

Protocolo Cortesia
y
Etica Naval

Protocolo, Cortesía y Etica Naval

BIBLIOTECA CENTRAL
DE MARINA
DIRINTEMAR

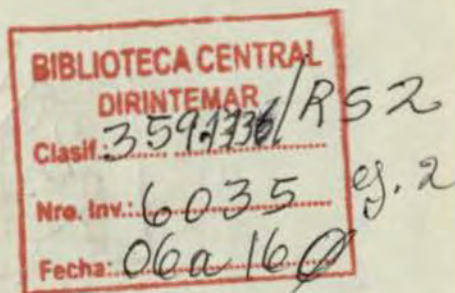
Por

Contralmirante *Juan RIBAUDO de La Torre*
Capitán de Fragata *Héctor LAZO Galliani*
Capitán de Fragata *José NORIEGA Lores*
Capitán de Corbeta *Alberto SILVA SANTISTEBAN Larco*

Presentación

Almirante Gerónimo CAFFERATA Marazzi
Comandante General de la Marina

*Guía de las correctas
costumbres sociales en
ocasiones oficiales y no
oficiales para los miembros
de la Marina de Guerra del
Perú y su Familia.*



198-03



PRESENTACION

Esta es una era de cambios; nunca antes en la historia de la humanidad se han presentados los cambios con tanta celeridad. En ninguna otra parte, sino en las Fuerzas Armadas se comprende mejor esta verdad, pues es común en ellas la adopción de buenos métodos, nuevas técnicas y nuevos pensamientos. Con el nuevo día observamos que cada paso que se da hacia el futuro, nos aleja más del pasado.

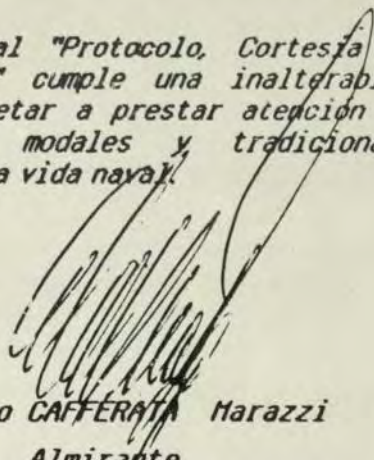
Sin embargo, los múltiples cambios no disminuyen, sino afianzan la necesidad de conservar valiosas formas de vida civilizada que sirven al acercamiento y a la comprensión entre personas. Aún hay la necesidad de un comportamiento ordenado e incambiable, basado en las experiencias del pasado que nos guíen en nuestras relaciones personales, sociales y de negocios,

proyectadas desde el laborar cotidiano hacia el futuro.

"Protocolo, Cortesía y Etica Naval" fue elaborado para cubrir la necesidad de combinar los dictados de la tradición naval con los requerimientos del correcto trato social, a través de un texto de fácil lectura y con información que cubra diversos compromisos que el marino puede enfrentar durante su carrera.

Las formas correctas de comportamiento social resultan particularmente exigentes en la profesión naval. Nuestro propio medio de trabajo nos transporta a diferentes lugares del mundo en los cuales nos desenvolvemos, proyectados como embajadores de buena voluntad que hacen conocer a nuestro país a través de nuestras acendradas tradiciones y costumbres.

El manual "Protocolo, Cortesía y Etica Naval" cumple una inalterable finalidad: Retar a prestar atención a los buenos modales y tradicional cortesía en la vida naval.



Gerónimo CAFFÉRATA Marazzi
Almirante

Comandante General de la Marina

INTRODUCCION

¿Qué es Protocolo? De acuerdo al diccionario la palabra Protocolo significa: "La postura requerida en una buena sociedad, convenciones sociales o prescritas por la autoridad, que han de ser observadas en la vida social u oficial; las reglas del decoro".

Los buenos modales son las reglas del juego de la vida, reglas que Uds. observan en la vida diaria con sus compañeros. Los buenos modales son algo más que sujetar correctamente el tenedor, que las palabras correctas en una introducción o que la forma correcta de actuar en un comité de recepción. Estas herramientas del Protocolo son importantes; pero hay algo que se requiere para ser una persona bien educada más que la mecánica de los buenos modales.

Buenos modales también significa ser agradable hacia otras personas con respecto a sus sentimientos personales, tener conciencia de lo bueno y lo malo, estar preparado para encontrarse con alguien en un recibo, en la calle o en una reunión. Buenos modales significan consideración para halagar a alguien como persona, no por ser importante debido a su alta graduación, sino porque es un ser humano. George Bernard Shaw lo expresó así a su manera: "El gran secreto ... es no el tener

buenos modales o malos modales o algún tipo de comportamiento en particular, sino el tener los mismos modales para con todas las personas ...". Por lo tanto, es necesario cuidar que no se confunda la cortesía con la adulación y el modo de evitarla es no prodigar aquélla sin tasa ni medida.

¿Qué es la Cortesía Naval?. Es todo lo referido en este aspecto a los buenos modales diarios, combinados con la tradición y costumbres de varias generaciones que vivieron en la Marina. La cortesía es pues, el refinamiento de los buenos modales; se puede poseer buenos modales sin ser cortés; pero no se puede ser cortés sin buenos modales. Recuerde siempre que tanto los buenos modales como la cortesía, son indicios de buena crianza, esmerada educación y cultura social de un hombre.

Si bien las convenciones y normas de protocolo y cortesía, producto del más depurado legado cultural de la humanidad, representan la perspectiva estética de las relaciones sociales; su práctica, desligada de una auténtica y sólida fundamentación ética, podría inclinarnos, aun sin presentirlo o proponernoslo, a caer en el infortunio de la superficialidad, la vanalidad o la frivolidad.

Por esta razón es fundamental la racional integración de estas convenciones y normas, con los valores morales o principios espirituales que califican y enaltecen al género humano, para que nuestras actitudes y conducta, socialmente condicionadas, propendan a fines nobles y trascendentes.

En suma, autoregular estética y éticamente nuestro comportamiento, constituye la más excelsa expresión de calidad humana y la muestra más fehaciente de nuestro cristiano amor y respeto a las personas con las que alternamos, prodigándoles en condiciones de plena libertad, con alegría, entereza y buenos deseos, lo mejor

de nosotros mismos con el único y desinteresado propósito de hacerlos sentir bien.

Ha sido el propósito de los autores, basados en sus conocimientos y experiencias, así como también en textos de consulta relacionados con el tema, sin pretender en ningún momento ser dueños de la verdad absoluta, el proveer esta combinación de modales y costumbres navales para su empleo por los Oficiales de la Marina de Guerra del Perú. Por lo que, de considerar algún Oficial que se ha cometido algún error u omisión, es libre de enviar las correcciones que estime conveniente con el fin de mejorar y permitir a nuestra Institución contar con una publicación más versada en sus futuras ediciones.

Podrá surgir la pregunta de que si es necesario este trabajo, un libro de buenos modales y protocolo para un Oficial y un caballero. Los Autores hallaron varias razones válidas para efectuar tal trabajo. Saben que el Oficial en servicio no sólo es considerado como un representante de su propia Institución, sino también del Gobierno del Perú; saben, que no sólo son juzgados por su habilidad profesional, sino por los modales en su vida social y oficial; saben que el oficial naval debe adquirir tacto en sus relaciones sociales y oficiales no sólo cuando sirven en su país, sino en el extranjero.

En resumen, los Autores saben que todo marino debe poseer condiciones que le revelen como un hombre educado y cortés, porque con ello forma la opinión ajena, eleva y dignifica a la institución a que pertenece, evita desagradados y se asegura el respeto y la consideración de su prójimo.



INDICE

CAPITULO I	Buenas Costumbres en el Servicio y Fuera de El
CAPITULO II	Vestimenta Naval y Civil
CAPITULO III	Bailes
CAPITULO IV	Actividades Sociales, Cocteles y Recepciones
CAPITULO V	Actividades Sociales, Visitas y Tarjetas de Visita
CAPITULO VI	Modales en la Mesa
CAPITULO VII	Comidas en Lugares Públicos
CAPITULO VIII	Brindis
CAPITULO IX	Propinas
CAPITULO X	Comidas
CAPITULO XI	Almuerzos y Comidas Ligeras
CAPITULO XII	Disposición de la Mesa
CAPITULO XIII	Distribución de Asientos y Precedencia
CAPITULO XIV	Personal de Servicio
CAPITULO XV	Deberes del Oferente e Invitado
CAPITULO XVI	Correspondencia

CAPITULO XVII	Invitación y Respuesta
CAPITULO XVIII	Partes Matrimoniales
CAPITULO XIX	Presentaciones y Despedidas
CAPITULO XX	El Arte de Conversar
CAPITULO XXI	Actuación en Público
CAPITULO XXII	Lugares de Entretenimiento
CAPITULO XXIII	Buen Deportista
CAPITULO XXIV	Huéspedes en la Casa
CAPITULO XXV	Modales en Hoteles y Hostales
CAPITULO XXVI	Saludo Militar
CAPITULO XXVII	Cortesía al Pabellón
CAPITULO XXVIII	A Bordo
CAPITULO XXIX	Casas de Servicio
CAPITULO XXX	Matrimonios
CAPITULO XXXI	Modales en el Hospital
CAPITULO XXXII	Entierros
CAPITULO XXXIII	La Espada
CAPITULO XXXIV	Ética Naval

CAPITULO I

BUENAS COSTUMBRES EN EL SERVICIO Y FUERA DE EL

CONTENIDO

- 101 Apariencia personal
- 102 Puntualidad
- 103 Hora de despedirse
- 104 Modo de expresarse
- 105 Buenas maneras
- 106 Prenda de cabeza
- 107 Venia
- 108 Saludo
- 109 Guantes
- 110 Dar la mano
- 111 Dar el abrazo
- 112 Ponerse de pie
- 113 Caminando en lugares abiertos
- 114 Abrir puertas
- 115 Cortesía en embarcaciones,
aeronaves y automóviles
- 116 Conducir vehículos
- 117 En Taxis
- 118 Ayudar a una dama a
tomar asiento

- 119 Recibir abrigos
- 120 Enviar flores
- 121 Encuentros casuales
- 122 Fumar
- 123 Puros y pipas
- 124 Cortesía Telefónica
- 125 Discreción
- 126 Exhibicionismo
- 127 Disculpas
- 128 Obligaciones sociales
- 129 Obligaciones morales
- 130 Obligaciones financieras
- 131 La familia naval
- 132 Vida conyugal

CAPITULO I

Buenas Costumbres en el Servicio y Fuera de El

101. - APARIENCIA PERSONAL

Una buena impresión depende mayormente de su apariencia personal. Un Cadete es entrenado durante sus años en la escuela para tener cuidado de su presentación y su persona y este entrenamiento deberá ser observado por el resto de su vida.

La primera apariencia puede ser uno de los hechos más importantes de su vida. Es imposible predecir qué

día, qué hora pueda ser el momento más importante, o qué reunión casual pueda llevarlo a que sea aceptado o rechazado por una persona de gran valor para Ud.

Es importante que mantenga su uniforme, gorra, guantes, botones y otras partes doradas, en condiciones impecables; sus zapatos deben estar relucientes y sus otras prendas en buen estado. Sus ropas de civil deberán ser conservadoras, no llamativas o extremas en color o diseño.

102. - PUNTUALIDAD

Uno de los hábitos más valiosos que se puede adquirir en la vida es el de ser puntual. Todos los oficiales son entrenados para ser puntuales en sus deberes oficiales. Este hábito no deberá dejarse de lado en su vida social y diaria. Se dice que la prontitud y responsabilidad van mano a mano; por lo tanto, una falta de puntualidad debe ser considerada como una irresponsabilidad.

En actos oficiales o de Estado se debe ser puntual. Cuando oficiales de alto rango, dignatarios de Estado son los invitados en un almuerzo o comida, Ud. debe llegar antes que ellos y retirarse después que ellos.

No debe llegar tarde a una comida-danzant, ni llegar antes de la hora indicada en la invitación y tomar a sus anfitriones desprevenidos. Es permitido llegar hasta treinta minutos después de la hora indicada, pero no más tarde.

Puede haber veces en que llegue tarde y no sea culpa suya cuando el avión se tarde, al carro se le baje la llanta, o cuando la neblina sea muy cerrada y la lancha no pueda dejar el buque.

Cuando Ud. llegue inevitablemente tarde a la comida y los invitados ya hayan pasado a los salones, Ud. deberá ir directamente donde los anfitriones y disculparse brevemente; luego tomar asiento en la mesa. Por razones propias, la anfitriona no está obligada a esperar mucho tiempo a los invitados que lleguen tarde.

Cuando una dama llega tarde, deberá disculparse brevemente con la anfitriona; luego tomar su lugar en la mesa. Si ella es su pareja en la comida, Ud. deberá levantarse y acomodarle la silla. La anfitriona no se levanta; y los otros invitados hombres tampoco se levantan de la mesa, ya que avergonzaría a la recién llegada y también incomodaría a las otras invitadas que están sentadas.

Mientras que a una dama usualmente se le disculpa por hacerse esperar, Ud. siempre debe ser puntual y nunca debe hacerse esperar. Nunca se debe llegar tarde a una comida deliberadamente. Esto es una desconsideración hacia los anfitriones y no muestra de ultrasofisticación de su parte.

En recepciones de tarde, en casa o cocteles, se debe llegar puntualmente y nunca más tarde de media hora después de aquella indicada en la invitación.

Cuando es invitado a una comida familiar, sea puntual. Los niños mayores pueden hacer que los menores se sienten en la mesa, ya que éstos estarán con hambre e impacientes por ser alimentados. Muchos anfitriones alimentan a los niños y los mantienen alejados antes de que lleguen los invitados. En este caso la hora de la comida será más tarde de lo usual.

103. - HORA DE DESPEDIRSE

No hay reglas establecidas que puedan decir exactamente cuando es el momento de dejar una reunión, pero muchos anfitriones desearían que las hubiese. La finalidad de cualquier anfitrión es asegurar que los invitados pasen un buen momento, pero a veces éstos exceden a la hospitalidad del anfitrión.

Los oficiales de alto rango en el servicio, son frecuentemente las personas más ocupadas. Aparte de sus responsabilidades, los Oficiales de mayor grado tienen muchas obligaciones con relación al puesto que desempeñan. Algunas veces, un Oficial y su esposa hacen una aparición simbólica en una recepción, té o coctel.

Si Ud. es un Oficial de menor grado en una reunión social importante u Oficial, no se retire hasta que el invitado de honor o de más alto rango se vaya. Esta persona puede retirarse 30 minutos después de la comida, pudiéndose ir después Ud.

Según lo acostumbrado el invitado de grado más alto permanecerá 30 ó 45 minutos después de la comida sin excederse de una hora.

Si Ud. es el invitado de grado más alto, recuerde siempre que nadie se retirará hasta que Ud. lo haga, pudiendo tener otro invitado mayor razón para retirarse puntualmente.

Cuando no ha sido programada otra actividad en forma conjunta, el tiempo comprendido en una comida formal es entre 3 y 3 horas y media.

El momento de retirarse en un almuerzo oficial, dependerá de la duración del mismo y de lo que ha sido programado para el dignatario visitante. Por lo general,

los invitados permanecen media hora después del almuerzo. En reuniones de tarde en casa o té, se debe permanecer posteriormente por lo menos 30 minutos, tratando de no acercarse a la hora de la comida de los anfitriones.

En recepciones de noche, lo indicado es permanecer 2 horas y media, pero es posible que permanezca mayor tiempo en una recepción pequeña o cóctel. Puede ser 3 horas ó 3 horas y media.

Una pareja joven que visita a una pareja de mayor rango usualmente puede permanecer 30 minutos. Aunque normalmente uno no está al tanto de la hora, en estas ocasiones se debe estar pendiente. Ya que el Oficial Superior y su esposa pueden tener otras visitas o realizar otras actividades, teniendo gran demanda de tiempo.

Si Ud. es un Oficial de menor grado y hace una visita y un Oficial Superior y su esposa también hacen la visita, Ud. podrá retirarse en el momento oportuno. No hay descortesía de su parte en retirarse antes que el Oficial Superior.

Un Oficial o Cadete no deberá hacerse al hábito de efectuar visitas todo el tiempo y permanecer por horas. Si el anfitrión lo invita a sus oficinas o casa e insiste que permanezca ahí para entretenerse ya sea con la TV., badmington, tenis, etc., entonces está libre de hacerlo.

Cuando se hace una visita sin anuncio previo y se permanece largo tiempo, se puede estar trastornando planes hechos por los anfitriones.

104. - MODO DE EXPRESARSE

Cuando un Subalterno se reporta a la Oficina de un Superior, se anunciará él mismo ya sea verbalmente o

tocando la puerta. Esperará hasta que se le diga que entre; luego, se descubrirá con la mano derecha, colocando su gorra bajo el brazo izquierdo, y se acercará a unos pasos del escritorio del Oficial. Se anunciará diciendo "Teniente Segundo Carlos RAMIREZ, presente señor". Cuando haya terminado con el asunto, se retirará rápidamente.

Si Ud. es un Oficial Subalterno se dirigirá al Superior por su grado y nombre, "Comandante PÉREZ" o empleando la palabra "Señor"

Siempre se deberá tener cuidado de no omitir el saludo a un Superior. Si el superior está conversando, trabajando, o concentrado en algún problema, podría estar distraído para contestar el saludo; no lo considere como una falta de cortesía.

Cuando el Oficial Subalterno tiene familiaridad con un Oficial Superior, no debe llamarlo por su primer nombre en actos oficiales.

Recuerde siempre que un Superior manda sus cumplidos a un Subalterno; el Subalterno envía sus respetos.

105. - BUENAS MANERAS

Durante el tiempo que sea Cadete, su práctica de mostrar respeto a los superiores será automática. Como decir "Señor", o "Sra. o Srta.". Posteriormente, con el transcurso del tiempo, éstos y muchos otros hábitos se volverán instintivos

Pero qué hay acerca de la cortesía con los superiores no navales y sus contemporáneos. La cortesía y la consideración no sólo debe ser por el rango. Generalmente tener en cuenta la edad de la persona es

mostrarle su mayor respeto. Por lo tanto, la edad es una norma aceptable, ya que los civiles no utilizan la insignia del rango.

Una familiaridad indebida de su parte, no será apreciada por un Doctor, Abogado o Rector de Universidad más de lo tolerado por un Oficial de rango considerablemente más alto que el suyo.

106. - PRENDA DE CABEZA

En uniforme, es una pésima costumbre levantar su gorra cuando se saluda a un hombre o mujer. Pero sí, se le hace un saludo militar. No se debe descubrir cuando es presentado a una mujer en exteriores, y se debe saludar nuevamente al retirarse.

En los interiores a excepción de los pasadizos, uno se quita la gorra o sombrero como se hace de civil. Sin embargo, aunque por lo general un civil no se quita el sombrero en un elevador, el militar debe aplicar la regla al revés; se debe quitar la gorra.

Los Oficiales deberán quitarse sus gorras cuando pasan por los comedores y la comida está servida. El hombre que porta armas no se quitará la gorra.

Uno se descubre en los comedores y salas de descanso de los Clubes de Oficiales. Es opcional descubrirse cuando se hace un largo viaje en ómnibus, tren, avión, etc.

107. - VENIA

Un hombre debe retornar cualquier venia dirigida a él en la calle, en el ómnibus, en un compartimiento. Cuando es presentado a una dama, se debe inclinar ligeramente mientras le estrecha la mano.

Una venia es una leve inclinación del cuerpo desde la cabeza hasta la cintura. Una venia profunda expresa un gran respeto.

Quando uno está sentado en la mesa y es dificultoso levantarse sin molestar a los demás, uno se puede levantar a medias y hacer una venia leve. Pero no permanezca sentado al hacer la venia, a menos que sea alguien más joven que Ud.

108. - SALUDO

Todos los hombres y mujeres en Servicio saben que en uniforme se saluda siempre al Pabellón Nacional, cuando pasa el Pabellón en un desfile o en una revista o cuando se iza o se arría. Sin el uniforme permanecerá parado y en atención.

Al ingresar a un buque, se debe parar en la cubierta principal, se debe mirar a popa y saludar al Pabellón Nacional y luego saludar al Oficial de guardia. Al dejar el buque el procedimiento es al revés.

Sin el uniforme, no retorne el saludo militar de un hombre uniformado o de una mujer, pero debe dar un saludo verbal.

En ningún caso un Superior mostrará familiaridad con personal femenino del servicio, cualquiera sea su categoría.

Deberá abstenerse de tratar con familiaridad y llamar por diminutivos o saludar con besos al personal de mujeres que cumplen con su servicio naval y/o desempeñan cargos de oficinistas, secretarias, etc.

109. - GUANTES

Cuando se está en uniforme, se usará o llevará guantes según lo prescrito. Si va a ser presentado, puede sacarse el guante derecho de tener tiempo. Es mejor dar la mano con guantes que dejar a la persona esperando y no es necesario disculparse por hacerlo. Sáquese los guantes en los interiores, excepto cuando se está en una ceremonia o tiene servicio de guardia. Cuando se es presentado a alguien durante esas ocasiones, no deberá quitarse el guante.

En un baile de la Escuela o fiesta, los Cadetes usan guantes blancos cuando recogen a las jóvenes, pero se los sacan con sus gorras al llegar a la fiesta.

110. - DAR LA MANO

Los hombres pueden darse la mano al saludarse, al ser presentados o despedirse de otros hombres. Con un mayor se debe hacer el primer movimiento. Es imperdonable no aceptar una mano extendida. Se debe esperar hasta que la dama ofrezca su mano antes de extender la suya.

Se debe evitar un apretón de manos muy fuerte o muy flexible, mantener la mano mucho tiempo o moverla de arriba-abajo. Una inclinación leve usualmente acompaña al estrechamiento de manos.

Según lo mencionado anteriormente, cuando el Oficial se encuentra uniformado se quita el guante derecho antes de dar la mano a cualquiera, si hay tiempo. Y por supuesto, se debe mirar a la persona que se está saludando.

Besar la mano de una mujer no es costumbre social en el Perú. Sería absurdo hacer una práctica de esto. Sin embargo, si una dama extiende su mano para ese

propósito, se debe tomar la mano suavemente entre las suyas, luego con una leve inclinación sobre su mano, se tocará con los labios la parte del dorso de la mano. Es impropio besar la mano de una dama que no está casada a menos que sea de cierta edad.

Cuando las mujeres dan la mano, la más joven por lo general espera a la de más edad o de más alto rango para extender su mano y saludar primero. La dama joven se levantará cuando es presentada o saluda a la esposa de un Oficial Superior o a una dama de más edad y permanecerá parada hasta que la dama se sienta. Una mujer no necesita levantarse al ser presentada a una contemporánea.

Sus manos deberán estar apoyadas en sus piernas cuando Ud. se encuentra sentado y no esté comiendo en la mesa. Evite posiciones inconvenientes con las manos, tales como ponerlas detrás de la cabeza, introducir las en los bolsillos o permanecer con las manos apretadas detrás de la espalda o presionadas en la frente, etc.

Alisar la barbilla, cogerse de las orejas o cabeza, o golpear en la mesa o silla muestra falta de compostura. Cuando camine o se pare, sus manos deben estar en posición relajada en ambos lados.

Los Cadetes no se agarran las manos o se enlazarán los codos con las jóvenes en público; cualquier muestra de afecto ostentoso indica una falta de tacto y educación.

Cuando baile, la mano izquierda deberá sostener suave y naturalmente la mano de la dama. La mano derecha deberá colocarse firmemente arriba de la cintura.

Cuando se desee ayudar a una dama a bajar de un vehículo, deberá extender la mano hacia ella, palma arriba, y no poner la mano debajo del brazo.

111. - DAR EL BRAZO

Un hombre ofrecerá a una mujer su brazo para facilitarle ayuda cuando sea necesario, o como acompañante en una comida formal o en una ceremonia nupcial. Nunca debe agarrar el brazo de ella, a menos que sea para evitar un accidente. Ella tomará su brazo, pero él no tomará el de ella.

No se debe ofrecer el brazo en el día, a menos que una mujer necesite ayuda en un piso dañado, en la multitud o cuando se trata de hombres o mujeres inválidas o ancianas.

No ofrecer el brazo a una mujer en un almuerzo.

Cuando ofrezca el brazo derecho en una comida formal, doble su brazo levemente hasta que el codo con el antebrazo quede paralelo al piso. Un hombre no toma el brazo de un acompañante en un matrimonio, a menos que éste sea inválido o anciano.

Las mujeres en servicio naval, ya sea en uniforme o civiles, no se cuelgan del brazo de un hombre. Pero sí, pueden tocar su brazo ligeramente y soltarlo inmediatamente después que la gravedad de un peligro haya pasado.

112. - PONERSE DE PIE

Los hombres deberán pararse siempre que una mujer entre en un compartimento y deberán permanecer parados hasta que ella se siente. Se levantarán nuevamente cuando ella se retire.

Sin embargo, el sentido común indicará cuanto tiempo se debe permanecer parado cuando una mujer

impensadamente continúa parada y mantiene a todos los hombres de pie. Cuando una mujer prefiere permanecer parada con un grupo, Ud. puede regresar a su grupo y sentarse.

No es necesario ponerse de pie cada vez que la invitada entre y salga varias veces de la habitación. Ni en una reunión de negocios cuando la mujer llega tarde e interrumpe dicha reunión. Pero sí se debe poner de pie cuando entra en la habitación un hombre de alto rango o un anciano.

Se debe parar - no saltar - en las presentaciones, saludos, despedidas y siempre que una persona desee pasar frente a Ud. en el cine, teatro y en cualquier otro lugar donde tenga que pasar frente a Ud. Cuando una dama, un oficial Superior, dignatario o persona mayor se acerque a su mesa en un restaurante, Ud. se debe poner de pie. Cuando es muy difícil pararse en una mesa muy concurrida será mejor sobrepararse para evitar inconvenientes en la mesa.

Una mujer en servicio más joven se parará cuando es presentada a un Superior o cuando el Superior ingresa al ambiente. Cuando se está en traje de civil en funciones sociales, Ud. conformará la etiqueta civil; las jóvenes se pararán cuando son presentadas a una dama mayor o a un personaje muy prominente.

Cuando se retire de una fiesta se debe despedir y no continuar conversando, ya que no sería conveniente ni bien visto.

113. - CAMINANDO EN LUGARES ABIERTOS

Cuando un hombre camina con una mujer en lugares abiertos, él camina hacia el borde de la acera o en lado

izquierdo si no hay acera. El lugar de honor siempre es el lado derecho. Cuando se camina con dos mujeres él camina para el lado izquierdo o hacia el borde de la acera. El puede caminar entre las dos sólo cuando cruce la calle o si ambas damas son ancianas o están enfermas y necesitan asistencia. Cuando esté en el extranjero, seguirá las costumbres locales.

Cuando dos hombres caminan juntos, el más joven siempre camina al lado izquierdo del mayor, excepto cuando ellos estén paseando de acá para allá, en cuyo caso las posiciones no son cambiadas. Cuando dos o más hombres en uniforme están caminando juntos, los menos antiguos deberán mantener el paso del más caracterizado.

Cuando se cruce con un Superior, Ud. debe saludar por adelantado. Cuando se alcance a un Superior Ud. debe pasar por la izquierda si es posible (de otra manera por la derecha), saludar y decir "permiso señor".

Una mujer en Servicio seguirá estas reglas y hará deferencia a los Superiores, a menos que un Superior indique lo contrario. El Superior puede preferir caminar al lado izquierdo o cerca de la acera.

114. - ABRIR PUERTAS

Cuando un hombre está acompañando a una mujer, él debe adelantarse y abrir la puerta esperando que ella pase. Si ella abre primero la puerta, no haga ninguna objeción, pero sostenga dicha puerta para que ella pase.

Ud. debe girar una puerta giratoria para permitir el paso de una mujer o un hombre mayor. Ud. debe preceder a una mujer caminando en una calle oscura o escaleras abajo.

Un Oficial Subalterno, hombre o mujer joven, abre la puerta a sus superiores ya sea hombre o mujer. Los oficiales subalternos permanecen a un lado de sus superiores al pasar a través de las puertas y luego los siguen.

En las ocasiones oficiales o en su oficina, el Oficial Superior no mantendrá la puerta abierta al subalterno mujer, ni aun cuando esté caminando con ella hacia la puerta.

115. - CORTESIA EN EMBARCACIONES, AERONAVES Y AUTOMOVILES

La cortesía al estar dentro y fuera de una embarcación, carro o aeronave es similar. Normalmente, el Oficial Superior entrará al último y el Subalterno entrará primero. Este procedimiento puede ser cambiado al entrar a un carro por el lado izquierdo. Entonces el Superior entrará primero, para que se pueda sentar en el lado derecho permitiendo a los jóvenes sentarse en el lado izquierdo. Los Superiores siempre estarán en los sitios cómodos. Cuando tres personas están en el asiento trasero, el menos antiguo estará en medio.

En una embarcación, el Oficial Subalterno se sienta adelante, con el Superior sentado en popa. En un carro, el menos antiguo se sienta en la izquierda, el Superior a la derecha. En casos en que la movilidad esté llena, los Oficiales Superiores se sentarán atrás y los menos antiguos en el asiento delantero.

Al salir fuera de la embarcación, carro o aeronave, el orden es invertido; el Oficial Superior desembarca primero, el Subalterno al último. Sin embargo, si el carro estaciona el lado izquierdo, puede ser más apropiado que

el Subalterno salga primero. En una aeronave, si el Oficial Superior está encargado de conducir la nave, el procedimiento de desembarque sólo es aplicable entre los pasajeros.

Cuando se viaja a bordo de una embarcación con personal Superior de alto rango, a menos que se haya instruido de otra manera, se deberá estar a bordo en un sitio designado antes que el Superior llegue a la embarcación. También se deberá permanecer en su asiento hasta que él abandone la embarcación en el sitio destinado.

Costumbres en una Aeronave. -

La Fuerza de Aviación Naval acostumbra incluir a bordo de una aeronave las siguientes normas:

- a. Los pasajeros están sujetos a las órdenes del Comandante de la nave, prescindiendo del rango, superioridad o servicio.*
- b. Los dependientes son embarcados y desembarcados después que los dignatarios, pero antes que los oficiales prescindiendo del rango.*
- c. Los pasajeros no entran al compartimiento del piloto, a menos que hayan sido invitados.*
- d. Todas las reglas de seguridad deben ser observadas, incluyendo no fumar al despegaje y aterrizaje y durante el vuelo, cuando sea anunciado.*
- e. Los vuelos son decididos de acuerdo a las condiciones del tiempo; de allí que la decisión del piloto para volar o no volar nunca es cuestionada.*

En la vida civil. -

Es buena costumbre del hombre joven seguir al hombre mayor dentro de cualquier vehículo, embarcación, carro o aeronave y sentarse sin causarle el menor inconveniente.

Cuando se acompañan mujeres en el carro uno debe ser el primero en salir. Mantener la puerta abierta del carro, ayudar a la mujer a salir, luego cerrar la puerta. Ud. deberá ser la última persona en subir al carro y deberá cerrar la puerta.

En ocasiones formales u oficiales, por lo general la mujer se sienta a su derecha.

Cuando se conduce un carro, se deberá, si es posible, salir, dar la vuelta al carro y abrir la puerta a cualquier dama o persona mayor. Sino es posible salir, se puede excusar y llegar a la puerta transversalmente y abrirla a su invitado.

Cuando son pasajeros en un carro o taxi y no están en el tráfico de la ciudad, Ud. sale primero, aunque ella esté más cerca a la puerta que Ud. y luego se dará vuelta al carro y le abrirá la puerta. En tráfico, la persona que esté más cerca de la puerta en un sitio seguro es la que sale primero.

116. - CONDUCIR VEHICULOS

Cualquier hombre de servicio que no haya conducido por algún tiempo, por ejemplo un oficial naval que ha estado navegando durante mucho tiempo, un cadete, deberá manejar lentamente al arrancarlo. Si no realiza esto su juicio detrás del volante puede ser nulo, prescindiendo del hecho que sea un conductor calificado con su licencia de conducir en perfecto orden.

Cuando conduzca un carro sea considerado con los demás que están en la pista. No es dable parar repentinamente en la pista o en el medio de la calle para recoger a una persona o hablar con ella, cuando se puede fácilmente hacerlo en la vereda.

Es en extremo peligroso hacer juegos o pasar a otros carros a gran velocidad aunque se esté de prisa.

En las citas, es de buenos modales ir a la puerta de la casa y llamar apropiadamente a la joven que interrumpir en la noche o el día llamando con la bocina. Tocar la bocina muy fuerte y largamente molesta a los demás, aparte de ser mala educación de parte suya.

117. - EN TAXIS

Cuando se acompaña a una mujer se debe dar la dirección y pagar el taxi. Si no la está acompañando a su destino pida la cuenta al conductor y páguele, no debe hacerlo la mujer. También pague la propina al conductor por los paquetes o carga.

Nunca le pida a una mujer desconocida compartir un taxi, pero si es alguna conocida y va por su ruta, le puede ofrecer compartir el taxi. Cuando Ud. tenga un programa importante que cumplir, lo deben conducir primero.

Dos o más hombres (o dos o más mujeres) pueden compartir un taxi. Si una persona insiste en pagar Ud. debe decir "la próxima vez es mía". Luego trate de asegurarse que haya otra oportunidad.

118. - AYUDAR A UNA DAMA A TOMAR ASIENTO

Un hombre debe ayudar a una dama con la silla, cuando se sienta a su derecha en la mesa del comedor y cuando se levanta. Se jala la silla hacia atrás conforme se acomoda en el sitio desde el lado izquierdo; luego, se sitúa la silla debajo de ella a medida que se sienta. Cuando ella se levanta de la mesa, se debe jalar la silla hacia atrás con cuidado. Aunque parece muy fácil para una mujer sentarse por el lado izquierdo, no hay ninguna regla establecida al respecto. Se deberá estar alerta y observar por cuál lado se están sentando las damas cerca suyo, y luego, para evitar confusiones, siente su pareja en la misma forma. Si Ud. es el anfitrión, puede ayudar a la dama de su derecha. Si ésta sentado a la derecha de su anfitriona, debe atenderla con la silla.

119. - RECIBIR ABRIGOS

Cuando un hombre ayuda a una dama con su abrigo, sostiene el abrigo con las manos a una altura confortable para que ella pueda deslizar sus brazos dentro de éste. Se debe tener cuidado de no despeinar su cabello.

Una dama usualmente no guarda su abrigo en un restaurante o teatro. El abrigo puede estar sobre una silla desocupada de la mesa o detrás de su asiento en la mesa. Ud. deberá observar que el abrigo no caiga al suelo. Una estola se puede doblar y ponerse a través de la silla o en el respaldo de la silla.

Ud. debe guardar su propio abrigo al ingresar a un hotel, antes de entrar al comedor. Estos artículos también pueden ser guardados en el teatro, pero se puede ahorrar tiempo si los lleva consigo. Generalmente puede colocar su sombrero en la rejilla debajo del asiento (si lo hubiere).

120. - ENVIAR FLORES

Cuando se envía flores a una dama, se debe tener cuidado de elegir que sea de acuerdo a su gusto, así como de la ocasión en que serán utilizadas o exhibidas. Trate de buscar lo que ella usa y envíe las flores según lo apropiado. Puede mandar rosas y claveles a una dama que cumple años y gardenias o una orquídea cuando asiste a un baile. Una dama de baja talla no podrá usar un adorno de flores grande, pero le agradará uno pequeño para prenderlo en su cartera de tarde.

Un arreglo floral se puede mandar a una anfitriona, cuando Ud. es invitado de honor a una fiesta o como un agradecimiento de un favor recibido o como una atención especial.

Es aconsejable y es una muestra de cortesía el enviar un arreglo floral o un ramo de flores cuando es Ud. invitado por primera vez a una casa para compartir una comida.

Los Cadetes obsequiarán ramilletes de flores o una orquídea a sus parejas.

121. - ENCUENTROS CASUALES

Cuando un hombre se encuentra casualmente con una dama no tiene que pagar el almuerzo o comida. Si sucediera que se encuentra con un conocido en un restaurante o en la cafetería, no es su deber pagar su cuenta (ya sea él o ella), a menos que desee hacerlo. Cuando se encuentre con una dama o caballero y decide

compartir un taxi, solamente pagará lo que le corresponde, a menos que desee hacerlo.

