MANUAL TÉCNICO DE **INSTRUCCIÓN FORMAL INSTITUCIONAL**

[Tecnología Superior en Emergencias Médicas]



Instituto Superior
Universitario
ITECSUR

David Toapanta



www.itecsur.edu.ec

MANUAL TÉCNICO DE INSTRUCCIÓN FORMAL INSTITUCIONAL

[Tecnología Superior en Emergencias Médicas]

TSEM



Instituto Superior Universitario ITECSUR

Autor:
David Gonzalo Toapanta Vargas
Profesor de la Carrera de Tecnología Superior en Emergencias Médicas TSEM-ITECSUR

Registro fotográfico:
David Gonzalo Toapanta Vargas
Allyson Vanesa Criollo Chiliguano

Diseño y diagramación:
Ana Lucía Bolaños Escandón
Dispositivo Editorial ITECSUR

Revisión:
Marco Santiago Páez Andrade
Director de Investigación y Vinculación ITECSUR

Aprobación:
Paúl Francisco Baldeón Egas
Vicerrector ITECSUR

MANUAL TÉCNICO DE INSTRUCCIÓN FORMAL INSTITUCIONAL

ITECSUR (2026)
Código Dispositivo Editorial: EM-MTIFI-2026-V1
Primera Edición. Quito - 2026

E-ISBN: 978-9907-9510-0-4

Esta **publicación digital** institucional está disponible bajo la Licencia: Reconocimiento - NoComercial - CompartirIgual 4.0 de Creative Commons Internacional (CC BY-NC-SA).

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO COMPU SUR, con condición de Superior Universitario.
Resolución No. 420-CEAACES-SE-12-16, Resolución No. 111-SE-23-CACES-2021, Resolución No. RPC-SO-41-No.654-2022 Consejo de Educación Superior - CES

[ÍNDICE]

09 **AGRADECIMIENTOS**
11 **OBJETIVOS**
Objetivo general
Objetivos específicos
12 **CONTRIBUCIÓN DEL MANUAL A LA CONSOLIDACIÓN DE VALORES Y HABILIDADES BLANDAS**
12 **JUSTIFICACIÓN**
13 **RESUMEN**
14 **NOTA SOBRE EL REGISTRO FOTOGRÁFICO**
15 **USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL**

19 **1. GENERALIDADES Y VOCES**
21 Voz de mando
22 Voz preventiva
22 Voz ejecutiva
22 Alto
22 Posición alto
25 Alto, otra voz
25 Deshacer
25 Posición a discreción o descanso
28 Atención... fir

29 **2. FORMACIÓN**
30 Frente
31 Hilera
32 Filas
33 Columnas
35 Alinear
39 Vista al fren
40 Numeración

43 **3. GIROS**
44 Izquierda (izquie)
46 Derecha (dere)
48 Media vuelta (media vuel)

51 **4. MOVIMIENTOS**
52 Pasos
52 Pasos impares
55 Pasos pares
56 Marchar en el propio terreno, marcar el paso en el propio terreno
59 Giros sobre la marcha
59 Giro a la iz... quier (sobre la marcha)
61 Giro a la de... re (sobre la marcha)
63 Media... vuel (sobre la marcha)
63 De frente mar (inicio de marcha)
65 Al... (alto en marcha)
68 Carrera mar
70 Abrirse las filas... mar
74 Posición para el trote... mar
75 Pase de revista del personal: uniforme e insumos
78 Arreglo estético

83 **5. FRASES**
84 Honores
88 Saludo
88 Permiso para hablar
90 Ingreso a la fila / retraso
91 Tomar el mando
93 Pasar parte
94 ¿Cómo está esa moral?
95 Romper filas
97 En descanso retir... ar

99 **6. ARENGAS**

103 **7. CÓDIGOS ESENCIALES**
104 Alfabeto fonético
105 Código numérico
105 Claves de disponibilidad de personal y unidades móviles
106 Otros códigos
107 Códigos de colores (CREU, MSP)

109 **ANEXOS**
109 **RÚBRICA DE EVALUACIÓN**
110 **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

ÍNDICE DE TABLAS

36 **Tabla 1.** Fase preventiva y ejecutiva para el personal en aline... ar
70 **Tabla 2.** Pasos para abrirse las filas
104 **Tabla 3.** Alfabeto fonético
105 **Tabla 4.** Código numérico
105 **Tabla 5.** Claves de disponibilidad
106 **Tabla 6.** Otros códigos
107 **Tabla 7.** Códigos de colores (CREU, MSP)

ÍNDICE DE FIGURAS

16 **Figura 1.** Uso adecuado del uniforme rojo TSEM
17 **Figura 2.** Uso adecuado del uniforme verde TSEM
17 **Figura 3.** Uso uniforme institucional rojo y verde
18 **Figura 4.** Cabello recogido en mujeres
21 **Figura 5.** Personal al mando
23 **Figura 6.** Personal en fila en alto
24 **Figura 7.** Escuadra en alto
24 **Figura 8.** Personal en hileras en fila, en alto (vista lateral)
24 **Figura 9.** Personal docente en alto (vista lateral)
26 **Figura 10.** A discreción, tiempo 1
27 **Figura 11.** A discreción, tiempo 2
28 **Figura 12.** Regreso al tiempo de firmes
30 **Figura 13.** Manteniendo distancia al formar al frente
31 **Figura 14.** Hilera en fila
32 **Figura 15.** Hilera en fila (vista lateral)
33 **Figura 16.** Líderes en fila
34 **Figura 17.** Líder ordenando a su brigada en columna (vista lateral)
34 **Figura 18.** Líder ordenando a su brigada en columna (vista posterior)
35 **Figura 19.** Personal pilar o base y personal 2da columna en adelante
37 **Figura 20.** Personal en alto previo a alinear
37 **Figura 21.** Personal dando pasos en alinear
38 **Figura 22.** Personal alineado con vista al pilar o base
38 **Figura 23.** Personal alineado con vista al pilar o base (vista lateral)
39 **Figura 24.** Personal alineado con vista al fren
39 **Figura 25.** Personal alineado con vista al fren (vista lateral)
41 **Figura 26.** Numeración desde la cabeza
41 **Figura 27.** Personal pasando la voz
42 **Figura 28.** Último personal notificando el número en fila
44 **Figura 29.** Personal previamente en alto/firmes
45 **Figura 30.** Personal girando al lado izquierdo
45 **Figura 31.** Personal finalizando el giro a lado izquierdo
46 **Figura 32.** Personal previamente en alto/firmes
47 **Figura 33.** Personal girando al lado derecho
47 **Figura 34.** Personal finalizando el giro a lado derecho
48 **Figura 35.** Personal previamente en alto/firmes
49 **Figura 36.** Personal realizando media vuelta
49 **Figura 37.** Personal culminando la media vuelta
50 **Figura 38.** Ordenando nuevamente media vuelta
50 **Figura 39.** Terminando la media vuelta
52 **Figura 40.** Personal previamente en alto/firmes
53 **Figura 41.** Ligera inclinación del personal para ejecutar los pasos
53 **Figura 42.** Ejemplo de un paso (impar) de frente
54 **Figura 43.** Ejemplo de un paso (impar) de frente (vista lateral)
54 **Figura 44.** Finalizando el paso
55 **Figura 45.** Culminando el número de pasos impares indicados
57 **Figura 46.** Personal previamente en alto/firmes
57 **Figura 47.** Marcha que empieza levantando pie izquierdo
58 **Figura 48.** Marcha con pie derecho (siguiendo la secuencia)
58 **Figura 49.** Marcando el paso en su propio terreno (vista lateral)
60 **Figura 50.** Personal marchando a punto de girar a lado izquierdo
60 **Figura 51.** Girando a lado izquierdo en marcha
61 **Figura 52.** Finalizando giro a lado izquierdo sobre la marcha
61 **Figura 53.** Personal marchando previamente al giro a lado derecho
62 **Figura 54.** Girando a lado derecho en marcha
62 **Figura 55.** Finalizando giro a lado derecho sobre la marcha
64 **Figura 56.** Personal en dirección al frente sin previa marcha
64 **Figura 57.** Personal previamente en alto para marchar al frente
64 **Figura 58.** Personal marchando previamente
65 **Figura 59.** Personal avanzando al frente con marcha previa
66 **Figura 60.** Primer paso con pie izquierdo para detener la marcha
66 **Figura 61.** Segundo paso con pie derecho para detener la marcha

[ÍNDICE]

67 **Figura 62.** Tercer paso con pie izquierdo para detener la marcha
67 **Figura 63.** Realizando el cuadre con pie derecho en el cuarto tiempo
68 **Figura 64.** Personal finalizando la marcha al cuadrarse con pie derecho
69 **Figura 65.** Personal dando media vuelta después de la orden: "carrera mar"
69 **Figura 66.** Personal culminando la media vuelta del tiempo
70 **Figura 67.** Personal ejecutando la orden: "carrera mar", en dirección indicada
71 **Figura 68.** Personal previo en alto/firmes
71 **Figura 69.** Personal dando los pasos indicados según su fila
72 **Figura 70.** Personal culminando el tiempo de abrirse las filas
72 **Figura 71.** Personal culminando el tiempo abrirse las filas (vista lateral)
73 **Figura 72.** Realizando polichilenos con espacio adecuado
73 **Figura 73.** Ejecutando actividades con distancia adecuada
74 **Figura 74.** Personal previamente en alto/firmes
75 **Figura 75.** Personal en postura: "al trote, un dos... / al trote"
76 **Figura 76.** Notificando que habrá pase de revista del personal
76 **Figura 77.** Delegando a líder de brigada pase de revista del personal
77 **Figura 78.** Líder de brigada dirigiéndose a pasar revista del personal
77 **Figura 79.** Líder de brigada revisando al personal
78 **Figura 80.** Líder de brigada terminando la revisión
79 **Figura 81.** Personal previamente en alto/firmes
80 **Figura 82.** Personal ejecutando el aplauso antes de arreglarse
80 **Figura 83.** Arreglo del personal
81 **Figura 84.** Culminando el tiempo de arreglarse
81 **Figura 85.** Personal correctamente presentable
84 **Figura 86.** Personal recibiendo la orden de brindar honores
85 **Figura 87.** Brindando honores con la vista a lo indicado
85 **Figura 88.** Siguiendo con la vista a quien brinda honores
86 **Figura 89.** Personal que recibió honores presentándose a quien está a mando
86 **Figura 90.** Personal quién recibió honores saludando a la escuadra
87 **Figura 91.** Culminación de recibir honores (vista al fren)
87 **Figura 92.** Culminación de brindar honores (vista posterior)
89 **Figura 93.** Elemento pidiendo permiso para hablar
89 **Figura 94.** Elemento en parte posterior solicitando la palabra
90 **Figura 95.** Cuadrándose luego de recibir la orden de ingreso a la fila
91 **Figura 96.** Elemento recibiendo indicaciones para tomar el mando
92 **Figura 97.** Elemento recibiendo el mando
92 **Figura 98.** Elemento al mando del personal
94 **Figura 99.** Personal recibiendo la voz: ¿Cómo está esa moral?
95 **Figura 100.** Personal respondiendo después de exhalar profundamente
96 **Figura 101.** Personal recibiendo la orden de romper filas para descanso (clave 7)
96 **Figura 102.** Personal ejecutando romper filas
97 **Figura 103.** Personal culminando el tiempo de romper filas
98 **Figura 104.** Personal recibiendo la voz en descanso reti...
98 **Figura 105.** Personal exhalando y elevando con ímpetu el grito institucional

