entre otras.

Si es necesario, hay que considerar el traslado y transporte de personal y autoridades, para lo que es imperativo mediar entre capacidades y tiempo, a fin de cumplir con los horarios estipulados.

Previsiones para caso de lluvia u otra eventualidad que obligue a modificar el desarrollo programado

Centrar la planificación en los detalles, garantizará el éxito. Prever un lugar alternativo para el caso de que las condiciones climáticas no permitan seguir el plan inicial permitirá realizar el evento en tiempo y forma.

Cuando se trate de un evento que se realizará al aire libre hay que considerar en la planificación la posibilidad de lluvia como factor que puede provocar la cancelación de la ceremonia. El frío o el calor pueden influenciar, pero una lluvia puede llevar inexorablemente a la suspensión de una ceremonia; por lo que es de relevancia disponer desde la planificación inicial, de un lugar a cubierta para que en caso de ser necesario, trasladar todo el dispositivo.

Esta alternativa se efectivizará cuando con un tiempo prudencial se previera que es inminente una lluvia o que la reinante no se detendrá hasta el horario de la ceremonia, a fin de contar con el tiempo necesario para la ultimación de detalles.

Es de tanta relevancia esta consideración que estará incluido en el lugar de ejecución marcado en las invitaciones.

Coordinación con otras autoridades

Cundo se invitaren autoridades provinciales o nacionales, se deberá coordinar el tiempo de arribo, dado que por su agenda, generalmente las autoridades viajan el mismo día de la ceremonia al lugar de ejecución, y aquí es importante considerar estos aspectos para cuidar el respeto en todas las direcciones, ya que será desconsiderado para con los efectivos formados y los espectadores que la autoridad arribe con una hora o más de retraso, y será desconsiderado también para con la autoridad que al arribar esta, la ceremonia ya haya comenzado o en el peor de los casos, ya haya finalizado.

En la era de las comunicaciones, con algunos llamados, estas cosas se pueden manejar de la mejor manera posible.

Difusión previa y posterior del acto

El marketing y la pertenencia son aspectos que deben primar en las organizaciones. Por un lado, el marketing apunta a vender un producto, y como institución hay que mostrar a la comunidad y al resto del sistema, la diversidad de actividades que se realizan; esto sirve para mostrar y demostrar capacidades y generar una mejor imagen y reconocimiento. También, sirve para hacer partícipes del evento a los vecinos a quienes la organización se debe, afianzando el vínculo de pertenencia a la comunidad. Esta situación sirve además para recalcar lo que la ceremonia pretende destacar y forma parte de la rendición de cuentas constante que se lleva a cabo como organismo Público.

Teniendo en cuenta todas las previsiones antes mencionadas, el último aspecto a considerar, no menos importante que los anteriores, será la sucesión de actos durante la ceremonia.

En este sentido, hay una variada gama de alternativas, las que están sujetas a diferentes factores como los son: motivo de la ceremonia, objetivo perseguido,

participantes, lugar de ejecución, acciones y movimientos a realizar por los efectivos e invitados, etc.

11.2. Protocolo estándar

A modo de ejemplo subjetivo, se puede considerar el siguiente protocolo estandarizado:

PROTOCOLO ESTÁNDAR

- *Adopción del dispositivo.*
- *Desenfundado de la Bandera (*).*
- *Presentación de los efectivos.*
- *Revista.*
- *Saludo.*
- *Ingreso de la Bandera(*)*
- *Himno Nacional Argentino.*
- *Minuto de silencio.*
- *Invocación Religiosa (*)*
- *Palabras (*)*
- *Reconocimientos.*
- *Palabras (*)*
- *Marcha del Bombero Voluntario.*
- *Desfile.*
- *Retiro Bandera (*)*
- *Informe de finalización de la ceremonia.*
- *Desconcentración.*

Al carecer el sistema de un protocolo establecido, es común observar en diferentes formaciones usos y formas propios a la tradición de cada cuartel y en concordancia con las instituciones de las que se ha tomado la forma; así por ejemplo, se pueden observar ceremonias con protocolos propios del utilizado en los centros educativos, otros en concordancia con el formato de la fuerza policial y otros más afines con el de las Fuerzas Armadas. Lo cierto es que a falta de una sucesión establecida, los Jefes de Protocolo adaptan las formas a las realidades propias y comunes al lugar. Por tales motivos es que el protocolo estandarizado que más arriba se consigna podría ser el que se adapte a cada situación.

Adopción del dispositivo.

Los efectivos que forman y los que participan como invitados, deberán adoptar los lugares designados con la antelación suficiente al horario de inicio de la ceremonia. Esto permitirá revistar aspectos de forma y uniforme, reacomodar las fracciones y tener los efectivos listos para el momento de ingreso de las autoridades.