Si tiene que hablar con una extraña o alcanzarle algo que se le ha caído y ella no se ha percatado, se le puede tocar el brazo levemente al alcanzárselo o sino dárselo de frente si se ha dado cuenta, luego debe seguir con lo suyo.

Cuando Ud. está en un vehículo debe tener la cortesía de ceder el asiento.

Cuando otra persona le da el asiento a la dama que está acompañando, debe hacerse una venia reconociendo su cortesía.

Se debe evitar llamar en voz alta y por su nombre a una dama en público, aún cuando sea una sorpresa agradable encontrarla.

122. - FUMAR

Aunque fumar se ha convertido en un hábito general en todo el mundo, hay mucha gente que no fuma y otras que son alérgicas al humo de cualquier forma. Un fumador habitual frecuentemente está molestando inconscientemente al que no fuma, de manera que se debe tener cuidado en observar las siguientes reglas:

- a. Nunca se debe fumar afuera de los ambientes de oficina cuando se esté en uniforme, excepto cuando esté sentado en una competencia de atletismo u otros tipos de actividades al aire libre.*
- b. No encienda un cigarrillo en la mesa del comedor, en una fiesta, teatro, museo u otros lugares públicos.*

- c. *Siempre debe observar las reglas de no fumar en sitios públicos.*
- d. *Nunca debe fumar cuando tome parte en actos oficiales. Nunca debe fumar cuando las autoridades dirigen la palabra a los asistentes a una comida o reunión de cualquier tipo.*
- e. *Una dama nunca debe fumar en la calle.*
- f. *Acatar los reglamentos o deseos del oficial Superior presente con relación a fumar cuando se encuentre de guardia o en funciones del servicio.*
- g. *Nunca se debe fumar con los guantes puestos.*
- h. *Nunca se debe usar ningún tipo de vajilla especialmente platos, tazas, como cenicero. Usualmente se ofrecen cigarros en los comedores, pero cuando no es así, deberá preguntar a la anfitriona si le es molesto el que se fume.*
- i. *Nunca fume cigarrillos durante una comida, podrá hacerlo después que las damas se hayan retirado de la mesa. Ni en la sala a menos que se haya obtenido el permiso de la anfitriona.*
- j. *No derrame cenizas en el piso, échelas en los ceniceros.*
- k. *No tome como ofensa cuando alguien le pide que no fume en su presencia.*
- l. *Fumar en embarcaciones y aviones navales sólo es permitido en lugares y sitios especificados.*

Siempre se debe ofrecer un cigarro a una dama u otras personas primero, antes de tomar el suyo. Se le debe

ofrecer la llama del encendedor o fósforo y luego ofrecerla a los demás, antes de encender el suyo. Se debe tener cuidado en mantener la llama en forma conveniente de manera que no haga esfuerzos para llegar a ella. En una fiesta, un caballero debería encender el cigarro de la anfitriona antes que el de su esposa. No es necesario cruzar un ambiente para ofrecer un cigarro a una dama, ni circular alrededor ofreciendo cigarros a todos los presentes. Los cigarros algunas veces están colocados en cigarreras convenientes en toda la sala. Se puede ofrecer cigarros según lo conveniente.

Ud. puede fumar durante los intermedios en una función. Si su acompañante no desea hacerlo, ella puede permanecer en su asiento mientras Ud. se va al hall. Si ella fuma y Ud. no, entonces debe acompañarla al hall.

123. - PUROS Y PIPAS

Hay una regla antigua actualmente observada sólo por las personas de bastante edad o muy conservadoras, que dispone que un hombre nunca debe fumar puros o cigarros en un automóvil con una dama. Actualmente es costumbre de que hombres y mujeres fumen cigarros en los automoviles. Sin embargo, es importante consultar a las otras personas si es factible hacerlo; "¿Me permiten fumar?"

Un fumador nunca exhala el humo en la cara de la otra persona y siempre toma un cigarro, puro o pipa y lo aleja de su boca al inclinarse, saludar a otras personas o cuando habla.

Los hombres que fuman puros o pipas deberán asegurarse de que el cenicero es lo suficientemente grande como para que entren todas las cenizas. Cuando Ud. se retira de casa ajena, no deberá por ningún motivo

dejar un puro ya empezado en el cenicero o voltear la pipa sobre el mismo.

124. - CORTESIA TELEFONICA

Siempre se debe ser cortés cuando se habla por teléfono. Cuando se contesta o se hace una llamada, identifíquese de inmediato. Puede contestar "Aló" cuando se encuentre en casa, pero en una oficina o en una ocasión oficial es descortés hacia la persona hacer que ésta pregunte con quién está hablando. Por ejemplo: "Sala de Conferencias de la Escuela Naval, Cadete PEREZ contesta, señor".

Cuando se telefonea a un extraño o a alguien que no se conoce bien, se dice: "Soy el Teniente LARCO, estoy llamando acerca de las pruebas para el evento de Superficie" o sino el asunto que se tiene que tratar. Cuando se conoce a la persona simplemente decir: "Habla el Teniente LARCO" y nada más.

Siempre se debe tener cuidado de sus horas de llamada. A menos que sea necesario, no llamar a una residencia privada antes de las nueve en la mañana o después de las diez en la noche. Evite llamar a las horas de las comidas.

Cuando llame a un número equivocado, siempre discúlpese y no se mantenga en silencio y luego cuelgue. Trate de asegurarse que marcará el número exacto antes de hacer la llamada nuevamente.

Después de hacer una llamada de larga distancia de la casa de otra persona, se debe preguntar a la operadora cuánto costará la llamada; luego pague por ella.

Cuando se abusa del teléfono, éste se convierte en un perjuicio.

El personal naval en general, debe recordar que es desconsiderado entablar una larga charla, cuando otros pueden necesitar urgentemente el teléfono o de lo contrario están tratando de llamar a ese sitio.

Recuerde que el teléfono es para hablar única y exclusivamente lo necesario.

125. - DISCRECION

Hay una regla del servicio que dice "Nunca dé información voluntaria". Si Ud. no da ninguna información acerca de algo o de alguien, está tomando una medida acertada. El chisme no concierne solamente al sexo femenino: Un estudio de la historia militar a través del tiempo, llegó a la conclusión que no habría Mata Hari si los hombres del servicio no hablaran. Nunca cometa infidencias ni critique al Superior.

Un Oficial joven deberá aprender desde el principio de su carrera a no discutir asuntos navales, de naturaleza clasificada, sin antes tomar las precauciones debidas.

Un Oficial nunca discute asuntos personales en la cámara, así como tampoco deberá tratar temas relacionados con la política, religión y mujeres. Si debe tocar algunos de estos temas, hágalo en otro lugar y discretamente. Recuerde siempre que su asunto cesa de ser personal si se hace público.

Cuando se sospeche que en una conversación Ud. se está poniendo pesado, lo cual puede observarlo por las reacciones de los que lo escuchan, entonces cambie el tema o deje que otro hable mientras Ud. escucha. Por el contrario, hay veces que uno está exhausto por la duración de un monólogo y la única manera de romper

éste es hacer una objeción al final de cada oración o cuando el que habla hace una pausa. La frase clave es, "¡OH!, esto me recuerda que..."

Cuando se interrumpe sin intención al que habla, se deberá decir "Lo siento" o "Lo siento pensé que había terminado". Se debe tratar de no interrumpir al que habla y ponerle la misma atención que uno se merece.

126. - EXHIBICIONISMO

Exhibicionismo es llamar la atención en un sitio público. Esto se logra gritando, silbando, haciendo payasadas, riendo fuerte o haciendo algo fuera de lo común. Una persona de buenos modales no se preocupa de hacerse notar o hacer notar a sus amistades en lugares públicos o en cualquier lugar.

No deben hacerse públicas las emociones o afectos.

Besarse en público está desaprobado por el Servicio, excepto en los casos de despedidas cuando la separación va a ser larga. Besarse y agarrarse de las manos se debe considerar algo privado y no una demostración pública.

Un ejemplo de exhibicionismo es la pareja en la pista de baile que ejecuta pasos enredados o que se sostiene en posiciones exageradas. Ninguna pareja debe acaparar la pista de baile.

Cuando use frases extranjeras, esté seguro de ser eficiente en el uso y pronunciación; puede estar entre lingüistas que realmente son expertos.

127. - DISCULPAS

A nadie le gusta disculparse, pero las disculpas son una obligación cuando:

- a. Se llega tarde a una comida o a un almuerzo o en cualquier ocasión social como una recepción cuando, la comisión de recibo se ha retirado. Entonces se va directamente donde la anfitriona y se disculpa brevemente*
- b. Los anfitriones han esperado su llegada en un almuerzo o comida y no se han ido a los salones. Entonces uno se disculpa diciéndoles el motivo de su tardanza, el cual debe ser muy significativo.*
- c. No se puede dejar de asistir a una cita. Se deberá telefonar o escribir una nota explicando el motivo de su falta, el cual tiene que ser importante.*
- d. No puede atender un pedido. En este caso Ud. no solo se disculpa, sino que da alguna explicación al respecto, como: "Lo siento, pero debido a un gran valor sentimental que me une a este objeto, no puedo prestarlo para la exhibición, etc."*
- e. Se rompe o se daña algo. Se debe intentar reemplazar el artículo igual al anterior, pero si no se puede, entonces se mandará flores con una tarjeta, diciendo que siente mucho lo sucedido.*
- f. Se pisa o se tropieza con alguien. En tales casos se dice: "Disculpe" o "Lo siento", "Perdone".*
- g. Si ha causado algún daño o si ha herido casualmente a alguien. En este caso se debe hacer más que disculparse, se le debe pedir que lo perdone y ofrecer su ayuda.*

h. Cuando se marca un número telefonico equivocado deberá decir "Lo siento"

128. - OBLIGACIONES SOCIALES

Un Oficial soltero o una joven pareja de casados, no pueden esperar en devolver la hospitalidad de una pareja de casados constituida. La pareja joven puede devolver la hospitalidad de sus anfitriones a su manera: mediante una reunión íntima o almuerzo o comida informal o realizando algún acto o favor que sea sincero y sin ostentación.

Como regla general, cuando se acepta la hospitalidad de alguien, se espera que se corresponda en alguna forma. Nadie desea que la pareja joven devuelva una fiesta costosa en la misma forma, moneda por moneda. Pero lo correcto de los jóvenes debe ser corresponder y mostrar sus deseos de ser atentos y agradables, es muy importante. A medida que la pareja joven se vuelve mayor y de más rango a través de los años, ellos a su vez brindarán hospitalidad a los oficiales jóvenes y a las parejas jóvenes.

Un oficial soltero, una viuda o una dama soltera, frecuentemente corresponde a sus invitados invitándolos al teatro o a un almuerzo o comida en un Club o Restaurant.

Frecuentemente, los oficiales subalternos combinan sus esfuerzos y finanzas en corresponder obligaciones sociales y no oficiales dando un almuerzo, comida o un cóctel. Después de una reunión íntima, un oficial soltero o cualquier invitado, puede telefonar o escribir a sus anfitriones diciéndoles cuánto se ha divertido en esos momentos. Si la ocasión fue muy especial, se puede

mandar flores a la anfitriona con una tarjeta de agradecimiento o sino solo la tarjeta.

Sin embargo, no telefonee para dar las gracias después de fiestas grandes ya que innumerables llamadas causarían molestias a la anfitriona. En tales casos, puede dar las gracias a la hora de retirarse de la fiesta.

Un Cadete (o cualquier persona) deberá escribir una nota de agradecimiento a la anfitriona después de la primera vez de ser invitado a una comida, almuerzo o reunión, pero no se debe hacerlo cuando es un invitado frecuente.

Todas las invitaciones sociales se deben contestar rápidamente, en un lapso de uno o dos días. Las notas de agradecimiento se deben escribir dentro de las 48 horas después del festejo. Una nota de agradecimiento le tomará unos minutos de su tiempo, pero esta pequeña cortesía es una muestra de buena educación.

Las personas que tienen muchos compromisos sociales deberán mantener un registro de éstos para no descuidar la obligación. En dichos registros incluirán los nombres de los anfitriones, con rango, dirección y tipo de reunión, comida, almuerzo, etc. y la fecha en que fueron hechas.

129. - OBLIGACIONES MORALES

Siempre debe recordar que la palabra o la firma de una dama o caballero es su garantía. Por lo tanto, se debe pensar dos veces antes de hacer promesas. Al firmar un cheque, su firma significa que puede pagar la suma indicada. Firmar avalando un trabajo que Ud. ha aprobado, significa que Ud. lo hace suyo. Firmar una carta significa que las ideas expresadas son suyas. Es muy importante que hombres y mujeres del Servicio sean

honestos y directos en todos sus tratos. Los jóvenes pueden evitar verguenzas dando una respuesta precisa al contestar las preguntas de sus superiores.

Si Ud. es un oficial joven y no puede o no sabe dar una respuesta correcta, sólo debe contestar lo que sabe evitando dar una mala información.

Es preferible contestar honradamente "no sé Señor, pero me informaré para hacérselo saber", que dar una información falsa, en la que el Superior puede basarse para tomar una decisión importante. Recuerde que una respuesta evasiva puede dañar seriamente su reputación en el Servicio.

130. - OBLIGACIONES FINANCIERAS

Es obligatorio que todos los miembros del Servicio cumplan con sus obligaciones financieras. Como todo miembro del Servicio Ud. es un ciudadano y, como tal, debe cumplir sus obligaciones y acatar leyes, decretos o juicios, en los que toma parte. No puede usarse como pretexto el estar en el Servicio para evadir las obligaciones financieras.

Esto no significa que Ud. deba pagar reclamos injustos para evitar problemas. Ud. está protegido por el hecho de que su Comandante debe hacer una cuidadosa investigación para hacer justicia de cualquier reclamo que Ud. desconozca. Pero antes deberá asegurarse que está en la razón al exponer el problema a su Superior.

Sin embargo, se supone que los Comandantes no actúan como agentes con los reclamantes en las transacciones de negocios o contiendas. Usualmente el Comandante se asegura que las comunicaciones de los reclamantes lleguen al Oficial o a la persona

concerniente y que se dé una pronta respuesta. Un Comandante no puede tolerar acciones de irresponsabilidad, falta de cortesía, negligencia o deshonestidad en los tratos financieros con su personal. Si se comprobara que el Oficial es negligente o descuidado con relación a sus asuntos financieros personales, este pasará a disposición del Comando y si las circunstancias garantizan dicha acción, se le someterá al Consejo de Investigación.

Si Ud. está asignado a un trabajo que consiste en la custodia de fondos como Tesorero, deberá hacer un chequeo cuidadoso para asegurar de que se adquirió todo lo que firma desde que se hizo cargo. Si Ud. va a ser miembro de una Junta de Auditoría, asegúrese que lo que hay en existencia se encuentre en el sitio indicado, Nunca debe descuidarse al hacer Auditorias o Inventarios. El hecho de que alguien haya firmado no significa que Ud. debe firmar ciegamente sin verificar que todo está bien. Usualmente los Oficiales Subalternos firman primero.

Los Oficiales nunca deben prestar dinero, ni tener tratos comerciales con el personal. Si el caso de un Subalterno es desesperado, él no tendrá ningún problema en obtener préstamo de cualquier entidad de la Marina u otras instituciones dedicadas a ese tipo de negociaciones. Entre Oficiales no hay regla que prohíba los tratos financieros. Sin embargo, es mejor evitarlos.

131. - LA FAMILIA NAVAL

La Familia Naval es una Comunidad amigable. Por lejos que vaya en grado, habrá un Oficial cerca de Ud. que es de su mismo grupo o edad y de la misma condición económica. Es difícil estar solo en el servicio, sea que Ud. esté sirviendo en tierra o embarcado.

Muchas Comunidades Navales son amigables, sin embargo, existe gente del servicio que se hace indeseable en algún lugar debido a su falta de consideración hacia otros en todo sentido. Quizás esta falta de responsabilidad se deba a que la gente del Servicio no está en un lugar mucho tiempo, de ahí que no prestan cuidado en la propiedad ajena o del Estado.

Se debe tener cuidado de la propiedad ajena tanto o más que la de nosotros y esto garantiza que Ud. tiene buen cuidado de las cosas. Cuando está en las casas de servicio o alquila una casa o departamento no deberá abusar de éste. No deje basura por los alrededores ni ensucie ni destruya. No será bienvenido cuando regrese a un sitio sino de ja una buena impresión.

Es de gran irresponsabilidad pedir prestado a otra persona algo y no retornarlo, no importa que éste sea un libro, etc. Siempre se debe devolver lo que se pide prestado y desarrollar el hábito de hacerlo.

Un hombre inteligente tratará de formar parte de la nueva comunidad en vez de intentar cambiarla. Se debe ser considerado con sus vecinos. Es extremadamente impropio caminar dentro de una casa comercial y decir: "Esto se puede comprar en otra parte a la mitad de precio".

132 - VIDA CONYUGAL

Un hombre siempre piensa que él es el jefe de familia y es como debe ser. Sin embargo, éste debe ser un compañero en el hogar no un dictador. Las buenas maneras en el matrimonio significan lealtad y respeto hacia la otra pareja, lo cual tiene que ser ganado y no demandado.

Una pareja debe compartir la responsabilidad de la administración financiera de la familia. La esposa deberá

comprender las limitaciones del haber mensual y las obligaciones de cada mes. Dado que un Oficial a veces está lejos de su hogar durante un tiempo, es necesario que alguien se encargue de las obligaciones financieras de la familia y lleve una cuenta exacta de los gastos familiares durante su ausencia.

La sociedad conyugal incluye una evaluación de las responsabilidades de cada uno: el esposo con su profesión y sus problemas y preocupaciones; la esposa con los quehaceres del hogar y cuidado de los niños. Algunas veces una esposa combina las actividades del hogar con una profesión o trabajo de medio tiempo, con poca o ninguna ayuda doméstica.

El esposo a menudo ayudará y la esposa hará lo mismo en trabajos considerados específicos de uno y de otro. Tratar siempre de no abusar en ningún sentido, ni sacarse en cara la ayuda que se dan.

La sociedad conyugal significa que la pareja empleará "Nosotros" en todo lo concerniente, con excepción de las tareas oficiales.

Una sociedad conyugal no significa que la pareja se prive de su libertad de pensar y actuar. La dominación no forma parte del matrimonio.

Es de gran importancia en la economía del hogar, cuando el esposo o esposa tienen cierta independencia económica para sus gastos personales, lo que hace que el hogar sea más feliz. Para que la sociedad conyugal sea más fuerte y feliz, los esposos evitarán lo siguiente:

Un esposo no debe:

- a. Dar órdenes (las órdenes se darán en su carrera profesional).*

- b. Botar cenizas de cigarros en el piso.
- c. Traer a alguien a casa sin avisar ya sea en las comidas o en la noche.
- d. Interrumpir cuando habla su esposa u otra persona.
- e. Olvidar de felicitar a su esposa cuando lo merece.
- f. Criticar la apariencia de su esposa o en cualquier otro sentido frente a otras personas.
- g. Comparar la comida que hace su esposa en forma desfavorable con otras.
- h. Tirar la gorra o saco en la silla o sofá, u olvidar de colgar sus prendas de vestir.
- i. Dejar el rasurador tirado y sucio, tirar la toalla en el piso del baño o dejar la pasta de dientes sin tapar.
- j. Dejar sucio el lavatorio o el inodoro después de haberlo usado.
- k. Miccionar sin antes haber levantado la tapa del inodoro.
- l. Olvidar los aniversarios.

La Esposa no debe:

- a. Ser "autoritaria" o irritable.
- b. Contar cosas personales o chismear acerca de asuntos particulares u oficiales de otros.
- c. Hacer una costumbre de la tardanza.
- d. Vestir descuidadamente, como usar ropas de dormir en lugar de vestido de casa, ruleros o cremas en la cara en horas que no son convenientes.
- e. Interrumpir cuando habla el esposo.

- f. Olvidar de felicitarlo cuando se lo merece.*
- g. Hablar mucho acerca de los niños en reuniones o de cosas perjudiciales.*
- h. Visitar a su madre a menudo o tenerla con mucha frecuencia en casa, a fin de mantener privacidad en el hogar.*
- i. Ser celosa de los momentos libres del esposo, con los compañeros o viejos amigos (El tampoco debe ser celoso de las amistades de ella).*
- j. Decidir repentinamente retirarse de una reunión o cualquier función social (Consultar primero al esposo).*
- k. Dar órdenes o tomarse atribuciones basándose en el grado del esposo.*
- l. Vestir descuidadamente en ceremonias y recepciones.*

Como esposos, un hombre y una mujer nunca deben menospreciarse. Cualquier discordia familiar se debe discutir en privado y NUNCA delante de los niños o sirvientes.

Debe ser de orgullo personal para ambos lucir limpios y atractivos, ya que es un estímulo mental en el matrimonio.

CONTENIDO

501 Introducción

502 Resoluciones para el uso de vestimenta civil

503 Vestimenta civil de estufa

504 Vestimenta civil normal

505 Vestimenta civil especial

CAPITULO II

VESTIMENTA NAVAL Y CIVIL

CONTENIDO

- 201 Introducción
- 202 Recomendaciones para el uso de vestimenta civil
- 203 Vestimenta civil de etiqueta
- 204 Vestimenta civil normal
- 205 Cuando usar qué

CAPITULO II

Vestimenta Naval y Civil

201. - INTRODUCCION

Las tablas de los uniformes que aparecen al final del capítulo han sido recopiladas para conveniencia de los oficiales. Las mismas muestran los tipos de uniformes, con las condecoraciones, insignias o cordones prescritos que tienen que usarse en las diferentes ocasiones y actividades del Servicio.

El presente capítulo describe la vestimenta civil de etiqueta y aquella normal que todo Oficial de Marina

debe procurar adquirir y mantener a lo largo de su carrera.

202. - RECOMENDACIONES PARA EL USO DE VESTIMENTA CIVIL

Cualquier oficial enfrenta un problema doble con relación a la ropa. Esto es debido a que posee dos vestimentas, la de Servicio y la de Civil, y de alguna manera se debe pagar por ello.

Un Oficial debe preocuparse en primer lugar de tener sus uniformes completos y en excelente estado, invirtiendo para ello su dinero, en caso que la asignación anual sea insuficiente. Lo anterior no resta importancia a su vestimenta civil, la cual será un claro indicador de prestancia y sobriedad personal.

Por lo general, las ropas baratas resultan más caras debido a que duran menos y tienen que reemplazarse antes de lo esperado. Por lo tanto, se aconseja que cuando compre su primer vestuario, después de graduarse en la escuela o por su cuenta, tenga cuidado en el color y estilo.

Las mejores ropas son aquellas de buena calidad, color adecuado y de una buena confección. Los colores como el gris, azul-gris, azul oscuro, marrón, son los mejores. Los sacos sport en tonos moderados como el marrón, azul y gris siempre son de buen gusto. El mismo tono conservador es importante en todos los demás artículos del vestuario, como las medias, camisas y corbatas, etc.

Sin embargo, si Ud. debe exhibir algo menos conservador puede limitarse a aquellos artículos como: camisas sport, pantalones de calle, etc. Aunque en la actualidad los hombres usan infinidad de colores, se debe tener cuidado en la compra de ropa. Recuerde que la elegancia estriba en la sencillez y sobriedad.

Cuando un Oficial llega o sale del buque o dependencia, está obligado a usar terno de color entero o combinado sin prescindir de la corbata.

Los Técnicos, Oficiales de Mar y Alumnos están obligados a usar saco, pudiendo prescindir de la corbata.

Los Cabos, Marineros y Grumetes podrán vestir de civil debiendo usar la mejor vestimenta con que cuentan en función de sus recursos económicos.

En verano los Oficiales y el Personal de Técnicos y Oficiales de Mar, están autorizados a entrar y salir de sus buques y dependencias con camisas de color entero.

Está terminantemente prohibido el uso de mamelucos, zapatillas, bermudas, jeans. Estas reglas también son aplicables a los Cadetes, cuando se les autorice el uso del traje de civil.

203. - VESTIMENTA CIVIL DE ETIQUETA

Puede ser el smoking o el frac, aunque el uso del frac ha quedado reducido a ocasiones muy formales por miembros del servicio diplomático

El smoking es el traje favorito de los caballeros y se usa en cualquier ocasión formal: recepciones, matrimonios, teatro, ópera, bailes, comidas, etc., y es equivalente al uniforme de etiqueta 1E (Eaton) del servicio naval.

A continuación los artículos necesarios:

SACO. - De material de buena calidad color negro; en verano será de color blanco. El saco negro puede usarse en verano.

PANTALONES. - El material será igual que el del saco, con una banda de raso del mismo color. Los

pantalones serán sin doblez, (los pantalones negros se usan con sacos blancos).

FAJA. - El material será de raso de color negro.

CHALECO. - No se usa con saco doble; sino de una sola pieza.

El chaleco será de piqué blanco o negro, forrado con seda. Cuando se usa chaleco no se debe usar la faja.

CAMISA. - Será de color blanco, con dobleces o una pechera.

CORBATA. - Negra.

MEDIAS. - Negras.

ZAPATOS. - Negros de cuero fino.

GUANTES. - De nylon, gamuza o antílope.

SOBRETUDO. - Negro, gris, azul marino, con o sin cuello. (no usado en nuestro medio).

OTROS ACCESORIOS. - Tirantes, pañuelos blancos, bufanda de seda blanca, botones y gemelos.

BOUTONNIERE. - Clavel rojo o blanco

204. - VESTIMENTA CIVIL NORMAL

Esta lista considera la mínima vestimenta que se debe tener y está arreglada para hacer una compra apropiada o cuando adquiere su vestimenta poco a poco:

- a. Un terno conservador. - Primero se puede adquirir uno, pero debe tratar de obtener otro, tan pronto como su situación económica lo permita. Los ternos se deben usar después de las 8 pm., cuando se reúnan las condiciones semiformales. Uno de los ternos debe ser de color oscuro (un terno azul oscuro es lo tradicional).*

- b. *Casacas, sacos sport.* - Probablemente esta prenda sea la más útil de su vestuario; deberá asegurarse de adquirir una que sea de buena calidad, que a pesar de muchas lavadas quede igual; se debe elegir un color que se pueda usar con cualquier pantalón. También es adecuado adquirir uno primero y después, cuando se pueda, otro.
- c. *Pantalón.* - Por lo menos son necesarios dos pares, preferible de colores enteros y de buena calidad; los pantalones de color gris lucirán muy bien.
- d. *Vestimenta de verano.* - Ud. necesitará ternos de verano y pantalones. Por lo tanto, está a su discreción ver cuántos tendrá que comprar. Eventualmente necesitará uno o dos ternos de verano, camisas y pantalones, para incrementar su vestuario.
- e. *Casaca o saco de tarde.* - Este será el último artículo de su lista ya que puede hacer menos uso de él. Actualmente la necesidad de un saco está aumentando cada año. En una reunión particular Ud. deseará estar igual que las demás personas.

Su lista también deberá incluir camisas, de color y blancas, de acuerdo a su gusto. Las corbatas y medias, camisas sports, shorts, etc., un par de zapatillas. No habrá problema en adquirir este tipo de ropa siempre y cuando no cause gran desembolso de dinero.

205. - CUANDO USAR QUE

Después de haberse surtido de ropa civil, surge la pregunta cuándo se debe usar. La vestimenta que se tratará a continuación será aquella relacionada a los lugares en que se debe usar ropa conservadora. Aunque parece haber una tendencia de informalidad hacia la ropa masculina, sólo en ciertas ocasiones se utiliza la ropa sport.

La libertad que existe actualmente permite usar cualquier cosa hasta las 6 p.m. Los sacos y camisas sport a menudo se usan en la tarde, como cocteles o reuniones amigables. Sin embargo, una buena regla a seguir es: Si Ud. concurre a una reunión de tarde que sabe que no es formal y su pareja no está usando un traje de cóctel, es correcto que Ud. use ropa sport, de preferencia camisa blanca.

En muchos cocteles, encontrará vestimenta variada entre los hombres, pero el traje predominante usualmente será el conservador, por la sencilla razón de que Ud. puede llevar a su esposa o acompañante a comer a un restaurante, al término del evento.

Si lo invitan a una comida y no le han especificado que traje va a llevar, lo indicado será uno de tipo conservador. Cuando el traje especificado en la invitación es de etiqueta usted deberá usar el smoking o el uniforme de etiqueta correspondiente, en caso no disponga del mismo. Cuando está indicada la vestimenta, no tiene alternativa, deberá de usar terno oscuro cuando la invitación es después de las 8 p.m.

En reuniones extremadamente formales, como bailes de graduación, recepciones, la vestimenta o uniforme a usar será indicado en la misma invitación o verbalmente.

TABLA DE UNIFORMES

UNIFORMES DE GALA Y ETIQUETA

TIPO	CLASE	PRENDA BASICA	ESPADA (1)	CORDONES (1)	GUANTES	OTRAS PRENDAS
1G	GALA	LEVITA	NO	GALA	Blancos	Condecoraciones, Insignias de Pecho
2G	GALA	Id.	SI	Id.	Id.	Id.
3G	MEDIA GALA	Id.	NO	Id.	Id.	Cintillos, Insignias de Pecho
1E	ETIQUETA EATON	EATON	NO	Id.	NO	Miniaturas de Ins. Y Condec. de Pecho
2E	ETIQUETA (INVIERNO)	Unif. 1A con corbata negra c. lazo	NO	Id.	Negros	Id.
3E	ETIQUETA (VERANO)	Unif. 1B	NO	Id.	NO	Id.

- (1) Sólo para Oficiales que les corresponde usar.
- (2) Para la descripción de ocasiones de uso referirse al Reglamento de Uniformes

UNIFORMES DE INVIERNO

TIPO	ESPADA (1)	CORDONES (1)	GUANTES	OTRAS PRENDAS
1A	NO	Gala o Diario según ocasión (2)	SI (NEGROS)	Cintillos, Insignias de Pecho Placa de Identidad
2A	SI	GALA	Id.	Cintillos, Insignias de Pecho
3A	SI	GALA	Id.	Condecoraciones, Insignias de Pecho
4A	ALTERNO DE INVIERNO			Cordón de Diario Cintillo-Insig. Pecho

- (1) Sólo para Oficiales que les corresponde usar.
 (2) Para la descripción de ocasiones de uso referirse al Reglamento de Uniformes.

UNIFORMES DE VERANO

TIPO	ESPADA (1)	CORDONES (1)	GUANTES	OTRAS PRENDAS
1B	NO	Gala o Diario según ocasión (2)	NO	Cintillos, Insignias de Pecho Placa de Identidad
2B	SI	GALA	SI (BLANCOS)	Cintillos, Insignias de Pecho
3B	SI	GALA	Id.	Condecoraciones, Insignias de Pecho
4B	TROPICAL			Cordón de Diario Cintillo-Insig. Pecho

- (1) Sólo para Oficiales que les corresponde usar.
 (2) Para la descripción de ocasiones de uso referirse al Reglamento de Uniformes.

301	Típicos de Bailes
302	Típicos de Baile
303	Comité de Resección
304	Conducta en los Bailes

CAPITULO III

Bailes

III. TIPOS DE BAILE

Las actividades de la Escuela Naval en materia de baile que la etiqueta observada en los bailes es generalmente la misma que en cualquier otra institución.

CAPITULO III

Aprender a bailar la etiqueta con gracia y seguridad es un deber de todo hombre con personalidad y carácter. El baile es una de las actividades más importantes de una embajada.

BAILES

Los actuales estudiantes del almirante de la Escuela Naval son generalmente jóvenes con experiencias homogéneas.

CONTENIDO

- 301 Tipos de Bailes
- 302 Hora de Baile
- 303 Comité de Recepción
- 304 Conducta en los Bailes
- 305 Obligaciones

UNIFORMES DE VERANO

NUM.	TÍTULO	CAPÍTULO	ARTÍCULO	CONTENIDO
1	1	1	1	Definición, Inscripciones de Padres, Plan de Inscripción
2	2	2	2	Definición, Inscripciones de Padres, Plan de Inscripción
3	3	3	3	Definición, Inscripciones de Padres, Plan de Inscripción
4	4	4	4	Definición, Inscripciones de Padres, Plan de Inscripción
5	5	5	5	Definición, Inscripciones de Padres, Plan de Inscripción

- (1) Solo para oficiales que les corresponde usar.
- (2) Para la distribución de uniformes de uso regular se aplicará el Reglamento de uniformes.

CAPITULO III

Bailes

301. - TIPOS DE BAILE

Los cadetes de la Escuela Naval, encontrarán que la etiqueta observada en los bailes de la Escuela es generalmente la misma que en cualquier baile.

Aprendiéndose la etiqueta correcta antes, será fácil atender con serenidad y confianza cualquier baile de graduación o el de una embajada.

Los actuales estudiantes del último año de la Escuela Naval son generalmente jóvenes con experiencias homogéneas.

Un Cadete deberá tener pleno conocimiento de las Reglas de Cortesía antes de graduarse, ya que las empleará en todas las situaciones sociales tanto en su país como en el extranjero.

Hay tres tipos de baile: Informal, Semiformal y Formal. La distinción entre éstos es la vestimenta.

El uniforme está indicado en todos los bailes, usando el de etiqueta en los formales. La dama también puede usar traje de tarde, ya sea corto o largo. Lo más importante es que la joven vista de acuerdo a la ocasión.

Los Cadetes usarán guantes blancos en los bailes o reuniones, pero se los quitarán junto con la gorra. Por lo tanto, no se debe usar los guantes cuando se está en el comité de recepción o en la pista de baile.

La anfitriona siempre estará presente para recibir o atender a sus invitados. Siempre estará lista para ayudar a las parejas en cualquier forma posible.

302. - HORA DEL BAILE

Los bailes formales de la Escuela Naval usualmente son entre 9 a 9.30 pm. a 1 a.m.

Cuando llegue a un baile deberá esperar que su dama deje su abrigo en el guardarropa. La empleada que atiende tendrá todo lo necesario como agujas, hilos, etc. para emergencias.

En los bailes informales, se puede entrar y salir en las horas convenientes.

303. - COMITE DE RECEPCION

Es una cortesía y, por lo tanto, obligatorio entrar a la fila de recepción en todos los bailes. Esto es un buen

entrenamiento para futuros eventos que son similares en cualquier lugar.

El Comité de Recepción usualmente está a la entrada del salón de baile, colocándose primero en la fila el que la preside o el acompañante de la dama que recibe. La esposa de un Oficial en actividad puede ser invitada a recibir a los invitados.

Es su deber anunciar los nombres de los invitados a la dama que recibe a su lado. Ella ofrecerá su mano a cada invitado y los saludará en forma graciosa y amigable.

Procedimiento. -

Los pasos a seguir en el Comité de Recepción son:

- a. El que preside la fiesta se para primero en la fila para presentar a los invitados a la dama que recibe y que está a su lado.*
- b. Cuando el Cadete y su pareja están en la fila ella estará a su derecha. Ella no sostendrá su brazo.*
- c. Conforme se van acercando la dama se adelantará y el Cadete quedará detrás de ella y a su derecha; en posición como para dar sus nombres al que preside.*
- d. El Cadete sólo dará el apellido de la dama: la Srta. Martínez.*
- e. Cuando la pareja del Cadete esté delante de él, el que preside se volteará hacia la dama que recibe y dirá el nombre "La Srta. Martínez".*
- f. La dama que recibe dará la mano al joven y dirá: "Buenas noches, es un gusto verlo".*
- g. La joven puede contestar: "Buenas noches, es muy agradable estar aquí" o se puede decir cosas parecidas.*
- h. Después que el que preside presenta a la joven, se volteará hacia el cadete y éste da su apellido: "Cadete VEGA". No se debe fallar al dar el nombre; si un invitado no ha dado su nombre se le debe preguntar.*

- i. El que preside entonces lo presentará a la dama que recepciona: "Sra. Torres, el Cadete Vega". Ella probablemente lo saludará de una manera similar que a su pareja. Ud. le puede contestar de la misma forma.
- j. Cuando el esposo de la dama que recibe está en la fila, se le puede saludar así: "Buenas tardes, señor", etc.
- k. Se puede inclinar levemente cuando dé la mano y mirar a la persona y no intentar una conversación.
- l. Al final de la fiesta no habrá comité de despedida, sin embargo, es tradicional que los anfitriones lo despidan en el recibo (hall). De no ser así Ud. deberá buscarlo para despedirse y agradecerles la invitación.