AGRADECIMIENTOS

El trabajo riguroso de este manual ha sido posible gracias a Dios. Como paramédico y docente, no habría sido posible aprender, enseñar, instruirme ni, mucho menos, escribir estas palabras, ya que, sin su bendición, nada habría sido posible. De Él recibo bendición y sabiduría, y agradecerle por ello es honrarlo en cada aspecto de mi profesión.

Agradezco a mi madre, quien un día me dijo: «Ser un APH será tu bendición».

Agradezco también a quienes, en su momento, me impartieron sus conocimientos en la instrucción formal, así como a los coordinadores de la carrera de Emergencias Médicas, quienes me brindaron la oportunidad de compartir un poco de lo aprendido para mejorar nuestra formación institucional en cualquier lugar donde estemos.

A los estudiantes de cuarto semestre, futuros colegas, les agradezco su apoyo y el tiempo que dedicaron al registro fotográfico.

¡QUE VIVA EL ITECSUR, CARRERA DE EMERGENCIAS!

Soli Deo Gloria

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

• Desarrollar en el personal en formación de emergencias los conocimientos sobre los principios y las técnicas de la instrucción formal, basados en el **Manual Técnico de Instrucción Formal Institucional**, con el fin de fomentar la disciplina, el trabajo en equipo, la precisión en la ejecución de procedimientos y la proyección de una imagen de profesionalismo, orden y eficiencia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

• Enseñar al personal en formación la terminología básica y las generalidades sobre la instrucción formal institucional.
• Fomentar en el personal habilidades de liderazgo, obediencia a protocolos establecidos, y una actitud resolutiva y ética en situaciones de emergencia, que refleje los valores institucionales en su desempeño.
• Capacitar al personal en formación en el manejo de las principales órdenes de formación, con el fin optimizar los tiempos de instrucción en eventos dentro y fuera de la institución.
• Desarrollar la capacidad de reacción bajo presión, manteniendo la disciplina en escenarios dinámicos o imprevistos.
• Proyectar una imagen institucional de orden y profesionalismo, mediante la postura, la voz de mando y la actitud.

CONTRIBUCIÓN DEL MANUAL A LA CONSOLIDACIÓN DE VALORES Y HABILIDADES BLANDAS

Se fomentan valores y habilidades vinculados a la instrucción formal con la imagen pública y la ética profesional en emergencias:

- Respeto
- Disciplina
- Trabajo en equipo
- Precisión en procedimientos
- Eficiencia
- Liderazgo
- Obediencia

JUSTIFICACIÓN

El respeto debería estar implícito en el personal de emergencias, pero es necesario hablar de él, debido a que sin este se fracasa como comunidad en formación y disminuye el impacto social. Cuando alguien se prepara para la instrucción formal, debe recordar que sin respeto no se logra nada y se debe rescatar este valor perdido.

El verdadero liderazgo se ejerce con humildad y ejemplo, no mediante la imposición o el temor. Un líder auténtico inspira obediencia a través del respeto, reconoce el valor de cada miembro de su equipo y promueve una colaboración sincera. Esta sinergia será basada en la disciplina mutua y el reconocimiento de los compañeros; solo así se garantiza la eficiencia en los procedimientos y se fortalece los cimientos de toda instrucción formal.

RESUMEN

El presente manual será de ayuda para el personal prehospitalario en formación. Como es de su conocimiento, la instrucción formal constituye un componente fundamental en la formación del personal de atención prehospitalaria y representa un elemento esencial que todo estudiante debe conocer y dominar.

Según Digedo (2011), la instrucción formal se refiere a movimientos y procedimientos elementales individuales y grupales, para actividades generales de una institución. Se compone de voces de mando y sus respectivas ejecuciones (órdenes). Para la ejecución de estas órdenes se necesitan conocimientos básicos y competencias con disciplina de los elementos para proyectar una buena imagen (Dirección General de Educación y Doctrina, 2011).

La institución enfatiza su rol en la formación de personal prehospitalario (APH), ámbito que incluye la instrucción formal dirigida a docentes y estudiantes. Este concepto no se limita a la correcta presentación del uniforme institucional, sino que abarca la imagen de compromiso profesional que el personal proyecta hacia la comunidad. Dicha imagen se refleja en la conducta, tanto dentro como fuera de la institución, y en el uso del uniforme, el cual debe portarse con orden, gallardía y la disciplina inherente a la profesión del paramédico.

Wagner, et al., (2021) señalan que existe una falta de identidad en los instructores militares en cuanto a pertenencia institucional, lo cual influye en su calidad y trabajo. Es así que la ética del personal formador debe fortalecerse.

Por último, Calderón (2025), expresa que parte de los objetivos de instrucción formal son inculcar valores, sentido de pertenencia a una institución, responsabilidad, carácter y ética. Solo así se puede mejorar los resultados y el impacto de la instrucción formal.

De este modo, se han consolidado los principios generales de la instrucción formal, tomando como base el modelo militar. Cabe señalar que de este se han adoptado las nomenclaturas de las ejecuciones, las cuales son comunes en la mayoría de instituciones del sector. Durante espacios de formación, como campamentos, se ha recalcado que cada institución maneja su propia

metodología de instrucción formal.

Esta circunstancia evidencia la necesidad de establecer un lenguaje común en esta área. A partir de esta necesidad surge el presente Manual Técnico de Instrucción Formal Institucional – TSEM.

El fin del manual es que el personal esté listo y dispuesto, con mucha resolución e ímpetu, a obedecer y ejecutar las órdenes designadas con el debido respeto y consideración hacia el personal al frente o quien tome el mando, pues se necesita la participación tanto de cuerpo docente y estudiantil.

REGISTRO FOTOGRÁFICO

Este registro fotográfico ha requerido un gran esfuerzo por parte de los estudiantes. Como institución, se espera que todos los miembros de la comunidad valoren este recurso con la seriedad que merece, aprovechándolo como herramienta para enriquecer la formación académica.

La participación de los estudiantes en el registro fotográfico ha sido voluntaria. Se exhorta a toda la comunidad académica a actuar con respeto hacia los compañeros y la institución. El uso no autorizado de las imágenes con fines ajenos a lo académico, su difusión inapropiada o su empleo para generar comentarios negativos será considerado una falta grave, acarreando las medidas disciplinarias previstas en los reglamentos institucionales.

USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL

El uso del uniforme institucional implica portar de manera completa y correcta las prendas y accesorios establecidos por la institución.

1. Uso correcto del uniforme institucional

El uniforme reglamentario está conformado por:

• Chompa táctica (uniforme rojo y verde).
• Buzo institucional (uniforme rojo y verde).
• Pantalón táctico (uniforme rojo y verde).
• Cinturón táctico (no correa simple).
• Calzado tipo bota, color negro y de caña alta.
• Malla para cabello en mujeres y en hombres con cabello largo.
• Buff institucional o completamente negro.
• Gorra institucional o completamente negra.

El uso correcto del uniforme garantiza:

• **Identidad y pertenencia**: Fomenta el sentido de unidad y compromiso con la institución.
• **Igualdad**: Promueve un ambiente equitativo entre el personal en aprendizaje.
• **Funcionalidad**: El diseño del uniforme facilita el desarrollo de actividades académicas, operativas y de formación, permitiendo además la identificación del personal ante funcionarios de salud y otras entidades externas.

2. Cabello bien recogido en mujeres

• **Higiene y seguridad:** Evita el contacto del cabello con superficies contaminadas o peligrosas en entornos educativos o al aire libre en algún evento/actividad.
• **Imagen profesional**: Refleja orden y disciplina, valores fundamentales en instituciones formales.
• **Prevención de accidentes**: En áreas operativas (talleres, laboratorios), el cabello suelto puede representar un riesgo.

3. Uñas bien cortadas y limpias

• **Salud e higiene**: Las uñas largas o descuidadas pueden acumular bacterias, afectando la salud personal y colectiva.
• **Seguridad laboral**: En trabajos manuales o técnicos, las uñas largas pueden romper los guantes de manejo mostrando una inadecuada imagen de seguridad.

4. Uso de botas en lugar de zapatillas (según el contexto)

• **Protección personal**: En áreas de riesgo, las botas ofrecen mayor resistencia a impactos, líquidos o electricidad.
• **Normativa de seguridad**: Cumplimiento de estándares de seguridad estudiantil.
• **Profesionalismo**: En nuestra institución el calzado tipo bota color negro es parte del protocolo de imagen.

5. Prohibición del uso de elementos distintos al uniforme reglamentario.

• **Uniformidad institucional**: El uso de prendas no autorizadas como buzos de otro color rompe con la identidad institu-

cional, generando desorden visual.
• **Seguridad y control**: El personal debe ser fácilmente identificable, el uso de colores ajenos al uniforme dificulta la supervisión.
• **Equidad**: Evita distinciones basadas en preferencias personales, manteniendo un estándar igualitario para todos los miembros.
• **Cumplimiento normativo**: Muchas instituciones tienen manuales de convivencia o reglamentos internos con el beneficio de proyectar una imagen adecuada institucional.