Desenfundado de la Bandera

La Bandera de ceremonias ocupará su lugar junto a las otras banderas que acompañan en el mismo momento en que se adopta el dispositivo, a fin de sumarla a las consideraciones de espacios y eventuales prácticas si las hubiera. Por lo general permanecerá enfundada y momentos antes del inicio de la ceremonia, el Jefe de Tropas/Jefe de Agrupación, ordenará su desenfundado.

Presentación de los efectivos

El inicio propio de la ceremonia estará marcado por el momento en el que ingresa el anfitrión acompañado por la máxima autoridad que presidirá la formación. Ante esta situación, el Jefe de Tropas/Jefe de Agrupación se adelantará y presentará los efectivos formados al anfitrión.

Revista

Posterior a la presentación de los efectivos, el anfitrión invitará a la autoridad que presidirá a revistar los efectivos. Este momento no es necesariamente obligatorio, quedará a criterio del anfitrión y de la autoridad.

Saludo

Tras la revista, si la hubiera, el anfitrión saludará a los efectivos y luego invitará a la máxima autoridad a realizar el saludo a los efectivos formados. Posterior a esta acción, el anfitrión sede nuevamente el mando al Jefe de Tropas/Jefe de Agrupación.

Ingreso de la Bandera

Para el caso de que se siga el protocolo de los centros educativos, o se trate de una ceremonia en un lugar cerrado donde la bandera no se encuentre formada, se realizará el ingreso del Pabellón Nacional, para lo que los efectivos rendirán honores mediante el Saludo Uno (Si estuvieren cubiertos) y el Vista Derecha.

Himno Nacional Argentino

La entonación de la Canción Patria no puede faltar en toda ceremonia. Este se efectuará desde la Posición de firmes y Saludo Uno. Los efectivos lo entonarán a viva voz.

Minuto de silencio

Si se considera en el protocolo el reconocimiento a caídos en cumplimiento del deber o de miembros institucionales fallecidos, se ejecutará el Minuto de Silencio, el que puede ser ejecutado con el correspondiente toque de trompeta o en silencio – considerando un tiempo aproximado y estimado de un minuto-. Este se realizará desde la posición de Firmes y Saludo Uno.

Invocación Religiosa

Cada comunidad tiene su particularidad en lo que a religión respecta, por lo que este apartado queda a criterio neto de la organización.

La invocación religiosa no solo servirá para dar las gracias y pedir por los miembros institucionales, comunidad y autoridades, sino también para bendecir los premios y reconocimientos que se otorguen.

Palabras

Es siempre importante que más allá de las palabras que el propio locutor utilice para realizar la ceremonia, es conveniente que el anfitrión o alguna autoridad institucional dirija unas palabras alusivas a la relevancia del evento que tiene lugar y destaque los puntos que la ceremonia persigue.

Es importante destacar que los discursos no deben ser extensos, politizados o maliciosos, hay que recordar el objetivo real del evento.

Los efectivos permanecerán en posición de Descanso con la vista dirigida a quien dirige las palabras.

Reconocimientos

Si se prevén reconocimientos, ascensos, condecoraciones, etc, se llevarán a cabo siguiendo el orden de importancia o precedencia.

Palabras

Previamente a la ceremonia, se coordinará con la autoridad que la presida su intención de brindar unas palabras alusivas. Esto quedará a criterio y conveniencia de la organización y las autoridades.

Los efectivos permanecerán en posición de firmes, durante las palabras de la autoridad.

Marcha del Bombero Voluntario

Cuando se trate netamente de una ceremonia bomberil, la Marcha del Bombero Voluntario es el punto que comienza marcar el cierre de la ceremonia y sirve para exaltar los valores y principios institucionales.

Se ejecuta desde la posición de Firmes.

Desfile

Tras la ejecución de la Marcha del Bombero Voluntario, el Jefe de Tropas/Jefe de Agrupación, solicitará autorización a la autoridad que preside la formación para adoptar el dispositivo y realizar el correspondiente desfile. Los efectivos permanecerán en firmes.

Una vez concedida la autorización, el Jefe de Tropas/Jefe de Agrupación, ordenará Derecha-Dre y Mar, momento en que los efectivos se dirigirán hasta el lugar desde donde partirá el desfile.

El jefe de Tropas/Jefe de Agrupación marchará al frente de su agrupación, seguido por la Bandera, Estandarte si lo Hubiera y fracciones.

El orden de paso es por precedencia, pero por lo general, si participan del desfile centros educativos, se les permite hacer su paso primero para que los niños puedan apreciar el desfile.

Retiro de la Bandera

Si no hubiere desfile, se podrá realizar el retiro de la Bandera de Ceremonias. Esto es opcional.