304. - CONDUCTA EN LOS BAILES

La conducta de los Cadetes y Alumnos debe ser la de un caballero en todo momento. Las muestras de afecto en la pista de baile no son toleradas. Los miembros de la fiesta pueden invitar a los que violan estas reglas a dejar el baile.

Nunca se debe dejar que su pareja esté sentada sola o avergonzarla con una mala conducta. Ni dejarla en medio de la pista. Si hubiera ocasiones en que tuviera que alejarse, la dejará con algún grupo, excusándose antes. Si no sabe algún baile, deberá sugerirle dejar pasar esa pieza.

Sin embargo, ya que es el caballero quien invita a la dama a bailar, ella puede sugerir dejar de hacerlo diciendo: ¿podemos descansar un rato?

Cuando termine de bailar con una dama que no es su pareja, agradézcale y llévela a su lugar de origen.

Aunque la fiesta sea formal, está permitido el baile moderno, pero en forma mesurada.

No se debe hablar en grupos en la pista de baile. Si desea conversar, debe hacerlo a los lados de la pista.

305. - OBLIGACIONES

La primera obligación de un Cadete o de cualquier hombre es hacia su pareja. A ella se le debe dar todas las consideraciones y, a su vez, ella está obligada a demostrarle que pasará unos momentos agradables.

Ud. deberá bailar con su pareja frecuentemente, pero no exclusivamente. Deberá presentarla a las otras parejas y ofrecerle refrescos. Debe tratar que no se sienta cohibida, aunque no sea la pareja idónea.

La segunda obligación es hacia los demás. Se debe unir a la conversación general, tratando que su acompañante u otras personas entren en ella, y bailar con otras damas del grupo.

La tercera obligación es hacia la anfitriona, la pareja recepcionista y cualquier otra persona mayor o invitados presentes.

Cuando se desea sacar a bailar a una dama que sea esposa de un Oficial, primero se acercará al Superior y su esposa. Después de hacer las presentaciones correspondientes con su pareja y de un breve diálogo, le pedirá a la Sra. que baile con Ud., al mismo tiempo que el Superior bailará o conversará con su pareja.

Luego le agradecerá y regresará a su lugar.

407 Recepciones

408 Horas de recepción

409 Vestimenta

404 Recepciones en Palacio

de Gobierno

408 Recepción en Embajadas

CAPITULO III

406 Ingreso y salida

403 Control de recepción

Actividades Sociales

Recepciones

CAPITULO IV

410 Recepción por estada

401. - RECEPCIONES

401. - RECEPCIONES

ACTIVIDADES SOCIALES, COCTELES Y RECEPCIONES

Hay muchas clases de

Recepciones y algunas de ellas

son muy importantes y deben ser

Las recepciones deben ser

un dignitario, una dama y una

recepción llegada anterior a la

CONTENIDO

- 401 Recepciones
- 402 Horas de recepción
- 403 Vestimenta
- 404 Recepciones en Palacio de Gobierno
- 405 Recepción en Embajadas
- 406 Ingreso y salida
- 407 Comité de recepción
- 408 Recepciones de graduación
- 409 Cocteles
- 410 Recepción prorrateada
- 411 Coctel con buffet
- 412 Coctel con bocaditos

CAPITULO IV

Actividades Sociales, Cocteles y Recepciones

401. - RECEPCIONES

Hay muchas clases de recepciones de tarde, de noche formal e informal. Son de una duración limitada de tiempo y puede ser invitada poca o mucha gente.

Las recepciones usualmente son en honor de alguien: un dignatario, una novia y novio, un graduado, o un recién llegado, aniversario, bautismo, etc.

El propósito de una recepción es reunir muchos amigos y conocidos de los anfitriones que sean una satisfacción para el invitado de honor. En el Servicio, un tipo de recepción común es en casa del Comandante u Oficial Superior, quien designa un día para cumplir y corresponder las atenciones sociales recibidas.

Cuando este tipo de recepción es efectuado, significa que el Oficial Superior, posiblemente no puede recibir y retornar visitas individuales hechas por los oficiales de su Comando, familiares y relacionados. De ahí que es necesario realizarlas en casa. Pueden ser una o dos veces al año o más seguido.

402. - HORAS DE RECEPCION

Estas son indicadas en la invitación y usualmente tienen un intervalo de tres horas. Se pueden realizar en diferentes horas del día, de acuerdo a la naturaleza.

Las recepciones menos formales son frecuentemente de 7 a 10 p.m. Una recepción formal u oficial usualmente empieza a las 9 p.m. y las muy formales con baile a las 10 p.m. o 10.30 p.m.

403. - VESTIMENTA

En las recepciones de día informales, los caballeros usarán el uniforme diario. Las damas usarán traje de tarde.

En las recepciones de día formales, el caballero usará el uniforme de diario o el traje civil prescrito para esa ocasión. Las damas usarán traje de tarde.

En recepciones de tardes formales, la formalidad de la ocasión se indica por la palabra "smoking" escrita en la esquina inferior del lado derecho de la invitación.

Una recepción es usualmente de "smoking", a no ser que sea especificado de otra manera.

En las grandes recepciones oficiales o de naturaleza pública, frecuentemente está escrito "traje opcional" en la tarjeta de invitación.

Las tarjetas pequeñas establecen el tipo de uniforme que se llevará; éstas por lo general están adjuntas a las invitaciones navales.

404. - RECEPCIONES EN PALACIO DE GOBIERNO

La vestimenta para una recepción de tarde en el Palacio de Gobierno, es la misma que para cualquier recepción.

Se debe ser puntual. Se debe llegar a Palacio por lo menos diez minutos antes de la hora indicada, tiempo que se empleará en la inspección en la entrada y en dejar su saco en el guardarropa.

Ud. se dirigirá al lugar de recepción donde un Edecán anunciará los nombres de los invitados. Ya que el título es una precedencia en una ocasión oficial, los caballeros preceden a las damas que están escoltando en la fila de recepción. Al dar la mano al presidente, la dama lo hará diciendo "Buenas tardes, señor presidente" y "Buenas noches, Sra...", y seguirá inmediatamente a menos que los anfitriones deseen decir algo. Nunca iniciar una conversación con el Presidente o la Primera Dama cuando se está en la fila.

No retirarse de la recepción hasta que el Presidente o su esposa lo hagan.

405. - RECEPCIONES EN EMBAJADAS

Cuando Ud. asista como invitado a una recepción en una Embajada, deberá adecuarse a las normas de

protocolo y cortesía que contiene este Manual, debiendo tener siempre presente que en todo momento está representando a la Institución, sea que se encuentre uniformado o en traje civil. Cuando asista de civil tanto Ud. como su acompañante deberán vestir la mejor vestimenta que posean, la cual deberá ser lo más elegante posible e ir acorde con la moda y estación.

Desde que, de acuerdo a las normas de protocolo, los anfitriones lo esperarán en el ingreso, es de vital importancia la puntualidad, por lo que es aconsejable hacerse presente como máximo dentro de los 30 minutos posteriores a la hora que figura en la tarjeta de invitación. No se acostumbra en este tipo de reuniones llevar flores o dejar tarjeta de visita.

406. - INGRESO Y SALIDA

No hay un límite en el tiempo que puede permanecer en la recepción. Ud. puede permanecer entre las horas indicadas en la invitación. Es conveniente llegar antes que la fila de recepción se deshaga, ya que es obligación dar primero sus respetos a los anfitriones.

Se puede permanecer más tiempo en pequeñas recepciones que en las grandes.

Usualmente se puede estar 45 minutos en una recepción, pero se puede permanecer más tiempo en una recepción y baile.

Nunca se debe quedar hasta el último, a no ser que haya sido invitado por los anfitriones a hacerlo. Un invitado que llega tarde a una recepción en la noche y retarda la hora de la comida, puede ser un problema para los anfitriones.

407. - COMITE DE RECEPCION

Hay diferentes formas de comité de recepción. Por lo general, el anfitrión se para primero en las filas de las recepciones "oficiales", con su esposa al costado. En las reuniones "no oficiales", la anfitriona se para primero en la fila con su esposo al lado.

En las "recepciones oficiales", un ayudante estará al principio de la fila o mirando al anfitrión y anunciará los nombres de los invitados conforme su llegada.

El protocolo establecido por el Departamento de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores que no cuenta con el ayudante es:

- a. El anfitrión oficial*
- b. El invitado de honor*
- c. La esposa del invitado de honor*
- d. La esposa del anfitrión oficial*
- e. El caballero extra, que evita dejar a una dama al final de la fila.*

Cuando el invitado de honor es el Presidente de cualquier país o Rey y/o Reyna, o un dignatario de la iglesia, los anfitriones darán la preferencia al invitado. La fila será:

- a. El Presidente, Rey o Reyna*
- b. La esposa del invitado de honor (o esposo de la reyna)*
- c. El anfitrión oficial*
- d. La esposa del anfitrión oficial*

En muchas recepciones, cuando los invitados de honor son de una posición o rango muy alto,

frecuentemente el comité de recepción se arregla de la siguiente manera:

a. El anfitrión

b. La anfitriona

c. El invitado de honor

d. La esposa del invitado de honor.

Algunos anfitriones invitan a un caballero relacionado apropiadamente con la ocasión a que se pare al final de la fila con el fin de que ninguna dama se quede al final de ésta.

Otros no lo hacen porque piensan que es incorrecto, ya que una recepción es sólo para cierto grupo de personas.

En las recepciones formales no-militares, el mayordomo anunciará el nombre de los invitados conforme lleguen.

En algunas recepciones formales, los invitados son recibidos en la misma forma que una comida formal. La anfitriona saluda a cada invitado y lo presenta a los invitados de honor; luego el invitado es saludado por el anfitrión, que está cerca de la anfitriona, pero que está mezclado entre los invitados presentando a los recién llegados.

En las recepciones el comité de recepción deberá ser lo más corto posible. Usualmente consta del anfitrión o anfitriona y el invitado o invitados de honor.

En las recepciones informales e íntimas, no se anuncian los nombres.

Cuando un Presidente, Rey o Reina o dignatario de la Iglesia o persona de rango muy alto, asiste a una recepción, todos los otros invitados deberán llegar antes que ellos.

408. - RECEPCIONES DE GRADUACION

Es costumbre cada año que el Director de la Escuela Naval dé una recepción en honor de los graduados, sus parientes y demás relacionados.

Esta costumbre prevalece no sólo en la Escuela Naval, sino en los diferentes Centros Académicos.

Cuando las recepciones son en las noches, después de las 8 p.m., seguida de un baile formal, los oficiales usarán uniformes y las damas trajes cortos o largos formales.

409. - COCTELES

Los cocteles son para pocas o varias personas. Quizás éste es el medio más fácil de agasajar a un número de personas que pueden llegar en cualquier momento dentro de lo establecido.

La diferencia que hay entre una recepción y un cóctel está en que este último es generalmente informal, sin comité de recepción, no se dejan tarjetas y se sirven bebidas alcohólicas. Por lo general, los cocteles son durante el día o en las tardes.

Los cocteles se dan a invitados especiales, como a un recién llegado de algún lugar o por otros motivos. El invitado o invitados especiales estarán cerca de los anfitriones para ser presentados a los invitados que lleguen.

El saludo y presentación se hará a la entrada de la casa en forma informal. Si Ud. no es conocido, posiblemente uno de los dueños de casa le presente al resto de invitados; después de esto tiene libertad de

conversar con quien desee y puede permanecer todo el tiempo especificado en la invitación.

En cuanto a las bebidas, se ofrecen tragos, whisky, ginger ale, pisco sour, cocteles de diferentes frutas o bebidas suaves para los que no beben licor.

Nunca se debe insistir a un invitado que beba licor. Y cuando se lo ofrezcan y no lo desea, se debe decir "no gracias", sin dar mayor explicación. Sin embargo, si se hace un brindis, se debe hacer el ademán de brindar.

Algunos cocteles son de grupos muy pequeños, como de una docena de personas, con la dueña de casa entre los invitados sirviendo bebidas de una bandeja. Por lo general, se pasan algunos bocaditos, papitas, nueces, etc.; los invitados pueden ayudar a pasarse uno al otro.

En una fiesta común, la dueña de casa planifica tres cocteles por persona. Las bebidas son servidas generalmente de un bar, donde atiende un mayordomo. Los invitados podrán elegir la bebida que deseen. Se le puede ofrecer una bebida a su acompañante o a otra persona. Nunca se debe dejar un vaso húmedo sobre la mesa sin nada debajo.

Algunos anfitriones prefieren que las bebidas sean servidas por los mayordomos. Si se ofrece alguna bebida de preferencia, puede indicar la que prefiere; de otra forma, no la pida. Si desea algo en la fiesta como agua, ginger ale, etc., solicítelo a los empleados de la casa y nunca a los dueños de casa.

410. - RECEPCION PRORRATEADA

Es un tipo usual de fiesta para los oficiales de diferentes Unidades o Dependencias y sus esposas o acompañantes.

Un comité hará los arreglos necesarios para la recepción o reunión, la que se realiza en el lugar que se

desea en tiempo premeditado. Los detalles de la fiesta se harán saber por teléfono o por escrito, estableciendo la vestimenta apropiada y el costo estimado por pareja.

Estas fiestas por lo general son informales, ya que tienen como propósito estrechar relaciones entre los oficiales y sus señoras. También pueden ser formales, mediante comidas, cocteles de tarde, etc.

Siempre se debe recordar que los oficiales subalternos deben saludar a los Superiores a su llegada.

411. - COCTEL CON BUFFET

Un tipo común de cóctel que se acostumbra es el cóctel con buffet. Como invitado, siempre se espera tomar parte de una comida tipo buffet, ya que este tipo es mejor elaborado que el usual.

El propósito principal de los dueños de casa al extender una invitación de este tipo, es para informar a los invitados que no va a haber comida servida. La hora usual es a las 8 p.m. (Ver Cap. XVII)

412. - COCTEL CON BOCADITOS

Los bocaditos se están volviendo de mayor costumbre. Los mismos que serán de pavo, jamón, asado con pan caliente o frío, pescados, tocino, hamburguesas en miniatura; todo elaborado cuidadosamente y algunos con mondadientes para servirse. Cualquiera de los bocaditos mencionados o más pueden ser servidos en este tipo de reuniones. Los invitados deberán evitar de concentrarse cerca a la mesa, no debiendo pasar a ella hasta que no sean invitados a hacerlo.

Muchas de las comidas se comen con la punta de los dedos, con excepción de las que tienen mondadientes. Sin

embargo, la comida no se ofrece sino hasta que se haya servido una bebida. Las servilletas se encuentran en una mesa cerca del buffet o también se pasan a los invitados.

En las fiestas grandes, es necesario un grupo de mayordomos que sirvan las bebidas. Sin contar los empleados de la cocina que son los encargados de la comida, bebida, etc., será necesario dos mayordomos para servir a 24 invitados. En este caso, los invitados, se servirán de la mesa, pero si la comida es pasada por los mayordomos será necesario una ayuda extra.

501 Introducción

502 Visitas sociales

503 Vestimenta

504 Procedimientos

505 Tarjetas de visita

506 Tarjetas de visita personal

507 Tarjetas de la consuegra

508 Tarjetas conmemorativas

CAPITULO V

CAPITULO V

ACTIVIDADES SOCIALES, VISITAS Y TARJETAS DE VISITAS

**ACTIVIDADES SOCIALES,
VISITAS Y TARJETAS DE
VISITAS**

III. - INTRODUCCION

En tiempos de guerra o disturbios nacionales, la vida social en el Servicio es relativamente informal. Muchas costumbres sociales se abandonan durante la Segunda Guerra Mundial, algunas volverán lentamente y otras nunca regresarán.

CONTENIDO

- 501 Introducción
- 502 Visitas sociales
- 503 Vestimenta
- 504 Procedimientos
- 505 Tarjetas de visita
- 506 Tarjeta de visita personal
- 507 Tarjeta de la cónyuge
- 508 Tarjetas mancomunadas
- 509 Tarjetas informales
- 510 Abreviaturas en la tarjeta

CAPITULO V

Actividades Sociales, Visitas y Tarjetas de Visita

501. - INTRODUCCION

En tiempos de guerra o emergencia nacional, la vida social en el Servicio es relativamente informal. Muchas costumbres sociales se abolieron durante la Segunda Guerra Mundial; algunas volvieron lentamente y otras nunca regresaron.

Una de las costumbres que ha sido cambiada, es la de hacer visitas formales. Antiguamente, había una costumbre de etiqueta muy rígida que se tenía que observar al hacer visitas sociales u oficiales. El sistema de las visitas oficiales no ha cambiado, pero el hacer y devolver visitas sociales ahora se ha simplificado.

Sin embargo, hay problemas en la actualidad que no han afectado particularmente a las viejas costumbres. Por lo general, en una casa moderna hay menos tiempo de hacer visitas. Los oficiales jóvenes y sus esposas frecuentemente no tienen con quien dejar a sus niños cuando hacen visitas.

Por lo tanto, las relaciones oficiales del Alto Mando Naval deben entenderse como medio de establecer las relaciones sociales entre los miembros de la Marina, debiendo considerarse las mismas como "visitas recibidas y retornadas".

502. - VISITAS SOCIALES

Las visitas sociales son aquéllas que se hacen al Superior inmediato u Oficial Comandante y a sus esposas, en sus domicilios. Dichas visitas deben ser de corta duración. (Aproximadamente una hora).

Una visita informal entre amigos usualmente es más larga, pero se debe evitar permanecer demasiado tiempo.

503. - VESTIMENTA

Cuando se hacen visitas sociales, se puede usar uniforme, pero usualmente se emplea traje de civil, "terno".

En visita menos formal se puede usar ropa sport, siempre que esté de acuerdo al día y hora de visita.

En otros Institutos, los oficiales usan el uniforme prescrito cuando hacen visita en la noche

504. - PROCEDIMIENTOS

Cuando se hace la primera visita se debe dejar su tarjeta en la bandeja de la entrada. Nunca se le debe dar a los dueños de casa.

Cuando la mucama o mayordomo abre la puerta de la casa, se le puede entregar la tarjeta. Si la familia no se encuentra en la casa, se dejan las tarjetas y la visita es considerada como hecha, ya que ha sido recibido dentro de la casa. De lo contrario, sino quiere entrar a la casa, a la entrada se puede dejar la tarjeta con los empleados mencionados.

Cuando un miembro de la familia es el que abre la puerta, uno se debe presentar, pero no se le debe dar la tarjeta. Si lo hace pasar dejará su tarjeta sobre la mesa.

Hay ocasiones que cuando se hace una visita, los dueños de casa se hacen negar por la mucama o mayordomo. Aunque Ud. sepa que ellos se encuentran en la casa, no lo tome como ofensa. Ya que puede ser que los dueños de casa no deseen recibir visitas por motivos personales. Este es un procedimiento correcto y está completamente dentro de los privilegios otorgados a un Oficial Superior que tiene muchas obligaciones o a cualquier otra persona que está en la mismas condiciones.

Los Oficiales Subalternos y los Oficiales de Rango Intermedio siempre son recibidos de acuerdo a las circunstancias. Si esto no sucede no será tomado como un desaire, debiendo dejar su tarjeta, ya que de alguna forma será correspondido.

Cuando un Oficial Superior insista a que se quede más rato que lo debido, puede hacerlo sin abuso de la

hora. Si se han conocido previamente, es adecuado que pueda permanecer más tiempo.

Es una costumbre, que el dueño de casa ofrezca a los visitantes, refrescos, té, café, bebidas, etc.; algunas personas piensan que ofrecer una bebida en la primera visita es una invitación para alargar la misma; por lo tanto no se deberá abusar de la hospitalidad ni aceptar más de una bebida.

Se debe recordar que los caballeros pueden visitar a cualquier persona, pero las damas sólo visitan a otras damas.

505. - TARJETAS DE VISITAS

Cuando efectúe una visita y no encuentre a las personas que desea visitar, deberá dejar una tarjeta de visita individual, si Ud. fue solo, y una tarjeta conjunta cuando lo hace con su esposa.

506. - TARJETA DE VISITA PERSONAL

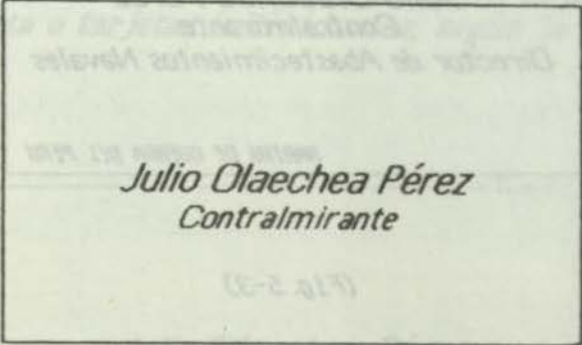
Las tarjetas de visita personal y conjuntas son por lo general delgadas, siendo su tamaño de 9 centímetros de largo por 5.5 centímetros de ancho.

Rango, Cargo y/o Dependencia.

La manera de colocar en la tarjeta el rango, nombre, Buque, Dependencia o Cargo, se puede hacer de la siguiente forma:

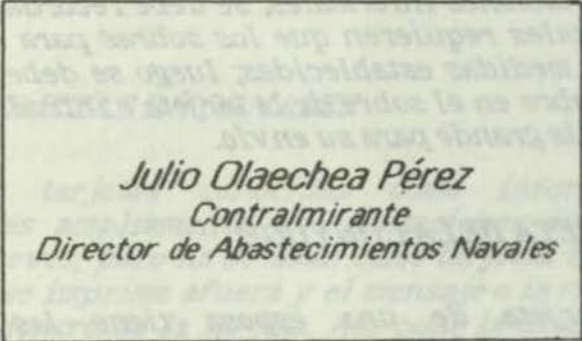
- a. El nombre, debajo del mismo el rango (Figura 5-1)
- b. El nombre, debajo el rango y debajo de este el Buque, Dependencia o Cargo (Figura 5-2).
- c. El nombre en el centro de la tarjeta. debajo de éste el rango, a continuación el cargo y el nombre del

*Instituto en la esquina inferior del lado derecho.
(Figura 5-3).*



*Julio Olaechea Pérez
Contralmirante*

(Fig. 5-1)



*Julio Olaechea Pérez
Contralmirante
Director de Abastecimientos Navales*

(Fig. 5-2)

Julio Olaechea Pérez
Contralmirante
Director de Abastecimientos Navales

ARMADA DE GUERRA DEL PERU

(Fig. 5-3)

Los oficiales en retiro usan la letra "R" entre paréntesis, al lado derecho del rango.

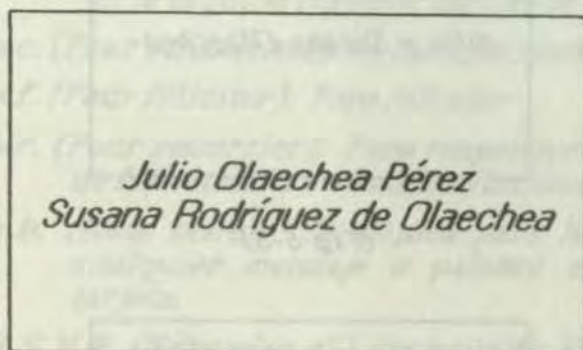
No se debe poner la dirección de su casa en la tarjeta personal. Los sobres deben ser iguales que las tarjetas, ya que tendrán muchos usos. Nunca se le debe poner sobre a una tarjeta de visita. Cuando las tarjetas se usan en las invitaciones informales, se debe recordar que las reglas postales requieren que los sobres para el correo tengan las medidas establecidas; luego se debe escribir sólo el nombre en el sobre de la tarjeta e introducirla en un sobre más grande para su envío.

507. - TARJETA DE LA CONYUGE

La tarjeta de una esposa tiene las mismas dimensiones que la del esposo. Es conveniente que la tarjeta de la esposa sea igual que la del esposo en el color, estilo y tipo de impresión.

508. - TARJETAS MANCOMUNADAS

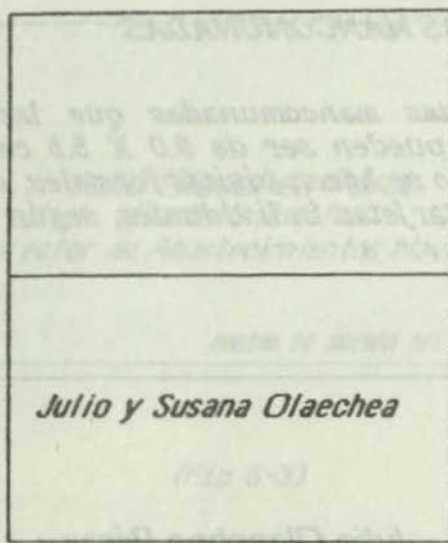
Las tarjetas mancomunadas que las parejas de casados usan pueden ser de 9.0 X 5.5 centímetros de tamaño. Cuando se hacen visitas formales, se puede usar una tarjeta o tarjetas individuales, según lo necesario. (Fig.5-4)



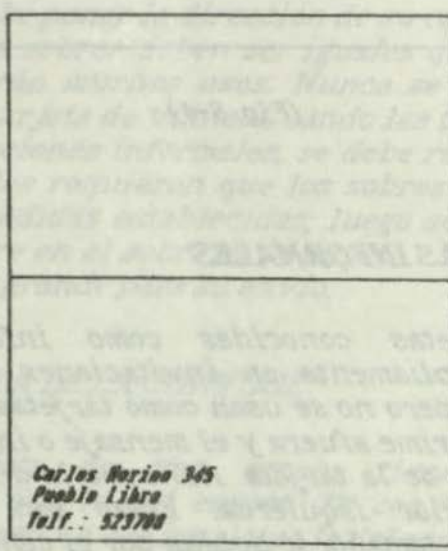
(Fig. 5-4)

509. - TARJETAS INFORMALES

Las tarjetas conocidas como informales son utilizadas ampliamente en invitaciones informales y notas breves, pero no se usan como tarjetas de visita. El nombre se imprime afuera y el mensaje o invitación está escrito dentro de la tarjeta. Así como la dirección en la esquina inferior izquierda. Estas son de 6 x 10 centímetros de tamaño, se doblan por el centro (Fig.5-5 y 5-6).



(Fig. 5-5)



(Fig. 5-6)

510. - ABREVIACIONES EN LAS TARJETAS

Hay un gran número de abreviaturas convencionales en las tarjetas. Aunque algunas de estas abreviaturas no son a menudo usadas en el país, pero se debe saber su significado. Dichas abreviaturas según lo acostumbrado se escriben con la mano:

p.p.c. (*pour prendre congé*): Esto indica que uno está dejando la ciudad. Las iniciales están escritas en la esquina inferior izquierda de la tarjeta.

p.c. (*Pour condolence*): Al dar condolencias.

p.f. (*Pour féliciter*): Para felicitar

p.r. (*Pour remercier*): Para responder a una tarjeta de felicitación o a una invitación a comer.

n.b. (*Nota bene*): Se emplea para hacer resaltar cualquier mensaje o palabra escrita en la tarjeta.

R.S.V.P. (*Répondez s'il vous plait*): Estas iniciales son usualmente escritas en una invitación cuando se solicita respuesta, también puede encontrar la abreviatura *s.c.s.a.* (*sirvase confirmar su asistencia*).

La costumbre de doblar la esquina del lado superior derecho de la tarjeta hacia el nombre, no es usual en nuestro país, pero es bueno que Ud. la conozca. Esto se emplea para denotar que se hizo una visita en persona.

CONTENIDO

801 Introducción

802 Traslaciones en la mesa

803 Costumbres

804 Copietos adicionales

805 Servicio de mesa

806 Sentados

CAPITULO VI

807 Algunas reglas importantes

808 Cuando existen otros invitados

Modales en la Mesa

801 - INTRODUCCION

CAPITULO VI

MODALES EN LA MESA

Los buenos modales en la mesa son iguales en cualquier parte. Las costumbres varían un poco en el extranjero, pero los fundamentos son generalmente los mismos. El comportamiento de los cubiertos deberá ser tan fácil y tan sencillo para Ud. como el hábito de hacer cualquier otra cosa se considere importante.

Las horas de la comida son agradables no sólo para el paladar sino por la compañía de otras personas. La

CONTENIDO

- 601 Introducción
- 602 Tradiciones en la mesa
- 603 Costumbres
- 604 Cubiertos adicionales
- 605 Servicio de mesa
- 606 Servilletas
- 607 Algunas reglas importantes
- 608 Cuando existen otros invitados
- 609 Cómo comer

CAPITULO VI

Modales en la Mesa

601. - INTRODUCCION

Los buenos modales en la mesa son iguales en cualquier parte. Las costumbres pueden variar en el extranjero, pero los fundamentos principales al comer son generalmente los mismos. El uso apropiado de los cubiertos deberá ser tan fácil y tan familiar para Ud. como el hábito de hacer cualquier cosa que se considere importante.

Las horas de la comida son agradables no sólo para el paladar sino por la compañía de otras personas. La

conversación agradable, unida a la tranquilidad que viene con el conocimiento de saber qué hacer, significará placer al comer en cualquier parte: en un hotel muy lujoso, en una embajada, en una casa.

Los buenos modales se deben aplicar en cualquier ocasión sea importante o sencilla, al igual que a las personas sea cual fuere su esfera social, sin que signifique una formalidad rígida. La actitud deseable aun en ocasiones muy formales es una gentileza natural, más la habilidad de hacer conversaciones cortas e interesantes.

Tener buenos modales en la mesa diariamente, es un hábito que se arraiga y se vuelve fácil y automático. Los malos modales en la casa invariablemente significarán malas maneras en cualquier lugar.

602. - TRADICIONES EN LA MESA

El uso de los cubiertos se remonta al Siglo XII, cuando la esposa de un noble italiano introdujo el tenedor de dos dientes, debido a que no quería coger la carne con sus dedos.

El uso de los tenedores no fue enteramente satisfactorio, pero se fue extendiendo lentamente, aun en Italia donde estaba la nobleza. La completa aceptación del tenedor vino sólo con el Renacimiento, el que también introdujo el uso del cuchillo de mesa, desplazando al cuchillo de caza común que todo hombre libre llevaba en su correa y era usado en la mesa para cortar.

Francia e Inglaterra fueron aceptando lentamente esas costumbres y no fue, sino hasta a mediados del siglo XVII que los ingleses comenzaron a fabricar tenedores y cuchillos de mesa, y después las cucharas. Estos utensilios fueron hechos de plata y considerados una rareza.

Las primeras servilletas de mesa hicieron su aparición en Reims, Francia, en la Corte de Carlos VII. Se usaban exclusivamente en los palacios de los reyes y príncipes. Por el Siglo XV, fueron bordadas y caladas. Luego en el Siglo XVII, las servilletas fueron una parte decorativa en la mesa. Eran dobladas con plizados que tenían adornos: flores, pájaros, abanicos, etc. Aún se usan estos adornos en ocasiones en Europa y se dice que hay 400 formas de doblar servilletas. Sin embargo, en nuestro país se prefieren las formas simples de doblado.

603. - COSTUMBRES

El juego de cubiertos más sencillo en cualquier comida, es el tenedor, la cuchara y el cuchillo; el tenedor se coloca a la izquierda del plato y el cuchillo y la cuchara, a la derecha. El cuchillo tiene que estar más cerca del plato.

En el Perú, el cuchillo siempre se sostiene en la mano derecha, con el mango en su palma y su dedo índice a lo largo de la parte opuesta al filo. Después de usar el cuchillo, nunca lo deje en la mesa. Este se coloca en la parte superior del plato o en lado derecho de éste con el filo hacia adentro.

El tenedor se sostiene con la mano izquierda, mientras se use el cuchillo para cortar. Se coge por el mango con el dedo índice hacia adelante.

En otros momentos, es preferible mantener el tenedor en la mano derecha, hacia arriba, con el mango controlado por el pulgar y los dos primeros dedos: el pulgar y el índice.

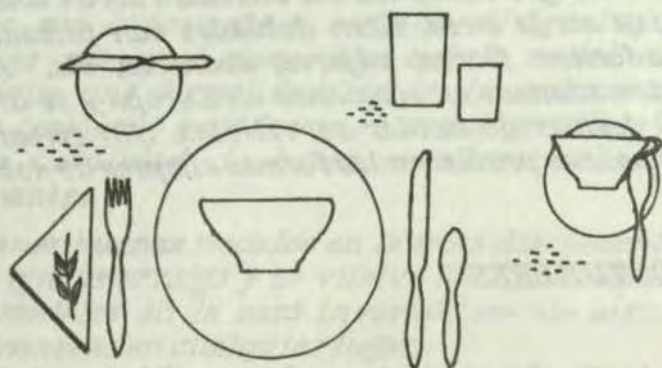


Fig. 6-1

Después que se use el tenedor, se debe dejar sobre el plato debajo del cuchillo, en el caso de haber puesto éste en la parte superior; o a la izquierda del cuchillo y paralelo al mismo, cuando éste se halla a la derecha del plato.

La cuchara se sostiene con la mano derecha, de la misma manera que el tenedor. Lo correcto es que la única cuchara que se vea en la mesa durante una comida, sea la cuchara para la sopa, excepto en el desayuno. Sin embargo, la anfitriona moderna frecuentemente coloca cucharitas de té o coloca la cuchara a la derecha del cuchillo en una comida informal o familiar.

604. - CUBIERTOS ADICIONALES

Tanto en los ambientes medios como en los más sencillos, entrarán varios tipos de cubierto como el cuchillo para la mantequilla, el tenedor de ensalada y/o de postre, tenedor y cuchillo para pescado, cuchara de postre, cuchara para bebidas heladas, cucharitas de té, etc.

- a. El cuchillo para mantequilla usualmente está echado en la parte de arriba del plato de pan, con el mango hacia la derecha, el filo mirando a la mesa. El cuchillo de mantequilla individual sólo se usa para untar mantequilla en un pedazo de pan y no se usa para sacar la mantequilla de la mantequillera. El cuchillo que se utiliza para untarse de la mantequillera estará colocado sobre ésta. El cuchillo individual para mantequilla es mucho más pequeño que el cuchillo de comida.*
- b. El tenedor para ensaladas es más pequeño que el cuchillo para almuerzo o comida y puede ser usado para ensaladas o postres. La colocación del tenedor depende del momento en que se servirá la ensalada. Cuando la ensalada se sirve después del plato principal, según lo acostumbrado, el tenedor será colocado cerca del lado izquierdo del plato y al costado derecho del tenedor del almuerzo o comida. Cuando la ensalada se sirve como plato de entrada, en las comidas familiares o informales, el tenedor para ensalada se colocará al lado izquierdo del tenedor de almuerzo.*
- c. El tenedor para pescado es mucho más pequeño y más delgado que el tenedor para ensalada y está colocado al lado derecho de la cuchara.*
- d. La cuchara para postre es más larga que la cuchara de té y está colocada sobre el plato de postre en comidas formales, así como en comidas informales. Pero la*

cuchara de postre y/o tenedor, puede ser colocada sobre la mesa al comienzo de una comida formal. (Ver Fig. 6-2).