6. Prohibición de piercings visibles o no autorizados

• **Imagen profesional**: Instituciones que forman personal del sector salud exigen una presentación neutra y discreta para transmitir seriedad.
• **Normas de higiene**: En sectores de salud los piercings aumentan el riesgo de contaminación.

Conclusión general:

El cumplimiento de estas normas no solo garantiza seguridad, higiene y disciplina, sino que también proyecta una imagen de seriedad y respeto hacia la institución, compañeros y superiores. Además, en muchos casos, estas reglas están alineadas con reglamentos internos del instituto.

Figura 1.
Uso adecuado del uniforme rojo (TSEM)



Figura 2.
Uso adecuado del uniforme verde (TSEM)



Figura 3.
Uso uniforme institucional rojo y verde



Nota. *Debido al número de participantes, el registro se efectuó con ambos uniformes institucionales (rojo y verde).*

Figura 4.
Cabello recogido en mujeres





[CAPÍTULO 1]

GENERALIDADES Y VOCES

Voz de mando

Orden precisa de manera verbal que la emite una persona al mando de la unidad para ejecutar cualquier orden. Es necesario enfatizar que cada ejecución empezará en la posición de firmes.

Al tomar la voz de mando, deberá mencionar el grupo al que se dirigirá[1]:

- *¡Personal...!*
- *¡Con la brigada...!*[2]
- *¡Con la escuadra...!*[3]
- *¡Con el grupo...!*
- *¡Líderes de brigada...!*
- *¡Con toda la escuela...!*[4]

Se caracteriza por tener 2 componentes: voz preventiva y voz ejecutiva.

Figura 5.
Personal al mando



1. Ejemplo de las voces que el docente/tecnólogo/coordinador al mando puede mencionar, cabe señalar que dependerá la situación: Personal... Con el grupo... Escuadra...
2. **Brigada**: Reunión de personal de un mismo curso o cursos diferentes con un nombre en específico como unidad. Por ejemplo: Brigada Alfa 1... Brigada Bravo 2... Brigada Charlie 3...
3. **Escuadra**: grupo pequeño del personal, siendo la menor división en clasificación de las diferentes unidades.
4. Para referirse a ciertos grupos, se puede usar términos que dependiendo la situación serían: brigada/escuadra/grupo...

Voz preventiva

En esta fase se anticipa la orden y/o movimiento a ejecutarse. Esta voz estará anticipada por el nombre del grupo a dirigirse, por ejemplo:

- *¡Personal... **desde la cabeza sucesivamente nu**...!*
- *¡Con la brigada... **aline**...!*
- *¡Con el grupo... **a**...!*
- *¡Líderes de brigada... **atención**!*
- *¡Con toda la escuela... **en descanso reti**...!*

Voz ejecutiva

Se caracteriza por ser de corta duración, pero con un tono firme, fuerte y vigoroso. En esta fase se ejecuta la orden y/o movimiento hablado. Continuando con la sección anterior, se complementa las voces de la siguiente manera:

- *¡Personal desde la cabeza sucesivamente nu... **merarse**!*
- *¡Con la brigada... aline... **ar**!*
- *¡Con el grupo... a... **discreción**! / ¡**a discreción**!*
- *¡Líderes de brigada... atención... **fir**!*
- *¡Con toda la escuela... en descanso reti... **ar**!*

Alto

Orden para detener marchas, actividades o ejecución de alguna orden. Esto indica la finalización de la orden en caso que se haya ejecutado mal, fuera del intervalo de tiempo o se indique otra voz.

Voz de mando:

- *Con todo el personal... ¡**alto**! / ¡**Alto** con todo el personal!*
- *Con la brigada... ¡**alto**! / ¡**Alto** con la brigada!*
- *Con el grupo... ¡**alto**! / ¡**Alto** con el grupo!*
- *Líderes de brigada... ¡**alto**! / ¡**Alto**, líderes de brigada!*
- *Con toda la escuela... ¡**alto**! / ¡**Alto** con la escuela!*

Posición alto

A continuación, se visualiza la ejecución de la orden. Como se mencionó, en esta orden se empieza cualquier movimiento.

Voz de mando:

- *Con todo el personal... ¡**alto**! / ¡**Alto** con todo el personal!*
- *Con la brigada... ¡**alto**! / ¡**Alto** con la brigada!*
- *Con el grupo... ¡**alto**! / ¡**Alto** con el grupo!*
- *Líderes de brigada... ¡**alto**!*
- *Con toda la escuela... ¡**alto**!*

De cabeza a pies la posición de firmes se describe como:

1. La vista encaminada al frente mirando al personal al mando, el cuello estirado con elevación del mentón.

2. Pecho erguido (levantado, postura recta), mejorando respiración y aspecto físico del grupo.

3. Brazos hacia abajo levemente doblados, las manos irán apoyadas al costado del muslo, con los dedos completamente estirados, no separados y el dedo corazón tocando el borde de la costura del pantalón.

4. No flexionar las rodillas, proyectar una buena postura. Puntas de los pies hacia afuera, formando ángulo de 45°. El peso del cuerpo descansa en ambos talones del pie. Mantener posición de firmeza, sin tensión.

Figura 6.
Personal en fila en alto



Figura 7.
Escuadra en alto



Figura 8.
Personal en hileras en fila, en alto (vista lateral)



Figura 9.
Personal docente en alto (vista lateral)



Alto otra voz

Esta voz será indicada por el personal al frente/líder. Voz similar al tiempo de alto, con la acotación de cambio de orden, instrucción, o indicación. Cuando se mande alto otra voz el grupo tendrá que volver a la posición de firmes/alto:

Voz de mando:

- *Con todo el personal...* ¡***alto otra voz***! / ¡***Alto otra voz*** *con todo el personal*!
- *Con la brigada...* ¡***alto otra voz***!
- *Con el grupo...* ¡***alto otra voz***!
- *Líderes de brigada...* ¡***alto otra voz***!
- ¡*Con toda la escuela...* ¡***alto otra voz***!

Deshacer

Voz importante cuando el personal no esté pendiente de la voz ejecutiva o no realiza de manera adecuada la orden o actividad. Cuando se mande **deshacer**, el grupo tendrá que volver a la posición anterior en la cual se encontraba.

Voz de mando:

- ¡*Con la brigada... aline...*! ¡***deshacer***!
- ¡*Al trote, un, dos...*! ¡***deshacer***!
- ¡*Con toda la escuela... en descanso, reti...*! ¡***deshacer***!

Posición a discreción o descanso

También conocida como posición de descanso, donde hay relajación del personal. No puede hablar ni ejecutar órdenes, debido a que éstas últimas se ejecutan en la posición de firmes/alto. Necesitará autorización del personal superior para alguna ejecución. Se recomienda que el único movimiento que puede hacer el personal es de visualizar en qué fila se encuentra para el tiempo de **abrirse las filas** (descrito más adelante), con la debida discreción.

Voz de mando:

- *Personal...* ¡***a... discreción!*** / ¡***A discreción***!
- *Con la brigada...* ¡***a... discreción***!
- *Con el grupo...* ¡***a... discreción***!
- *Líderes de brigada...* ¡***a discreción***!
- *Con toda la escuela...* ¡***a discreción***!

Se ejecuta por tiempos:

Tiempo 1:

1. La vista encaminada al frente en un punto fijo. Cuello estirado con elevación del mentón.
2. Pecho erguido (levantado, postura recta), mejorando respiración y aspecto físico del grupo.
3. Elevación de la pierna izquierda formando un ángulo de 90°, mientras se desplaza levemente el pie izquierdo, de tal manera que la punta del pie izquierdo descansa hacia abajo. Se realiza una ligera pausa antes de asentar el pie izquierdo (con el fin de igualarse con el resto del grupo).

Figura 10.
A discreción - Tiempo 1



Tiempo 2:

1. Al mismo tiempo que realiza el punto anterior, los brazos se llevarán a la altura del cinturón, realizando puño sin tensar los brazos.
2. Se asienta con vigor y energía el pie izquierdo. Deberá quedar alineado al pie derecho.
3. La separación del espacio será a la altura de los hombros.
4. El peso del cuerpo descansa en ambos talones del pie.

Figura 11.
A discreción - Tiempo 2



Atención fir

Tiempo seguido a la orden a discreción, se caracteriza por volver a una posición inicial.

Voz de mando:

- *Líderes de brigada...* ¡***atención... fir***!
- *Con toda la escuela...* ¡***atención... fir***!

En este tiempo el personal deberá cuadrarse enérgicamente. Al tiempo que se cuadre retomará la posición inicial.

1. Recogerá el pie derecho para cuadrarse.
2. Al mismo tiempo volverá a colocar las manos: brazos hacia abajo levemente doblados, las manos irán apoyadas al costado del muslo, con los dedos completamente estirados, no separados y el dedo corazón tocando el borde de la costura del pantalón.
3. Puntas de los pies hacia afuera, formando ángulo de 45°. Mantener posición de firmeza.

Figura 12.
Regreso al tiempo de firmes





[CAPÍTULO 2]

FORMACIÓN

ÍNDICE

Cuando el colectivo se forma de manera eficaz y ordenada, deberá hacerlo acorde a la indicación: hilera, filas, columnas.

Frente

Espacio que existe entre la primera fila de un grupo o escuadra en relación al personal superior que está al mando.

- *Personal... **a mi frente**, ocho columnas... ¡carrera... mar!*
- *Con la brigada Alfa 1... **a mi frente**, dos columnas... a lo indicado... ¡mar!*
- *Con el grupo... **a mi frente**, siete columnas... a lo indicado... ¡mar!*
- *Líderes de brigada... **a mi frente**, cinco columnas... ¡carrera... mar!*
- *Con la escuela, **a mi frente**, veinte columnas... ¡carrera mar!*

Se recomienda que el personal al frente, al tener hileras, filas, columnas se forme con los más altos a lado derecho y en la parte posterior, para poder visualizar a la mayoría de elementos. Sin embargo, si no se logra, en la orden de alinear se realizará esta cobertura.

Figura 13.
Manteniendo distancia al formar al frente



Hilera

El término hilera hace referencia a reunión de dos elementos en el sentido indicado a la voz.