Informe de finalización de la ceremonia

Posterior al desfile o eventual retiro de la Bandera de Ceremonias, el Jefe de Tropas/Jefe de Agrupación informará a la Autoridad que preside, que la ceremonia a finalizado. Para el caso de que hubiera habido desfile, el Jefe de Tropas/Jefe de Agrupación, tras su pasaje frente al palco, saldrá de la formación y se ubicará a un costado del palco hasta que finalice el pasaje.

Esto servirá de encono para que las autoridades se puedan retirar del palco.

Si no hubo desfile, los efectivos permanecerán en Firmes hasta que el Jefe de Tropas/Jefe de Agrupación termine de Informar la finalización de la Ceremonia y proceda a ordenar el descanso.

Si hubiere desfile motorizado, este será posterior al pasaje de los efectivos a pie, bajo ningún punto de vista, se realizará intercalado, dado que esto servirá para evitar

cualquier situación indeseada como lo puede ser un accidente o que un vehículo se detenga por la reducida velocidad a la que marchan.

Desconcentración

Si no hubo desfile y la Bandera de Ceremonias permanece formada, el Jefe de Tropas/Jefe de Agrupación, ordenará su retiro, el cual se hará sin compas y posteriormente ordenará a los efectivos formados el Rompan Filas.

Los tiempos para esta actividad estarán en concordancia con el tiempo que las autoridades tarden en abandonar el palco; esto a los fines de evitar la posibilidad de una desconcentración brusca d los efectivos.

Consideraciones:

Para el caso que durante la formación se pretenda hacer el izado o arrío de la Bandera, resulta imprescindible recordar:

- El mástil debe estar en concordancia con el dispositivo, es decir, no debe de quedar a retaguardia de las autoridades ni de los efectivos formados.
- El izado se realiza siempre antes del medio día y posterior a la salida del sol.
- El arrío se realiza por la tarde y en concordancia con la caída del sol.
- Los efectivos que realicen la actividad de izado o arrío lo harán sin cubrecabeza.

ANEXO 1. ABREVIATURAS

El intercambio de documentación y la ejecución de actividades conjuntas, merece el reconocimiento del uso de las abreviaturas comunes a las organizaciones involucradas.

Si bien en la mayoría de los casos se adopta el uso de las abreviaturas, siglas y acrónimos reconocidas por la RAE, es menester reconocer que las Fuerzas Armadas, por ejemplo, emplean abreviaturas denominadas “Abreviaturas Militares”, enmarcadas en lo denominada “Escritura militar en campaña”, la que resulta de uso habitual y no solo en campaña. Esta situación, sumada a la necesidad de reconocer las abreviaturas y su uso, motivan la necesidad de sumarlas al uso cotidiano de la labor bomberil.

Abreviaturas de jerarquías de uso en la Policía de la Provincia de Córdoba, en concordancia con las utilizadas por Bomberos Voluntarios.

Agente: Agte.

Cabo: Cbo.

Cabo 1ro: Cbo. 1

Sargento: Sgto.

Sargento 1ro: Sgto. 1

Sargento Ayudante: Sgto. Ayte.

Suboficial Principal: Subof. Ppal.

Suboficial Mayor: Subof. My.

Oficial Ayudante: Ayte.

Oficial Sub Inspector: Sub. Insp.

Oficial Inspector: Insp.

Oficial Principal: Ppal.

Sub Comisario: Subcrio. ó Sub. Crio.

Comisario: Crio.

Comisario Inspector: Crio. Insp.

Comisario Mayor: Crio. My.

Comisario General: Crio. Gral.

- Palabras de uso cotidiano

Móvil: Mov.

Escuela: Esc.
Sociedad: Soc.
Bombero: Bro.
Voluntario: Vol.
Directivo/Director/Dirección: Dir.
Presidente: Pres. ó Pte.
Secretario: Sec.
Tesorero: Tes.
Vocal: Voc.
Comisión: Comis.
Ambulancia: Amb.
Velocidad: Vel.
Municipalidad: Mun.
Distrito: Dtto.
Dependencia: Dep.
Departamento: Dpto.
Vehículo: Veh.
Localidad: Loc.
Personal: Pers.
Efectivo: Efec.
Regional: Reg.
Departamental: Dptal.
Destacamento: Dest.
Puerta: Pta.
Puesto: Pues.
Punto: Pun.
Puerto: Pto.
Puente: Pte.

Principales abreviaturas de unidades de medidas.