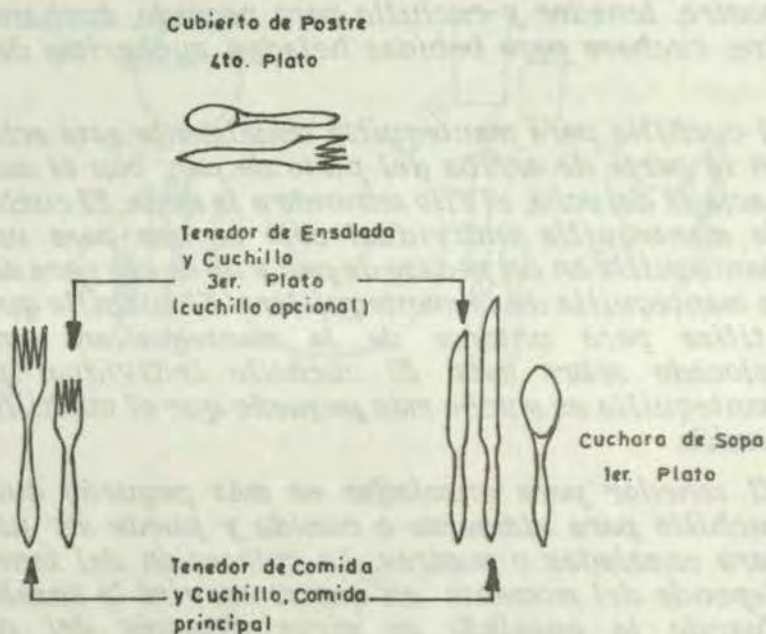


Fig. 6-2

- e. *La cuchara para bebidas heladas es de mango largo y después de usarse debe dejarse en el platito que está debajo del vaso.*
- f. *Las cucharas de sopa son más grandes que las cucharas de té o de postre; son ovaladas. Al usar la cuchara para sopa, mantener la cuchara lejos al sumergirla evitando arañar el fondo del plato o tazón. Después que la cuchara ha sido utilizada, se coloca en el plato de sopa, al lado derecho.*

g. Las cucharitas de café son usadas en tazas pequeñas para el café que se toma después del almuerzo o la comida.

La cuchara y tenedor de servir se colocan en la fuente o plato de vegetales boca abajo y al costado derecho de la fuente. Estos son más grandes que un tenedor o cuchara común.

Cuando se sirva Ud. mismo, sostenerlos igual que los otros; el tenedor con la mano izquierda, la cuchara con la derecha. Al servirse la porción de comida, se hará con la cuchara primero ayudándose con el tenedor a colocar la comida en su plato. Usualmente las carnes están partidas, pero si no estuvieran completamente separadas, deberá hacerlo con la cuchara y colocarla en su plato con el tenedor.

Los cubiertos siempre deben estar colocados en la mesa de acuerdo al uso, comenzando por el lado de afuera y acabando hacia el plato. Nunca debe haber más de tres tenedores y tres cuchillos colocados en una mesa formal. Si son necesarios más cubiertos, se traerán con los platos a servir.

605. - SERVICIO DE MESA

Hay tres tipos principales de platos usados diariamente: desayuno, almuerzo, y comida. Al poner la mesa, el plato se coloca a 3 centímetros del filo de la mesa, y el cubierto y la servilleta se colocan a la misma distancia.

En un almuerzo o comida formal, habrá un plato de sitio en la mesa donde se sienta. Al traerle el primer plato, lo pondrán sobre el plato de sitio.

El plato de pan, que es mucho más pequeño que el plato normal, está colocado arriba de los tenedores. Aunque éste nunca se usaba en una comida formal, en

años anteriores, actualmente se emplea con frecuencia El cuchillo individual para mantequilla se deja en la parte superior del plato de pan. Cuando se pase la mantequilla en una comida informal (nunca en una formal), ella se debe colocar directamente en el plato de pan y nunca en el que se sirve la comida.

El plato de la ensalada usualmente es chato y redondeado de forma ovalada. Aunque la ensalada usualmente se sirve por separado, en comidas familiares o informales pueden acompañar el plato principal.

El plato de postre se servirá levantando previamente el plato de sitio.

Los platos de sopa son usados en comidas formales; son platos hondos, tienen los bordes chatos, pero también son sin bordes. El plato de sopa se pone sobre otro plato.

Las tazas de consomé se usan en las comidas en reemplazo del plato de sopa normal; es parecida a una taza de té con dos asas, sólo que más grande. Siempre va sobre un plato base.

Una taza con plato base se coloca a la derecha de la cuchara y/o tenedor. No poner ninguna taza o tazón en la mesa sin poner un plato debajo de éste. Una taza de café siempre debe ir con su plato.

Las tacitas de café (o té), son mucho más pequeñas que las otras tazas. Las tacitas de café se sirven después de una comida formal o informal.

Los vasos de agua se colocan arriba de los cuchillos y usualmente se llenan antes que los invitados se sienten a la mesa.

Los vasos de vino se ponen, de acuerdo al uso, a la derecha del vaso de agua, pero más cerca del filo de la mesa. Los vinos se sirven de acuerdo a la comida que acompañan.

Es correcto sostener los vasos de agua o copas de vino de pie largo con el pulgar y los dos primeros dedos

en la base de la copa, pero no alrededor de esta. Las copas de pie pequeño se sostienen por el pie, y los vasos para beber, cerca de la base

606. *SERVILLETAS*

Las servilletas se colocan a la izquierda de los tenedores en los almuerzos y comidas informales, y, sobre el plato de sitio, en comidas formales. Después de sentarse debe colocarse la servilleta, doblada en dos, sobre su falda tan pronto como la anfitriona tome la suya. Para poner la servilleta, suavemente cogerla por las puntas del lado superior derecho y desdoblar en un solo movimiento a través de su falda.

Al final de la comida, restituir la servilleta desdoblada a la izquierda de su plato. En comidas formales, se puede poner a la derecha del plato. Cuando se usen las servilletas de papel en comidas informales, éstas se ponen a la izquierda del plato, no debiendo nunca arrugarla ni hacer de ella una bola.

La servilleta se colocará sobre la mesa después de haber terminado el postre y antes del café; la misma, no debe ser colocada doblada, sino en forma natural al lado derecho del plato.

En los Buques y Dependencias cuando se usen servilletas de papel, éstas llevarán preferentemente el escudo del Buque, debiendo ser las de 30 X 30 centímetros y con cuatro dobleces.

607. - *ALGUNAS REGLAS IMPORTANTES*

Hay muchas reglas simples que pueden parecer elementales en las costumbres, pero por estas reglas Ud. puede ser juzgado. La diferencia entre los buenos y los

malos modales es la forma en que se observan las siguientes reglas:

- *No hablar con la comida en la boca, ni hacer ruidos al comer, ni masticar la comida con la boca abierta, ni soplar los líquidos calientes para enfriarlos.*
- *Se debe evitar chasquear los labios, tomar gran cantidad de comida en el tenedor. Al beber un vaso de agua, se debe usar la servilleta antes de hacerlo para no dejar rastros de comida en el vaso. Nunca se lama los dedos después de ingerir la comida, use la servilleta.*
- *Si algo está fuera de su alcance en la mesa, no se levante de su asiento para obtenerlo, sino pida que se lo pasen.*

Sin embargo, Ud. puede alcanzar cualquier cosa, según lo conveniente, sin molestar a su pareja.

- *Se debe evitar enroscar el dedo pequeño en el asa de la taza; asegúrese de sacar la cucharita de la taza después de mover y antes de beber. Recuerde colocar la cucharita en el plato, al lado derecho de la asa de la taza y no sobre la mesa. Si el líquido está muy caliente, pruébelo con la cucharita, pero no beba por cucharitas.*
- *Ud. puede inclinar el plato de sopa hacia uno cuando está casi vacío; se debe dejar la cuchara en el plato en forma perpendicular, con el mango hacia uno. No se debe meter toda la cuchara en la boca, sino hacerlo por un lado. La cuchara se puede dejar en el plato de sopa, pero nunca en la taza.*
- *El pan se va partiendo en trocitos con los dedos conforme va a comerlo. No lo corte con el cuchillo. Si la mantequilla está servida, puede untar cada trozo antes de comerlo.*
- *El jamón y los condimentos van directamente al plato de pan, no dentro del pan.*
- *Nunca debe colocar los codos sobre la mesa cuando come. Entre las comidas, momentáneamente se puede*

poner los antebrazos sobre la mesa sin dar la espalda a su pareja

Cuando corte algo debe mantener los codos a los lados, éstos se pueden mover fácilmente hacia arriba y hacia abajo; por lo tanto debe tenerlos quietos a fin de no molestar a su pareja.

No debe recostarse en la mesa, pero tampoco debe sentarse demasiado rígido. Evite mover los pies, enroscarlos alrededor de la silla o extenderlos debajo de la mesa.

- *Hablar o reír demasiado alto molesta a los demás. La conversación muy íntima entre la pareja, excluyendo a los demás, es mal vista.*

- *Tenga cuidado de los asuntos desagradables o controversiales, como política, religión o muerte. Tenga cuidado de hablar de negocios. Tome parte de la conversación, pero no la haga aburrida para otros. Recuerde no discutir asuntos personales o del sexo opuesto en la mesa o delante de grupos. Tampoco se debe criticar a un Superior cuando hable.*

- *Las aceitunas, apios, etc., pueden ser colocadas sobre el plato de pan y la salsa puede ser colocada a lo largo del pavo o la pierna de cordero. Las salsas líquidas o jugos de carne van directamente sobre las comidas que acompañan.*

- *Lo que se lleva a la boca puede sacarlo de inmediato sólo cuando es necesario. La pepa de la cereza en un pastel puede quitarse con el tenedor y las pepas de la aceituna se quitan con los dedos. Pero las espinas del pescado deben quitarse con el índice y el pulgar, así como con el tenedor y colocarse a un lado del plato o sobre el plato de pan. Se debe recordar no llamar la atención con estos pequeños contratiempos en la mesa.*

- *Es de muy mal gusto el uso de mondadientes en las comidas; en caso de tener algún problema con los alimentos, deberá retirarse al baño para solucionarlo*
- *El sentido común indica lo que se debe hacer en situaciones inesperadas: tos incontrolable, estornudos, sonar la nariz o cuando se le ha atracado algo en la garganta.*
- *Cuando un trago de agua no lo ayuda a que le pase la tos o si se está asfixiando, entonces debe retirarse de la mesa. Si es su pareja la que está con este problema, debe ayudarla a salir y llevarla a otro lugar. Si tiene que estornudar, use su pañuelo, si es posible.*
- *Es mejor no asistir a una comida cuando se está resfriado, aunque a veces es imprescindible hacerlo aún estando enfermo, particularmente cuando es una ocasión oficial o de Estado. Si tiene que usar el pañuelo en la mesa, hágalo discretamente. Si su resfrío es muy serio, será mejor pedir disculpas y retirarse de la mesa, con el fin de no molestar a los demás. Al regresar a la mesa, no hay que disculparse exageradamente, basta decir "lo siento" a la anfitriona, ya que es un incidente que debe pasar desapercibido.*
- *Cuando se le caiga algún cubierto de la mesa, no lo recoja. Cuando ha usado un cubierto equivocadamente y sea necesario tener otro, pídselo al mayordomo. No se disculpe por el error. Trate que el incidente no sea notorio. Ud puede tener pocos errores en la mesa, si recuerda siempre comenzar con el cubierto de lado de afuera e ir avanzando hacia el plato.*

608. - CUANDO EXISTEN OTROS INVITADOS

Cuando existen otros invitados, hay ciertas reglas que se deben observar; levantarse cuando las damas entren al salón y permanecer así hasta que se sienten.

Hay excepciones, que son cuando las damas prefieren quedarse paradas en grupo conversando, incluyendo la suya propia. En este caso, se debe regresar a su grupo y sentarse

A las damas se les lleva a la mesa tan pronto como entran al comedor. No tomar asiento en la mesa hasta después que se hayan sentado las damas. No levantarse hasta que los anfitriones lo hagan. En ocasiones formales, puede permanecer parado en su lugar hasta que las damas hayan abandonado el salón y entrado a la sala, entonces Ud. puede permanecer en la mesa con el anfitrión y otros invitados para fumar o tomar un café.

Normalmente se reúnen de nuevo con las damas en la sala después de media hora o más. Por lo general se sirve café y se pasan cigarros y licor a los invitados de ambos sexos.

Generalmente se observan las siguientes reglas con los invitados:

- *Ud. ayudará a la dama de su derecha con la silla parándose detrás de ésta y jalándola hacia atrás. Luego moverá la silla hacia adelante a medida que ella comienza a sentarse por la izquierda. De igual forma deberá de ayudarla cuando se vaya a retirar de la mesa.*
- *En comidas o almuerzos íntimos se debe comenzar a comer después que hayan servido a todos los invitados y después que la dueña de casa haya comenzado a hacerlo.*
- *En grandes comidas o almuerzos Ud. puede comenzar a comer después que hayan servido a los que están cerca suyo.*
- *En comidas formales el anfitrión y la invitada de más rango entrarán primero al comedor. La dama se sentará a la derecha del anfitrión. Los otros invitados entrarán en parejas, debiendo los más jóvenes tener la cortesía de ceder el paso a los de mayor edad o jerarquía. Luego*

la anfitriona y el invitado de más rango entrarán al comedor al último, él se sentará a la derecha de ella.

- *Cuando el invitado es un dignatario de Estado o un Oficial de rango muy alto, la anfitriona y el Oficial de alto rango o dignatario entrarán primero al comedor, y el anfitrión y la invitada de rango serán los próximos en entrar.*
- *En los almuerzos, no hay acompañantes cuando se entra al comedor. Ud. entrará en el salón con la persona con quien se encuentra conversando.*
- *En comidas informales o menos formales, como las cenas-buffets, la anfitriona y las invitadas usualmente van al comedor primero, seguidas de los caballeros.*
- *Se debe ayudar a su pareja con el plato en los buffets. La anfitriona puede pedir a una invitada que la ayude a servir.*
- *La anfitriona se levantará al final de la comida, que es la señal para que los demás se retiren de la mesa.*
- *La invitada de alto rango o la dama de la derecha del anfitrión, deberán ser las primeras personas en retirarse de la casa al final de una comida o reunión. De manera que se tendrá que esperar hasta que ellos lo hagan.*
- *En una pareja, la dama es la que sugiere que es momento de retirarse.*
- *Al levantarse de la mesa, deberá decirle a la persona de la derecha y a la dama de la izquierda - y en una reunión pequeña a todos los invitados que pueda - que ha gozado el placer de su compañía esa noche. Cuando se retire de la reunión deberá despedirse de los anfitriones, agradeciéndoles su hospitalidad.*
- *A los anfitriones les compete hacer arreglos para las damas que no tienen pareja, a fin de que acudan a una comida o reunión acompañadas, o que encuentren compañía en la reunión. Asimismo velarán por que*

regresen en forma segura a su casa. Esto puede realizarse de antemano, solicitando a otros invitados acompañar a las damas solas. Si la dama desea guiar su carro o embarcarse en un taxi, el anfitrión debe ver que lo haga con seguridad.

609. - COMO COMER

Alcachofas. - Se comen jalando cada hoja hacia abajo, con la base de la hoja sumergida en una vinagreta. Cuando se llega al corazón, sacar el bello con el tenedor, luego cortarlo y comer el corazón. Las hojas se dejan en montón en el plato o en un plato auxiliar.

Paltas. - Cuando están partidas por mitad, se comen con la cuchara. Cuando son peladas y servidas en ensaladas, se comen con el tenedor.

Tocino. - Se comen con el tenedor, a menos que estén crispados; entonces se comen con la punta de los dedos.

Tortas. - Se comen con el tenedor cuando se sirve como postre.

Caviar. - Se sirve en pequeñas piezas sobre tostadas durante los cocteles o en una vasija, antes de las comidas cenas-buffet.

Queso. - Es frecuentemente servido en la mesa antes de la fruta.

Pollo. - Frito o a la brasa, se come con el tenedor en un plato sacando la carne de los huesos con el cuchillo. En ocasiones informales, como picnics, comidas familiares, etc., el pollo frito se sostiene con la mano para comerlo.

Corontas de Choclo. - Usualmente se sirven en comidas informales y se puede sostener con las manos o por pequeños palitos insertados a cada extremo. A veces se mezclan sal, pimienta y mantequilla en pequeñas vasijas antes de las comidas, o las puede mezclar en el plato de

comida antes de comerlo. Enmantequillar sólo una fila de granos del choclo de una sola vez.

Pescado. - A menos que sea servido en trozos, se sostiene en el plato con el tenedor mientras se corta con la punta del cuchillo de pescado desde la cabeza hasta la cola. Insertar la punta del cuchillo debajo del espinazo y jalar el esqueleto. Dejar el esqueleto y las espinas a un lado del plato o sino sobre los platos auxiliares.

Las ancas de rana. - Se comen de la misma manera que el pollo.

Frutas frescas (excepto cítricas). - Servidas en la mesa se pueden comer de la siguiente manera: partirla, luego cortarla en pequeños pedazos y comerlos con el tenedor.

En una comida formal, la fruta mencionada siempre se come con tenedor y cuchillo de fruta. Las uvas y las cerezas se comen enteras. Las pepitas se colocan en forma natural sobre el cubierto que está empleando y luego la colocará sobre el plato a un lado.

Naranjas. - Cuando se sirven enteras deben pelarse y cortarse empleando tenedor y cuchillo.

Miel. - Se sirve con la cuchara. Con un movimiento rotativo de la cuchara de servir, dejar caer algunas gotas; luego dejar la cuchara en su sitio.

Helados. - Se sirve con un tenedor y/o cucharita; el tenedor es para la parte sólida, la cucharita es para la suave. El helado siempre se come con cuchara cuando se sirve en vaso.

Aceitunas. - Se sostienen con los dedos mientras se come y las pepas se colocan en el plato de pan. Las aceitunas pequeñas se comen completamente.

Naranjas y mandarinas. - Servidas fuera de la mesa, se pelan y se sostienen con los dedos, y los gajos se comen con la mano; servidas en la mesa se comen con tenedor y

cuchillo. Puede ser servido cortado en rajas como entrada.

Paté. - Frecuentemente, se sirve sobre tostadas durante cocteles antes de las comidas. O también los puede encontrar en vasijas sobre una bandeja con un tenedor y servido en una cena buffet.

Pickles. - Son sostenidos con la punta de los dedos y se comen cuando se sirven con un emparedado, pero se comen con un tenedor cuando se sirven con carne en la mesa.

Papas. - Fritas, se comen con el tenedor después de cortarla en trocitos largos, si es necesario, no desmenuzar las papas con el tenedor, ni mordisquear los trozos.

Rabanitos. - Son colocados a un lado del plato o sobre el plato de pan hasta que se coman.

Asado. - Puede ser partido en la mesa por la anfitriona, pero a veces es parcialmente partido en la cocina antes de traerlo al comedor. (Ver Fig. 6-3)



Fig. 6-3

Ensalada. - Se corta y come con el tenedor. Cuando sirvan lechuga helada, se puede cortar con un tenedor y cuchillo, luego comerla con el tenedor.

Emparedados. - Se comen con la mano. Los emparedados dobles grandes se pueden cortar en mitad, luego en cuatro, con un cuchillo. Luego se comen con la mano.

Mariscos. - A menudo se comen con la punta de los dedos y con cubierto, pero usualmente con este último.

Almejas. - Usualmente se sirve al vapor; hasta que se haya abierto. Si no está totalmente abierta, sacarla con los dedos, luego sostenerla en la mano izquierda justo sobre el

plato y jalar la almeja con la mano derecha. Luego sumergirla en mantequilla derretida o en una salsa y comerla. Colocar las conchas vacías sobre el plato de pan o sobre el plato especialmente previsto para ello.

Ostras y Almejas. - En mitades se comen crudas, con un tenedor para ostras. Estas se extraen completamente de la concha, rociándola con jugo de limón o salsa, se come solo. Cuando se sirve como primer plato, las medias conchas vienen a la mesa con trozos de hielo. Sin tener en cuenta el tamaño, las almejas u ostras no se deben cortar con el tenedor antes de comerlas.

Camarones, ostras, conchas. - Cuando están a la parrilla se comen con tenedor. Cuando el camarón está frito a la francesa, se debe sostener con los dedos por la cola, luego meterlo en la salsa y comerlo dejando la colita. El camarón cuando se sirve helado, nunca debe incluir la cabeza.

Tallarines. - Se enrollan alrededor del tenedor y se comen con la punta de éste.

Pavo. - Por lo general es partido en la mesa por la anfitriona y se come como el pollo. (Ver fig.6-4)

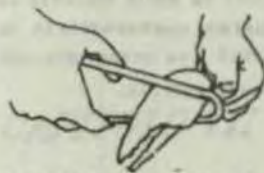


Fig. 6-4

Langostas y Cangrejos. - Sean a la cacerola o a la parrilla, éstos demandan mucha destreza; la mayor parte de la carne está localizada en la cavidad estomacal, cola y tenazas. Las tenazas tanto de los cangrejos como de las langostas demandan un manipuleo muy cuidadoso, pero similar, debiendo seguir los pasos que se indican en la figura 6-5.



1. Torcer hacia fuera la tenaza.



2. Romper cada tenaza con un casco, nueces, alicate, cuchillo, martillo, roca o lo que tenga.



3. Separe la cola del cuerpo arqueandola hasta quebrarse.



4. Doblar hacia atrás y romper las aletas de la cola.



5. Insertar un tenedor por donde se doblaron las aletas y empujar.



6. Limpiar el interior del caparazón. No olvidarse que ahí se encuentra el hígado de la langosta y cuando se cocina se toma de un color verde, lo que muchas personas lo consideran como la mejor parte.



7. Abrir la parte restante del cuerpo quebrándolo en la mitad y se encontrará con alguna comida.



8. Las pequeñas tenazas son muy apetitosas y dan un cierto placer cuando uno aspira la comida con la boca.

Fig. 6-5

Caracol. - En forma similar a los cangrejos y langostas se requiere mucha pericia, debiendo tomar con la mano izquierda la tenaza colocando el caracol hacia arriba y buscando con el tenedor especial el alimento. Está permitido acompañarlo de trozos de pan, los que pueden ser rociados con la salsa del caracol.

CONTENIDO

781 Introducción

782 Selección del restaurante

783 Ingreso al restaurante

784 Hacer el pedido

785 Mayordomías

786 Pago de cuenta

CAPITULO VII

Comidas en Lugares Públicos

CAPITULO VII

COMIDAS EN LUGARES PUBLICOS

INTRODUCCION

Hay muchos restaurantes, cafeterías, bares y salones, para elegir el más adecuado a las necesidades de cada uno. En el presente capítulo se describen los tipos de establecimientos que existen y se dan algunas pautas para elegir el más adecuado a las necesidades de cada uno.

Hay un tipo de restaurante que se llama "restaurantes de lujo". Este tipo de restaurante es el más caro y el más elegante. En este tipo de restaurante se sirven platos muy ricos y se atiende muy bien a los clientes.

CONTENIDO

- 701 Introducción
- 702 Selección del restaurante
- 703 Ingreso al restaurante
- 704 Hacer el pedido
- 705 Mayordomos
- 706 Pago de cuenta
- 707 Modales en un restaurante

CAPITULO VII

Comidas en Lugares Públicos

701. - INTRODUCCION

Hay muchos restaurantes. Desde los que expenden bebidas y emparedados, hasta los grandes restaurantes. Los comedores de hoteles y las cafeterías complacen al gourmet particular, así como a la persona que come y sale apurada.

Hay un adagio al respecto, que dice: "La experiencia es la mejor consejera". Para el hombre común, es bueno que la experiencia tenga bases fundadas de lo que va a realizar. Principalmente se debe recordar que cuanto más

seleccionado y formal sea el restaurante, será más costoso y el servicio más completo.

702. - SELECCION DEL RESTAURANTE

Hay tres principios básicos que se deben seguir al elegir un restaurante:

- a. La calidad y tipo de comida que se desea;*
- b. La cantidad de dinero que puede gastar;*
- c. El tiempo que se puede permanecer en él.*

Ud. debe saber algo acerca del restaurante antes de entrar. En una ciudad extraña o país extranjero, los libros-guías pueden darle esa información. Se le puede preguntar al recepcionista de un hotel, así no esté alojado ahí, a cerca de un buen sitio para comer y su costo aproximado. Ud. puede mencionar el tipo de sitio que desea, si hay música, etc.

Cuando el dinero es un factor importante, es mejor buscarlo de antemano. Se aconseja hacer una reservación por adelantado, si desea asegurarse un lugar para comer en un sitio de categoría.

Cuando haga un viaje por el país, se puede encontrar buena información, concerniente a los lugares para comer, en folletos o en las guías turísticas que hay en los hoteles.

703. - INGRESO AL RESTAURANTE

Al entrar en el restaurante puede dar a guardar su abrigo y gorra; su invitada puede dar la cartera o cualquier otro paquete que esté llevando. Por lo general, las damas prefieren conservar sus abrigos dentro del comedor colocándolos en el respaldo de sus sillas. Ud.

debe esperar a la entrada del comedor hasta que el mayordomo principal se acerque, entonces le puede decir: "Tiene una mesa para dos" - o lo que desee. También le puede decir en qué lado desea sentarse, pero si hay mucha gente tendrá que avenirse a lo que haya.

Las damas precederán a los caballeros y seguirán al mayordomo hacia la mesa. Cuando no hay mayordomo o camarera, se debe ir primero a buscar una mesa. En grupos mixtos de varias parejas, a la dama se les da los mejores asientos, que son los que dan hacia la pista, donde a veces se presentan espectáculos.

Los asientos preferidos son comúnmente los que están lejos del pasillo. En mesas con espacios abiertos las damas se sientan en lados opuestos; en los banquetes o mesas hacia la pared, ellas tendrán el lado de la pared. En pequeñas mesas para dos, el caballero se sienta frente a la dama o a su lado en un banquete. Un caballero debe ayudar a una dama con su abrigo, poniéndolo detrás de la silla o pararse mientras el mayordomo lo hace.

704. - HACER EL PEDIDO

En muchos restaurantes hay dos métodos de ordenar la comida: El primer método consiste en pedir Menú. El segundo método es pedir a la Carta.

Si se desea una comida completa, es mejor pedir Menú por ser más económico. Pero si desea seleccionar Ud. mismo los platos, puede pedir a la Carta, pero recuerde que es más caro.

El anfitrión a veces hace sugerencias a sus clientes con relación a la comida, como "Entiendo que el pollo es excelente aquí. No desea uno". o sino nombra la especialidad de la casa. Prescindiendo de las sugerencias, el anfitrión siempre pregunta a sus invitados "Qué desearía".

Cuando se invita a una dama a almorzar o a comer, ella debe decirle a Ud. lo que desea, aunque el mayordomo se acerque directamente donde ella; entonces Ud. ordenará lo de ambos.

Cuando invite a un grupo, sus invitados le dirán lo que desean o si prefieren algún plato preparado. El mayordomo tomará las órdenes individuales que Ud. le dará, después de haber hecho el pedido en general. Los postres generalmente se piden después del primer plato, cuando el mayordomo traiga los menús.

De acuerdo al sitio en que se encuentra, el tamaño de la ciudad y el tipo de restaurante, se puede encontrar diferentes menús, en los cuales habrá una lista local de los platos del lugar, menús completos o comidas completamente guisadas, pudiendo elegir la que se desea. Cuando no se sabe qué plato escoger, preguntar al mayordomo o mozo.

Muchos menús de comidas completas incluyen: Sopa y/o entrada, como cóctel de camarones, jugo de tomate o frutas, el plato de fondo, carne y vegetales, más ensalada, postre y café. Cuando las damas acompañan a los oficiales subalternos, se espera que éstos hayan hecho su presupuesto bien, ya que ningún joven invitará a comer a un restaurante desconocido a menos que sea solvente.

Cuando Ud. invite a un grupo grande a comer o almorzar, es mejor ordenar el menú anticipadamente. Se puede telefonar, pero si se tiene tiempo de hablar con el encargado del restaurante, personalmente es mejor, ya que se llegará a un acuerdo por adelantado. Los invitados aceptarán los platos que se les sirva en esa comida o almuerzo, y por lo tanto evitarán trabajos a los anfitriones.

705. - MAYORDOMOS

Un buen mayordomo, mozo o camarera dará tiempo para estudiar el menú y determinar lo que se desea pedir. Pero siempre se debe recordar que el mozo o la camarera son seres humanos; teniéndoles un poco de consideración se puede lograr un buen servicio, en lugar de uno indeseable.

Se le debe llamar "Mozo", no "Eh, tú" o "chico", etc., y a la camarera igual, nunca "Srta.". Al llamar al mayordomo, mozo o camarera, si están ocupados, no llamar su atención palmeando las manos, golpeando la mesa o haciendo otro ruido. Cuando pasen cerca, dentro de una distancia prudente, se le puede llamar "mozo" en tono claro, pero nunca tosa para llamar su atención.

El huésped expondrá su queja cuando la comida esté mal preparada o cuando algún error se haya encontrado en el pedido. Un pequeño error es mejor no mencionarlo, pero cuando es algo de importancia que necesita corregirse, se debe actuar en forma tranquila, pero firmemente. Errores pueden suceder, pero a veces no es falla del mozo, quien se limita a servir la comida que otro prepara.

Si el mozo asignado a su mesa desaparece continuamente, o se demora mucho para servir, esto se debe mencionar al jefe de los mozos. Pero no pierda la paciencia ni haga ninguna escena.

706. - PAGO DE LA CUENTA

Cuando es tiempo de retirarse, tranquilamente se le dice al mozo "Por favor, la cuenta". El mozo traerá la cuenta en una bandeja, con la factura hacia arriba, y pondrá la bandeja a la persona que va a pagar. El comensal verificará la factura para ver si está correcta y luego colocará el importe sobre la bandeja. El mozo

llevará al cajero el dinero y regresará el cambio; usualmente se deja éste para el mozo, disminuyendo o aumentando el monto, si fuera necesario.

En lugares pequeños, por lo general se paga al Cajero. En este caso, asegúrese de dejar la propina para el mozo o camarera sobre la mesa.

Usualmente las propinas son entre el 10% de la cuenta total. Es preferible no dejar monedas muy bajas.

Si encontrara algún error en la cuenta, se le debe avisar al mozo. Si éste insistiera que la cuenta está correcta y Ud. sabe que no es así, entonces debe dirigirse al jefe de los mozos o sino al cajero o al Administrador. Después de todo se trata de su dinero.

Cuando se va en grupo de varones o damas solas o grupo mixto a donde cada uno pagará su cuenta por separado, se designará de antemano a una persona para que se encargue de pagar el monto total de la factura; entonces los demás le darán lo que le corresponde a cada uno. Esto evita trastornos en la mesa y siempre se quedará bien con la persona encargada.

Si Ud. es un invitado a una comida en un hotel o restaurante, no debe ofrecer ayuda al que invita para pagar la cuenta. Puede corresponder posteriormente con una reunión o comida similar.

707. - MODALES EN UN RESTAURANTE

Aunque un hombre debería pararse cuando una dama se acerca a charlar a su mesa, no es conveniente hacerlo, ya que será falta de consideración hacia los otros cuando se está en una mesa muy concurrida. No es necesario levantarse completamente cuando hay mucha concurrencia, aún cuando las presentaciones estén principiando. Levantarse a medias o intentar hacerlo, es aceptable.

Las damas a su vez pueden inclinar levemente la cabeza, acompañando una sonrisa.

Es desconsiderado pararse a conversar en una mesa donde están los platos servidos. Es mejor asentir o hablar brevemente y seguir su camino; después podrá conversar con sus amigos en un momento conveniente. Cuando alguien se acerca a su mesa, no es necesario decirle que se siente a menos que todos lo deseen.

No levantarse cuando la dueña del restaurante se acerque a su mesa a indagar acerca del servicio y la calidad de la comida. Este es un gesto de cortesía propio de su profesión, no social.

En cualquier sitio de comer público, nunca se deben limpiar los cubiertos con la servilleta; si éstos parecen sucios, pedir al mozo otros cubiertos. Cuando se le caiga un cubierto o la servilleta, déjela en el piso y pida otra.

No escriba en las listas o sobre la mesa, y evite obstaculizar el paso con sus pies o con bultos.

CAPÍTULO VIII

AMIGOS

001 Introducción

002 Brindis oficial

003 Vire de honor

CONTENIDO

CAPITULO VIII

Brindis

001 - INTRODUCCION

Los brindis se hacen en muchas ocasiones después de los matrimonios en cumpleaños, cumpleaños, aniversarios, fiestas, etc.

El champagne es el vino favorito para los brindis, pero también son apropiados por vino Sherry, Frey, Angelico, Marsala o el Operta. Los uisques y las bebidas suaves no son apropiadas. Cuando uno es el primero que recibe el brindis, se deberá permanecer inmóvil y no sorber la bebida aun, o estar declinando para Ud. mismo.

CAPITULO VIII

BRINDIS

CONTENIDO

801 Introducción

802 Brindis oficial

803 Vino de honor

CAPÍTULO VIII

BRINDIS

CAPITULO VIII

Brindis

801. - INTRODUCCION

Los brindis se hacen en muchas ocasiones, después de los matrimonios, en despedidas de solteros, cumpleaños, compromisos, aniversarios, ascensos, etc.

El champagne es el vino favorito para los brindis, pero también son apropiados los vinos Sherry, Fray Angelico, Marsala o el Oporto. Los licores y las bebidas suaves no son apropiados. Cuando uno es el primero que recibe el brindis, se deberá permanecer sentado y no sorber la bebida aún, o estará bebiendo para Ud. mismo.

Después de que todos se hayan sentado, para corresponder se puede levantar y ofrecer el brindis.

En una reunión de compromiso informal, dada por los padres de una chica comprometida (o por un familiar cercano), el padre propondrá un brindis a su hija después que todos los invitados hayan llegado y tengan su copa de champagne u otro vino. El llamará la atención y alzará su copa diciendo palabras al respecto, y algo así como "Brindemos por la felicidad de mi hija Claudia y de mi futuro yerno Juan Carlos..." o también "Me agradaría que se me unan en dar la bienvenida a un nuevo miembro de la familia. Por Claudia y su novio Juan Carlos...". La pareja sonreirá y si está sentada permanecerá así. Luego el futuro novio propondrá un brindis a la familia de su novia: "Por Claudia y sus maravillosos padres".

En una recepción de matrimonio, el primer brindis siempre es ofrecido por el Padrino de Boda en honor del novio y de la novia: "Propongo un brindis por los novios. Felicitaciones y mis mejores deseos". La pareja usualmente acepta el brindis sonriendo y permaneciendo en su sitio.

En una recepción en la que todos los invitados están sentados a la mesa, el segundo brindis en la mesa de la novia puede ser propuesto por el novio a la madre de la novia, con otros brindis a las damas.

En una recepción donde todos están parados, la novia corta la torta con el novio y él come el primer trozo; luego se les reparte a los demás y comienzan los brindis. Frecuentemente el champagne se bebe de un trago.

En una comida de solteros dada al novio por sus compañeros, el brindis del novio tradicionalmente será algo así: "Por la novia". Se parará al hacer el brindis y los compañeros también lo harán.

En una comida íntima el brindis puede ser propuesto por cualquier persona, así como el primer vino que se sirva, parándose los invitados sólo si la persona que

efectúa el brindis lo hace parado. Se puede utilizar la misma copa en varios brindis y decir en forma informal "Salud".

Se debe recordar que es un insulto rehusarse en participar en un brindis; si no puede tomar bebidas alcohólicas, simplemente levantará su copa y se hará el que toma.

Es costumbre del Maestro de Ceremonias de un almuerzo o comida dar un brindis después del postre. El brindis deberá siempre expresar el sentimiento personal del Maestro de Ceremonias y deberá ser breve y apropiado a la ocasión.

Un oficial de alto rango o un dignatario no siempre corresponde al brindis.

En comidas de organizaciones, el que preside la comida propondrá el primer brindis al Presidente de la Organización. Este a su vez puede hacer una venia reconociendo el honor conferido y permanecer sentado mientras los demás están parados.

En un bautismo, el brindis es por la salud y prosperidad del bautizado (sea bebe, niño, etc.). Durante la fiesta o reunión, usualmente lo hace el padrino.

802. - BRINDIS OFICIAL

Todos los oficiales deben estar familiarizados con las costumbres internacionales observadas cuando los brindis son intercambiados a bordo de buques extranjeros o reuniones extranjeras en tierra, comidas oficiales o almuerzos dados en honor de dignatarios visitantes.

En algunos países se acostumbra, al final de la comida, que el dueño de casa o el oficial de más alto grado del país presente, proponga de pie un brindis en honor del Jefe de Estado del país del invitado. Este brindis es

usualmente seguido por el Himno Nacional del país en referencia. El invitado de más alto rango responde con un brindis en honor al Presidente del país del anfitrión, seguido por el Himno Nacional.