• **Hilera en fila**: Si existe el contacto de codos (sentido horizontal).
• **Hilera cubierta (columna)**: Cuando un elemento cubre al anterior a una distancia de 1 metro (sentido en profundidad).

Suele suceder que dependiendo la formación y los números del personal tengamos una **hilera** hueca: cuando existe un espacio vacío en la formación. En este caso el personal al frente tendrá que darse cuenta en numerar si se realizará un giro para cubrir el respectivo espacio y así no pasar la voz por una fila hueca, garantizando estética en la formación.

Voz de mando:

• *Personal...* ¡***hilera en fila***! ¡*carrera... mar*!
• *Con la brigada...* ¡***hilera en fila***! ¡*carrera... mar*!
• *Con el grupo...* ¡***hilera en cubierta***! ¡*carrera... mar*!
• *Líderes de brigada...* ¡***hilera en fila/cubierta***! ¡*carrera... mar*!

Figura 14.
Hilera en fila



Figura 15.
Hilera en fila (vista lateral)



Filas

Formación del personal, ubicados uno al costado de otro, es decir, sentido horizontal. Se recomienda mantener filas a distancia de 1 metro.
En el caso de tener espacios reducidos con un personal en mayor cantidad, deberá mantener contacto ligero (rozando) el codo del compañero/a, o según lo indique el personal al mando.

Voz de mando:

- *Personal... **cinco filas**... ¡carrera... mar!*
- *Con la brigada... **cinco filas**... a lo indicado... ¡mar!*
- *Con el grupo... a mi frente, **cuatro filas**... a lo indicado... ¡mar!*
- *Líderes de brigada... a mi frente, **dos filas**... ¡carrera... mar!*
- *Con la escuadra... a mi frente, **dos filas**... ¡carrera... mar!*

Figura 16.
Líderes en fila



Columnas

Formación de dos o más hileras una detrás de otra. Los elementos estarán ubicados uno detrás de otro, es decir, sentido vertical. Se recomienda mantener columnas a distancia de 1 metro.

Voz de mando:

- *Personal... **siete columnas**... a lo indicado... ¡mar!*
- *Con la brigada... **diez columnas**... a lo indicado... ¡mar!*
- *Con el grupo... a mi frente, **siete columnas**... a lo indicado... ¡mar!*
- *Líderes de brigada... a mi frente, **dos columnas**... ¡carrera... mar!*
- *Con la escuadra... a mi frente, **cuatro columnas**... ¡carrera mar!*

Figura 17.
Líder ordenando a su brigada en columna (vista lateral)



Figura 18.
Líder ordenando a su brigada en columna (vista posterior)



Alinear

El tiempo también es conocido como “¡cubrirse…!” y “¡alinearse…!” Se caracteriza por garantizar un grupo organizado en bloque. En donde tendrán que procurar dos bases: altura y tiempo.

• **Altura**: Se formarán en orden de estatura: los más altos en la parte trasera de las filas, y alinearán desde el lado derecho a los más altos hacia el personal de menor estatura.

• **Tiempo**: Procurarán formarse en el menor tiempo posible para continuar con actividades.

Para las voces, se seguirán las siguientes indicaciones:
• *Voz de mando: personal / con la brigada / con el grupo / con la escuadra / líderes de brigada / con la escuela…*
• *Voz preventiva:* ¡***aline***…!
• *Voz ejecutiva:* ¡***ar***…!

Se recuerda que el personal se puede dividir en este tiempo en:
• **Personal pilar o base** (quienes están en la columna uno, a la cabeza del grupo en su lado derecho).
• **Personal de segunda columna en adelante** (todo personal a partir de la columna dos).
Todo el personal tendrá que ejecutar simultáneamente la orden (ver tabla 1).

Figura 19.
Personal pilar o base y personal 2da columna en adelante



Todo el personal tendrá que ejecutar simultáneamente la orden, pero se explica con mayor detalle en el cuadro siguiente:

Tabla 1.
Fase preventiva y ejecutiva para el personal en aline-ar

FASES DE ¡ALINE… AR…! (CUBRIRSE Y ALINEARSE)	
En fase preventiva: ALINE…!	
Personal Pilar o base	**Personal de 2da columna en adelante**
Girará su cabeza hacia lado izquierdo, procurando que su vista esté hacia la fila que lo cubrirá. ** Se expresa que el giro tiene que ser ligero, pero con energía.*	Girará su cabeza hacia lado derecho, procurando que su vista esté hacia el personal pilar o base a quién cubrirá. ** Se expresa que el giro tiene que ser ligero, pero con energía.*
En fase ejecutiva: AR…!	
Personal Pilar o base	**Personal de 2da columna en adelante**
Tendrá que permanecer en su posición firmes.	Para cubrir y alinear, tendrá que dar dos pasos enérgicos saliendo con pie izquierdo, esos pasos serán la distancia para cubrir al elemento al frente. Para alinear tendrá que mantener una distancia de 1 metro del compañero horizontal.
Finalización	
Se prioriza inicialmente que alinee en su propia fila, si se dispone de tiempo y el grupo es organizado, deberá cambiarse a su respectiva fila adelante o atrás. Lo óptimo es visualizar a un grupo ordenado de mayor a menor altura, con los más altos al lado derecho y al fondo, y personal de menor estatura a mano izquierda y al frente. Una vez culminada la acción, se dará la voz: *¡Vista al fren…!*	
Consideraciones	
Pilar o base de menor estatura Se expresa que el pilar o base tiene que mantenerse en su posición, sin embargo, para fines de organizar mejor y presentar un mejor grupo, si un elemento de menor estatura se encuentra de pilar o base, tendrá que movilizarse de su lugar en su respectiva fila a mano izquierda una vez que el personal haya realizado los 2 pasos para cuadrarse. Asimismo, el personal de altura mayor que esté a mano izquierda ocupará su lugar como pilar o base una vez finalice los 2 pasos.	

Figura 20.
Personal en alto previo a alinear



Figura 21.
Personal dando pasos en alinear



Figura 22.
Personal alineado con vista al pilar o base



Figura 23.
Personal alineado con vista al pilar o base (vista lateral)



Vista al fren

Este tiempo prosigue al anterior, como se expresó en el cuadro anterior, "vista al fren" indica que el personal debe volver la mirada al frente donde se encuentra quien toma el mando… O después de brindar honores (que será explicado más adelante con detalle).

Figura 24.
Personal alineado con vista al fren



Figura 25.
Personal alineado con vista al fren (vista lateral)



Numeración

Una vez que el grupo y/o colectivo esté formado, se realiza la numeración de los elementos en fila para poder trabajar en equipo.

Se pasa la voz rápidamente, alzando el tono de la misma, con el fin de que el personal al frente pueda escuchar la misma numeración. Con énfasis, el personal desde cabeza (lado derecho del grupo) tendrá que pasar la voz al elemento a su costado y regresar la vista al frente.

Voz de mando:

• *Personal / con la brigada / con el grupo / con la escuadra / líderes de brigada / con la escuela...* ¡***sucesivamente numerarse***!

Para ello tendrá que decir el número en fila en el que se encuentra, tomando en consideración lo siguiente:

• ¡Un! ¡Dos! ¡Tres! … ¡Veintiún! ¡Treinta y un! ¡Cuarenta y un!
• Con el fin de optimizar tiempos, se exclamará "…***y un***…", en lugar de expresar "…***y uno***".
• ¡Noventa y ocho! ¡Noventa y nueve! ¡**Cien**! ¡Un! Se restablece la cuenta, pero se toma en cuenta el número icien!

Consideraciones de la numeración:

Si hay un número "**cien**" y el conteo finaliza en "**veinte**", el último personal tendrá que expresar: "***Ciento veinte y último número en fila, mi tecnólogo/docente/coordinador***".

De igual manera, si hay dos números "**cien**" y el conteo finaliza en "**cuarenta y cinco**", el último personal tendrá que expresar: "***Doscientos cuarenta y cinco y último en fila, mi tecnólogo/docente/coordinador***".

Figura 26.
Numeración desde la cabeza



Figura 27.
Personal pasando la voz



Figura 28.
Último personal notificando el número en fila





[CAPÍTULO 3]

GIROS

ÍNDICE

Izquierda (izquie)

La postura inicial será en firmes/alto:

• *Voz de mando: personal / con la brigada / con el grupo / con la escuadra / líderes de brigada / con la escuela...*
• *Voz preventiva:* ***¡Giro a la iz****...*
• *Voz ejecutiva:* ***quier****...!*

La ejecución es la siguiente:

• El estudiante tendrá que realizar un giro de 90° primero con el pie izquierdo.
• Se girará simultáneamente con el centro de gravedad[5].
• Después del pronto giro, deberá cuadrarse con el pie derecho.
• Para cuadrarse deberá hacerlo golpeando la cara interna del pie cercano al talón izquierdo con el talón del pie derecho.

Si se encuentra en una hilera/fila/columna hueca dependiendo el giro tendrá que cubrir hacia el frente y ocupar el espacio anterior. Tendrá que salir con pie izquierdo y al ocupar el lugar (rellenar) tendrá que cuadrarse con pie derecho.

Figura 29.
Personal previamente en alto/firmes



5 **Centro de gravedad**: es un punto imaginario donde se considera que se concentra la masa del cuerpo de manera equilibrada, situada en la región pélvica, delante de la vértebra sacra S2, detrás del ombligo.

Figura 30.
Personal girando al lado izquierdo



Nota. *Se cuadran con pie derecho. Registro fotográfico por autores.*

Figura 31.
Personal finalizando el giro a lado izquierdo



Derecha (dere)

La postura inicial será en firmes/alto:

• *Voz de mando: personal / con la brigada / con el grupo / con la escuadra / líderes de brigada / con la escuela...*
• *Voz preventiva:* ***¡giro a la de...!***
• *Voz ejecutiva:* ***¡re!***

La ejecución es la siguiente:

• El estudiante tendrá que realizar un giro de 90° primero con el pie derecho.
• Se girará juntamente con el centro de gravedad.
• Después del pronto giro, deberá cuadrarse será con el pie derecho.
• Para cuadrarse deberá hacerlo golpeando la cara interna del pie cercano al talón izquierdo con el talón del pie derecho.