- **De longitud**

Kilómetro: km

Hectómetro: hm

Metro: m

Decímetro: dm

Centímetro: cm

Milímetro: mm

Milla náutica: MN

Pie: Ft, ps

Pulgada: pulg ó “

- De superficie

Hectárea: Ha

Área: a

Metro cuadrado: m²

- De volumen

Metro cúbico: m³

Hectolitro: Hl

Litro: l

Galón: Gal

- De peso

Tonelada: Ton

Kilogramo: kg

Gramo: gr

Miligramo: mg

Libra: lbs

- De velocidad

Kilómetro por hora: km/h

Metros por segundo: m/s

Millas por hora: MPH

Nudos: Nds

- De tiempo

Semana: sem.

Día: d.

Hora: hs.

Minuto: min.

Segundo: seg.

- De ángulos

Grados: °

Minutos: ‘

Segundos: “

Milésimos: —, * 1

- De electricidad y electrónica

Voltio: V

Vatio: W

Amper: A

Kilovatio: Kw

Hertz: Hz

Kilohertz: KHz

Megahertz. MHz

Gigahertz: GHz

Ohms: W

- De informática

Byte: b

Kilobyte: Kb

Megabyte: Mb

Gigabyte: Gb

TeraByte: Tb.

Puntos por pulgada: Dpi

- Principales abreviaturas adjetivos ordinales

Primer(o): 1er, 1ro.

Segundo: 2do.

Tercer(o): 3er, 3ro.

Cuarto: 4to.

Quinto: 5to.

Sexto: 6to.

Séptimo: 7mo.

Octavo: 8vo.

Noveno: 9no.

Décimo: 10mo.

Décimo primer(o): 11er, 11ro.

Vigésimo: 20mo.

Centésimo: 100mo.

- Abreviaturas de meses y días de la semana

Enero: Ene.

Febrero: Feb.

Marzo: Mar.

Abril: Abr.

Mayo: May.

Junio: Jun.

Julio: Jul.

Agosto: Ago.

Septiembre: Set. o Sep.

Octubre: Oct.

Noviembre: Nov.

Diciembre: Dic.

Domingo: Do.

Lunes: Lu.

Martes: Ma.

Miércoles: Mi.

Jueves: Ju.

Viernes: Vi.

Sábado: Sa.

- Siglas y acrónimos

BBVV: Bomberos Voluntarios

BV: Bombero Voluntario

HCD: Honorable Comisión Directiva/ Honorable Consejo Deliberante

HC: Comisión Directiva

ONU: Organización de las Naciones Unidas

UN: United Nations –Naciones Unidas-

FFAA: Fuerzas Armadas

FAA: Fuerza Aérea Argentina

EA: Ejército Argentino

ARA: Armada República Argentina

GNA: Gendarmería Nacional Argentina

PNA: Prefectura Naval Argentina

PSA: Policía de Seguridad Aeroportuaria

FFSS: Fuerzas de Seguridad

FFPP: Fuerzas Policiales

DC: Defensa Civil

PC: Protección Civil

FBVPC: Federación de Bomberos Voluntarios de la Provincia de Córdoba

CCP: Centro de Capacitación y Programación

FT: Fuerza de Tareas

ERA: Equipo de Respiración Autónoma

RCP: Reanimación Cardiopulmonar

DEA: Desfibrilador Externo Automático

PSI: Pounds per Square Inch (Libras por Pulgada Cuadrada)

EDAN: Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades

PC: Puesto Comando

SCI: Sistema de Comando de Incidentes

COE: Comando de Operaciones en Emergencias

CUO: Comando Único de Operaciones

PPMF: Plan Provincial de Manejo del Fuego

PNMF: Plan Nacional de Manejo del Fuego

- **Abreviaturas de terminología militar (En la escritura militar, estas no llevan punto)**