Los brindis de ceremonias preliminares pueden ser exitosos por los brindis a los países o servicios que representan. El orden y los motivos de todos los brindis deberán ser previamente acordados de manera que el anfitrión y los invitados sepan lo que se espera de ellos. Todos los presentes beben por el gobernante o el país, pero no beben los brindis propuestos a ellos o a sus servicios.

Cuando los invitados representan a más de una nación, el anfitrión propone un brindis colectivo en honor de los Jefes de los diferentes Estados, nombrándolos en el orden de superioridad de los representantes presentes. En este brindis colectivo el oficial extranjero de más alto rango responderá en nombre de todos los invitados proponiendo un brindis a la salud del Jefe de Estado del país del anfitrión.

Cuando Ud. se encuentre en el extranjero, antes de asistir a un brindis deberá de ilustrarse de las reglas que se observan en el país donde se encuentra, adaptándose a los usos y costumbres.

803. - VINO DE HONOR

Es frecuente en nuestras Unidades celebrar con un Vino de Honor el éxito de una maniobra, trabajo o cumpleaños de un oficial, como también con ceremonias oficiales de corta duración.

En estas ocasiones es costumbre que un Oficial de la dotación haga uso de la palabra para ofrecer el brindis por el hecho a celebrarse, siendo esto un medio de práctica de expresión en público. Debe hacer esto en forma rotativa para provecho de todos los oficiales.

CONTENIDO

801 Contratos
802 Cuentas de los propietarios

Propinas

CAPITULO IX

PROPINAS

usualmente seguido por el Himno Nacional del país en referencia. El invitado de más alto rango responde con un brindis en honor al Presidente del país del anfitrión, seguido por el Himno Nacional.

Los brindis de presentación preliminares pueden ser efectuados por los brindis a los países o servicios que representen y los brindis de bienvenida. Los brindis deberán ser previamente acordados de manera que el anfitrión y los invitados serán los que se espera de ellos. Todos los presentadores de brindis deben ser invitados para no deben los brindis propusos a ellos o a sus servicios.

CONTENIDO

901 Generalidades

902 Cuando no dar propinas

Cuando los Invitados representan a más de una nación, el anfitrión propone un brindis colectivo en honor de los Jefes de los diferentes Estados, nombrándoles en el orden de superioridad de los representantes presentes. En este brindis colectivo el oficial extranjero de más alto rango responderá en nombre de todos los invitados proponiendo un brindis a la salud del Jefe de Estado del país del anfitrión.

Cuando Ud. se encuentre en el extranjero, antes de asistir a un brindis deberá de ajustarse de las reglas que se observan en el país donde se encuentra, adaptándose a los usos y costumbres.

CAPÍTULO IX

Es frecuente en nuestras Unidades celebrar con un vino de honor el éxito de una maniobra, trabajo o campaña. Este tipo de brindis, como también con ceremonias oficiales de coronación.

En estas ocasiones se acostumbra que un Oficial de la detención haga uso de la palabra para ofrecer el brindis por el hecho a celebrarse, siendo así un medio de publicidad de expresión en público. Debe hacer esto en forma reservada para provecho de todos los oficiales.

CAPITULO IX

Propinas

901. - GENERALIDADES

Es común comentar acerca de las propinas, ya que varían en ciertos lugares del país como en el extranjero.

Originalmente las propinas se daban por un mejor servicio. En la actualidad, las propinas son para cualquier clase de servicio, pero nunca se le debe dar propina a una persona que es deficiente o descortés en el servicio que presta; ni tampoco se debe permitir ser amedrentado con una propina muy grande por un mayordomo desdeñoso.

Nunca dé una propina muy grande; esto equivale a pretender deslumbrar. Ni tampoco dé muy poco de propina. En un principio aprenda lo que se estima dar y luego aplíquelo a su sistema.

Si el mozo astutamente trae monedas grandes o el dinero doblado, no se intimide; pídale cortésmente que le traiga monedas chicas.

Cuando dé una propina sea agradable. Deberá mirar a la persona a la que le da, y por el buen servicio recibido deberá decir "Gracias". Es un hombre inteligente el que siempre lleva dinero para las propinas.

902. - CUANDO NO DAR PROPINAS

Es muy importante saber cuándo no dar propinas. Ud. comete un error si da propina a alguien a quien no se le debe dar. No se da propina a los profesionales, incluyendo enfermeras, empleados del gobierno, mecanógrafas, empleados de tiendas o propietarios y administradores de restaurantes, discotecas, clubs, etc.

Tampoco se debe dar propinas a los empleados de líneas aéreas, pilotos, aereomozas, pursers, empleados de reservación, etc. En el aereopuerto se les puede dar propina a los porteros del aereopuerto, pero no a los empleados de las líneas aéreas.

El jefe de mozos, usualmente encontrado en los mejores restaurantes como el maitre, tiene rango de administrador y no se le da propina, a menos que haya dado una especial atención para arreglar un detalle como reservación para una cena-baile, etc.

En los teatros a los acomodadores no se les da propina, tampoco en el correo se les debe dar propina a los empleados, a menos que hayan prestado un servicio muy especial.

En fiestas como la Navidad se les puede dar propina a los basureros, periódiqueros, carteros, etc.

En hospitales se les puede dar propina a las asistentes. Si se desea dar algo a una enfermera, se le puede regalar una caja de toffes, por ejemplo.

CAPITULO X

ALMUERZOS Y COMIDAS

LIGERAS

CONTENIDO

- 1001 Introducción
1002 Clasificación de las comidas
1003 Comidas informales
1004 Comidas semiformales
1005 Comidas formales
1006 Resumen

CAPITULO X

*ALMUERZOS Y COMIDAS
LIGERAS*

CONTENIDO

- 1001 Introducción
- 1002 Clasificación de las comidas
- 1003 Comidas informales
- 1004 Comidas semiformales
- 1005 Comidas formales
- 1006 Resumen

CAPITULO X

Comidas

1001. - INTRODUCCION

Con el modo de vida cambiante y rápido de las familias modernas, es natural que lo mejor de las costumbres de América y de Europa hayan sido modificadas, de acuerdo a las exigencias de la vida actual. Muchas costumbres familiares de los marinos de hoy, son el resultado de adaptar lo mejor de las viejas tradiciones navales a las necesidades del presente, condicionadas por el modesto ingreso familiar.

La familia moderna se entretiene y festeja más en la casa que antes. Es grato para el dueño de casa que sus amistades, sin sentirse obligadas, deseen visitar su hogar. Meta suya será entonces servir la mejor comida en el más acogedor de los ambientes, con el fin de agradar a los invitados. Las atenciones sociales familiares combinan la tradición francesa de dar una buena comida con la necesidad de lograr un gasto mínimo de tiempo y dinero.

Con la escasez de empleadas de servicio en los hogares actuales, es esencial adecuarse a esta limitación. La familia de un Oficial de alto rango puede tener mayores posibilidades de contar con personal de servicio, pero esta ayuda en los hogares de jóvenes oficiales se halla restringida.

Una característica de las familias modernas es que hombres y mujeres ayuden en las tareas del hogar y que todo lo hagan en conjunto. Al pasar los años las comidas menos formales se han puesto a la orden del día, así como la comida buffet. Sin embargo, los Oficiales así como los miembros de sus familias, asistirán en muchas ocasiones a diferentes reuniones formales. Como Oficial tendrá que asistir a los actos públicos y/o recepciones oficiales. Lo que comenzará como Cadete y continuará durante su carrera e inclusive en el retiro.

Pero sea formal o informal la reunión social, Ud. deberá saber exactamente qué hacer como invitado o dueño de casa en cualquier tipo de comida, almuerzo, etc.

1002. - CLASIFICACION DE LAS COMIDAS

Se clasifican en tres clases:

- a. Informal. - No hay ninguna atención de personal de servicio a la mesa o estará reducida a la ayuda de una*

empleada doméstica o de un mayordomo y los dueños de casa. Los platos serán 2 ó 3, probablemente, tipo buffet.

- b. Semiformal. - Habrá atención de servicio a la mesa, por pocos mayordomos y con los dueños de casa ayudando en alguna forma. Se puede servir de 3 a 5 platos, pero lo normal son 3 ó 4.*
- c. Formal. - Habrá atención de servicio completo a la mesa, sin ayuda de los dueños de casa. Los mayordomos servirán 4 ó 5 platos.*

1003. - COMIDAS INFORMALES

- a. Comida Familiar. - Es a la que más a menudo asistirá como invitado o que con más frecuencia dará como anfitrión. Desde que la comida familiar es una ocasión íntima, los asistentes considerarán un honor haber sido invitados al hogar. Es costumbre que los anfitriones realicen la invitación. (Ver Cap. XVII).*

Quando Ud. sea invitado se le comunicará por teléfono o personalmente o quizás mediante una nota breve.

Como anfitrión, puede hacer la invitación en nombre de la anfitriona, la que normalmente será después de las 20:00 horas. Deberá usar un traje conservador o saco sport, si se ha indicado, y las damas deberán usar traje sport elegante.

Si Ud. es un invitado, la dueña de casa lo guiará al comedor y le indicará donde sentarse, teniendo en cuenta que si Ud. es de mayor edad y/o de mayor rango que el oferente, se sentará a la derecha de la dueña de casa.

La comida debe encontrarse en la mesa cuando se sienten los invitados, la carne es ubicada frente al

dueño de casa y los vegetales frente de la dueña de casa. Cuando el primer plato es sopa, la taza para sopa o el plato hondo deberán encontrarse sobre el plato de sitio. El plato principal de carne y vegetales no debe servirse hasta que se hayan retirado los platos de sopa. Cuando no hay sirvientes, la dueña de casa (ocasionalmente el dueño de casa) retirará los platos de sopa. La mesa será arreglada en forma sencilla, con un mantel y con un pequeño arreglo floral al centro. Usualmente en este tipo de comida se acostumbra a servir 2 ó 3 platos de comida, los que pueden ser tal y como se indican:

- Dos platos de comida

- a) Plato de fondo (carne y vegetales) y postres, o*
- b) Cacerola con o sin ensalada; postre (algo frío), o*
- c) Mariscos, ensalada de pavo o de pollo, etc., o postre*
- d) Plato de fondo, ensalada y queso (ningún postre).*

- Tres platos de comida

- a) Sopa, plato de fondo y postre, o*
- b) Plato de fondo, ensalada y postre, o*
- c) Entrada (cebiche, melón, etc.) plato de fondo y postre, o*
- d) Cacerola, ensalada y postre.*

Cuando los anfitriones se sirven la comida sin ayuda de personal de servicio, el dueño de casa usualmente sirve la carne. La pila de platos es colocada directamente en frente del dueño de casa, y la carne al frente de los platos, junto con el cuchillo y tenedor de servir. El dueño de casa sirve un trozo de carne en cada plato, pasándolo luego a la dueña de casa para que sirva los vegetales; generalmente la anfitriona indica quién recibe el plato, debiendo

primero, servirse a la dama del lado derecho del anfitrión.

De no indicar la anfitriona para quién es el plato, el caballero que lo recibe deberá pasarlo a la dama que se encuentra cerca a él. Todos los invitados serán servidos de la misma manera, correspondiendo el penúltimo plato para la anfitriona y el último para el anfitrión. Si la anfitriona prefiere, las fuentes y platos de comida pueden ser pasados en una sola dirección alrededor de la mesa para que cada invitado se sirva. Si Ud. es invitado, como caballero debe sostener el plato de la dama que tiene a su derecha para que ella se sirva, antes que Ud. lo haga; luego los platos podrán ser pasados alrededor de la mesa. La bandeja de pan también es pasada a cada invitado. Los vasos de agua deben estar llenos antes de sentarse a la mesa. El postre puede ser servido directamente de la cocina, después que todas las fuentes y platos hayan sido retirados de la mesa. Cuando el postre va a ser servido desde la cocina, el cubierto de postre deberá colocarse en el plato de postre. Cuando es servido en la mesa, la pila o bandeja de platos, junto con el tenedor y/o la cuchara de servir, son colocados directamente al frente de la dueña de casa. Los cubiertos de postre se colocarán en la mesa, en forma paralela y en la parte superior de cada plato. La cuchara estará arriba del tenedor, con el mango a la derecha, y el mango del tenedor a la izquierda. Si la dueña de casa prefiere, ella puede colocar el cubierto del postre en el plato, antes de pasarlo a los invitados.

El café siempre se sirve en una comida familiar, en tazas de té; se puede servir con o después del postre. El servicio del café (café, azúcar, crema y taza) puede estar colocado sobre el aparador o en una mesa cercana, desde donde puede ser servido y colocado al lado derecho de cada persona en la mesa, pasando la crema y el azúcar para que se sirvan.

Otra forma es que, después que la mesa ha sido retirada, el servicio de café puede ser colocado en ella y la anfitriona servirlo. Ella preguntará a cada uno la cantidad de azúcar y/o crema que prefiere. Luego pasará cada taza con la cucharita en el plato.

En una comida familiar se puede repetir un plato de comida, si le es ofrecido, sobre todo si la dueña de casa insiste y Ud. desea comerlo.

Es halagador para los anfitriones que a Ud. le agrade la comida y debería decir "bueno". Pero si no desea repetir no tiene por qué sentirse obligado a ello. Cuando pase su plato para una segunda repetición, deje los cubiertos sobre el plato, el cuchillo sobre y paralelamente atravesado a la parte superior o a la derecha del plato, el tenedor colocado debajo con los dientes hacia arriba. Ud. debe esperar que la dueña comience a comer para hacerlo (a menos que ella diga que no la esperen). Y también esperará a que ella se levante primero de la mesa antes de hacerlo Ud. Ella precederá a todos en las habitaciones, probablemente caminará con los invitados. Cuando alguien necesite de algo durante o después de la comida, Ud. puede brindar su ayuda, como alcanzarle un café, pasarle una bandeja, etc. Pero muchos anfitriones prefieren que los invitados no ayuden en comidas pequeñas o familiares. Si nada ha sido planeado después de la comida, Ud. podría retirarse después de una hora.

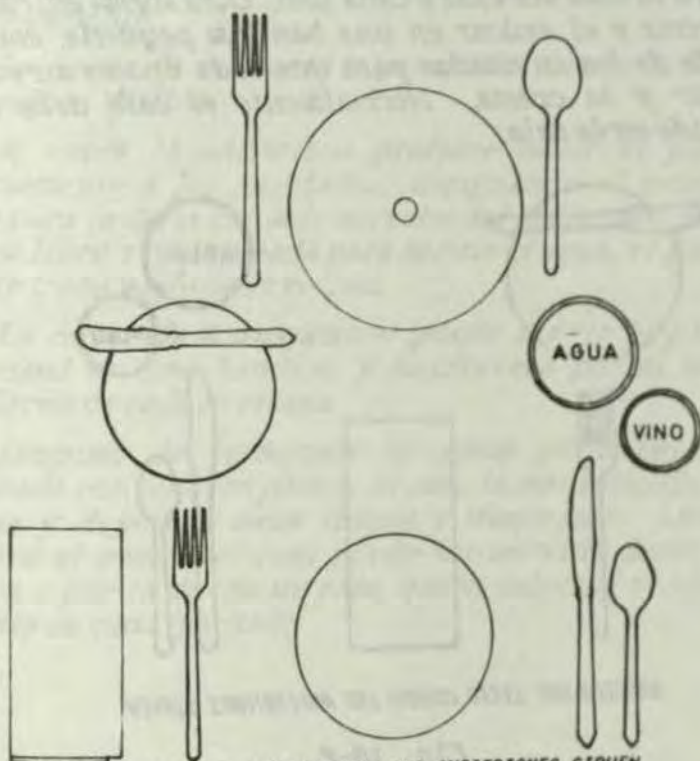
b. Comidas sin personal de servicio

Los dueños de casa pueden realizar una comida para varias personas que conste de 2 ó 3 platos con todo previamente arreglado como para que ambos (o uno de ellos) sirvan en la mesa. La mesa se pondrá con anticipación. Muchas de las comidas pueden prepararse el día anterior (un compartimento para

comida congelada permitirá que se puedan preparar otros platos antes de la comida).

Una dueña de casa puede planificar como plato principal algo que debe colocarse en el horno antes de la llegada de los primeros invitados y que se termine de cocinar durante la hora del aperitivo. Las cacerolas y los asados son las comidas favoritas que se pueden preparar con anticipación.

Los dueños de casa no intentarán realizar el mismo tipo de servicio que haría una empleada del hogar. El dueño de casa colocará los ingredientes y los vasos para los aperitivos sobre la bandeja que será colocada en un sitio conveniente en la sala. El piqueo se coloca tan pronto como lleguen los primeros invitados y las bebidas no alcohólicas serán servidas en bandeja separada.



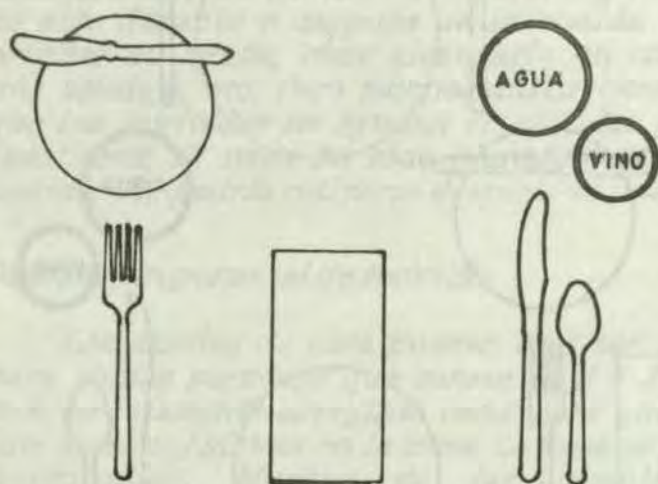
ARREGLO DEL SITIO CUANDO LOS ANFITRIONES SIRVEN

Fig. 10-1

Los dueños de casa pueden servir la comida en la misma manera que una comida familiar. Sin embargo, muchas veces prefieren no llenar mucho la mesa con platos y fuentes con comida, etc, y los colocan en un aparador.

Frecuentemente el dueño de casa es el que parte la carne y sirve cada trozo en un plato, que la dueña de casa lo tomará para servir los vegetales pasando los platos de izquierda a derecha.

Después que la dueña de casa ha quitado los platos, ella servirá el postre directamente de la cocina o sino se servirá el postre y café desde una mesita o aparador. También puede preferir hacerlo desde una mesa especial en la sala. Después preguntará a los invitados sus preferencias sobre azúcar y crema y pasará la taza servida a cada uno. Otra forma es: Pasar la crema y el azúcar en una bandeja pequeña, con la ayuda de los invitados para que cada uno se sirva el azúcar y la crema. Normalmente el café debe ser servido en la sala.



ARREGLO DEL SITIO CUANDO LOS ANFITRIONES SIRVEN

Fig. 10-2

c. Comidas con Personal de Servicio

En una comida que conste de 3 platos, para 8 ó 10 invitados sentados y atendida por personal de servicio, la dueña de casa podrá ayudar a servir en la mesa, mientras la empleada se encuentre ocupada en la cocina. El primer plato de sopa o la entrada puede colocarse sobre la mesa cuando los invitados se sienten. Después del primer plato, el plato de fondo lo traerá la empleada y lo colocará frente a la dueña de casa para servir.

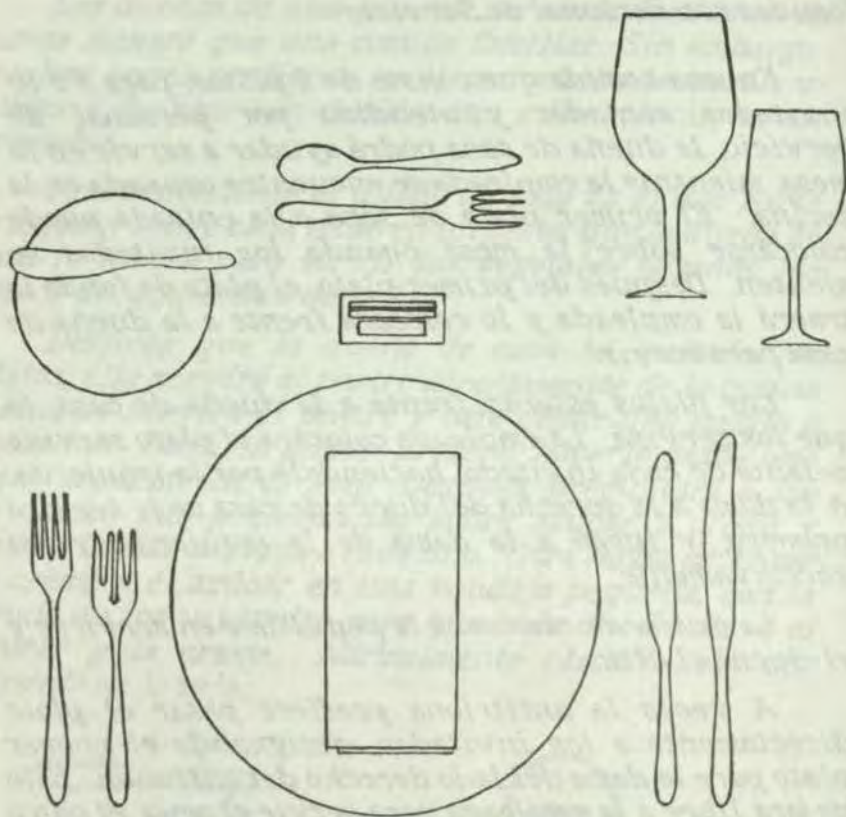
Los platos estarán frente a la dueña de casa, la que los servirá. La empleada colocará el plato servido delante de cada invitado, haciéndolo por la izquierda. A la dama a la derecha del dueño de casa se le servirá primero, y luego a la dama de la izquierda, y así sucesivamente.

La dueña de casa será la penúltima en servirse y el dueño el último.

A veces la anfitriona prefiere pasar el plato directamente a los invitados, designando el primer plato para la dama del lado derecho del anfitrión. Esto dejará libre a la empleada para servir el agua, el pan o seguir trabajando en la cocina.

La empleada o mayordomo puede servir el plato principal en una bandeja, y lo ofrecerá por el lado izquierdo de cada invitado.

Después de terminado el plato principal, la empleada retirará los platos, el pan, la mantequilla, la alcuza y dejará la mesa limpia y despejada. Luego servirá el postre, el cual puede ser servido desde la cocina o por la dueña de casa, quien colocará el plato delante de cada invitado.



ARREGLO DE SITIO CON CUBIERTOS DE POSTRE EN UNA MESA
FORMAL

Fig. 10-3

Después de terminado el plato principal, la empleada retirará los platos, el pan, la mantequilla, la alcuza y dejará la mesa limpia y despejada. Luego servirá el postre, el cual puede ser servido desde la cocina o por la dueña de casa, quien colocará el plato delante de cada invitado.

El café puede ser servido en la mesa junto con el postre, pero usualmente es servido en la sala. Es servido de la misma manera que en una comida sin personal de servicio, con la diferencia que en las

comidas con personal de servicio, éste retirará las tazas usadas.

Usualmente los ceniceros se ponen en las mesas informales en forma individual o uno para cada dos invitados, el que es colocado entre los platos de los invitados. Usualmente se puede fumar inmediatamente después de terminado el postre.

Si ninguna actividad ha sido planeada para después de la comida, Ud. debería retirarse alrededor de las 23:30 horas.

d. Comidas Tipo Buffet

Los almuerzos y comidas tipo buffet son la forma favorita de servir a un gran número de invitados en un espacio pequeño con o sin empleada de servicio.

La mesa se coloca en un lugar conveniente y de forma tal que permita que los invitados se muevan alrededor de ella y se sirvan ellos mismos. Generalmente, se cubre la mesa con un mantel; en el centro se puede poner un florero o ramillete de flores pequeño.

La pila o bandeja de platos, servilletas, cubiertos, fuentes y platos hondos serán colocados en secuencia alrededor de la mesa. Los cubiertos de servir estarán cerca de los platos que acompañan.

Los tenedores de comida pueden ser los únicos cubiertos en la mesa, dependiendo del tipo de comida, pero si es necesario se colocarán cuchillos en la mesa.

Cuando no hay personal de servicio, todo puede colocarse en el comedor. La jarra de vino y los vasos el servicio de café, pueden estar en la mesa, en el aparador o en una mesa dispuesta para este fin.

El postre, platos y cubiertos de postre pueden colocarse en un aparador o en la mesa, debiendo hacerlo después que los platos de comida y el servicio han sido retirados.

Como invitado, debe servirse con su plato, dirigirse a la sala o a otro lugar designado por la anfitriona. Normalmente, la anfitriona, le proveerá mesitas plegables; de no ser así, podrá sentarse en cualquier lugar apoyando el plato sobre sus rodillas. En comidas grandes, probablemente comerá mientras esté parado. Cuando termine de comer, puede colocar su plato en la mesa o aparador o darlo a la empleada para que lo lleve a la cocina. A veces la empleada o mayordomo recogen los platos de cada invitado, haciéndolo de dos en dos.

Los invitados podrán servirse el postre de la mesa o del aparador y la empleada servirá café de una bandeja.

Las cenas buffet constan por lo general de 2 ó 3 platos calientes, rollitos de mantequilla y pan. La comida del almuerzo-buffet será más ligera, pero el servicio es similar; la sopa puede ser el primer plato, aunque ésta es inconveniente para servir y usualmente la dueña de casa muy ocupada la descarta. Los menús-buffet son variados, y pueden incluir:

- (1) Carne asada, pavo o jamón; ensalada y postre. Cualquiera de los tres asados se pueden servir en grandes ocasiones.*
- (2) Plato principal de carne y vegetales, con o sin ensalada y postre. El plato de carne, como el pollo a la reina puede prepararse por anticipado.*
- (3) Cualquiera de los platos criollos favoritos tales como: cebiche, arroz con pollo, ají de gallina,*

frejoles, carapulcra, cau-cau, olluquitos, etc, incluyendo un postre también criollo.

- (4) *Un plato a la cacerola como por ejemplo. Lomo Strogonoff, acompañado de arroz y/o ensalada, y postre.*

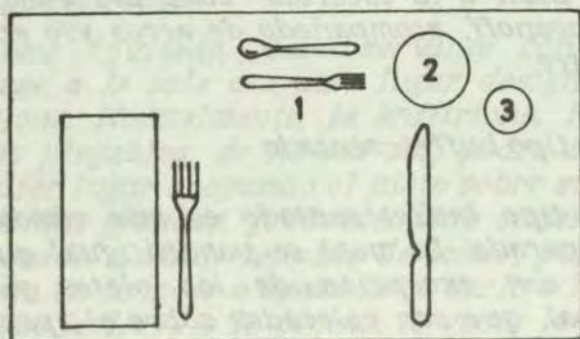
e. Comidas tipo buffet-sentado

El tipo buffet-sentado es más cómodo que el buffet-parado. La mesa se pondrá igual que para la comida con excepción de los platos y el plato principal, que son colocados sobre el aparador para que los invitados se sirvan ellos mismos. Las servilletas, cubiertos, vasos, así como los platos de mantequilla se ponen sobre la mesa.

Frecuentemente se usa mantel y un centro de mesa. Las mesas pequeñas usualmente se usan de la misma forma que las mesas grandes, excepto que los centros de mesa serán más pequeños. La mesa redonda es muy conveniente, desde que 5 ó 6 personas pueden sentarse a la vez. Se emplea cualquier tipo de comida.

El cubierto del postre se coloca en el espacio arriba del plato, y los platos de mantequilla son usados de la forma más conveniente. Cuando el postre es servido desde la cocina, el cubierto necesario debe acompañar al mismo.

Cuando hay personal de servicio, frecuentemente, aunque no es común, la sopa es el primer plato y debe colocarse sobre el plato de sitio cuando se sienten los invitados. La empleada o mayordomo retirará los platos usados y les servirá el siguiente plato, salvo que la anfitriona les indique que se sirvan en las fuentes que se encuentran en el aparador. El café comúnmente se sirve en la mesa.



1. - CUBIERTO DE POSTRE

2. - COPA DE AGUA

3. - COPA DE VINO

BUFFET SENTADO

FIG. 10 -4

En fiestas-buffet muy grandes, el servicio de café, agua, vino y vasos, puede colocarse en bandejas.

1004. - COMIDAS SEMIFORMALES

La principal diferencia que existe entre una comida formal y una semiformal es el servicio a la mesa, debido a que esta última requiere menor cantidad de mozos para atender el mismo número de personas.

La comida semiformal (particularmente el buffet-sentado) es la forma favorita de agasajar, debido a que se usa el mejor servicio.

La decoración de la mesa puede ser igual que la mejor de las mesas formales.

Los varones usualmente usarán terno oscuro, traje de etiqueta o el uniforme equivalente o la vestimenta que se indique en la invitación, y las damas usarán trajes formales, los que pueden ser cortos o largos de acuerdo a la estación y a la moda.

Los manteles podrán ser de lino, damasco o bordados.

Los cubiertos serán de plata o plaqué y los vasos de cristal, claros o de otros tonos. Se usarán los platos de mantequilla y ceniceros.

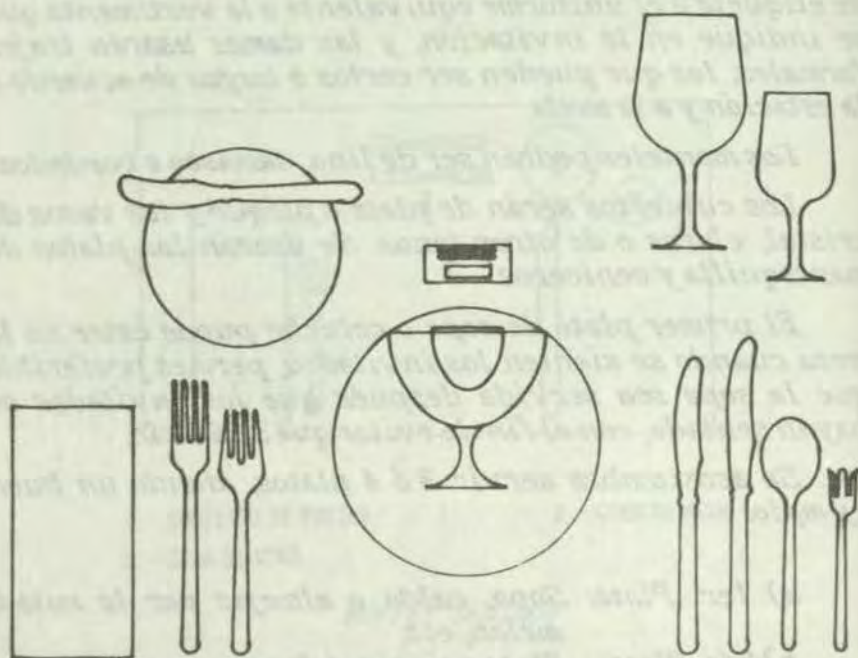
El primer plato de sopa o cebiche puede estar en la mesa cuando se sienten los invitados, pero es preferible que la sopa sea servida después que los invitados se hayan sentado, con el fin de evitar que se enfríe.

Se acostumbra servir 3 ó 4 platos, siendo un buen ejemplo:

- a) 1er. Plato: Sopa, caldo o almejas por la mitad, melón, etc.*
- b) 2do. Plato: Plato principal de carne y vegetales.*
- c) 3er. Plato: Ensalada.*
- d) 4to. Plato: Postre.*

Se puede fumar después del postre, a menos que no haya ceniceros, por lo que Ud. tiene que asumir que a los anfitriones no les agrada que se fume en la mesa.

Después de la comida el café puede ser servido a las damas en la sala y a los caballeros en la mesa del comedor o a ambos en la sala. La dama invitada de más alto rango o jerarquía se retirará primero, debiendo hacerlo aproximadamente a las 23:00 horas, siempre y cuando no se haya planeado baile u otro entretenimiento para después de la comida.



ARREGLO DE SITIO PARA COMIDA SEMIFORMAL O ALMUERZO FORMAL

Fig. 10-5

1005.- COMIDAS FORMALES

Una comida formal siempre es una ocasión digna, pero no debe ser fría. Aunque muchos festejos formales han desaparecido, en el servicio aún existen muchos compromisos oficiales y de estado a los que los oficiales de mayor rango deben asistir.

En este tipo de reuniones se sirve la más deliciosa comida, con la mayor eficiencia. La mesa será arreglada de la forma más bella posible y con la vajilla más fina, debiendo la recepción ser atendida por mozos

profesionales y de la mayor eficiencia. El servicio de mozos será completo.

La tradición es que todos los invitados se sienten en la misma mesa.

Los hombres usan traje de etiqueta, a menos que sea indicado terno oscuro en la invitación; las damas usarán un atuendo formal, lo más elegante posible.

Se usan tarjetas de sitio y la anfitriona planificará los asientos, con el debido respeto a los rangos de los invitados. Cuando el número de damas y caballeros invitados es igual, se debe tener cuidado de ubicarlos en forma intercalada.

Por lo general, la mesa formal acostumbra a llevar cubiertos de plata, manteles de damasco, lino o bordados, vajillas de porcelana fina y copas de cristal. Habrá un centro de mesa de flores flanqueado con candelabros o candeleros de plata.

Con relación al número de platos que se sirven, las costumbres han cambiado en estos últimos años y ahora es usual que se sirvan de 4 a 5 platos, pero ocasionalmente se pueden servir hasta siete, así como también sólo 3. El número de platos es variable.

Aunque en una comida oficial o de estado, los invitados son sentados de acuerdo al protocolo, en muchas casas, respetando lo anteriormente indicado, se trata en lo posible que se sienten de acuerdo a la relación o congeniabilidad que tienen.

El caballero de más alto rango se sentará a la derecha de la dueña de casa y la dama de mayor rango lo hará a la derecha del dueño de casa. El dueño y dueña de casa pueden sentarse en los extremos opuestos de la mesa o en el centro de la misma y uno frente al otro, cuando la mesa es demasiado larga o redonda.

Si Ud. es un invitado, deberá llegar a la hora indicada en la invitación, la cual, para este tipo de

reuniones, usualmente es entre 20:00 y 20:30 horas. Por ningún motivo deberá llegar fuera de hora. Habrá un mayordomo que le abrirá la puerta, lo saludará diciendo "Buenas noches señor (señora)", y lo guiará al lugar donde se encuentra el guardarropa.

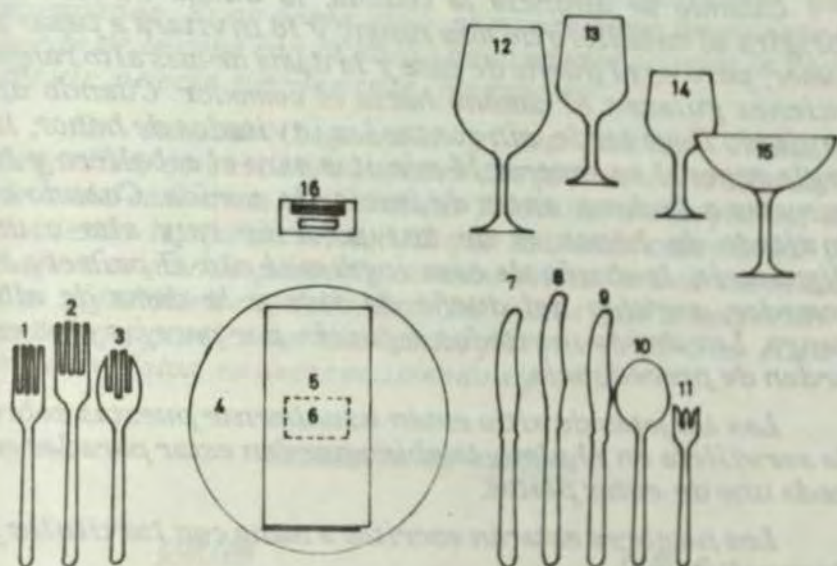
Probablemente Ud. encontrará un pequeño sobre en la bandeja sobre la mesa del hall, que contiene el nombre de la dama que será su pareja de mesa. Será conveniente presentar un diagrama de la mesa, con el fin de que pueda verificar el asiento que le corresponde. En comidas grandes, una tarjeta pequeña doblada que contiene el nombre del varón en la parte de afuera, el nombre de su pareja en la de adentro y un pequeño diagrama, mostrará las posiciones de los asientos en la mesa. Dichas tarjetas son frecuentemente usadas en vez de la tarjeta usual con el sobre.