Si se encuentra en una hilera/fila/columna hueca dependiendo el giro tendrá que cubrir hacia el frente y ocupar el espacio anterior. Tendrá que salir con pie izquierdo y al ocupar el lugar (rellenar) tendrá que cuadrarse con pie derecho.

Figura 32.
Personal previamente en alto/firmes



Figura 33.
Personal girando al lado derecho



Nota. *Se cuadran con pie derecho.*

Figura 34.
Personal finalizando el giro a lado derecho



Media vuelta (media vuel)

La postura inicial será en firmes/alto:

• *Voz de mando: personal / con la brigada / con el grupo / con la escuadra / líderes de brigada / con la escuela...*
• *Voz preventiva:* ***¡media****...!*
• *Voz ejecutiva:* ***¡vuel****!*

La ejecución es la siguiente:

• El estudiante tendrá que realizar un giro de 180° primero con el pie izquierdo.
• Se girará juntamente con el centro de gravedad, impulsándose con la planta del pie izquierdo.
• Después del pronto giro, deberá cuadrarse será con el pie derecho.
• Para cuadrarse deberá hacerlo golpeando la cara interna del pie cercano al talón izquierdo con el talón del pie derecho.

Si se encuentra en una hilera/fila/columna hueca dependiendo el giro tendrá que cubrir hacia el frente y ocupar el espacio anterior. Tendrá que salir con pie izquierdo y al ocupar el lugar (rellenar) tendrá que cuadrarse con pie derecho.

Figura 35.
Personal previamente en alto/firmes



Figura 36.
Personal realizando media vuelta



Nota. *Giran por lado izquierdo y se cuadran con pie derecho.*

Figura 37.
Personal culminando la media vuelta



Figura 38.
Ordenando nuevamente media vuelta



Nota. Giran por lado izquierdo y se cuadran con pie derecho.

Figura 39.
Terminando la media vuelta





[CAPÍTULO 4]

MOVIMIENTOS

ÍNDICE

Pasos

Para dar pasos se ordenarán impares preferentemente. Tiene el fin de movilizarse a un sitio técnico o mayor espacio.

Pasos impares

•*Voz de mando: personal / con la brigada / con el grupo / con la escuadra / líderes de brigada / con la escuela...*

El personal tendrá que permanecer en la posición de firmes para poder ejecutar los pasos indicados.

• Voz preventiva: ¡***tres pasos de frente***...!

En esta fase el personal tendrá que inclinar ligeramente el cuerpo hacia el frente para realizar los pasos y luego volver a estar erguido, en buena postura.

• Voz ejecutiva: ¡***mar***!

Ejecutarán entonces tres pasos saliendo con pie izquierdo, y se cuadrarán con pie derecho. Deberán alinear con la persona base o pilar, por lo cual deberán tener cuidado de no dar pasos muy cortos ni muy largos.

Figura 40.
Personal previamente en alto/firmes



Figura 41.
Ligera inclinación del personal para ejecutar los pasos



Figura 42.
Ejemplo de un paso (impar) de frente



Nota. *Saldrá con pie izquierdo.*

Figura 43.
Ejemplo de un paso (impar) de frente (vista lateral)



Figura 44.
Finalizando el paso



Nota. Se cuadran con pie derecho.

Figura 45.
Culminando el número de pasos impares indicados



Pasos pares

• Voz de mando: *personal / con la brigada / con el grupo / con la escuadra / líderes de brigada / con la escuela...*

El personal tendrá que permanecer en la posición de firmes para poder ejecutar los pasos indicados.

• Voz preventiva: ***¡dos pasos de frente...!***

En esta fase el personal tendrá que inclinar ligeramente el cuerpo hacia el frente para realizar los pasos y luego volver a estar erguido, en buena postura.

• Voz ejecutiva: ***¡mar!***

Ejecutarán entonces tres pasos (no dos) saliendo con pie izquierdo, y se cuadrarán con pie derecho. Deberán alinear con la persona base o pilar, por lo cual deberán tener cuidado de no dar pasos muy cortos ni muy largos.

No se dan dos pasos porque habría que cuadrarse con pie izquierdo, por ello buscamos dar pasos impares para cuadrarnos con pie derecho.

Marchar en el propio terreno / marcar el paso en el propio terreno

• Voz de mando: ***personal / con la brigada / con el grupo / con la escuadra / líderes de brigada / con la escuela...***

El personal tendrá que permanecer en la posición de firmes para poder ejecutar la marcha en su propio terreno.

• Voz preventiva: ¡***marchar en su propio terreno***...! / ¡***marque el paso en su propio terreno***...!

En esta fase el personal tendrá que inclinar ligeramente el cuerpo hacia el frente para realizar la marcha y luego volver a estar erguido, en buena postura.

• Voz ejecutiva: ¡***mar***!

En esta fase el personal marchará en su propio terreno: inicia con el pie izquierdo levantando a 90° y al mismo tiempo tendrá que oscilar el brazo derecho, guardando una buena apariencia; cuando levante pie derecho oscila con brazo izquierdo de manera formal.

• Para finalizar se emite la voz: ¡***Al***...!

La voz ejecutiva se da al asentar el pie izquierdo y durará hasta asentar el pie derecho siguiente, es decir, el tiempo de "al..." dura dos pasos. Inmediatamente se asienta el pie derecho: el personal marcará tres pasos y se cuadrará con pie derecho. Nuevamente, a manera más simple, son cuatro tiempos: tres pasos empezando con pie izquierdo y al final se cuadra con pie derecho retomando la postura de firmes[6].

Pie izquierdo » pie derecho » pie izquierdo » cuadrarse con pie izquierdo

6 La voz ejecutiva suele confundir. Es necesario retroalimentar en cada encuentro al personal en el tiempo de "al".

Figura 46.
Personal previamente en alto/firmes



Figura 47.
Marcha que empieza levantando pie izquierdo



Figura 48.
Marcha con pie derecho (siguiendo la secuencia)



Figura 49.
Marcando el paso en su propio terreno (vista lateral)



Giros sobre la marcha

El personal se encontrará marchando previamente, si necesita realizar giros lo hará según amerite.

• *Voz de mando: personal / con la brigada / con el grupo / con la escuadra / líderes de brigada / con la escuela…*
• *Voz preventiva:* ¡***giro a la iz***…! / ¡***giro a la de***…! / ¡***media***…!
• *Voz ejecutiva:* ¡***quier***! / ¡***re***! / ¡***vuel***!

La ejecución es la siguiente:

Recordando el capítulo 3, los giros mantienen su esencia, tendrá que realizarlo al lado correspondiente realizando cuatro pasos.

Giro a la iz…quier (sobre la marcha)

La voz ejecutiva se enuncia al asentar el pie izquierdo y durará hasta asentar el pie derecho siguiente, es decir, el tiempo de "¡***giro a la iz… quier***!" (por ejemplo), dura dos pasos. Inmediatamente se asienta el pie derecho: el personal girará 90° hacia el lado izquierdo en cuatro pasos empezando con el pie izquierdo.

Al terminar el giro, el personal tendrá que cubrir los espacios anteriores, tal como se realiza en los giros de manera convencional.

Figura 50.
Personal marchando a punto de girar a lado izquierdo



Figura 51.
Girando a lado izquierdo en marcha



Nota. *Se realizan cuatro pasos empezando con pie izquierdo.*

Figura 52.
Finalizando giro a lado izquierdo sobre la marcha



Nota. *Se cuadra al realizar el giro con pie derecho y retoma la marcha.*

Giro a la de...re (sobre la marcha)

La voz ejecutiva se enuncia al asentar el pie izquierdo y durará hasta asentar el pie derecho siguiente, es decir, el tiempo de "***¡giro a la de... re!***" (por ejemplo), dura dos pasos.

Inmediatamente se asienta el pie derecho: el personal girará 90° hacia el lado derecho en cuatro pasos empezando con el pie izquierdo.

Figura 53.
Personal marchando previamente al giro a lado derecho



Figura 54.
Girando a lado derecho en marcha



Figura 55.
Finalizando giro a lado derecho sobre la marcha



Nota. *Se cuadra al realizar el giro con pie derecho y retoma la marcha.*

Media…vuel (sobre la marcha)

La voz ejecutiva se enuncia al asentar el pie izquierdo y durará hasta asentar el pie derecho siguiente, es decir, el tiempo de "***media… vuel***" (por ejemplo), dura dos pasos. Inmediatamente se asienta el pie derecho: el personal girará 180° por lado izquierdo mientras cuenta ocho pasos.

De frente mar (inicio de marcha)

Cuando se debe movilizar un grupo a cierta localización, o se encuentre presente en algún martillo es necesario realizar el inicio de la marcha.

El grupo tendrá que estar en firmes o previamente marchando.

• **Si estaba firmes: saldrá caminando**, buscando marcar un paso natural cuando no esté marchando previamente, según el personal al mando lo indique.
• **Si estaba previamente marchando: saldrá marchando**, manteniendo el orden con el personal base sin adelantarse a sus compañeros, manteniendo una buena cadencia en la marcha.

En ambos casos se sale con pie izquierdo inmediatamente.

Para iniciar la marcha:

• Voz de mando: ***personal / con la brigada / con el grupo / con la escuadra / líderes de brigada / con la escuela…***

El personal tendrá que permanecer en la posición de firmes para poder ejecutar la marcha en su propio terreno.

• Voz preventiva: ¡***de frente…***! / ¡***en dirección a su frente…***!, (si estaba marchando indicando alguna locación).

En esta fase el personal tendrá que inclinar ligeramente el cuerpo hacia el frente para realizar la marcha y luego volver a estar erguido, en buena postura.

• Voz ejecutiva: ¡***mar***!

El personal saldrá inmediatamente con pie izquierdo y procurará mantener una buena distancia alineando al personal hilera o base para no dañar la formación.

Figura 56.
Personal en dirección al frente sin previa marcha



Nota. *Si sale sin previa marcha, mantendrá el paso natural.*

Figura 57.
Personal previamente en alto para marchar al frente



Figura 58.
Personal marchando previamente



Figura 59.
Personal avanzando al frente con marcha previa



AL... (Alto en marcha)

• Para finalizar se emite la voz: ***¡al!***

La voz ejecutiva se enuncia al asentar el pie izquierdo y durará hasta asentar el pie derecho siguiente, es decir, el tiempo de "***¡al!***", dura dos pasos. Inmediatamente se asienta el pie derecho: el personal marcará tres pasos y se cuadrará con pie derecho. Nuevamente, a manera más simple, son cuatro tiempos: tres pasos empezando con pie izquierdo y al final se cuadra con pie derecho retomando la postura de firmes[7].