Infantería: I

Artillería: A

Caballería: C

Ingenieros: Ing

Comunicaciones: Com

Arsenales: Ars

Intendencia: Int

Inteligencia: Icia

Conductor: Cond

Medico: Med

Enfermero: Enf

Pelotón: Pel

Equipo: Eq

Grupo: Gpo

Sección: Sec

Compañía: Ca

Batería: B

Escuadrón: Esc

Regimiento: R

Batallón: B

Destacamento: Dest

Brigada: Br

Cuerpo: Cpo

División: Div

**ANEXO 2. GRAFICO COMPARATIVO DE JERARQUIAS Y SUS ABREVIATURAS DE LAS FUERZAS
ARMADAS.**

Equivalencias del Personal de Oficiales										
Armada Argentina		AC	Ejército Argentino		AC	Fuerza Aérea Argentina		AC		
	Almirante	AL		Teniente General	TG		Brigadier General	BG		
	Vicealmirante	VL		General de División	GD		Brigadier Mayor	BM		
	Contraalmirante	CL		General de Brigada	GB		Brigadier	BR		
	(* Comodoro de Marina)	CA		(* Coronel Mayor)	CY		(* Comodoro Mayor)	CO		
	Capitan de Navío	CN		Coronel	CR		Comodoro	CM		
	Capitán de Fragata	CF		Teniente Coronel	TC		Vicecomodoro	VC		
	Capitán de Corbeta	CC		Mayor	MY		Mayor	MY		
	Teniente de Navío	TN		Capitán	CT		Capitán	CT		
	Teniente de Fragata	TF		Teniente Primero	TP		Primer Teniente	PT		
	Teniente de Corbeta	TR		Teniente	TT		Teniente	TT		
	Guardiamarina	GU		Subteniente	ST		Alférez	AF		
Equivalencias del Personal de Suboficiales										
	Suboficial Mayor	SM		Suboficial Mayor	SM		Suboficial Mayor	SM		
	Suboficial Principal	SP		Suboficial Principal	SP		Suboficial Principal	SP		

	Suboficial Primero	SI		Sargent o Ayudant e	SA		Suboficial Ayudante	SA
	Suboficial Segundo	SS		Sargent o Primero	SI		Suboficial Auxiliar	SX
	Cabo Principal	CP		Sargent o	SG		Cabo Principal	CP
	Cabo Primero	CI		Cabo Primero	CI		Cabo Primero	CI
	Cabo Segundo	CS		Cabo	CB		cabo	CB
	Marinero de Primera	MI		Voluntar io de Primera	VP		Voluntario de Primera	VP
	Marinero de Segunda	MS		Voluntar io de Segunda	VS		Voluntario de Segunda	VS
				Voluntar io de Segunda en Comisió n	VS "ec"			

AC = Abreviatura Conjunta
(* Distinción

ANEXO 3. MARCHA DEL BOMBERO VOLUNTARIO

*Con la frente bien en alto
y dispuestos a luchar
hoy llevamos como emblema
el deseo de ayudar.*

*A la lucha todos juntos
al llamado del deber
defendemos nuestro lema
sacrificio , valor, abnegación.*

*La sirena en su voz estridente
nos reclama a todos valor
y en el pecho lo alienta la duda
ante el grito de ruego y clamor.*

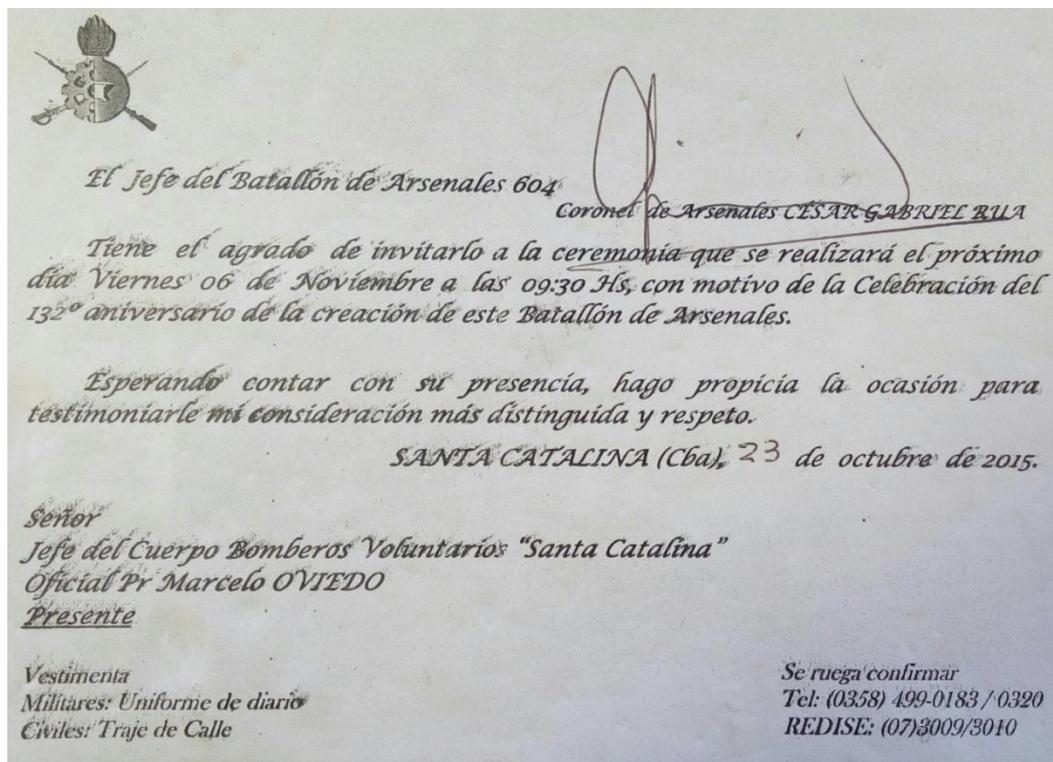
*Cuando ya el temor ha pasado
y renace la calma y la paz
veremos rostros felices y alegres
que premiando esfuerzos están.*