La anfitriona estará parada justo en la puerta de la sala para saludar a los invitados y el anfitrión estará cerca. También se acostumbra que los anfitriones junto con sus ayudantes y señoras reciban a los invitados, en el recibo o hall de ingreso, a partir de la hora indicada en la invitación. Permanecerán un tiempo prudencial, el que dependerá del número de invitados (generalmente el tiempo promedio es entre 30 a 45 minutos).

Los invitados saludarán primero a la dueña de casa y luego al dueño antes de saludar a otros invitados. Es costumbre que cuando el invitado de honor es un dignatario, un ayudante del dueño de casa vaya por el invitado a su hotel o residencia y lo acompañe hasta la reunión. El anfitrión estará esperando en el hall para saludar al invitado de honor, y le presentará a los otros invitados.

Es deber del dueño de casa ver que cada invitado se reúna con su pareja de mesa antes de ir al comedor. En comidas oficiales grandes, los ayudantes presentarán a las parejas de mesa cuando es necesario; en otras comidas,

el invitado le pedirá a un amigo hacer las presentaciones necesarias.



ARREGLO DE SITIO PARA UNA COMIDA FORMAL

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| 1 - TENEDOR DE PESCADO | 2 - TENEDOR DE CARNE |
| 3 - TENEDOR DE ENSALADA | 4 - PLATO DE SITIO |
| 5 - SERVILLETA | 6 - TARJETA DE SITIO |
| 7 - CUCHILLO DE ENSALADA | 8 - CUCHILLO DE CARNE |
| 9 - CUCHILLO DE PESCADO | 10 - CUCHARA DE SOPA |
| 11 - TENEDOR DE OSTRAS | 12 - COPA DE AGUA |
| 13 - COPA DE VINO BLANCO | 14 - COPA DE VINO TINTO |
| 15 - COPA DE CHAMPAGNE | 16 - TARJETA DE MENU |

FIG. 10-6

Un anfitrión o ayudante lo presentará a un grupo, luego Ud. podrá conversar con otros invitados. Antes de

la comida se ofrecerá uno o dos aperitivos, así como jugo de frutas. Se debe tomar uno, pero no más de dos, antes de la comida.

Cuando se anuncia la comida, la dueña de casa se dirigirá al caballero de más rango, y lo invitará a pasar a comer, pero es el dueño de casa y la dama de más alto rango quienes guiarán el camino hacia el comedor. Cuando un invitado llega tarde, sin contar los invitados de honor, la regla general es esperar 15 minutos para el caballero y 20 minutos a la dama, antes de iniciar la comida. Cuando el invitado de honor es de una posición muy alta o un dignatario, la dueña de casa ingresará con él primero al comedor, seguido del dueño de casa y la dama de alto rango. Los demás invitados seguirán por parejas y no en orden de precedencia.

Las tarjetas de sitio están usualmente puestas sobre la servilleta en el plato, también pueden estar paradas en cada uno de estos platos.

Los nombres estarán escritos a mano con los títulos y los apellidos:

"Sra. CARDENAS, "Teniente Primero PEREZ", "Embajador de Francia".

Las damas se sientan en cuanto entran al comedor, no siempre esperan a los dueños de casa. Los mozos pueden ayudar con la silla a las damas de alto rango, pero es de caballeros que Ud. acomode la silla de su pareja para la cena. Deberá pararse detrás de la silla de ella, la retirará cuidadosamente para que ella ocupe su lugar por el lado izquierdo de la silla y luego la colocará delicadamente para que ella se siente. El mozo principal se parará detrás de la silla de la dueña de casa atento a dirigir el servicio. Tan pronto como los invitados estén sentados, se colocará el primer plato de comida sobre el plato de sitio que ya se encuentra en la mesa. El plato de sitio deberá permanecer sobre la mesa hasta que se sirva el postre.

Generalmente el servicio comienza con la dama de la derecha del dueño de casa. El mozo principal servirá el vino adecuado tan pronto como se sirva el primer plato, y servirá los otros vinos de acuerdo al plato que acompañan. Si no desea vino, se puede tocar levemente el borde de la copa con la punta de los dedos cuando le van a servir, o decir simplemente "No gracias".

En comidas hogareñas y en comidas formales pequeñas, se comienza a comer tan pronto como la dueña de casa comience. En comidas formales o banquetes, se comienza tan pronto como el que está más cerca a Ud. lo haga. Los menús para las comidas formales son variados. Las siguientes comidas, con los vinos que acompañan a cada uno, pueden ser cambiados por menús de tres, cuatro o cinco platos, es decir omitiendo algunos.

SECUENCIA DE COMIDAS

<u>COMIDA</u>	<u>VINO</u>
Cóctel de camararones, ostras o alnejas	Blanco seco
Sopa (usualmente caldo)	Jerez
Pescado, caliente o frío	Vino blanco
Plato principal carne y vegetales	Vino tinto ligero 11 º
Plato principal venado y vegetales	Vino tinto fuerte 13 º
Ensalada	Ningún vino adicional
Postres (helado, sherbert)	Champagne
Fruta (peras, uvas)	Champagne

Una comida de cinco platos puede ser: entrada, sopa, pescado, plato principal, ensalada, postre.

Una comida de cuatro platos puede ser: entrada, sopa, plato principal, ensalada, postre.

Una comida de tres platos puede ser: ensalada o sopa, plato principal, (con espárragos en vez de ensalada), y postre.

Los panecillos y café siempre se deben servir. Los caramelos frecuentemente se servirán después del último plato de comida, pero no necesariamente se tienen que ofrecer; es opcional.

Aunque actualmente el uso del plato de mantequilla en una comida formal está disculpado, su uso dependerá del espacio que haya en la mesa. Sino hay espacio, se puede evitar ponerlo.

En muchas comidas formales se ofrecen cigarrillos, pero algunas dueñas de casa no les gusta que fumen en la mesa. Los ceniceros individuales pueden estar colocados arriba del plato o entre cada dos invitados.

Las cigarreras pueden estar colocadas en la mesa o bien serán ofrecidas por el mayordomo. Cigarros o cigarrillos pueden ser ofrecidos a los hombres después de que las damas se levanten de la mesa.

El café y el pousse café se pueden servir en la sala a las damas y sobre la mesa o en la biblioteca a los caballeros. O también puede ser servido a ambos tanto en la sala como en la biblioteca.

Cuando la anfitriona se levanta, Ud. se debe levantar y ayudar a su pareja con la silla. Ud. permanecerá parado mientras que la dueña de casa conduce a las damas; luego se puede mover hacia el extremo de la mesa donde está el anfitrión o el anfitrión puede moverse hacia el dignatario o Ud. irá con el anfitrión y los demás caballeros a la biblioteca. Después de 1/2 hora se reunirán con las damas. Como también pueden ir todos juntos (damas y caballeros) a la sala u otro lugar que indiquen los anfitriones.

Sino está planificado bailar o jugar para esa tarde y si Ud. no va a ir al teatro u otra función, los invitados

formarán grupos para conversación. Las damas de alto rango serán las primeras en retirarse cuando llegue la hora de partir, que usualmente es después de una hora de haber terminado la comida.

Al retirarse, dará la mano a los anfitriones y les agradecerá por su hospitalidad. La anfitriona se levantará cuando los invitados se retiren, pero ella no dejará la sala. Sin embargo, el anfitrión acompañará a todos los invitados a la puerta de la sala y a los de alto rango los acompañará hasta la puerta de ingreso a la casa.

1106. - RESUMEN

a. REGLAS QUE SE DEBEN RECORDAR EN UNA COMIDA INFORMAL

- Las invitaciones se deben hacer por teléfono, en persona, por una nota o tarjeta. Ud. debe contestar de la misma forma.*
- La hora puede variar entre 19:30 y 20:30 horas siendo lo acostumbrado las 20:00 horas.*
- El caballero debe usar traje informal, usualmente oscuro o terno claro de acuerdo a la temporada o también ropa sport si está indicado. Las damas usarán ropa de tarde, de cóctel o sport según como se indique.*
- Cuando la dueña de casa le entregue la invitación podrá indicarle el tipo de vestimenta a usarse, de no hacerlo así Ud. es libre de preguntarle.*
- Se servirán dos o tres platos, cuando los dueños de casa atienden la mesa o cuando lo hacen con ayuda de servidora doméstica o mayordomo.*
- La empleada o mayordomo no le servirá primero a la dueña de casa, salvo si es la única dama en la mesa. Pero si hay otras damas y la dueña de casa es la que*

sirve, ella se servirá penúltima y el último será el dueño de casa.

- *La mesa estará puesta sencillamente, pero en forma atractiva, con un mantel y un centro de mesa.*
- *Si se desea se puede servir uno o dos vinos, la botella se debe poner sobre la mesa, para que los invitados se sirvan.*
- *Cuando nada haya sido planificado, puede retirarse después de una hora de terminada la comida.*
- *Escriba "Gracias" en una nota a la dueña de casa o telefonéele después de la reunión. Recuerde que lo importante es agradecer.*

b. REGLAS EN LAS COMIDAS SEMIFORMALES

- *Las invitaciones se pueden hacer por teléfono, carta o por una tarjeta semigrabada. Se debe contestar lo más pronto posible y de la misma forma, excepto la tarjeta semigrabada que es contestada por medio de una nota manuscrita en tercera persona.*
- *La hora usual es a las 20:00 horas y los caballeros usarán terno oscuro y traje de etiqueta u otro tipo de traje, de acuerdo como se indica en la invitación. Las damas usarán trajes de noche largos o cortos y de acuerdo a la estación y la moda.*
- *Se acostumbra servir 3 ó 4 platos.*
- *La comida puede ser tipo buffet o buffet-sentado.*
- *Los platos de mantequilla y los ceniceros usualmente se ponen en la mesa.*
- *Frecuentemente se usan mesas pequeñas donde se pueden sentar 4, 6 u 8 personas; las mesas de 8 son recomendables ya que éstas ofrecen un amplio alcance de conversación.*

- Es costumbre en las comidas semiformales al igual que las formales, elaborar la lista de invitados y colocar manteles.
- Los invitados deben retirarse más o menos a las 23:30 horas cuando nada se haya planificado para después de la cena.
- Recuerde escribir una nota de "Agradecimiento" o telefonar a la dueña de casa.

c. REGLAS PARA LAS COMIDAS FORMALES

- Las invitaciones serán escritas a mano, impresas en tarjetas o semigrabadas y escritas en tercera persona. Ud. deberá responder también en tercera persona empleando papel blanco o crema. Debe contestar lo más pronto posible. Las invitaciones también pueden ser hechas o contestadas por teléfono.
- La hora usual es entre las 20:00 y 20:30 horas; se debe ser puntual.
- Los hombres usan traje de etiqueta, terno oscuro u otro tipo de traje según lo indicado en la invitación. Cuando la invitación es hecha por teléfono la anfitriona, ayudante o secretaria le indicará qué usar. Las damas usarán traje de noche corto o largo de acuerdo a la estación y la moda.
- El invitado en cualquier tipo de comida saluda primero a la dueña de casa, luego al dueño, y después a los otros invitados.
- Habrá servicio completo en la mesa; se puede servir de 3 a 7 platos, lo acostumbrado es 4 ó 5.
- Los platos de mantequilla actualmente se usan en comida formal. Nada es pasado en la comida formal; todo es servido.

- *Cooperar con la anfitriona a mitad de la comida conversando con la persona de su izquierda.*
- *No se debe retirar hasta que los invitados de alto rango se retiren, los cuales lo pueden hacer 30 minutos después de la comida o después de una hora. Cuando no hay invitado de honor, la dama que se sentó a la derecha del dueño de casa es la primera en retirarse.*
- *De acuerdo a las normas de cortesía Ud. debe escribir una nota de agradecimiento a su anfitriona entre 2 o 3 días después de que se llevó a cabo la reunión. También lo puede hacer por teléfono.*

CONTENIDO

1101 Almuerzos

1102 Comidas

1103 Invitaciones

1104 Invitados de honor

1105 Menús

CAPITULO XI

1107 Cesantía de trabajo

1108 Café

Almuerzos y Comidas Ligeras

1109 Herramientas

1110 T5

1101 - ALMUERZOS

CAPITULO XI

**ALMUERZOS Y COMIDAS
LIGERAS**

Muchas de las almuerzos y comidas ligeras se sirven a los empleados de un organismo público o de un oficial de la fuerza pública en la unidad o departamento. Los almuerzos y comidas ligeras se sirven a los empleados de un organismo público o de un oficial de la fuerza pública en la unidad o departamento. Los almuerzos y comidas ligeras se sirven a los empleados de un organismo público o de un oficial de la fuerza pública en la unidad o departamento.

CONTENIDO

- 1101 Amuerzos
- 1102 Horas
- 1103 Invitaciones
- 1104 Invitado de honor
- 1105 Menús
- 1106 Desayuno
- 1107 Desayuno de trabajo
- 1108 Café
- 1109 Refrigerio
- 1110 Té

CAPÍTULO XI

ALMUERZOS Y COMIDAS

LIBRAS

CAPITULO XI

Almuerzos y Comidas Ligeras

1101.- ALMUERZOS

Muchos de los almuerzos a los que Ud. asistirá serán ocasiones oficiales, frecuentemente en honor de un dignatario o de un oficial de alto rango que puede estar de visita en la unidad o dependencia. Estos almuerzos son a menudo entre caballeros, pero cuando la esposa del alto funcionario está presente, se debe invitar a otras damas.

El servicio para un almuerzo formal es igual al de una comida semiformal. Lo acostumbrado son tres platos, o a lo más cuatro.

El invitado de alto rango será sentado a la derecha del anfitrión en una reunión entre caballeros, o a la derecha de la anfitriona cuando las damas están presentes. Las tarjetas de sitio se usan cuando se han invitado 8 o más personas y la mesa debe estar con un mantel normal. Los individuales se usan frecuentemente y habrá un centro de mesa, pero no candelabros.

Los platos de mantequilla son usados en los almuerzos informales como en los formales, y los ceniceros usualmente estarán colocados sobre la mesa. El primer plato se servirá a la hora que se sienten los invitados, y cada plato es servido en una mesa formal por el mozo o la mucama. Los anfitriones servirán o ayudarán a servir en una mesa menos formal.

Usualmente se ofrecen jugos de frutas 30 minutos antes del almuerzo, así como cocteles o aperitivos. El café se sirve para todos en el salón o en la cámara después de la comida formal y en una mesa informal se servirá con el postre o después de él.

El mozo anunciará "El almuerzo está servido", y Ud. como anfitrión deberá de invitar a los asistentes al comedor a servirse, según el tipo de comida.

1102. - HORAS

Los almuerzos usualmente comienzan a las 13:00 horas dependiendo del horario de trabajo. Ud. deberá permanecer 1/2 hora o 45 minutos después del almuerzo, a menos que deba regresar de inmediato al buque o dependencia. Deberá usar el uniforme del día o el

indicado en la invitación. En caso de ser invitadas las señoras, deberán usar un vestido de tarde o un sastré.

1103. - INVITACIONES

Las invitaciones para el almuerzo se pueden efectuar en persona, por teléfono, carta, tarjetas de visita, tarjetas grabadas total o parcialmente. Ud. debe contestar de la misma forma, excepto que las invitaciones hechas con tarjetas escritas o grabadas, siempre serán respondidas con una nota manuscrita.

1104. - INVITADO DE HONOR

En un almuerzo entre caballeros, el invitado de honor o el de más alto rango estará sentado a la derecha del anfitrión, y el que sigue en antigüedad al lado izquierdo.

En un almuerzo mixto, los invitados son sentados de la misma forma que para una comida; la dama de más rango a la derecha de la anfitriona.

En un almuerzo entre damas, como el almuerzo de las esposas de los Oficiales, la esposa del Oficial Superior estará a la derecha de la anfitriona.

Cuando hay invitado de honor, como un orador prominente, el invitado de honor estará a la derecha de la anfitriona y la esposa del alto funcionario estará a la izquierda de ella.

1105. - MENUS

El menú para cualquier almuerzo es variado. Dos platos de comida en verano podrían ser: Ensalada de

frutas o mariscos y postre, y en invierno podrían ser: Entrada o plato principal, ensalada y postre.

Normalmente se acostumbra tres platos de comida, los que podrían ser:

- a. Entrada, sopa o pastas, plato principal y postre o plato principal, ensalada y postre.*
- b. Fruta (sandía, etc.), plato principal y postre.*
- c. Entrada, sopa o pastas, ensalada y postre o soufflé, ensalada y postre.*

Un almuerzo formal no consistirá en más de cuatro platos. Como por ejemplo: Entrada, sopa o pastas, plato principal, ensalada y postre.

La entrada o sopa usualmente está servida cuando el invitado toma asiento (cuando se trata de sopa se acostumbra a servir en taza de sopa con plato base).

En comidas formales el vino rojo y blanco se sirven con el tipo de comida o carnes que acompañan. Cuando se decida servir un sólo tipo de vino éste deberá ser el que acompaña al plato principal. En almuerzos efectuados en verano se acostumbra que cuando el invitado se siente esté servido un vaso con agua y hielo. Té caliente puede ser servido en la mesa empleando el mismo tipo de servicio que para el café, excepto que siempre es servido por los anfitriones.

Se acostumbra en almuerzos formales a ofrecer chocolatitos de menta y digestivos (pousse café), cuando la sobremesa se prolonga más de lo esperado.

En comidas formales no se le ofrecerá ni podrá solicitar repetición de algunos de los platos.

1106. - DESAYUNO

Usualmente el desayuno es una comida simple, servida informalmente, excepto en algunas ocasiones,

como desayuno de trabajo. Se puede poner una bandeja o canasta con frutas en la mesa y la mesa siempre estará con mantel o individuales de cualquier material de colores vivos. Como es habitual, las horas tempranas no son momentos para festejar.

El servicio en cada caso es usualmente un tenedor y cuchillo para fruta y cuchillo de mantequilla, el cual será colocado sobre el plato para este fin. La cuchara de café se colocará en el platito, al lado derecho del mango de la taza.

La mermelada se sirve en un platito, con la cucharita sobre el mismo.

El jamón es servido en una pequeña fuente con el tenedor de servirse sobre ésta.

El jugo de frutas o la fruta se coloca sobre el plato del desayuno o el vaso de jugo puede ser colocado a la derecha del vaso de agua, cuando se pone agua.

Los platos pueden ser arreglados en la cocina y traerse individualmente, o la comida se puede colocar en fuentes sobre la mesa y pasarlas alrededor de ésta. Los alimentos por lo general son mantenidos calientes empleando para ello un samovar, el que estará en un aparador o mesa auxiliar junto con el café y tostadas. Cada persona se sirve a sí misma.

En un desayuno familiar, los alimentos se colocan sobre la mesa en forma conveniente para servirse.

Cuando hay invitados y el tiempo no es importante, el desayuno puede ser servido cómodamente por la anfitriona o por el personal de servicio (empleada o mayordomo).

Entonces, se pondrá el jugo o la fruta con su cuchillo en el plato del desayuno. El cuchillo y el plato de mantequilla estarán arriba del tenedor y la comida caliente será servida desde la cocina o desde el aparador o mesa auxiliar.

1107. - DESAYUNO DE TRABAJO

Será un desayuno más formal que el anteriormente descrito y normalmente constará de: Un jugo, un plato caliente (tacu-tacu, omelet, huevo con jamón, tostadas francesas, etc), fruta y café solo o con leche, acompañado con tostadas o panes de diferentes tipos.

1108. - CAFE

El café es una reunión de tipo informal muy difundida entre las esposas de los Oficiales de una unidad o dependencia. Usualmente se toma durante los días de la semana entre las 10 y 11:30 a.m. Las invitadas usarán un atractivo y elegante traje de diario de acuerdo a la estación y a la moda.

1109. - REFRIGERIO

El menú es similar al del desayuno y generalmente consiste de café, enrollados dulces, galletas, emparedados pequeños, etc.

El refrigerio comienza un poquito más tarde que un café y usualmente es entre las 11 y 13:00 horas. Tiene el menú más elaborado que el café, con mermeladas, emparedados, panqueque, caldo caliente, diversos tipos de bocaditos y jugo de fruta.

El refrigerio se puede realizar en casa, en el patio o terraza o en el club. Son invitados hombres y mujeres.

Las invitaciones para cafés y refrigerios usualmente se hacen por teléfono o en persona unos cuatro días antes de la ocasión. Ud. debe responder de la misma forma.

El té, para pocos o muchos invitados, usualmente comienza a las 16:00 ó 17:00 horas y generalmente es en honor de alguien, o para reunirse con una persona muy especial, etc. Los invitados no deberán llegar antes de la hora indicada en la invitación; ni mucho menos, tarde. Como máximo es permitido y signo de educación, llegar con 15 minutos de retraso.

Las damas deben usar el traje de tarde más bonito.

En una casa, el té se realiza en el comedor y la mesa está cubierta con un mantel fino. Los platos o fuentes de comida, platillos, servilletas, tazas, etc. son arreglados balanceadamente en relación con el centro de mesa y con las dos bandejas: una para el servicio del té y otra para el servicio de café. Estas son colocadas en extremos opuestos de la mesa.

La comida servida en el té es variada, pero siempre incluye sandwiches fríos y calientes que deben ser preparados en forma delicada, empleando pan de leche sin corteza. El menú puede incluir tostadas o galletas untadas con mermelada, paté, etc., tortas, masa, mentas, nueces, etc. así como té o café con limón y crema. El té se puede comenzar tan pronto como llegue la primera invitada. La dueña de casa saludará a cada invitado a su llegada.

Las invitaciones se hacen por teléfono, nota, tarjetas de visita y las respuestas se hacen de la misma forma.

Cuando los invitados se despiden es conveniente y educado indicar lo agradecido que se encuentra por haber sido invitado. La anfitriona le responderá que ha estado complacida con su presencia.

La anfitriona puede acompañar al invitado a la puerta de la sala, o a un invitado de alto rango o de mucho más edad hasta la puerta principal.

Las esposas de los oficiales subalternos, de pocos medios económicos, frecuentemente corresponderán el almuerzo o comida con invitaciones a té o a un cine o con una pequeña atención. Las obligaciones son correspondidas de acuerdo al presupuesto de cada oficial.

1111. - RESUMEN

REGLAS QUE SE TIENEN QUE RECORDAR PARA UN ALMUERZO

- Las invitaciones se hacen por teléfono, en persona, notas informales, tarjetas de visita, o en tarjetas impresas para ocasiones formales. Se puede contestar de la misma forma, pero siempre en manuscrito cuando se contesta a una tarjeta impresa parcialmente.*
- La cita es normalmente alrededor de las 13:00 horas. Ud. debe llegar a la hora indicada; recuerde que es esperado por sus anfitriones.*
- En un almuerzo, cuando éste es anunciado, no es obligación entrar al comedor con su pareja; se puede ingresar con la persona con quien está conversando. Tampoco deberá ofrecer su brazo a la dama cuando ingrese al comedor.*
- Los ceniceros y los platos de mantequilla son colocados tanto en la mesa formal como en la informal.*

- Usualmente se les sirve el café a todos juntos en la sala, después de un almuerzo muy formal. El café o té se puede servir en la mesa menos formal.
- Por lo general se sirve un vino en el almuerzo, pero se puede ofrecer dos (en concordancia con las comidas que acompañan).
- Usualmente, cuando la sobremesa se prolonga se pueden ofrecer chocolatitos de menta y un digestivo (pousse café).

CAPITULO XII

INTRODUCCION DE LA MESA

CONTENIDO

1501 Introducción
 1502 La mesa moderna
 1503 Lencería
 1504 Como doblar las servilletas
 1505 Cubiertos
 1506 Servicio de mesa

CAPITULO XII

1507 -
 1508 Vajillas
 1509 Decoración de la mesa

Disposición de la Mesa

1510 Centros
 1511 Bombas

1512 Agua
 1513 Saleros y pimienteros

INTRODUCCION

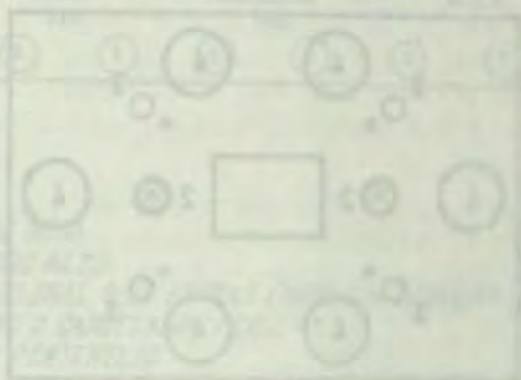
La regla para servir la mesa es el servicio de mesa. Este servicio se compone de los elementos que se colocan en la mesa para servir a los comensales. El servicio de mesa debe ser adecuado al tipo de comida que se va a servir y al tipo de ambiente que se desea crear. El servicio de mesa debe ser elegante y cómodo. El servicio de mesa debe ser funcional y práctico. El servicio de mesa debe ser atractivo y agradable. El servicio de mesa debe ser seguro y higiénico. El servicio de mesa debe ser eficiente y eficaz. El servicio de mesa debe ser flexible y adaptable. El servicio de mesa debe ser creativo y original. El servicio de mesa debe ser innovador y moderno. El servicio de mesa debe ser único y especial. El servicio de mesa debe ser memorable y inolvidable. El servicio de mesa debe ser perfecto y ideal. El servicio de mesa debe ser el mejor de todos.

CAPITULO XII

DISPOSICION DE LA MESA

CONTENIDO

- 1201 Introducción
- 1202 La mesa moderna
- 1203 Lencería
- 1204 Como doblar las servilletas
- 1205 Cubiertos
- 1206 Servicio de mesa
- 1207 Fuentes
- 1208 Vajillas
- 1209 Decoración de la mesa
- 1210 Ceniceros
- 1211 Bomboneras
- 1212 Agua
- 1213 Saleros y pimientera
- 1214 Lista de servicio de mesa
- 1215 Cristalería
- 1216 Platería
- 1217 Servicio de té y café



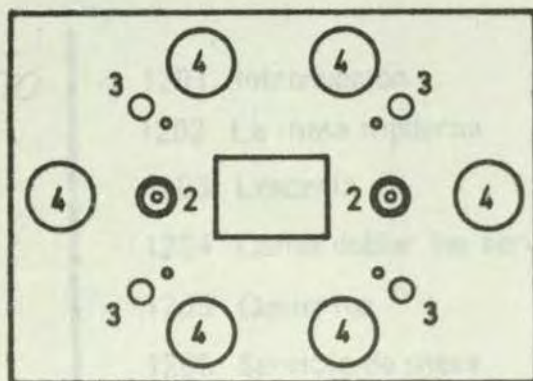
CAPITULO XII

Disposición de la Mesa

1201. - INTRODUCCION

La regla para poner la mesa formal o informal, es evitar la acumulación de cosas; habrá por lo menos 60 centímetros en el espacio de la mesa por cada persona y todo debe ser balanceado. El centro de mesa estará bien centrado y será de acuerdo con las otras decoraciones colocadas alrededor, a menos que la mesa esté contra la pared, como en un buffet muy grande donde por requerimientos de mayor espacio, el centro de mesa debe estar colocado cerca de la pared.

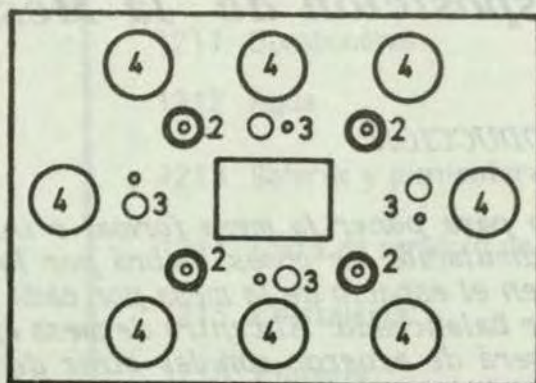
Los arreglos de la mesa tradicional para 6, 8 ó 10 invitados que a continuación se muestran pueden adaptarse para varios invitados.



- | | |
|-------------------------|----------------|
| 1 - CENTRO DE MESA | 2 - CANDELABRO |
| 3 - SALERO Y PIMIENTERO | 4 - PLATOS |

MESA PARA SEIS PERSONAS

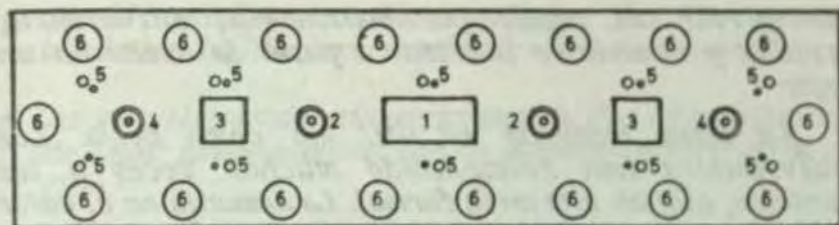
FIG. 12-1A



- | | |
|-------------------------|-----------------------|
| 1 - CENTRO DE MESA | 2 - CANDELABRO SIMPLE |
| 3 - SALERO Y PIMIENTERO | 4 - PLATOS |

MESA PARA OCHO PERSONAS

FIG. 12-1B



- 1 - CENTRO DE MESA
- 2 - CANDELABRO ALTO
- 3 - ARREGLO FLORAL O DE FRUTAS (REPLICA PEQUEÑA)
- 4 - CANDELETO O CANDELABRO PEQUEÑO
- 5 - SALERO Y PIMIENTERO
- 6 - PLATOS

MESA PARA DIECIOCHO PERSONAS

FIG. 12-1C

1202. - LA MESA MODERNA

Las mesas informales actualmente se sirven con utensilios de acero inoxidable, debido a que son atractivos y fáciles de limpiar.

Sin embargo, la vajilla de plata o plaqué es esencial para muchos agasajos formales.

Actualmente resulta útil que un Cadete u Oficial soltero (quien no necesariamente va a casarse pronto), sepa lo que es correcto en el menaje de una casa, a fin de que tome las previsiones que sean convenientes para ir adquiriendo dichos artículos paulatinamente, y estar así preparado para poder atender cualquier compromiso cuando tenga su hogar conformado. Además, dichos artículos son excelentes presentes para cuando Ud. tenga

que enviar un regalo por matrimonio, aniversario, navidad y cuando es invitado a pasar la noche en un hogar.

La mesa moderna es útil así como bella. Los individuales han reemplazado muchas veces a los manteles, aún en una mesa formal. La armonía en el color y diseño, y la concordancia de la decoración en la mesa, son las reglas principales para presentar cualquier mesa formal o informal.

El tipo de festejo usualmente determina la formalidad de la vajilla o de los cubiertos. Los manteles deben ser finos y pueden ser de cualquier color a elección de la dueña de casa, igual que el servicio, que debe ser escogido y combinado en forma exquisita por la anfitriona. Puede ser servicio de cristal claro o coloreado, porcelana, cubiertos de plata o plaqué con otro juego de plata o acero inoxidable para el desayuno o uso informal. El servicio fino anteriormente indicado nunca deberá mezclarse en una mesa con servicio de diario.

1203. - LENCERIA

- a. La mesa de la comida formal puede ser cubierta con mantel de damasco, blanco o marfil. Sin embargo, los manteles de damasco color pastel o finamente bordados se usan frecuentemente.*
- b. El mantel nunca debe colgar de la mesa más de 45 centímetros, ni menos de 30 centímetros.*
- c. Las servilletas deben ser iguales, de damasco, entre 25 y 30 centímetros de lado o en una mesa muy formal de 45 centímetros.*
- d. El mantel en un almuerzo formal o comida semiformal debe colgar de la mesa más de 20 centímetros y menos*

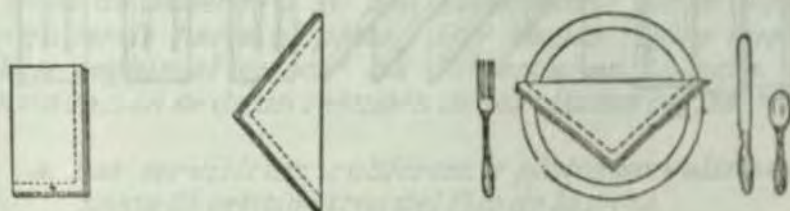
de 30 centímetros. Los manteles (confeccionados, bordados, tejidos) son usados frecuentemente.

- e. Las servilletas del almuerzo son de 20 a 22 centímetros de lado. Estas pueden ser de damasco u otro material fino.

1204. - COMO DOBLAR LAS SERVILLETAS

En las comidas formales o banquetes se usan servilletas formales grandes cuando el servicio es muy formal. Hay tres formas de doblar las servilletas:

- a. Doblar las servilletas una vez en cada dirección, luego doblar el cuadro en tres. Colocarla sobre un plato.
- b. Doblar la servilleta en cuadro, luego doblar las esquinas opuestas juntas para formar como un triángulo con tres puntas, colocarlas sobre un plato.



DOBLADO FORMAL DE SERVILLETAS

FIG. 12-2

- c. La servilleta parada, que es frecuentemente usada en Europa, pero raramente en América; tiene un rollo colocado dentro del doblado.

Hacer cuadro, luego un triángulo, doblar una punta del triángulo dentro de la otra y doblar las puntas hacia abajo, de manera que una se recueste un poquito sobre la otra, hasta que el tope de una sea dejada con la punta hacia arriba. Colocarla sobre un plato. (Cuando las servilletas formales están con monogramas con tres iniciales de igual tamaño, son las de la dueña de la casa).

Las servilletas informales son de 20 a 22 centímetros de lado y se usan para el desayuno, almuerzo, té, comidas informales o comidas buffet. Estas son usualmente colocadas a la izquierda de los tenedores.

Los extremos abiertos pueden ser colocados hacia el plato y el filo de la mesa, o hacia la izquierda según lo ilustrado.



DOBLADO INFORMAL DE SERVILLETAS

FIG. 12-3

Las servilletas son por lo general colocadas a 2.5 centímetros del filo de la mesa, alineadas con la pila de platos y los cubiertos. Hay varias formas de doblar las servilletas en una mesa informal:

- a. *Doblar la servilleta en un cuadro, luego doblarla a mitad nuevamente.*
- b. *Doblar la servilleta muy pequeña desde una esquina hasta la esquina opuesta para formar un triángulo, y colocarla al costado del plato con las puntas del triángulo hacia afuera.*
- c. *Las servilletas para cenas buffet son dobladas en triángulo o rectángulo, y colocadas cerca de la pila o bandeja de platos. Las servilletas deben ser colocadas dobladas en rectángulos sobre la mesa buffet, con un cubierto para cada invitado colocado sobre cada servilleta.*
- d. *Las servilletas deben ser colocadas sobre el plato cuando el primer plato no está servido.*

1205. - CUBIERTOS

Los cubiertos de plata siempre están colocados sobre la mesa de acuerdo a su uso, comenzando por afuera y continuando hacia el plato. Hay varias reglas que se deben seguir al colocar los cubiertos en la mesa. A continuación se da un resumen de las citadas reglas:

- a. *Las servilletas, cubiertos y platos son alineados hasta 25 centímetros del filo de la mesa.*
- b. *Los tenedores son colocados a la izquierda del plato, con excepción del tenedor de pescado, el cual se coloca a la derecha de la cuchara, con los dientes hacia arriba.*
- c. *Nunca deberá haber más de 3 tenedores sobre la mesa al mismo tiempo. Si son necesarios más*

tenedores se traerán con el plato que acompañan o se colocarán sobre la mesa, instantes antes de servir dicho plato.