Pie izquierdo » pie derecho » pie izquierdo » cuadrarse con pie izquierdo.

7 Esto suele confundir un poco, por lo que es necesario retroalimentar en cada encuentro al personal en el tiempo de "¡Al!".

Figura 60.
Primer paso con pie izquierdo para detener la marcha



Nota. *Se empieza con pie izquierdo los cuatro tiempos.*

Figura 61.
Segundo paso con pie derecho para detener la marcha



7 Esto suele confundir un poco, por lo que es necesario retroalimentar en cada encuentro al personal en el tiempo de "**al**".

Figura 62.
Tercer paso con pie izquierdo para detener la marcha



Figura 63.
Realizando el cuadre con pie derecho en el cuarto tiempo



Figura 64.
Personal finalizando la marcha al cuadrarse con pie derecho



Carrera mar

El estudiante tendrá que dirigirse de manera pronta al punto designado a través de una carrera.

• Voz de mando: ***personal / con la brigada / con el grupo / con la escuadra / líderes de brigada / con la escuela...***
• Voz preventiva: ***¡vuelta al parque, carrera...! / ¡Dos vueltas al terreno, a lo indicado carrera...!***
• Voz ejecutiva: ***¡mar!***

El personal tendrá que realizar un giro de 180° (media vuelta), cuadrarse y realizar la orden en la dirección indicada.

Figura 65.
Personal dando media vuelta después de la orden: "carrera mar"



Figura 66.
Personal culminando la media vuelta del tiempo



Figura 67.
Personal ejecutando la orden: "carrera mar" en dirección indicada



Abrirse las filas...mar

Este tiempo es fundamental para realizar actividades o pasar revista con el personal.

Se recomienda que, en el tiempo a discreción, el personal reconozca en qué fila se encuentran, de atrás para adelante. Cuando se emita la voz de este tiempo, las filas se cuentan de atrás hacia el frente. Las filas tendrán que dar los pasos indicados como en la tabla siguiente.

Tabla 2.
Pasos para abrirse las filas

Fila 1	1 paso
Fila 2	3 pasos
Fila 3	5 pasos
Fila 4	7 pasos
Fila 5	9 pasos

• Voz de mando: ***personal / con la brigada / con el grupo / con la escuadra / líderes de brigada / con la escuela...***

• Voz preventiva: ***¡abrirse las filas...!***

El personal tendrá que realizar una ligera inclinación mientras tienen en cuenta el número de pasos a ejecutar.

• Voz ejecutiva: ***¡mar!***

El personal saldrá con pie izquierdo y cumplirá los pasos respectivos manteniendo distancia y alineando al personal hilera o base para no dañar la formación. Una vez culminados los pasos, tendrán que cuadrarse con pie derecho y esperar indicaciones.

Figura 68.
Personal previo en alto/firmes



Figura 69.
Personal dando los pasos indicados según su fila



Figura 70.
Personal culminando el tiempo de abrirse las filas



Figura 71.
Personal culminando el tiempo abrirse las filas (vista lateral)



Nota. Se presenta así un espacio adecuado para trabajar, realizar actividades.

Figura 72.
Realizando polichilenos con espacio adecuado



Figura 73.
Ejecutando actividades con distancia adecuada



Posición para el trote…mar

A la orden los estudiantes tendrán que dirigirse al punto designado en función de la orden: trote.

• *Voz de mando: personal / con la brigada / con el grupo / con la escuadra / líderes de brigada / con la escuela…*
• *Voz preventiva:* ¡***al trote un, dos***…! / ¡***al trote***…!

El personal tendrá que colocarse en la posición siguiente mientras responde si se manda "al trote un, dos…" "tres, cuatro"; si se manda "al trote", se coloca en la posición indicada, levantando el pie izquierdo para salir con ese pie a lo indicado. Su finalidad es proporcionar un ligero impulso.

• Voz ejecutiva: ¡***mar***!

Saldrá marcando el paso con pie izquierdo, mientras en los primeros tres pasos izquierdos gritarán enérgicamente el nombre de la institución. Por ejemplo: ¡**I… TEC… SUR**!

Inmediatamente un elemento tendrá que dar voz para marcar el paso en pie izquierdo, por ejemplo: ¡***izquier***…! ¡***dos***…! ¡***tres***…! ¡***cuatro***…! ¡***izquier***…!

Figura 74.
Personal previamente en alto/firmes



Figura 75.
Personal en postura "al trote, un dos... / al trote"



Nota. *Saldrá trotando con pie izquierdo.*

Pase de revista del personal: uniforme e insumos

En este tiempo, el personal al frente puede designar elementos quienes lo ayudarán a realizar revista del personal en cuanto a su imagen personal (uniforme e insumos disponibles como botiquín personal o casco de seguridad si amerita la práctica o cobertura de un evento).

• Voz de mando: ***personal / con la brigada / con el grupo / con la escuadra / líderes de brigada / con la escuela***...

• Voz preventiva: ¡***revista del personal... dos***...!

En la fase de voz preventiva el estudiante tendrá que realizar una ligera inclinación hacia el frente.

• Voz ejecutiva: ¡***treees***...!

En la fase ejecutiva tendrá que colocar sus manos como se visualiza en las imágenes a continuación, con el fin de que las uñas no estén largas, mientras el personal también visualiza el uniforme del elemento y sus insumos.

Para culminar la orden:

• Se manda la voz: ***¡alto con el personal! / ¡personal... alto!*** Y así volver a la posición de alto.

Figura 76.
Notificando que habrá pase de revista del personal



Figura 77.
Delegando a líder de brigada pase de revista del personal



Figura 78.
Líder de brigada dirigiéndose a pasar revista del personal



Figura 79.
Líder de brigada revisando al personal



Figura 80.
Líder de brigada terminando la revisión



Arreglo estético

En este tiempo el elemento tendrá que cuidar su imagen y presentación y restaurarlo al punto inicial. Los elementos desalineados o la vestimenta incompleta pueden ocurrir por olvido de malla o tras un trote. Tiene el fin de cuidar la imagen institucional.

• Voz de mando: ***personal / con la brigada / con el grupo / con la escuadra / líderes de brigada / con la escuela...***
• Voz preventiva: ***¡a...!***

En la fase de voz preventiva el estudiante tendrá que realizar una ligera inclinación hacia el frente.

• Voz ejecutiva: ***¡rreglarse!***

En la fase ejecutiva tendrá que dar un aplauso al frente para proceder a arreglarse después de realizar alguna actividad en caso de tener vestimenta desalineada o cuando el personal al frente lo indique. Si el personal al frente lo indica podrá salir de fila para despojarse de equipo o material de trabajo o práctica. Sin embargo, no de-

berá comprometer la formación, además, deberá regresar rápidamente a su puesto.

Para culminar la orden:

• Se enuncia: ***¡termi...!*** / ***¡dos...!***
El personal tendrá que volver a la posición inclinada con los brazos a los costados.

• Se culmina con: ***¡nar!*** / ***¡tres!***
Tendrán que dar un aplauso para culminar y volver a estar en posición de firmes.

Figura 81.
Personal previamente en alto/firmes



Figura 82.
Personal ejecutando el aplauso antes de arreglarse



Figura 83.
Arreglo del personal



Nota. *Deberá ser ágil y eficaz en el arreglo. Se debe considerar indicaciones del personal al mando para retirarse de fila y despojarse de equipo o material de trabajo para un regreso ágil a su fila.*

Figura 84.
Culminando el tiempo de arreglarse



Figura 85.
Personal correctamente presentable





[CAPÍTULO 5]

FRASES

ÍNDICE

Honores

En el caso de visita de autoridades o representantes de entidades, se debe guardar respeto. Por lo tanto, los honores a la persona y a la institución se manejarán con indicaciones a continuación.

• Voz de mando: ***personal / con la brigada / con el grupo / con la escuadra / líderes de brigada / con la escuela...***

El personal tendrá que estar en firmes previamente.

• Voz preventiva: ***¡honores a mi coordinador/rector, atención vista a la iz.../de...!***

El personal tendrá que estar pendiente del lado izquierdo o derecho para brindar honores a la persona al frente.

• Voz ejecutiva: ***¡quier! / ¡re!***

Dirigirán con su vista a lo indicado y brindarán honores, para luego regresar la vista al frente. Se espera que la persona invitada se coloque frontalmente al grupo con el fin de retomar la vista.

Figura 86.
Personal recibiendo la orden de brindar honores



Figura 87.
Brindando honores con la vista a lo indicado



Figura 88.
Siguiendo con la vista a quien brinda honores



Figura 89.
Personal que recibió honores presentándose a quien está a mando



Figura 90.
Personal quién recibió honores saludando a la escuadra



Figura 91.
Culminación de recibir honores (vista al fren)



Nota. *Se sigue con la vista al elemento hasta que llegue al frente del grupo.*

Figura 92.
Culminación de brindar honores (vista posterior)



Saludo

Una brigada/grupo/escuadra puede saludar a una persona en específico. Puede ser realizado después de brindar honores. Para ello un líder de brigada deberá ordenar el tiempo: idos... tres!

• Voz de mando: ***personal / con la brigada / con el grupo / con la escuadra / líderes de brigada / con la escuela...***

El personal tendrá que estar en firmes previamente.

• Voz preventiva: ***¡dos...!***

El personal tendrá que tomar aire para saludar a la persona al frente.

• Voz ejecutiva: ***¡tres!***

El personal afirmará: ***¡Buenas tardes, mi tecnólogo/líder/docente/señor rector!***

Permiso para hablar

Procurando garantizar el respeto de la persona al frente y de los compañeros, el elemento que desee comunicar algo dirá la frase:

- ***¡Mi tecnólogo/docente/coordinador, permiso para hablar...!***
- ***¡Permiso para hablar mi tecnólogo/docente/coordinador...!***

Cuando hay varias filas y columnas y no se visualiza al estudiante quien dirige la palabra, éste último puede alzar su mano derecha para identificarse.