ESTRIBILLO

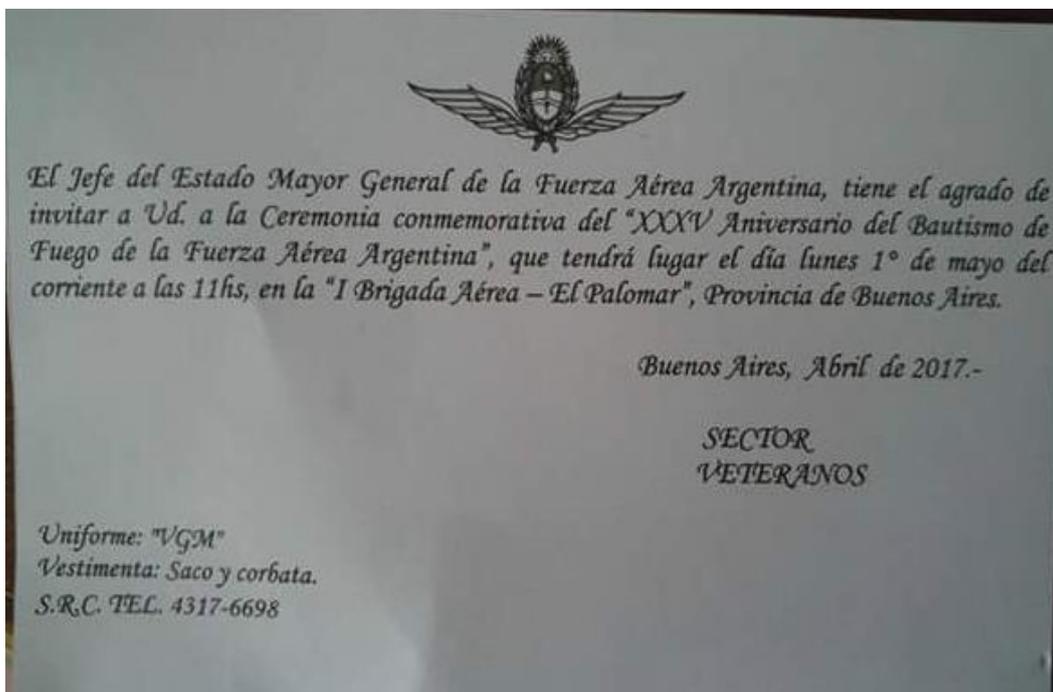
Letra y Música: Aurelio Genovese.

ANEXO 4. MODELOS DE PROTOCOLOS ESCRITOS.

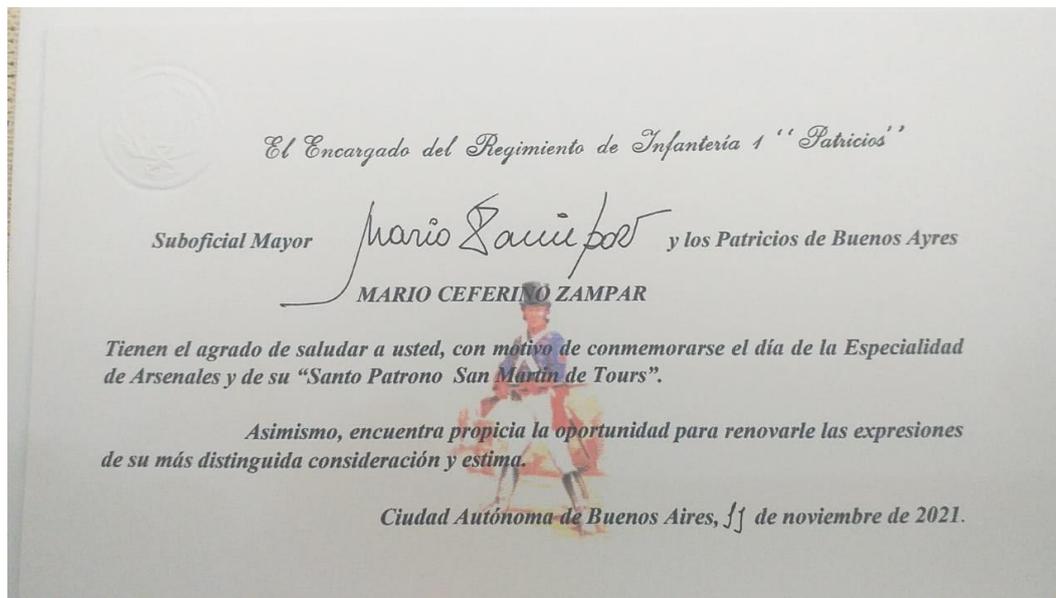
Esquela



Invitación (Esquela)