- d. Las cucharas y cuchillos se colocan a la derecha del plato con el filo del cuchillo mirando hacia el plato.*
- e. Las cucharas de té y cucharas de sitio son colocadas en almuerzos y comidas informales, y son usadas para la sopa servida en taza o para la fruta. Las cucharitas de té también son colocadas en los desayunos y son usadas para cereales y fruta.*
- f. Las cucharas para té o café son colocadas en los platitos, a la derecha del mango de la taza.*
- g. Las cucharas de postre y/o tenedores usualmente se traen con el postre, colocados el tenedor a la izquierda y la cuchara a la derecha del plato.*
- h. En comidas informales, los tenedores o cucharas de postre pueden ser colocados en la mesa, arriba del plato. La cuchara estará arriba, con el mango a la derecha y el tenedor estará directamente debajo de la cuchara, con el mango a la izquierda.*
- i. La cuchara de las bebidas heladas, usada principalmente en los almuerzos, se puede colocar sobre la mesa a la derecha de la cuchara de sopa, o se puede dejar sobre el plato con el mango de la cuchara hacia la derecha.*
- j. El cuchillo de la mantequilla de uso individual por lo general se coloca atravesado en la parte superior del plato de mantequilla, paralelo con el filo de la mesa. El mango del cuchillo está hacia la derecha y el filo mirando hacia el extremo de la*

mesa. El cuchillo puede ser colocado sobre el lado derecho del plato, paralelo al otro cubierto de mesa.

- k. El cuchillo del asado está colocado sobre la mesa en lugar del cuchillo regular.

1206. - SERVICIO DE MESA

Se requiere un servicio completo de platos para servir a 6 ú 8 invitados. En una comida para 12 ó 16 invitados, se requerirá un segundo juego. Las fuentes de servir pueden ser de porcelana o también de plata. Estas se pueden mezclar, así no sean exactamente iguales. Hay muchas formas y tamaños (ovalados, con los filos chatos, etc.).

Son necesarios dos juegos de platos de vegetales, si Ud. festeja a menudo, un juego pequeño para el uso diario y un juego grande para servir a mucha gente. Los tamaños usuales son:

- a. Platos vegetales, 30 a 35 centímetros, uno o dos juegos.
- b. Una taza de 12 ó 15 centímetros de profundidad para comidas suaves.
- c. Un tazón de cerca de 25 centímetros de diámetro y 5 y 8 centímetros de profundidad, para servir frutas, postres, etc. o para ser usados como pieza central.

d. *Una bandeja o canasta para pan, de varios tamaños y diferentes materiales. Una fuente de plata o plaqué se puede usar para servir espárragos, acelgas, apio, tomates, etc.*

e. *Una salsera.*

1207. - FUENTES

a. *Una fuente oval pequeña, de 37.5 centímetros de largo, para carne o pescado, utilizada para comidas de pocas personas.*

b. *Una fuente ovalada grande de 45 centímetros de largo, para asados grandes y carnes fritas; es particularmente útil en las comidas buffet*

c. *Una fuente redonda de 30 centímetros de diámetro para servir pasteles, tortas, canapés, galletas, etc.*

1208. - VAJILLAS

Usualmente se usan en los almuerzos o comidas copas para el agua y, por lo general, se colocan arriba de los cuchillos. Usualmente las copas se llenan con agua antes de que los invitados se sienten. Los vasos de agua de menor largo se usan en una mesa menos formal, y después o entre las comidas. Las copas o vasos vienen en una variedad de tamaños, formas y calidad de cristal o vidrio. Los vasos y las copas de vino se colocan sobre la mesa en varias formas, usualmente a la derecha y hacia adelante del vaso de agua. Las copas de vino son colocadas en el

orden que van a ser usadas, y se llenan inmediatamente después que ha sido servida la comida que acompañan. Los vasos de jerez se llenan casi hasta el tope, pero los vasos de vino se llenan a no más de dos tercios.

El triángulo básico en un almuerzo formal o comida semiformal, con dos vinos servidos, es:



FIG. 12-4

Las copas de vino son sostenidas por el pulgar y los dos primeros dedos por la base del tazón. Los vasos de tallo pequeño son sostenidos por el pie y las copas para beber son sostenidas cerca de la base. Las copas de brandy son sostenidas en las palmas de ambas manos para calentar el licor.

Cuando coja una copa de vino helado, sosténgala por el tallo de manera que sus dedos no calienten la copa de vino.

1209. - DECORACION DE LA MESA

El interés de la mesa en un almuerzo o comida es el centro de mesa y la decoración. El tamaño del centro de mesa depende de la forma y tamaño de ésta, pero no debe ser muy alto o grande que no permita al invitado ver sobre él. Cuando se usan velas, la llama debe estar arriba o abajo del nivel de los ojos.

La decoración básica de la mesa formal es un centro de mesa sobre un plato de plata o un florero de porcelana fina llenado con flores blancas u otro color y franqueado por un candelabro de plata o 4 candeleros simples. Una mesa grande tendrá réplicas iguales que la del centro de mesa colocadas a mitad de cada lado de la mesa; ambos lados de la mesa deben ser iguales.

Además de los candelabros para la mesa grande, 4 o más candeleros con velas de color blanco o crema o de cualquier otro color que haga juego con el mantel, se pueden colocar en forma rectangular alrededor del centro de la mesa. Cuando los candeleros son más cortos que los otros, éstos son colocados en los extremos de la mesa.

Un solo candelabro o florero con flores artísticamente arregladas, puede ser usado en una mesa formal o semiformal. Las flores naturales son las usadas en general, debiendo evitarse el empleo de flores artificiales, pero los adornos de centro de mesa modernos incluyen el uso de casi cualquier material o envase de buen gusto, fruta, vegetales, figurín, etc. Los contenedores antiguos o modernos pueden ser de plata o plaqué, porcelana o de cristal para la mesa más formal; y para la mesa menos formal, de materiales más simples (madera, vidrio, etc.)

1210. - CENICEROS

Los ceniceros hoy día son colocados por lo general en la mesa más formal, pero hasta hace pocos años no era permitido fumar en la mesa.

Los ceniceros individuales de plata, plaqué o porcelana se pueden colocar arriba del plato de sitio, con dos cigarrillos colocados a través en la parte superior del cenicero y una cajita de fósforos en la parte inferior del mismo.

Las cigarreras de porcelana, plata o plaqué, pueden colocarse sobre la mesa, con los ceniceros individuales. En comidas formales, un mozo ofrecerá cigarrillos a los invitados. Los cigarrillos deberán estar contenidos en una cigarrera de plata o plaqué y colocados sobre una bandeja de igual material y servidos antes del postre.

Los ceniceros, ya sean individuales o para cada dos invitados, usualmente se ponen en la mesa semiformal o informal cuando los invitados se sientan.

1211. - BOMBONERAS

Los dulces en la actualidad se sirven con menos frecuencia que antes. Los platos de bombones son considerados una parte de la decoración de la mesa y se pueden colocar entre el candelabro y los platos a cada extremo de una mesa formal.

En una mesa grande, las bomboneras serán espaciadas a distancias iguales desde el centro y hacia los lados. Los dulces también pueden ser pasados por la dueña de casa o ser servidos en una bandeja por un mayordomo.

Los lavamanos o aguamaniles pueden hacer juego con los vasos en la mesa, pero usualmente no lo hacen. El aguamanil se trae a la mesa en dos formas:

- a. Sobre el plato de postre, con la cuchara de postre a la derecha y el tenedor del postre a la izquierda del plato. La vasiija es retirada del plato por el invitado, quien la coloca sobre la mesa arriba y hacia la izquierda del plato. El invitado coloca los cubiertos del postre sobre la mesa, con el tenedor a la izquierda y la cuchara a la derecha del plato.

Cuando hay una servilletita o piso debajo del aguamanil, ésta también es retirada del plato y será colocada sobre la mesa debajo del aguamanil.

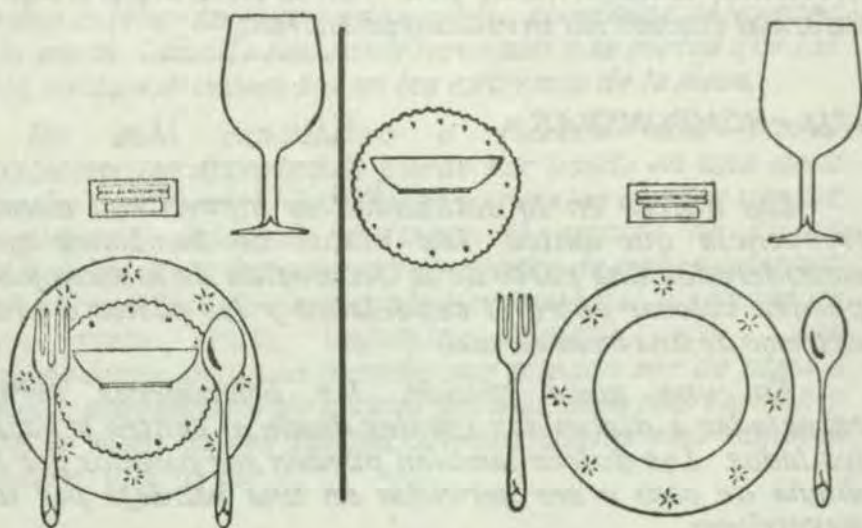


FIG. 12-5

- b. *El aguamanil puede ser traído sobre el plato de fruta, cuando éste es el último. El aguamanil, el cuchillo de fruta y el tenedor son retirados del plato por el invitado, y colocados sobre la mesa de la misma manera descrita anteriormente. Cuando el aguamanil es traído sin cubiertos, el invitado se dará cuenta que no servirán ningún otro plato.*

Los aguamaniles se pueden traer en cualquier comida, pero son ofrecidos más frecuentemente en las comidas formales, o después de servir langostas o almejas o cualquier otra comida que es grasosa o que debe ser cogida. El aguamanil se llena las $\frac{3}{4}$ partes con agua fría o agua caliente cuando los alimentos han sido muy grasosos.

1213. - SALEROS Y PIMIENTERA

Un juego de saleros y pimientera debe ser colocado en la mesa informal y será pasado alrededor de la mesa cuando sea necesario. Los juegos de condimentos antiguos son frecuentemente usados en la mesa informal, a parte de que los juegos de ese tipo añaden interés a la mesa.

En una mesa formal, los juegos individuales pueden ser colocados directamente arriba del plato de sitio o un juego puede ser colocado a la derecha de la fila de vasos de un invitado y usado por el invitado próximo a él, así como por él mismo. Los juegos por lo general se colocan en un rectángulo alrededor del centro de la mesa, con la pimienta arriba y la sal debajo. En comidas protocolares muy formales deberán ser excluidos los saleros y pimienteros. Los saleros abiertos y la pimientera requieren una cucharita de vidrio, plata o plaqué muy pequeña.

1214. - LISTA DE SERVICIO DE MESA

Una pareja joven puede comenzar por tener un servicio de mesa para dos. El stock abierto de porcelana, cubiertos de plata o plaqué, o acero inoxidable y juegos de vasos y copas, significan que pueden ser compradas sucesivamente piezas extras en muchas tiendas. Se aconseja comprar marcas prestigiosas, ya que los reemplazos los pueden comprar siempre que sean necesarios. Para una pareja joven son preferible los juegos de 4 ú 8, con un servicio para 12, que es el promedio en muchas casas.

Cuando se compra un servicio para 6, es bueno conocer que si se compra el doble de platos de comidas y tazas de café, el mismo servicio se empleará para atender a 12 invitados en un almuerzo o comida de dos platos.

Los tamaños promedios en los platos que más frecuentemente se usan son:

Comida: 25 centímetros, almuerzo: 22 centímetros, postre o ensalada: 20 centímetros; los platos de sitio usados en comidas formales son aproximadamente de 26 a 28 centímetros de diámetro.

En el hogar, la taza de tamaño o taza de té se usa más que cualquier otra taza, y la nueva cuchara de sitio es usada para postres, cereales o sopa, pero no para la crema.

El juego de vajilla para una persona incluye el plato de comida, el de ensalada, el de mantequilla, tazas de té con su platito.

Un servicio para seis personas incluiría:

Porcelana: 6 platos para comida
6 platos de mantequilla
6 platos de postre o ensalada
(12 preferible)

6 tazas de té con su platito
2 tazas de café grandes, uso familiar
1 azucarera
1 lechera
1 mantequera
6 tazones hondos para la sopa (consomé)
6 platos para sopa

Piezas extras: 6 tacitas de café (después de la comida)
con un platito
6 platos de almuerzo

Fuentes: Fuentes pequeñas, medianas o grandes
Fuente redonda de buffet
Sopera abierta o cerrada
Salsera

Piezas útiles: Cacerola
Jarra de agua de plata, plaqué o cristal
Ensaladera (de madera preferiblemente)
Tazones de ensalada individual
Platos para cereal
Mantequera de plata, plaqué o porcelana

Servicio de té y café: Plata, plaqué o porcelana.

1215. - CRISTALERIA

En las ocasiones formales o semiformales se usan el cristal fino o delgado. La vajilla de vidrio moderna viene de toda calidad, color, diseño, y es usada en vez del cristal, en ocasiones menos formales. Las copas de vino y agua pueden ser iguales, pero no necesariamente. Los vasos deberán armonizar en color, calidad y diseño para diferentes ocasiones. La lista aconsejable es:

- 6 copas de agua, contenido de 0.3 litros
- 6 vasos de agua, para ocasiones informales
- 6 copas de vino, contenido de 0.1 a 0.15 litros
- 6 copas de jerez, contenido de 0.06 litros
- 12 copas de cóctel, de 0.12 litros (los vasos de vino y de cóctel pueden ser intercambiados si la copa de vino no es muy alta; una copa de jerez grande puede ser usada para cocteles).
- 12 vasos de aperitivos, también se usan para jugos de frutas, tragos suaves, etc. de 0.36 a 0.4 litros. Los vasos no deberán tener grabaciones.
- 6 vasos para jugos de 0.15 litros
- 6 copas de licor
- 6 aguamaniles (usual en ocasiones formales)

1216. - PLATERIA

La platería o plaqué seleccionado debe ser durable. En el servicio familiar frecuentemente se usa acero inoxidable en ocasiones informales. El juego de mesa mínimo incluye el cuchillo, tenedor, cuchara de té, tenedor de ensalada, cuchara de sopa (o la nueva cuchara mediana) y un untador de mantequilla.

La cuchara mediana puede ser para sopa, cereal y postre. El tenedor de ensalada sirve para el postre. Hay también nuevos cuchillos y tenedores medianos que pueden ser usados para el desayuno, almuerzo o comida.

Para un juego de mesa completo, será necesario agregar eventualmente cucharitas de café, tenedores de ostras, cucharas de bebidas heladas y cuchillos individuales para bisté.

Las cucharas de servir, así como los tenedores, son esenciales en el servicio de mesa. Las listas de servicios para 4 ú 8 y 12 personas son:

Juego pequeño. - (Servicio para 4)

- 8 cucharitas de té*
- 4 cuchillos*
- 4 tenedores*
- 4 tenedores de ensalada o pastas*
- 4 untadores de mantequilla*
- 2 cucharas para servir*
- 1 cuchara para azúcar*
- 1 cuchillo para mantequilla*
- 1 cuchara de jugo de carne o salsa y salsa*
- 1 tenedor para buffet o carne fría*

Juego mediano. - (Servicio para 8)

- 16 cucharitas de té*
- 8 cuchillos*
- 8 tenedores*
- 8 tenedores de ensalada o pasta*
- 8 cucharas medianas*
- 8 untadores de mantequilla*
- 8 tenedores de ostras o cóctel*
- 1 cuchillo para mantequilla*
- 1 cucharita de jugo de carne o salsa y salsa*
- 1 cuchara para azúcar*
- 1 cuchillo para queso*
- 1 juego para ensalada (2 piezas)*
- 1 espátula para tortas*
- 1 tenedor de limón*
- 1 cuchara de gelatina*
- 8 cucharas de bebidas heladas*
- 3 cucharas para servir*
- 1 tenedor de carne fría*
- 1 espátula rectangular*
- 1 juego de 2 piezas para bisté.*

Juego Regular. - (Servicio para 12)

- 24 cucharitas de té*
- 12 cuchillos*
- 12 cucharas medianas*
- 12 untadores de mantequilla*
- 12 cucharas de cóctel o café*
- 12 tenedores de ostras o cóctel*
- 12 cucharas para bebidas heladas*
- 12 cuchillos de bisté individuales*
- 4 cucharas de servir*
- 2 cucharas para azúcar*
- 2 tenedores para servir*
- 2 tenedores de carne fría*
- 1 cuchillo para servir mantequilla*
- 1 cuchara para jugo de carne o salsa y salsera*
- 1 cuchara para gelatina*
- 12 tenedores*
- 12 tenedores de ensalada o pastel*
- 1 espátula rectangular*
- 1 cuchillo de queso*
- 1 juego de 3 piezas para asado*
- 1 juego de 2 piezas para bisté*
- 1 juego de 2 piezas para ensalada*
- 1 tenedor para pickle o aceituna*
- 1 espátula para tortas*
- 1 cortador de queques*
- 1 cuchara para bombones*
- 1 tenedor de limón*
- 1 cucharón de azúcar*
- 1 cuchara para ponche y ponchera*

1217. - SERVICIO DE TÉ Y CAFÉ

El juego de té incluye una jarra para té, una jarra para agua, una lechera, un azucarero. Son también necesarias la cuchara de azúcar, un tenedor para servir

el limón y un colador; todo esto se debe poner en una bandeja (o azafate).

Un juego de café incluye una cafetera, una lechera y una azucarera con su cuchara; todo esto debe ser colocado sobre una bandeja. La bandeja debe ser lo suficientemente grande de manera que no haya acumulación.

Los juegos de té o café están usualmente combinados con la misma azucarera, cucharita de azúcar y la bandeja utilizada para ese servicio. Hay 3 tamaños de bandejas muy útiles en un hogar:

- a. Una bandeja o azafate de 20 centímetros usada para servir 1 ó 2 vasos de agua, licor o cóctel, puede ser colocada en el hall para tarjetas de visita, etc.*
- b. Tamaño mediano de 30 centímetros para servir bebidas heladas, cocteles en comidas íntimas, almuerzos, o licores en comidas muy grandes.*
- c. La bandeja grande aproximadamente de 40 y 60 centímetros para el servicio de té o café, útil para servir sandwiches, tortas, o en fiestas informales para colocarla en el comedor con los bocaditos para que los invitados se sirvan ellos mismos, etc.*

1301 Distribución de asientos
1302 Lugar de los padres o
los hijos
1303 Anterioridad o
posterioridad
1304 Invitados superiores o
no acompañados
1305 Comisión de hombres solos
1306 Mesa de honor con orador
1307 Mesa de honor
1308 Designación de su lugar
1309 Tarjetas de asiento

Distribución de asientos y precedencia

en las
CAPITULO XIII

1312 Precedencia naval

DISTRIBUCION

**DISTRIBUCION DE ASIENTOS Y
PRECEDENCIA**

CONTENIDO

- 1301 Distribución de asientos
- 1302 Lugar de los padres o los abuelos
- 1303 Anfitrión soltero o no acompañado
- 1304 Invitadas solteras o no acompañadas
- 1305 Comida de hombres solos
- 1306 Mesa de honor con orador
- 1307 Mesa tipo herradura
- 1308 Declinación de su lugar
- 1309 Tarjeta de asiento
- 1310 Tarjeta de menú
- 1311 Precedencia en atenciones Oficiales
- 1312 Precedencia naval

CAPITULO XIII

Distribución de Asientos y Precedencia

1301. - DISTRIBUCION DE ASIENTOS

Es una costumbre en los almuerzos y comidas mixtas que el caballero de más alto rango se sienta a la derecha de la anfitriona, y su esposa se sienta a la derecha del anfitrión. Pero en ocasiones gobernadas por el protocolo, el caballero de alto rango se sienta a la derecha de la

anfitriona y la dama de más alto rango se sienta a la derecha del anfitrión.

La dama de alto rango puede ser un funcionario público de jerarquía y no necesariamente la esposa del caballero de más alto rango. El que le sigue se sentará a la izquierda de la anfitriona y la segunda dama estará a la izquierda del anfitrión. La tercera dama de más alto rango se sentará a la derecha del caballero de más alto rango. La cuarta dama se sentará a la izquierda del caballero de segundo rango. Al hacer los arreglos, la anfitriona debe tratar de que un caballero sea sentado al lado de su esposa; si no está así, no deberá mover a la esposa.

También es costumbre que los anfitriones se sienten en forma opuesta a los extremos de la mesa o se pueden sentar uno frente al otro, al centro, de una mesa redonda o larga.

Las figuras XIII-1 y XIII-2 muestran los arreglos acostumbrados; la figura XIII-1 es para un almuerzo o comida usual; la figura XIII-2 es para comidas oficiales grandes.

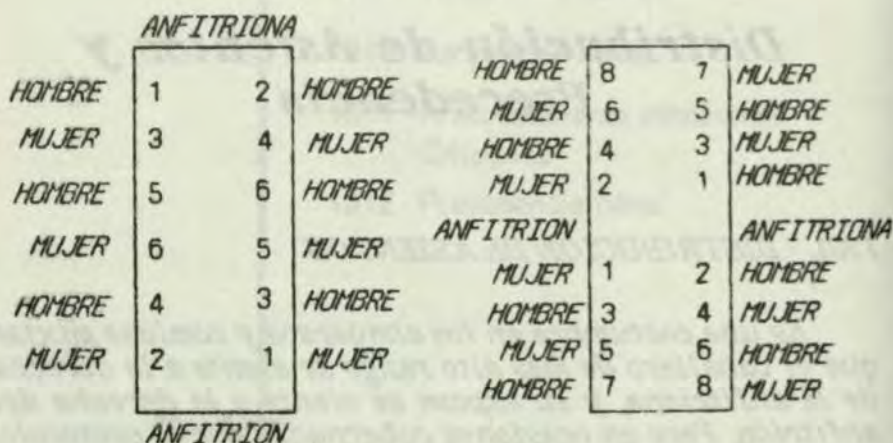


FIG. XIV - 1

FIG. XIV - 2

Las comidas pequeñas para 6, 10, 14 ó 18, etc, se arreglan fácilmente con los anfitriones sentados en forma opuesta y con las parejas de casados sentados con otros invitados. Las damas serán sentadas en los lados de afuera, cuando en la mesa hay un número de invitados como el indicado.

Sin embargo, cualquier múltiplo de cuatro, como en las mesas de 8, 12, 16, etc., significa que el anfitrión y la anfitriona no pueden sentarse opuestamente sin tener que colocar dos caballeros o dos damas juntas, cuando es igual el número de invitados de ambos sexos. En este caso, la anfitriona deja su sitio del extremo de la mesa cuadrada y se mueve un sitio a la izquierda, de forma tal que el invitado de honor se sentará en el lugar opuesto al anfitrión.

Cuando una pareja no está casada se sentarán juntos, según la figura XIII-3. Cuando todas las parejas son casadas, seguir el diagrama de la figura XIII-4.

1302. - LUGAR DE LOS PADRES O LOS SUEGROS

Cuando los padres del esposo o esposa son los invitados en su casa, su madre o su suegra se sentará a su derecha y su padre o suegro a la derecha de su esposa.

Cuando ambas parejas de suegros están, la madre de su esposa se sentará a su derecha y su madre a la izquierda. Su padre se sentará a la derecha de su esposa y el padre de ella lo hará a la izquierda. Si toda la familia está en la casa, la regla será la siguiente:

Cuando hay niños, alternarlos con los abuelos. Cuando hay adolescentes, si lo prefieren ponerlos en una mesa separada.

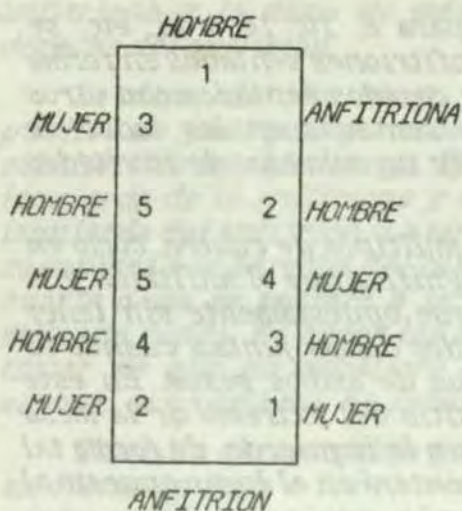


FIG. XIII - 3



FIG. XIII - 4

Si hay invitados especiales en una comida cuando están los padres y suegros, entonces los invitados de honor toman la precedencia, a menos que los padres sean los invitados de honor junto con los otros invitados a la reunión.

1303. - ANFITRION SOLTERO O NO ACOMPAÑADO

Un anfitrión soltero o casado, cuya esposa esté ausente puede elegir entre diferentes formas de distribución de asientos, dependiendo éstas del número de invitados, su rango, etc. El invitado de más alto rango se sentará a la derecha del anfitrión.

En un almuerzo o comida mixta, el anfitrión puede pedir a una invitada que desempeñe el papel de

anfitriona para balancear la mesa, cuando el número de invitados no es divisible entre 4. En este caso debe ser empleada la figura XIII-1, con el invitado de más alto rango sentado a la derecha de la invitada, que hace de anfitriona.

El anfitrión puede preferir que el invitado de más alto rango se siente opuesto a él; en este caso se seguirá el diagrama de la figura XIII-5. Se puede usar el diagrama de la figura XIII-6, cuando el caballero y la dama de más alto rango no son casados y el anfitrión soltero no desea una anfitriona en una comida en que el número de invitados es divisible entre 4.



FIG. XIII - 5

FIG. XIII - 6

1304. - INVITADAS SOLTERAS O NO ACOMPAÑADAS

Cuando un soltero pide a una joven soltera que sea anfitriona o atiende en un almuerzo o comida en su casa o

club, debe recordar que podría ser interpretado como signo de intimidación o relación, cuando en realidad no hay nada de esto. Cuando una joven es solicitada a que actúe como anfitriona en una ocasión especial, los otros invitados pueden pensar en un futuro compromiso, cuando no es verdad. En esos casos, el soltero deberá hacer que la joven se retire de la fiesta junto con los otros invitados.

Un oficial soltero debe tener presente que el estilo buffet en un agasajo o reunión, no sólo es muy fácil de servir, sino que elimina la necesidad de sentar a una anfitriona en la mesa.

Para mayor seguridad, por consideración y propiedad, cuando el anfitrión es soltero, deberá considerar como invitados a una pareja de casados o a una dama de más edad, preferiblemente un familiar cercano que podría ser su señora madre, especialmente cuando ha invitado damas solteras.

1305. - COMIDA DE HOMBRES SOLOS

En estos casos frecuentemente se compromete a un coanfitrión a fin de que asista al anfitrión en un almuerzo o comida grande. Esto usualmente se hace para balancear el rango en la mesa oficial.

Usualmente el anfitrión y el coanfitrión se sienta en forma opuesta en el centro de una mesa grande. Cuando la comida o el almuerzo son pequeños o cuando no se ha considerado coanfitrión, el anfitrión se sentará a la cabecera de la mesa y los más jóvenes al pie.

COANFITRION

14	10	6	2		4	8	12	16
15	11	7	3		1	5	9	13

ANFITRION

EL COANFITRION PUEDE SER INVITADO DE RANGO SIGUIENTE AL DE HONOR. - SI HAY INVITADOS DE PAISES EXTRANJEROS EL COANFITRION PUEDE SER DESIGNADO SELECCIONANDOLO ENTRE AQUELLOS NACIONALES. LOS INVITADOS EXTRANJEROS DEBEN UBICARSE INTERCALADOS CON LOS NACIONALES.

FIG. XIII - 7

1306. - MESA DE HONOR CON ORADOR

Se requiere tacto y diplomacia al sentar al maestro de ceremonias y oradores en un banquete. El anfitrión o el que preside se sentará en el centro de la mesa grande o principal, con el invitado de honor a su derecha y el segundo invitado de rango a su izquierda.

Usualmente el maestro de ceremonias está a la izquierda del invitado de segundo rango.

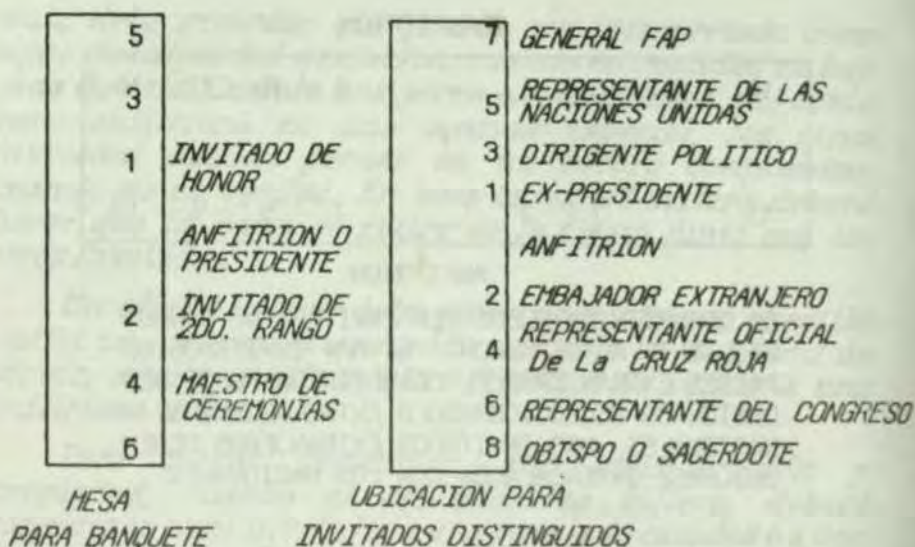


FIG. XIII - 8

FIG. XIII - 9

Cuando están presentes dignatarios de estado u oficiales o invitados muy importantes que no son oficiales de institutos armados, éstos pueden ser ubicados de acuerdo a los ejemplos de las figuras XIII-8 y XIII-9.

Cuando las damas son sentadas a la mesa, la más distinguida será sentada a la derecha del anfitrión, no del que preside, y la segunda dama de rango, a su izquierda. Si el orador es una dama, será sentada a la derecha del anfitrión y la dama más distinguida, a su izquierda. Luego, las damas y caballeros serán sentados en forma alternada y coordinadamente en forma que la pareja más joven se sentará al extremo de la mesa.

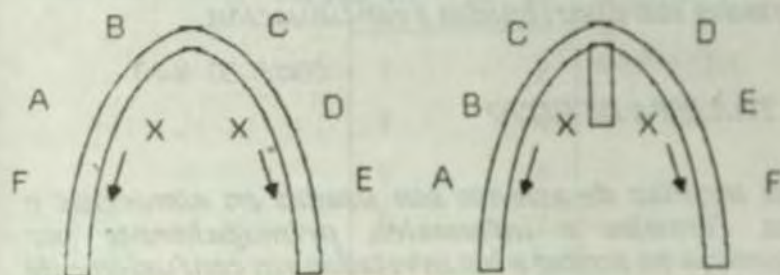
En las escuelas y cuando los cadetes son los anfitriones oficiales y los oficiales superiores y sus esposas son los invitados, habrá variaciones en el

arreglo de los asientos, en función del rango y del número de invitados.

1307. - MESA TIPO HERRADURA

Cuando en los banquetes oficiales se usa la mesa tipo herradura, el anfitrión y la anfitriona se sentarán con sus invitados de honor afuera de la curva; los otros invitados se sentarán a los lados.

Cuando los sitios están situados en ambos lados dentro y fuera de la curva, el asiento de adentro empieza en "X" con los asientos hacia afuera. Cuando la herradura tiene una salida, los invitados jóvenes se sentarán a cada lado de ella.



MESA DE HERRADURA
SIMPLE

FIG. XIII-10

MESA DE HERRADURA CON
PROLONGACION

FIG. XIII-11

- A. Esposa del invitado de honor
- B. Anfitrión
- C. Esposa del segundo invitado en rango
- D. Invitado de honor
- E. Anfitriona
- F. Segundo invitado en rango
- X. Los otros invitados

1308. - DECLINACION DE SU LUGAR

Los anfitriones deberán ceder sus posiciones en una mesa, cuando los invitados son: el Presidente, Jefe de algún gobierno, Rey o Reyna. Esta regla tiene su excepción. Cuando el oferente es el Presidente de la República y su señora esposa.

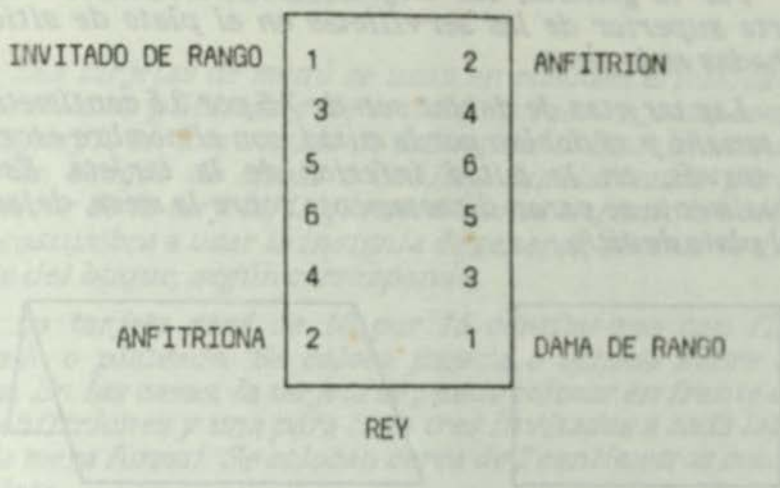
En este caso el Rey o Reina se sentarán a la cabecera de la mesa y su esposa(o) se sentará al otro extremo de la mesa.

Los anfitriones se sentarán a la izquierda del presidente o realeza y sus esposas(os) respectivamente, con el caballero y dama de más alto rango se sentarán a la derecha de los invitados de honor. De esta forma los invitados de más alto rango ocupan la posición que tradicionalmente tienen los invitados de honor. El resto de invitados son distribuidos a continuación.

1309. - TARJETA DE SITIO

Las tarjetas de asiento son usadas en almuerzos o comidas, formales o informales, principalmente por conveniencia en sentar a los invitados sin confusión o de acuerdo al protocolo. Las tarjetas serán blancas o cremas con filos dorados o plateados. Estas serán de 3.75 centímetros por 5 centímetros ó 5 por 7.5 centímetros de tamaño. La insignia de almirante o general, el sello de un buque o embajada, deberá estar impreso en la parte superior o en la esquina izquierda de la tarjeta.

REINA EN EJERCICIO



PRESIDENTE O REY EN EJERCICIO

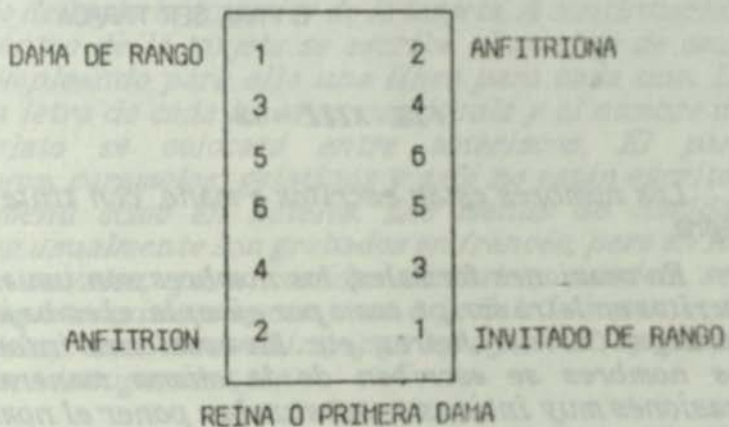
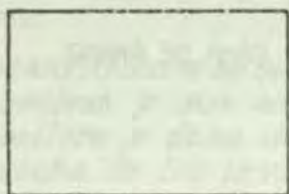


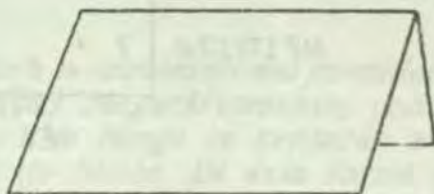
FIG. XIII-12

Por lo general, las tarjetas están colocadas en la parte superior de las servilletas en el plato de sitio o echadas en la mesa.

Las tarjetas de doblar son de 7.5 por 3.5 centímetros de tamaño y se doblan por la mitad, con el nombre escrito al través, en la mitad inferior de la tarjeta. Estas usualmente se paran directamente sobre la mesa, delante del plato de sitio.