Respondiendo así quien está al frente: ¡Adelante/afirme/notifique!, entre otras expresiones.

Figura 93.
Elemento pidiendo permiso para hablar



Nota. *Levantará su mano cuando exista una cantidad considerable de elementos o no se pueda visualizar quien pide la palabra.*

Figura 94.
Elemento en parte posterior solicitando la palabra



Ingreso a la fila / retraso

Para ingresar a la fila, el personal tendrá que dirigirse por el lado derecho del grupo hacia el personal al mando, se cuadrará y notificará:

"Permiso para ingresar a la fila mi líder/tecnólogo/docente/coordinador...
"Permiso ingreso a la fila mi líder/tecnólogo/docente/coordinador..."

El personal a cargo emite: "***Fila***"

El personal responde: ***"Fila mi líder/tecnólogo/docente/coordinador"***, para proceder a cuadrarse, giro a lado izquierdo, se cuadra nuevamente y regresa por ese lado a la fila a ocupar el lugar trasero o al frente si estaba liderando un grupo.

Figura 95.
Cuadrándose luego de recibir la orden de ingreso a la fila



Nota. Girará por lado izquierdo para ubicarse en su sitio.

Tomar el mando

El personal al mando podrá delegar a cualquier elemento la toma del mando. Si se le llama al frente, pedirá permiso para salir de fila.

• Saldrá de su fila por la parte posterior hacia el frente, de derecha a izquierda.
• El elemento deberá cuadrarse para afirmar: ***"¡Ordene, mi líder/tecnólogo/docente/coordinador!"***
• Se le dispone: ***"Tome el mando"***.
• Éste responde: ***"¡Tomo el mando, mi docente!"***, para proceder a cuadrarse, realiza media vuelta, se cuadra nuevamente y se dirige a sus compañeros a tomar el mando, presentándose en primer lugar.
• Quien toma el mando se dirigirá con normalidad al grupo y trabajará a su consideración.

Figura 96.
Elemento recibiendo indicaciones para tomar el mando



Figura 97.
Elemento recibiendo el mando



Figura 98.
Elemento al mando del personal



Voluntario:

• Si un personal en fila precisa tomar el mando, será de manera voluntaria.
• Deberá solicitar a la persona que está al frente tomar el mando con la orden: **"*Mi líder/tecnólogo/docente/coordinador... solicito tomar el mando!*"**
• Se le responde: "***Continúe***".
• Éste responde: "***Permiso para salir de fila, mi líder/tecnólogo/docente/coordinador***".
• Se le responde: "***Al frente***", una vez llegado el personal, se le dan indicaciones generales si amerita. Y se le manda: "***Tecnólogo (QRA), tome el mando***".
• Éste responde: "***¡Tomo el mando, mi docente!***", para proceder a cuadrarse, media vuelta, se cuadra nuevamente y se dirige a sus compañeros a tomar el mando presentándose en primer lugar.
• Tomará el mando con naturalidad y respeto.

Pasar parte

Se seleccionará un líder de brigada quien tome el mando y pase parte del respectivo grupo o brigada.

Pasar parte hace referencia a notificar inconvenientes, solicitudes, novedades de parte de algún líder. No existe un consenso fijo, pero se suele pasar parte de la siguiente manera:

• Líder de brigada Alfa 1, Bravo 2, Charlie 3, pasar parte.
• Líder Alfa 1: ***¡Dos... tres!***

*__Se recibe un saludo de parte de la brigada__ (como se mencionó en el primer punto de este capítulo).

• Líder Alfa 1: **"*Buenos días, mi tecnólogo/docente/coordinador, le saluda la brigada Alfa 1, QRA de líder David Toapanta, para notificar que contamos quince elementos en fila, diez y seis con mi persona, cuatro personas indispuestas por motivo médico, doce sin novedades. Esperamos sus indicaciones*"**.

Si pasa parte desde su puesto, no habrá novedades.

En caso de que el personal al mando solicite pasar, deberá ir a la brevedad y cuadrarse al encontrarse al frente. Una vez culminado el parte, pedirá permiso para volver a la fila:

• ¡Esperamos sus indicaciones!
• ¡TKS... fila...!
• ¡Fila mi docente!

****Se cuadrará y regresará a su puesto.***

¿Cómo está esa moral?

El personal tendrá que estar en la posición de firmes previamente.

• La voz de mando será: ***personal / con la brigada / con el grupo / con la escuadra / líderes de brigada / con la escuela...***

El personal tendrá que estar en firmes previamente.

• Voz preventiva: ***¡¿Cómo está esa moral?!***

En la fase ejecutiva el personal tendrá que responder con mucha energía:

¡Alta...!
¡Muy alta...!
¡Cómo es nuestro deber mantenerla...!
¡Lo posible está hecho...!
¡Lo imposible lo haremos mi... docente/tecnólogo/coordinador!"

****El personal al frente agradece al grupo, o que se repita el ejercicio si lo considera.***

Figura 99.
Personal recibiendo la voz: ¿Cómo está esa moral?



Figura 100.
Personal respondiendo después de exhalar profundamente



Romper filas

Este es un tiempo recomendable. Existe cierta confusión con romper filas y descanso retirar. Para fines institucionales se usará **romper filas** para realizar un descanso (*break*) o una vez que termine una tarea en específico.

• Voz de mando: personal / con la brigada / con el grupo / con la escuadra / líderes de brigada / con la escuela…

El personal tendrá que estar en firmes previamente.

• Voz preventiva: ***¡romper filas… dos…!***
• Voz ejecutiva: ***¡tres!***

El personal dará media vuelta, se cuadrará y descansará un momento o recargará energía (clave 7).

Figura 101.
Personal recibiendo la orden de romper filas para descanso (clave 7)



Figura 102.
Personal ejecutando romper filas



Figura 103.
Personal culminando el tiempo de romper filas



Nota. Solo ahí, en ese orden podrá retirarse a su descanso o a lo indicado.

En descanso reti... rar

Se utilizará esta frase para culminar toda la actividad en el día, es decir ya no habrá descansos ni tareas, tiene finalidad de despedirse de la actividad general.

• Voz de mando: ***personal / con la brigada / con el grupo / con la escuadra / líderes de brigada / con la escuela...***

El personal tendrá que estar en firmes previamente.

• Voz preventiva: ***¡En descanso reti...!***

El personal tendrá que alzar la vista al cielo, tomar aire y prepararse para el grito final.

• Voz ejecutiva: ***¡rar!***

El personal gritará con energía: **“¡VIVA** EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN**, CARRERA DE EMERGENCIAS!”**, por ejemplo:

“¡VIVA EL ITECSUR, CARRERA DE EMERGENCIAS!”

Una vez finalizado, el personal tendrá que mentalizar en tiempo: “dos… tres” e inmediatamente el colectivo dará media vuelta, se cuadrará y podrá retirarse guardando el orden.

Figura 104.
Personal recibiendo la voz en descanso reti...



Figura 105.
Personal exhalando y elevando con ímpetu el grito institucional





[CAPÍTULO 6]

ARENGAS

ÍNDICE

Velocidad intermedia:

Se empieza con: ***¡Izquier… dos… tres… cuatro….!***

¡Qué lindo día que nos tocó,
bajo la mirada del creador!
¡Haga frío o haga calor,
¡Ser APH es lo mejor!
¡Pista pista que viene trotando!
¡Pista pista que vienen los mejores…!
Quítese del medio que si no le tumbo
¡Porque va trotando el mejor curso!

En este trote no se queda ni uno,
Como este APH no hay ninguno,
No he recibido castigo alguno,
Y eso que a veces no saludo,
Pide consejo que yo te ayudo,
Con los mejores yo me reúno,
Y por eso a este lindo trote acudo.

Ayayay que dolor,
Casi fracaso en la misión,
Casi caigo en la prisión,
Pero no me vence la presión,
Tampoco he cedido a la tensión,
Porque ayudar a un paciente es mi misión,
Ayudar a más de uno, mira que emoción,
Por eso canto siempre esta linda canción.

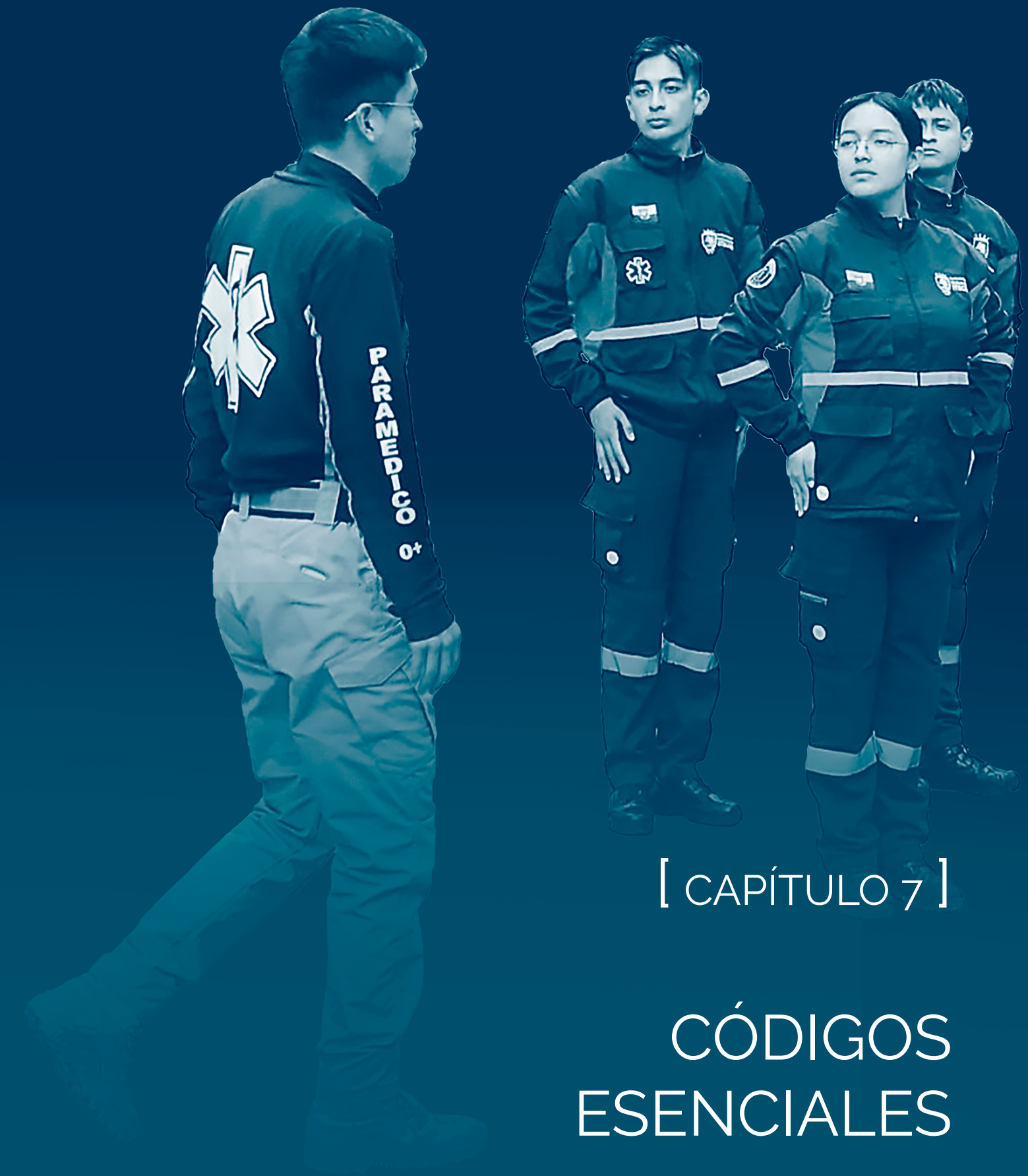
Velocidad rápida:

Se empieza con: ***¡Izquier… dos… tres… cuatro….!***

No existe requisito, no existe condición,
No tengas nunca miedo, no pierdas la emoción,
Paciencia, aprendizaje y respeto en la misión,
¡Para ser un APH NECESITAS VOCACIÓN!,
Escucha lo que digo, atento por favor.
Mi madre a mí me dijo con mano en el corazón:
¡EL SER UN APH ESA SERÁ TU BENDICIÓN!

Vista al horizonte se aproxima por ahí,
Una nube negra, una nube gris,
A esa nube negra tenemos que subir.
Prepara ya tu equipo, tu chaleco y collarín,
Porque esta misma noche vamos a salir.

Una linda chica que yo conocí,
La invité a salir y me dijo así:
Yo contigo si quiero salir
Pero antes tu instituto me tienes que decir,
Eres cruz roja o eres central,
Si eres de la UTE *no paso por allá,*
Y yo le contesté: ¡Mi nena que pasó!
¡Yo soy del ITECSUR, *yo soy de lo mejor!*



[CAPÍTULO 7]

CÓDIGOS ESENCIALES

ÍNDICE

Alfabeto fonético

Tabla 3.
Alfabeto fonético

LETRA	CÓDIGO	LETRA	CÓDIGO
A	Alfa	**N**	November
B	Bravo	**O**	Óscar
C	Charlie	**P**	Papa
D	Delta	**Q**	Quebec
E	Echo	**R**	Romeo
F	Fox trottrot	**S**	Sierra
G	Golf	**T**	Tango
H	Hotel	**U**	Uniform
I	India	**V**	Víctor
J	Juliette	**W**	Whiskey
K	Kilo	**X**	X-ray
L	Lima	**Y**	Yankee
M	Mike	**Z**	Zulú

Nota. Tomado de *Códigos de bolsillo,* de CREU - MSP, 2019.

Código numérico

Tabla 4.
Código numérico

#	PRONUNCIACIÓN	#	PRONUNCIACIÓN
1	Primero	**6**	Sexto
2	Segundo	**7**	Séptimo
3	Tercero	**8**	Octavo
4	Cuarto	**9**	Noveno
5	Quinto	**0**	Negativo
M	Mike	**Z**	Zulú

Nota. Tomado de *Códigos de bolsillo,* de CREU - MSP, 2019.

Claves de disponibilidad de personal y unidades móviles

Tabla 5.
Claves de disponibilidad

CLAVE	ESTADO	
Clave 1	Disponible	En estado de alerta, personal y material listo
Clave 2	No disponible	Falta de material o personal
Clave 3	En atención / intervención	En lugar del incidente prestando atención
Clave 4	Solicitud de apoyo	Ambulancia, Papa November (PN), Charlie Bravo (CB), explicar la razón
Clave 5	Tensiones internas	Manifestaciones, situaciones de violencia general
Clave 6	Obstáculos en la vía	Tráfico, fiestas, daños, etc.
Clave 7	Servicios administrativos	Combustible, alimentos, encomiendas
Clave 8	Servicio Suspendido	No continuar con el servicio
Clave 9	Medios de comunicación	Presencia de medios de comunicación

Nota. Tomado de *Códigos de bolsillo,* de CREU - MSP, 2019.

Otros códigos

Tabla 6.
Otros códigos

TÉRMINO	CÓDIGO
7-3	Saludos cordiales
Alto otra voz	Deshacer el código anterior
Adelante	Continuar con la comunicación
Afirmativo	Respuesta positiva
Negativo	Respuesta negativa
Break	Solicitud de prioridad, mensaje importante pero NO urgente
Break - break	Solicitud de prioridad, mensaje importante y urgente
Línea baja	Llamada telefónica
Línea de 500	Número telefónico
Cargar baterías	Alimentarse
Martillo	Cubrir un evento específico
5-8	Besos y abrazos
8-8	Saludo fraterno
Rompe costillas	Abrazo
Punto B	Base o estación de origen
Punto H	Establecimiento: Hospital o Clínica

Nota. Tomado de *Códigos de bolsillo,* de CREU - MSP, 2019.

Códigos de colores - CREU - MSP

Tabla 7.
Códigos de colores - CREU - MSP

Accidente de tránsito		
Color	Nro	Descripción
Blanco	1	Atropello
	2	Caída de vehículo en movimiento
	3	Colisión y/o choque
	4	Volcamiento
	5	Incidente en moto
	6	Incidente avión
	7	Incidente en tren
	8	Incidente barco / bote

Eventos gineco – obstétricos		
Lila	1	Amenaza y / aborto
	2	Dolor pélvico
	3	Parto
	4	Complicaciones en el embarazo
	5	Sangrado vaginal /metrorragia

Eventos clínicos		
Azul	1	Alteración de consciencia
	2	Lipotimia
	3	Alza térmica
	4	Cefalea
	5	Convulsión / epilepsia
	6	Evento cerebro vascular
	7	Hipertensión
	8	Mal estado general
	9	Dolor torácico / precordial
	10	Paro cardíaco
	11	Problemas respiratorios / dificultad respiratoria
	12	Problemas cardíacos
	13	Problemas digestivos
	14	Problemas columna vertebral
	15	Problemas genitourinarios
	16	Diabetes
	17	Hipotermia
	18	Insolación / golpe de calor
	19	Afectación psicosocial

Intoxicaciones / envenenamiento		
Color	Nro	Descripción
Naranja	1	Alergias / anafilaxis
	2	Alcohol
	3	Alimentos
	4	Drogas
	5	Fármacos
	6	Humo / gases
	7	Productos químicos
	8	Productos radiactivos

Transporte secundario		
Verde	1	Trasporte secundario

Eventos clínicos		
Plomo	1	Agresión sexual
	2	Amputación
	3	Atrapado / aplastado
	4	Caída mayor altura
	5	Caída menor altura
	6	Herida / lesión por explosión
	7	Herida / lesión por agresión animal
	8	Herida / lesión abdomen
	9	Herida / lesión cabeza
	10	Herida / lesión columna
	11	Herida / lesión cuello
	12	Herida / lesión extremidades
	13	Herida / lesión pelvis
	14	Herida / lesión tórax
	15	Herida arma blanca
	16	Herida arma de fuego
	17	Múltiples heridas / lesiones
	18	Inconsciente sin causa aparente
	19	Inmersión en líquidos
	20	Intento autolítico
	21	Quemaduras

Nota. Tomado de *Códigos de bolsillo*, de CREU - MSP, 2019.

[ANEXOS]

En este link de drive a continuación, podrá visualizar material de video sobre ejemplos y generalidades mencionados en la instrucción formal institucional. Como se mencionó anteriormente, el material es para uso educativo y se exhorta a utilizar para enriquecer su formación académica.

Link de drive: https://bit.ly/MTIFItsEM

[RÚBRICA DE EVALUACIÓN]

A continuación, una rúbrica de evaluación en pertinencia a encuentros de instrucción formal, en caso de solicitarse o en caso de que el evaluador docente lo considere.

En este link encontrará una rúbrica de evaluación en Word, para una evaluación al personal de cualquier semestre en caso que amerite el evaluador.

Link de drive: https://bit.ly/MTIFItsEM

[REFERENCIAS]

Calderón, D. (2025). Percepciones sobre el proceso de selección, inducción y desarrollo profesional de instructores militares en la Escuela Superior Militar "Eloy Alfaro", Ecuador. *Revista Ciencias Pedagógicas e Innovación*, 1-2. Obtenido de https://www.researchgate.net/publication/393102195_Percepciones_sobre_el_proceso_de_seleccion_induccion_y_desarrollo_profesional_de_instructores_militares_en_la_Escuela_Superior_Militar_Eloy_Alfaro_Ecuador

Comando de Educación y Doctrina. (2011). *Reglamento de Instrucción Formal para El Ejército*. Quito. Obtenido de https://es.slideshare.net/slideshow/reglamento-de-instruccion-formal/38451323

Dirección General de Educación y Doctrina. (2011). *Manual Doctrinario de Instrucción Militar Formal*. Guayaquil. Obtenido de https://digedo.armada.mil.ec/web/content/12416

Ministerio de Salud Pública. (2019). *Códigos de Bolsillo - MSP*. Quito: Ministerio de Salud Pública. Obtenido de https://es.scribd.com/document/449780614/Codigos-de-bolsillo-2019

Wagner, W., Putte, S., & Rauscher, W. (2021). Professional military instructor identity in the South African National Defence Force. *South African Journal of Military Studies*, 67-69. Obtenido de https://scientiamilitaria.journals.ac.za/pub/article/view/1246/1348


Instituto Superior
Universitario
ITECSUR



@itecsur

www.itecsur.edu.ec

itecsur_oficial

+593 963 670 206