Salutaciones (Esquela)



Nota



Rosario 09 de mayo de 2017.-

Sr. Jefe del B Ars 604
Cnl Ars Tomas D. Vázquez
S _____ / _____ D

Por medio de la presente tengo el agrado de dirigirme a Ud. a efectos de invitarlo al “Curso B.R.E.C” (Búsqueda y Rescate en Estructuras Colapsadas) que se dictara en el ex-Batallón 121 (Lamadrid y Ayacucho) de la ciudad de Rosario los días 02 y 03 de junio del corriente año.

El mismo tiene como objetivo perfeccionar y estandarizar los parámetros a utilizar durante situaciones de emergencia y/o desastre que pudieran afectar a la población, así como también compartir experiencias y vivencias que ayuden a enriquecer los contenidos que serán vertidos en el ya mencionado curso.

Sin otro particular y a la espera de una respuesta favorable, saludo a Ud. muy atentamente.

Cristian A. Reynoso
Delegado ULOR Prov. De Santa Fe.

VACANTES ASIGNADAS: 04 (Cuatro)

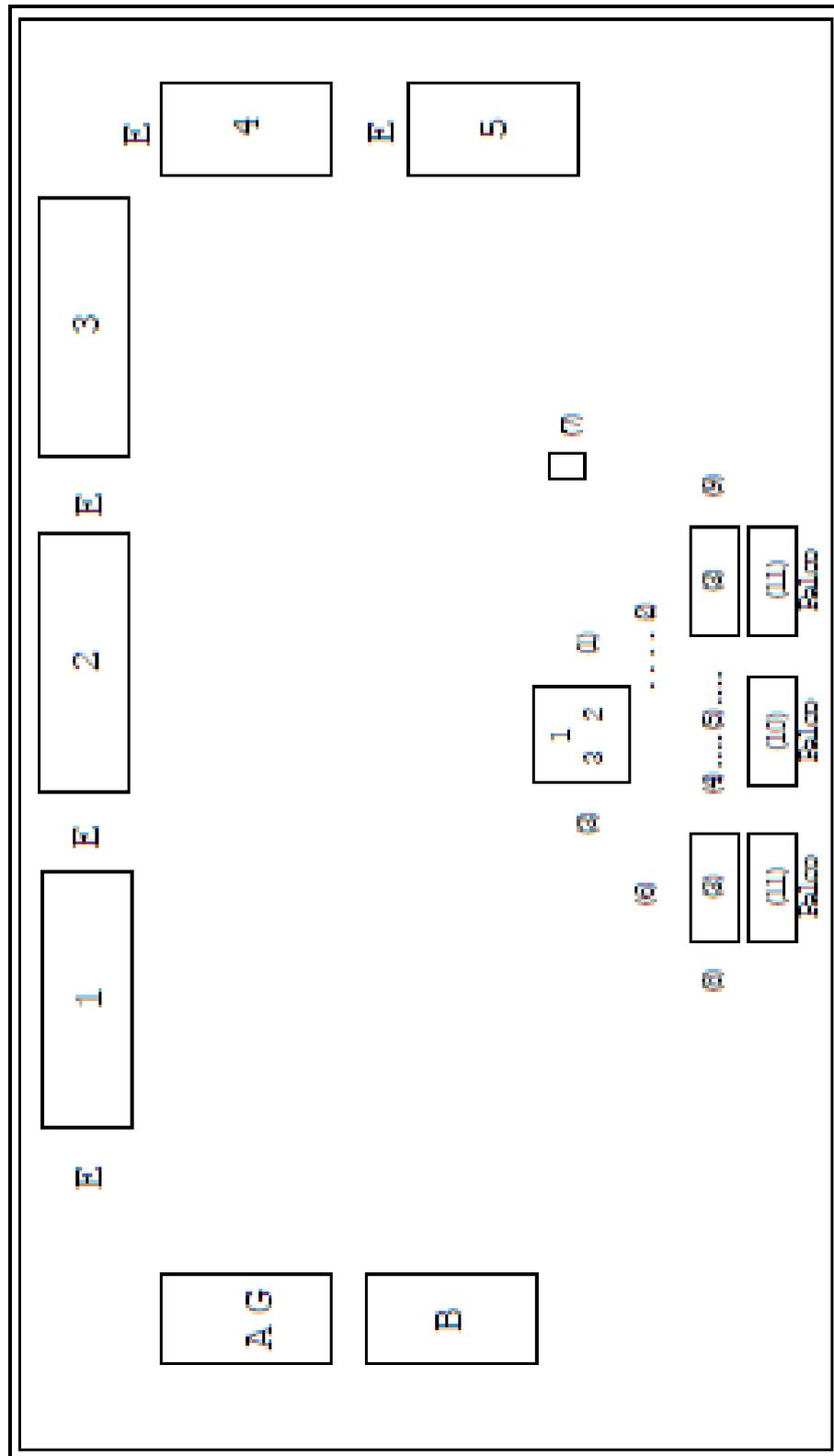
Contactos:

E-mail: cristianreynoso1234@gmail.com

Cel: 341- 153390789

ANEXO 5. ESQUEMA DE UN DISPOSITIVO. (Del Reglamento Ceremonial del EA)

DISPOSITIVO CON AGRUPACION BANDERAS



REFERENCIAS:

B: Banda.

AG: Agr. Banderas.

1 a 5: Elementos Participantes.

E: Estandarte del Elemento.

1) Por orden de precedencia.

2) Autoridades que participan de la ceremonia.

3) Jefe de Tropa y Ayudante.

6) Locutor.

7) Atril o pupitre para la autoridad que preside o el Jefe de Tropas pronuncie el discurso cuando esté destinado a las tropas formadas, a las autoridades invitadas y al público en general. Si el discurso o alusión es dirigido a la tropa formada exclusivamente, ambos lo harán desde el lugar donde se encuentren formados al inicio de la ceremonia

BIBLIOGRAFIA

Guillermo José Pedrotti. Lic. (n.d.) CEREMONIAL Y PROTOCOLO. Trabajo de compilación.

RV-200-1. Reglamento Ceremonial (1971) Ejército Argentino.

RFP-70-02. Orden Cerrado (1994) Ejército Argentino.

Reglamento Protocolo y Ceremonial. (1994). FBVPC.

Tercer Nivel. Manual (2009). FBVPC.

Segundo Nivel. Manual (2014). FBVPC.

Primer Nivel. Manual (2009). FBVPC.

Orden Cerrado. Reglamento. (2011). Bomberos Voluntarios de Santa Catalina-Holmberg.

Protocolo.org. (n.d.) Extraído el 15 de Diciembre de 2018 desde <http://www.protocolo.org>

Decreto Reglamentario 957/04. Ley Provincial 8058. Provincia de Córdoba.

Resolución sistema único de escalafón jerárquico. Consejo Nacional de Bomberos Voluntarios. Extraído el 18 de Diciembre de 2018 de <http://www.bomberosargentina.org>

Resumen del legajo de los autores

MARIA ORTUÑO ROJAS

Es Técnico Superior en Seguridad Ciudadana y se encuentra cursando la Licenciatura en Seguridad Ciudadana. Tiene el Curso de Instructor de Institutos Policiales. Es Subcomisario de la Policía de la Provincia de Córdoba y se encuentra destinada en la Comisaria Sampacho, donde se desempeña como Subjefe Jefe de Dependencia.

Prestó servicios en la Guardia de Infantería Córdoba, CAP I Córdoba, Comisaria Tercera Córdoba, Dirección de Seguridad Zona Oeste Córdoba y Patrulla Preventiva de la Departamental Rio Cuarto.

Prestó servicios además, en el Ejército Argentino. Posee la Aptitud Especial de Paracaidista Militar. Es Plegador Militar, Preparador de Cargas de Acompañamiento y Preparador de Cargas Aéreas Pesadas.

MARCELO GUSTAVO OVIEDO

Posee el Tercer Nivel de Capacitación de BBVV. Es Instructor en las Escuelas de Regionales 5 y 7, y de Tercer Nivel de la FBVPC. Fue Sub Jefe y luego Jefe de BBVV de Santa Catalina-Holmberg. Actualmente Cumple su segunda gestión como Jefe de BBVV Santa Catalina. Es Miembro del Departamento Protocolo y Ceremonial de la R5.

Es Perito Oficial del Poder Judicial de Córdoba en la especialidad Investigación de Incendios. Es Comandante de IRFT Argentina y Jefe de Operaciones de ULOR Argentina, entre otras funciones en organizaciones nacionales e internacionales.

Es Sargento Retirado del Ejército Argentino. Posee la Aptitud Especial de Paracaidista Militar. Es Plegador Militar, Preparador de Cargas de Acompañamiento, Preparador de Cargas Aéreas Pesadas; posee el Curso de Encargado del Centro de Operaciones Logísticas y Asesor de Arsenales y curso Profesor de Educación a Distancia, entre otras capacitaciones.

Autor del libro “Bomberos, Voluntarios y Liderazgo”, entre otras publicaciones.