TARJETA DE SITIO PLANA



TARJETA DE SITIO DOBLADA
O PARA SER PARADA

FIG. XIII - 13

Los nombres están escritos a mano, con tinta azul o negra.

En ocasiones formales, los nombres son usualmente escritos en letra script, como por ejemplo: el embajador de Noruega, Coronel Juárez, etc. En ocasiones informales, los nombres se escriben de la misma manera y en ocasiones muy íntimas se acostumbra poner el nombre de pila: "Carlos", "Alberto", etc.

1310. - TARJETA DE MENU

Las tarjetas de menú se usan en comidas oficiales y en ocasiones públicas y de estado; a veces en casa, como por ejemplo en una comida de aniversario. Usualmente se usa un escudo de armas o emblema similar en la parte superior de la tarjeta, la que será blanca o crema; también se acostumbra a usar la insignia de general, almirante o el sello del buque, según corresponda.

La tarjeta será de 10 por 15 centímetros con filo dorado o plateado. Se coloca parada o echada sobre la mesa. En las casas, la tarjeta se puede colocar en frente de los anfitriones y una para cada tres invitados a cada lado de la mesa formal. Se colocan cerca de 3 centímetros sobre el plato.

La palabra "Menú" es escrita a mano, con tinta oscura y debajo de la parte superior de la tarjeta. A continuación en el centro de la tarjeta se escribe el nombre de cada plato, empleando para ello una línea para cada uno. La primera letra de cada línea es mayúscula y el nombre de cada plato se colocará entre asteriscos. El pan, aperitivos, caramelos, gelatinas y café no están escritos en el menú como en hoteles. Los menús de comidas formales usualmente son grabados en francés, pero en los buques navales, para comidas formales, pueden ser impresos o escritos a mano y en español. Los menús se consideran como souvenirs, por ejemplo en navidad, almuerzos inaugurales, etc.

1311. - PRECEDENCIA EN ATENCIONES OFICIALES

Un oficial de alto rango o que sirve con alto rango oficial, como por ejemplo, un agregado o adjunto a un agregado, debe conocer bien las costumbres locales, tanto en casa como fuera de ella. Cuando la comida es servida

en casa o por extranjeros, deberá consultar a la sección Protocolo de la embajada.

En ocasiones no-oficiales, la precedencia en la comida o almuerzo está determinada por la prominencia de los invitados, su edad y grado de amistad. En la vida civil, la edad recibe deferencia, así como el título profesional y eclesiástico. En el caso de las damas, las casadas tienen la precedencia sobre las viudas, las viudas sobre las divorciadas y las divorciadas sobre las damas solteras. En la vida oficial, gobierna el estricto protocolo. La precedencia gubernamental, eclesiástica y diplomática, ha sido establecida por acuerdo internacional. Un oficial muy joven precede a un oficial más antiguo, si la oficina a la que representa es de alto escalón. Un oficial militar muy joven precede a un oficial militar más antiguo, si el rango que lo precede es muy alto. En los demás casos, el oficial más antiguo siempre tiene la precedencia. La precedencia entre una oficina gubernamental y una militar, cuando el rango de sus representantes es el mismo, se determina de acuerdo a la fecha de fundación de la oficina o de la comisión o promoción del oficial.

Cuando una persona es solicitada para que sea el invitado de honor en un almuerzo o comida, ella no puede ser sentada en el sitio de más rango en la mesa, a menos que su rango lo justifique o el invitado de más alto rango le conceda el sitio. Cuando están presentes los embajadores e invitados de rango muy alto, éstos se sientan de acuerdo a la precedencia, aunque el invitado de honor sea sentado en el sitio que le corresponde.

Cuando en un almuerzo o comida oficial hay presentes invitados sin ningún rango e invitados extranjeros, los sitios en la mesa son determinados por la edad, prominencia, habilidad lingüística y congeniamiento. Después que los invitados de honor y los oficiales superiores se han sentado, los invitados que no

ostentan rango alguno serán colocados entre los de rango oficial, de la manera más conveniente.

Hay muchas maneras en la que un anfitrión o anfitriona puede determinar la igualdad en los sitios de los invitados de alto rango, pero fundamentalmente se basará en las normas indicadas en los párrafos precedentes.

1312. - PRECEDENCIA NAVAL

Los Agregados aéreos, navales o militares toman la precedencia entre ellos de acuerdo a sus grados y superioridad en el servicio. Los ayudantes de los agregados toman la precedencia después del segundo secretario de rango más bajo. En un sitio donde no se ha asignado al último, estos asistentes toman precedencia como grupo entre los oficiales del servicio extranjero del rango equivalente a segundos secretarios como Jefe de Misión. También toman precedencia entre ellos de acuerdo a sus grados respectivos y la superioridad del servicio.

1401	Generalidades
1402	Principios fundamentales
1403	Reglas para servir
1404	Orden de servir
1405	Servicio de café
1406	Servicio de té

CAPÍTULO XIV

1407	Servicio de vinos y licores
------	-----------------------------

Personal de Servicio

1401 - GENERALIDADES

CAPÍTULO XIV

PERSONAL DE SERVICIO

Debido a la escasez de empleados en los hogares modernos, la comida se acostumbra a ser servida de manera informal con invitadas sentadas. De acuerdo a las estadísticas nacionales, un pequeño porcentaje de familias tiene un servicio completo de empleados de casa. Actualmente, en las comidas más formales se sirven de 4 a 5 platos. Ocasionalmente, cuando los invitados se encuentran en

CONTENIDO

- 1401 Generalidades
- 1402 Principios fundamentales
- 1403 Reglas para servir
- 1404 Orden de servir
- 1405 Servicio de café
- 1406 Servicio de té
- 1407 Cocteles antes de las comidas
- 1408 Servicio de vinos y licores

CAPÍTULO XIV

PERSONAL DE SERVICIO

CAPITULO XIV

Personal de Servicio

1401. - GENERALIDADES

Debido a la escasez de empleados de servicio en los hogares modernos, la comida semiformal es lo usual, acostumbándose cada vez menos la comida formal con invitados sentados. De acuerdo a las estadísticas nacionales, un pequeño porcentaje de familias tiene un servicio completo de empleados de casa. Actualmente, en las comidas más formales se sirven de 4 a 5 platos. Ocasionalmente, cuando los invitados se encuentran en

una reunión social u oficial como: una recepción, baile, etc., sólo se sirven 3 platos.

En una comida formal de 5 platos, son necesarios dos o tres mayordomos para servir a 10 ó 12 invitados, sin contar con el cocinero en la cocina. En una comida muy formal son necesarios dos servicios completos (juego de vajilla), un mayordomo servirá a cada 4 invitados. En los compromisos que frecuentemente se atienden en casa se necesitan pocos mayordomos, ya que se sirven pocos platos, como 2 ó 3. Dos mayordomos pueden servir a 14 invitados que estén sentados en una comida que conste de 3 platos, y si son eficientes pueden servir a 16 personas. Casi el doble de este número de invitados puede ser servido con la misma cantidad de empleados, en una cena buffet semiformal o buffet-sentado, cuando los invitados se sirven de la mesa.

Un mayordomo o camarera o empleado(a), puede servir a 8 personas sentadas en una comida, que conste de 3 platos y que es atendida en casa. Pero la dueña de casa ayudará en servir la mesa en un almuerzo o comida de 10 ó 12 invitados, cuando alguien la ayuda en la cocina.

Muchas anfitrionas versátiles sirven una cena buffet para 12 personas sin empleada o cocinera, pero todo tiene que ser preparado anticipadamente, dado que a los invitados no les gusta ver a sus anfitriones cansados o agotados, y a los anfitriones no les agrada estar en esa condición. Los anfitriones también deben divertirse en las fiestas.

1402. - PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

El servicio en la mesa debe ser eficiente, tranquilo y sin problemas. Los invitados no deben ser apurados al comer y no deben haber largas esperas entre los platos de comida.

En un hogar moderno, la dueña de casa nunca se sirve primero, con excepción de las comidas familiares o comidas informales cuando no hay damas invitadas. Cuando la dueña de casa es la que sirve, ella indicará para quién es el primer plato; por lo general es para la dama que se encuentra a la derecha del dueño de casa.

En comidas informales o semiformales se puede ofrecer ayuda, pero nunca en comidas formales. Los platitos con vegetales o frutas nunca se colocan en comidas formales o semiformales.

Los jugos de frutas nunca se ofrecen como primer plato o se colocan en la mesa en una comida formal, pero éstos se pueden ofrecer en la sala antes de la comida a las personas que no beben licor.

Cuando hay servicio de mesa:

- a. Nunca se debe tomar nada directamente de las manos del mayordomo o camarera o viceversa. Todo debe ser ofrecido en azafate. Un vaso de agua, etc., con el azafate sostenido por la mano izquierda del mozo y su mano derecha a un lado.*
- b. Los mayordomos o camareras o empleadas llamarán al anfitrión e invitados como "señor" y a la dueña de casa e invitadas como "señora".*
- c. El mayordomo usará un saco blanco; la empleada usará un uniforme oscuro de color conservador.*
- d. A la dama de la derecha del anfitrión, siempre se le sirve primero.*
- e. Todo es servido en un almuerzo o comida formal y nada es pasado por los invitados.*

1403. - REGLAS PARA SERVIR

La regla del servicio informal es: Servir por la izquierda y retirar por la izquierda.

Hay un número de reglas que deben ser observadas:

- a. El mayordomo o camarero colocará un plato a la vez en un almuerzo o comida formal. Colocará el plato de frente del invitado, sirviéndole por la izquierda.*
- b. En una comida informal el mayordomo podrá servir 2 platos simultáneamente. Uno con la mano izquierda por la izquierda de un invitado, y el otro con la mano derecha por la izquierda del siguiente invitado.*
- c. La fuente se ofrece por la izquierda a cada invitado a un nivel cómodo como para servirse. Los mayordomos ofrecerán las fuentes con la mano izquierda, la mano derecha la colocará a su costado o sobre su espalda. Si la fuente es pesada se sostendrá con las dos manos.*
- d. La fuente reposará sobre la servilleta doblada y colocada en la palma de la mano del mayordomo. En ningún momento sostendrá la fuente por el borde de ésta. Ni tampoco podrá sostener dos fuentes simultáneamente, aunque éstas sean pequeñas, tratándose de una comida formal.*
- e. Una cuchara y tenedor grandes de servir se colocan en cada fuente, boca abajo y los mangos hacia los invitados.*
- f. En comidas semiformales o informales, un mayordomo puede llevar una fuente servida en cada mano, ofreciendo la primera de vegetales con su mano izquierda, luego la otra con la mano derecha. Igualmente los pocillos de vegetales pueden ser*

colocados en un azafate para ser servido a cada invitado, que estará en la mano izquierda del mayordomo. En la fuente de carne se puede colocar vegetales o papas.

- g. En comidas o almuerzos pequeños, los platos se deben retirar después que todos los invitados hayan terminado el plato que ha sido servido. En comidas muy grandes o banquetes, los platos son retirados a cada invitado por separado cuando termina.*
- h. En almuerzos o comidas formales, el mayordomo mantendrá el plato servido en su mano derecha mientras que retira el plato utilizado por la izquierda del invitado con su mano izquierda. El plato servido se colocará por la izquierda del invitado.*
- i. En comidas informales, para apurar el servicio, el mayordomo retirará dos platos a la vez. Después de retirar el plato usado y el plato de pan (u otro usado cuando no se usa plato de pan), traerá dos platos servidos y colocará uno con la mano derecha a la izquierda de un invitado y el otro plato con la mano izquierda, por la izquierda del siguiente invitado.*
- j. Dos mayordomos pueden trabajar en equipo para retirar los platos usados. El primer mayordomo quitará el plato usado por la izquierda, y lo colocará en un azafate grande que la llevará el segundo mayordomo. Por ningún motivo deberá colocar un plato encima del otro. El primer mayordomo tomará el nuevo plato del azafate, y lo colocará ante el invitado por el lado izquierdo.*
- k. Antes de servir el postre, deberá haberse retirado el plato de pan u otro que hubiera contenido alimento salado, incluyendo tarjetas de sitio. Para el caso de comidas informales la vajilla se retirará en el*

siguiente orden: platos, platos de servir y/o fuentes, pimienta, sal, etc.

1. Cuando emplee vajilla, cristalería y/o cubiertos que llevan estampados escudos o emblemas (ejemplo: ancla naval) deberá tener cuidado de cumplir, en el momento de arreglar la mesa, las siguientes reglas:

(1) Vajilla: Deberá ser colocada de forma tal que el escudo y/o emblema quede en la parte superior del plato y en forma paralela al filo de la mesa. Nunca deberá de encontrarse de cabeza o a un costado.

(2) Cristalería: Deberá ser colocada de manera que el emblema y/o escudo siempre dé frente al comensal. Esta regla también se seguirá para el caso de las tazas de café y/o té.

(3) Cubiertos: Deberán ser colocados de forma tal que el emblema y/o escudo pueda ser observado por el comensal, es decir la cara en la cual se encuentra grabado quede hacia arriba.

1404. - ORDEN DE SERVIR

Una costumbre muy practicada en nuestro país, es servir primero a las damas. Esto es usual en comidas muy formales y en reuniones del servicio. En este caso, a la dama de la derecha del anfitrión se le sirve primero, luego a la dama de la izquierda, y así se termina con la anfitriona. Luego se servirá a los caballeros de la misma forma, terminando con el anfitrión. Por lo general, hombres y mujeres dejan la mesa al mismo tiempo y pasan a la sala para el café.

La norma del párrafo anterior deberá respetarse en lo posible, sin embargo, en casos como las que a

continuación se indican podrá obviarse y se seguirán las normas que se describen:

- a. En una comida con un mayordomo para 6 ú 8 personas, se sirve primero a la dama de la derecha del anfitrión, luego al anfitrión, después a la dama de la izquierda, y se continuará alrededor de la mesa en el sentido de las agujas del reloj.*
- b. De acuerdo al sitio de la mesa, la localización de la cocina, etc. deberá servirse en sentido contrario a las agujas del reloj, empezando por la dama de la derecha del anfitrión y luego circulando alrededor de la mesa. El anfitrión será el último en servirse.*
- c. En una comida con dos mayordomos, de 12 a 16 invitados, el primer mayordomo comenzará por servir a la dama de la derecha del anfitrión y el segundo mayordomo comenzará por la dama sentada a la derecha del caballero que está a la derecha de la anfitriona.*
- d. Cuando el invitado de honor es una persona muy importante en una comida, el segundo mayordomo comenzará sirviendo a este invitado, que está a la derecha de la anfitriona.*
- e. Cuando hay tres mayordomos, con 18 a 22 invitados, el primer mayordomo comenzará por la dama de la derecha del anfitrión, luego circulará alrededor de la mesa. El segundo mayordomo comenzará donde termine el primero (o después que ha servido a seis invitados), luego el tercer mayordomo servirá cuando se retire el segundo. Sin embargo, todos los mayordomos deben estar coordinados de manera que la comida se ofrezca al mismo tiempo.*

A veces, es mejor que un mayordomo comience a servir por un caballero. Cuando hay 14 personas, el caballero a la derecha de la anfitriona puede ser el

primero en ser servido y continuar hacia el final de la mesa. Cuando hay 20 personas, se puede comenzar con el caballero de la izquierda de la anfitriona.

1405. - SERVICIO DE CAFE

a. Servicio Informal

Frecuentemente el café se sirve en una mesa informal después del postre. En comidas familiares, con o sin invitados, usualmente el azafate de café se preparará por adelantado, listo para ser servido por la dueña de casa cuando sea necesario. El azafate puede ser colocado en una mesa auxiliar o la dueña de la casa puede colocarlo cerca de ella y servir a cada persona. Las tazas se pueden pasar, después de haber sido preparadas con azúcar y crema, o la crema y azúcar también pueden ser pasadas para que cada persona se sirva.

En almuerzos o comidas informales, cuando hay mayordomo o empleada, ésta puede colocar el servicio de café ante la dueña de la casa, la que preparará el café con crema y azúcar. La taza puede ser pasada o la empleada la colocará al lado derecho de cada persona.

El mayordomo puede colocar la cafetera en azafate, con una taza vacía, azúcar y crema. El se parará a la derecha de cada invitado y le preguntará su preferencia en relación al azúcar y la crema, luego colocará la taza a la derecha del plato. O también el mayordomo puede pararse a la izquierda de cada invitado, con el fin de que se sirva y coloque su taza sobre la mesa.

La dueña de casa puede servir el café en la sala, de un azafate colocado sobre una mesa baja enfrente de ella. Preguntará a cada invitado sus preferencias y les servirá. El dueño de casa ayudará en pasar las tazas a

los invitados o también lo puede hacer alguna invitada.

La cucharita del café se debe colocar a la derecha del mango de la taza sobre el plato antes de que se sirva el café.

Normalmente cuando se ofrece café, deberá de servirse café pasado empleando para ello una cafetera. En caso de no contarse con café pasado podrá emplearse café en polvo, el que deberá ser preparado previamente y servido en la cafetera. Por ningún motivo deberá ponerse latas o envases de café sobre la mesa.

Con el café, opcionalmente se puede ofrecer chocolates elaborados para este fin.

b) Servicio Formal

La tacita de café usualmente se sirve en la sala a todos los invitados después de almuerzos formales, semiformales e informales.

La tacita de café se puede servir en la sala a las damas y en el comedor o biblioteca a los caballeros, después de comidas formales o semiformales. Hay muchas formas de servir el café:

(1) Dos mayordomos trabajarán en equipo. El primero sostendrá un azafate pequeño con el servicio de café y una taza. El segundo seguirá con un azafate grande lleno de platos y tazas. El primero le preguntará a cada invitado su preferencia en relación al azúcar y la crema, luego le ofrecerá la taza de la bandeja pequeña, o también el invitado puede servirse la crema y el azúcar.

(2) El mayordomo tendrá varias tazas sobre un azafate, la crema y el azúcar y, sosteniendo el azafate en

una mano, se parará ante cada invitado y le servirá café. Cada invitado se servirá la crema y el azúcar.

- (3) En ocasiones grandes, pueden traer la bandeja con las tazas llenas, crema y azúcar para que cada invitado se sirva.*
- (4) La forma favorita de servir café, es cuando la dueña de la casa lo sirve. El servicio del café estará junto a ella sobre una mesa baja, ella preguntará a cada invitado sus preferencias y les pasará las tazas o los invitados vendrán por ellas. La cucharita es colocada en el plato a la derecha del mango de la taza antes de entregar la taza al invitado.*
- (5) Los varones se servirán café en el comedor antes de que se sirvan las damas en la sala. El servicio es el mismo, con la diferencia que el anfitrión no servirá el café.*

1406. - SERVICIO DE TÉ

El servicio de té en un almuerzo o mesa informal es similar al servicio de café, excepto que la dueña de casa invariablemente servirá el té. Ella lo servirá sólo a aquéllos que lo prefieren, no a todos.

El mayordomo puede colocar el servicio del té frente a la dueña de casa, o ella colocará el servicio sobre una mesa auxiliar cuando no hay mayordomo. Preguntará a cada invitado sus preferencias: limón, crema o azúcar, luego pasará la taza. La primera taza será para la dama de la derecha del anfitrión.

Cuando sólo uno o dos invitados desean té, la tetera, limón, crema y el azúcar, se colocarán sobre un azafate y será ofrecido por la empleada o mayordomo, quien lo hará

por la izquierda del invitado. La taza estará colocada sobre la mesa a la derecha del invitado.

Cuando no hay empleada o mayordomo, la dueña de casa puede alistar un azafate y tener el agua caliente antes de la comida, para preparar el té y servirlo cuando sea necesario.

Las cucharitas de té siempre son colocadas en el platito a la derecha del mango de la taza antes que el té sea servido.

Por ningún motivo deberá servirse el té empleando bolsitas filtrantes.

1407. - COCTELES ANTES DE LAS COMIDAS

Los cocteles se pueden ofrecer antes de los almuerzos. Por lo general se ofrecen antes de las comidas-danzant. El jerez, jugos de tomate o frutas, usualmente se ofrecen en azafates separados. Los jugos son ofrecidos para las personas que no beben licor.

Hay muchas formas de servir cocteles antes de las comidas:

- a. En ocasiones muy formales o semiformales, el mayordomo puede traer un azafate grande a la sala, con cocteleras llenas y vasos vacíos. Se parará frente a cada invitado y le preguntará si desea un cóctel y le servirá. El invitado tomará el vaso del azafate.*
- b. En ocasiones muy formales, dos mayordomos trabajarán en equipo. El primer mayordomo sostendrá un azafate con una o dos cocteleras y el segundo mayordomo lo seguirá con un azafate de vasos para todos los licores a servirse y quizás con una coctelera más. El primer mayordomo preguntará a cada invitado lo que desea y ofrecerá el trago en el azafate pequeño.*

- c. *En comidas grandes, el mayordomo trae de la repostería un azafate con los vasos llenos y los ofrece a cada invitado.*
- d. *Cuando no hay mayordomo, el anfitrión puede mezclar los cocteles por adelantado y colocar el azafate con las cocteleras y los vasos en un sitio conveniente en la sala, antes de que lleguen los invitados. El hielo y los canapés o bocaditos se traerán después de la llegada del primer invitado.*
- e. *El anfitrión puede preferir colocar todos los ingredientes en un azafate grande y mezclar cada bebida a la llegada de los invitados.*

1408. - SERVICIO DE VINOS Y LICORES

- a) *VINOS. - Los vinos se sirven de acuerdo al plato que acompañan. El primer vino (usualmente jerez) se sirve después que todos los invitados se han sentado y se han servido. Se acostumbra una copa de vino en la comida menos formal, pero se debe ofrecer dos tipos de vino. En una comida muy formal, se pueden servir 4 ó 5 vinos, pero lo acostumbrado son 2 ó 3. Después de servir jerez, deberá de servirse el vino blanco con las carnes blancas, el vino tinto con las carnes rojas. El champán acompañará el postre, así como también puede acompañar a algunos tipos de mariscos como ostras, langostas o similares.*

El mayordomo se parará a la derecha de cada persona en la mesa y servirá el vaso de vino hasta la mitad o hasta las 2/3 partes de acuerdo al tipo de vino. Una vieja costumbre es la de servir una pequeña cantidad en la copa del anfitrión para que él determine la calidad y pureza del vino. Luego se servirá primero a la dama de la derecha, luego a la de la izquierda y a

continuación se seguirá alrededor de la mesa. El vaso del anfitrión se llena al último.

Los vinos que se sirven en los almuerzos son más ligeros que los que se sirven en las comidas. El jerez puede ser el único vino servido en los almuerzos o vino tinto o blanco, a veces ambos. Usualmente los vinos tintos están en garrafas y los blancos a la izquierda en botellas.

En comidas informales, una botella o garrafa servirá para 5 ó 6 invitados, y se puede colocar a cada extremo de la mesa para 10 ó 12 invitados. El anfitrión puede llenar el vaso de la dama de su derecha e izquierda; luego es pasado por la mesa por su izquierda.

El champán se puede servir en la sala, después de una comida formal o en una ceremonia matrimonial, en casa o en un baile. Las botellas y las copas vacías se colocarán sobre un azafate y el mayordomo servirá a cada invitado.

El agua deberá ser servida después del jerez y antes de los vinos. El vino rosé sólo podrá ser servido en comidas familiares o informales.

Cuando se va a ofrecer un solo vino durante una comida, éste deberá ser el que acompañe al plato principal.

- b. LICORES. - Por lo general éstos se servirán después de las comidas, nunca en los almuerzos; normalmente se ofrecerán después de comidas formales o semiformales, y frecuentemente después de cenas y comidas informales.*

En una comida formal, los licores se sirven a los caballeros en la mesa inmediatamente después del café y de los cigarrros (puros). Es servido de la misma manera por dos mayordomos que trabajan en equipo.

Los licores se sirven a las damas en la sala después de ofrecido el café, pero antes de que se hayan retirado las tazas.

En comidas informales, el anfitrión o anfitriona servirá los licores desde un azafate arreglado de antemano con botellas y vasos.

1201 Deberes del Oferente

1202 Deberes del Invitado

CONTENIDO

CAPITULO XV

Deberes del Oferente e Invitado

CAPITULO XV

DEBERES DEL OFERENTE

DEBERES DEL OFERENTE E INVITADO

La regla general es: buena comida y buena compañía. La primera regla de los anfitriones es que los invitados se diviertan. No sólo la comida debe ser excelente, sino que los invitados deben ser amenos. Se debe evitar el aire frío de formalidad, aunque la ocasión sea formal.

*Los licitantes se sirven a las damas en la sala
después de ofrecido el café, pero antes de que se hayan
retirado las tasas.*

*En comidas informales, el anfitrión o anfitriona
sirve el café desde un estante arreglado de*

CONTENIDO

1501 Deberes del Oferente

1502 Deberes del Invitado

CAPITULO XV

DEBERES DEL OFERENTE

INVITADO

CAPITULO XV

Deberes del Oferente e Invitado

1501. - DEBERES DEL OFERENTE

La regla general en cualquier fiesta formal o informal, es: buena comida, buena conversación, buena compañía. La primera responsabilidad de los anfitriones es que los invitados se diviertan. No sólo la comida debe ser excelente, sino que los invitados deben ser amenos. Se debe evitar el aire frío de formalidad, aunque la ocasión sea formal.

Los anfitriones deben de planear la lista de invitados cuidadosamente, de forma tal que todos deben encontrar alguien interesante a quien conocer o con quien estar, no sólo por razones de tipo sentimental, sino intelectual, profesional, etc. La lista debe ser confeccionada de forma tal que el mayor número de invitados congenie. No invite a nadie por obligación. Invite a aquellas personas que puedan hacer su fiesta más animada e interesante.

Cuando hay personas incompatibles, frecuentemente se arruina una velada agradable. Si es inevitable tener esas 2 personas en la misma fiesta, ponerlas en la mesa del almuerzo o comida tan lejos como sea posible.

Cuando un dignatario o un alto funcionario es su invitado, éste no debe ser alabado al extremo que otros invitados se sientan mal. Se debe tener un respeto especial a los invitados de alta posición, pero cada invitado debe sentir que es igualmente bienvenido.

Como anfitrión, Ud. debe hablar con todos los invitados durante el transcurso de la noche. Debe ir de grupo en grupo, nunca debe permanecer con un solo grupo, ni mucho menos en el que se encuentran sus amigos predilectos o las personas que le interesan sentimentalmente, por negocios o por conveniencia. Debe de estar con todos los grupos en forma alternada. El que permanezca en un solo grupo es visto de mal agrado por el resto de los invitados, quienes se pueden sentir desplazados y que han sido invitados por cumplir. Debe presentar a los recién llegados al resto de los invitados o a un grupo determinado (sólo cuando el número de invitados es numeroso). Al hacerlo, antepondrá al nombre completo del invitado, la palabra "señor" y el título profesional o académico que ostenta (Doctor, Ingeniero, Almirante, etc.). De no saberlo, antepondrá sólo la palabra "señor". Ud. puede traer a personas de menos rango para que se reúnan con las de alto rango, o con el invitado de honor. Un buen anfitrión "oírá todo y

verá todo". Ud. deberá presentarse cuando un invitado se retira del grupo o parece aburrido. Ud. debe preocuparse en ayudar a ese invitado a que se distraiga. Debe ser cuidadoso de no interrumpir un grupo que la está pasando bien. Pero sí debe interrumpir, cuando la conversación se ha tornado en una discusión fuerte, particularmente si la discusión es en descrédito de algún invitado u otra persona.

Aunque Ud. hará todo lo que pueda para que los invitados se sientan bien, su hospitalidad no debe ser tomada como una ventaja por los malos modales de un invitado. Siempre es difícil para un anfitrión manejar una situación cuando un invitado es vulgar, en su conversación o cuando ha bebido mucho o insulta a otro invitado.

Sin embargo, Ud. puede tratar de cambiar la conversación y le puede sugerir al invitado que ha insultado a otro, que le quiere mostrar algo en otra pieza, y alejarlo del grupo, donde no es deseada su presencia.

Si es necesario, Ud. atenderá al invitado que está mareado en otra pieza, o le puede pedir a un amigo de confianza que lo ayude en la tarea. Pero a pesar que los invitados a menudo ayudan a los anfitriones en este tipo de situaciones, no pueden asumir las tareas u obligaciones que les corresponden como anfitriones. Ya que Ud. es responsable de todo lo que suceda en su casa, no debe permitir que ningún invitado se sienta avergonzado por cualquier cosa, aunque éste haya roto algo de valor o haya hecho una observación indebida. Un anfitrión consciente minimizará el daño y tratará de cambiar la conversación.

Un buen anfitrión se debe adelantar a las necesidades de sus invitados, sin ser muy ansioso. Nunca se debe insistir a un invitado a que beba o coma más de lo que él desea. Se le puede ofrecer nuevamente, pero dejando pasar 10 ó 15 minutos. Nunca exija a un invitado para que tome un trago más cuando no lo desea.

Si el invitado no toma licor, nunca debe burlarse de él, ni tampoco lo comente con el resto de invitados. En reemplazo debe ofrecerle bebidas suaves.

Cuando algo anda mal, cuando la comida se ha quemado o cuando se tiene que mandar por el ginger ale, no disculparse demasiado. Nunca se disculpe por lo que tiene o por lo que no tiene. Si los ambientes de su casa son pequeños y la comida no ha sido elaborada en casa, no desacredite su hospitalidad mencionándolo continuamente. Los invitados nunca deben sentirse forzados a decir al anfitrión a cada momento que la noche es maravillosa y que la comida es excelente.

Los anfitriones deberán estar en la sala por lo menos 5 minutos antes de la hora de almuerzo o comida informal, relajados y listos para recibir a los invitados conforme van llegando. Cuando se trate de una comida formal, recepción oficial o protocolar deberá recibir a sus invitados en el recibo con su señora y acompañado de las personas que estime conveniente. Recibirá a sus invitados desde la hora de la invitación y durante un tiempo prudencial (se acostumbra generalmente entre 45 a 60 minutos) en función del número de invitados.

Los anfitriones, en lo posible conocerán físicamente a todos sus invitados, así como también su nombre y el de su señora esposa o dama que los acompaña, con el fin de saludarles por su nombre cuando ingresen. Todos los invitados deben ser recibidos calurosamente y nunca de manera superflua.

En una reunión informal o semiformal, la anfitriona saludará y ofrecerá su mano a cada invitado y tratará de ponerlos cómodos. El anfitrión saludará a cada invitado dándole la mano y presentándolo a un grupo. En una reunión protocolar, oficial o formal, los anfitriones recibirán a sus invitados como se ha indicado y se limitarán a saludarlos, darles la bienvenida o invitarlos a pasar al salón. Asimismo recibirán el abrigo y alguna otra prenda que el invitado desee guardar, debiendo

guardar las mismas en el guardarropa o en el lugar designado como tal. En reuniones formales y protocolares dispondrá personal de servicio para ello. En reuniones informales lo hará personalmente.

Cuando se sirven las bebidas es deber del anfitrión preguntar a cada persona qué desea de beber y hacer lo necesario para satisfacer a cada invitado.

Los anfitriones deben decidir cuanto deben esperar a un invitado que se ha retrasado. Cuando va a servirse algún plato que se puede malograr rápido, la anfitriona no debe de esperar. También le será imposible esperar cuando para después de la cena se ha planeado otra actividad.

Antes de la reunión, los anfitriones deben planificar lo que los invitados harán después del almuerzo o comida. Jugar bridge, canasta o bailar es entretenido, pero muchos anfitriones prefieren que sus invitados continúen conversando.

En una comida -buffet, cuando los platos se coloquen sobre la falda de los invitados la anfitriona prudente nunca debe servir comida que tenga que ser cortada. La anfitriona nunca debe terminar de comer antes del último invitado, y siempre debe de tener algo de comida en su plato de manera que pueda mantenerlo hasta que la persona más lenta termine.

En todo tipo de reunión, en la que se ponga música ligera de fondo, ésta debe ser suave, de preferencia orquestada, el volumen bajo y deberá tomar sus precauciones de que no se interrumpa.

Un anfitrión debe tratar de que ningún invitado abuse de su hospitalidad quedándose mucho tiempo. Se puede tratar de evitar esto, mencionando alguna tarea que se tenga que hacer temprano al día siguiente.

Y también tratará de deshacerse de la persona que comienza con una conversación después que se ha despedido.

Con relación a los amigos que siempre llegan a las horas de las comidas, los dueños de la casa no deben sentir ninguna obligación de invitarlos a que se queden a comer. Los anfitriones pueden decir "tenemos planes para esta noche y lamentablemente no puedes ir con nosotros, quizás en otra oportunidad". Recuerde que Ud. debe disculparse, pero nunca lo debe hacer en forma ruda.

1502. - DEBERES DEL INVITADO

Como invitado Ud. debe ser ameno y conversar con otros invitados. Al llegar y al retirarse debe saludar y despedirse de los anfitriones. Durante la fiesta debe tratar de hablar con ellos en algún momento, sin monopolizar su tiempo.

Un invitado ameno irá de grupo en grupo conversando con todos los invitados que pueda.

Cuando su acompañante de comida o almuerzo es un extraño o desconocido para Ud. hay muchos asuntos muy agradables para iniciar y mantener una conversación. Sin embargo, cada invitado lleva un tema de conversación.

Si tiene la mala suerte de sentarse junto a alguien que no le simpatiza, debe guardar sus sentimientos personales. Se debe hablar a la persona de la derecha sin olvidar a la de la izquierda.

Nunca debe de mencionar las comidas que no le gustan.

Un invitado inteligente ofrecerá ayuda a los anfitriones cuando ésta es necesaria, pero nunca debe

insistir. Si su ayuda es aceptada haga las cosas tranquila, pero eficientemente.

Nunca debe puntualizar un error en el servicio o ponerlo al tanto de los anfitriones. Si Ud. desea corregir algo, hágalo pero muy disimuladamente. Si la comida no le ha sido satisfactoria, no lo comente con otros invitados.

Nunca debe encender los cigarrillos en la mesa del comedor, ni usar los platos como ceniceros. Aunque es costumbre tener cigarros y ceniceros en las mesas más formales, a veces la anfitriona prefiere que no se fume en la mesa, ya que no es apropiado sino hasta después de la comida.

Un invitado no debe aceptar sino 1 ó 2 cocteles antes y no más de 1 ó 2 licores después de la comida.

Aunque nadie desea cometer errores en el uso de los cubiertos, no debe preocuparse por ello si lo comete. Cuando derrame algo, no se disculpe varias veces y haga que alguien se sienta incómodo, pero si rompe algo de valor debe reemplazarlo si es posible. Si Ud. no ha conseguido una taza igual a la que rompió, no debe de comprar una parecida porque no será útil. En cambio, se puede disculpar mandando flores o una tarjeta a la anfitriona, la cual debe ser corta pero sincera, con una expresión de disculpa en relación con el incidente.

El invitado inconsciente es el que quiere llevar a último minuto a un amigo y se lo solicita a la anfitriona. Esto transtornará el plan de arreglo de sitios en una mesa formal. También es de muy mala educación llegar tarde a un almuerzo, comida o recepción, a menos que sea por una emergencia.

Un invitado no debe romper un compromiso contraído para asistir a una comida o almuerzo formal o informal, salvo que se le presente una emergencia, como por ejemplo que se ha sentido mal a último minuto, el fallecimiento de un familiar o que le ha ocurrido un accidente de tránsito. No es imprevisto ni excusa para no

asistir el hecho de no querer hacerlo o de haber recibido una invitación mejor, posteriormente a haber aceptado una invitación anterior.

La aceptación o rechazo de una invitación debe hacerse dentro de las 24 horas después de recibir la invitación. Esto le da suficiente tiempo para chequear su almanaque y decidir lo que hará. Cuando rechace una invitación, debe dar las razones por la que lo hace. Si Ud. es un Cadete u Oficial soltero joven, no tiene que corresponder la hospitalidad de sus anfitriones. Pero puede enviar una nota de agradecimiento expresando lo bien que estuvo el almuerzo o comida y la hospitalidad de los anfitriones. La nota debe ser escrita con tinta y enviada 1 ó 2 días después de la fiesta. No es necesario mandar flores o dulces a la anfitriona, pero si el motivo de la invitación es una cena de navidad o cumpleaños, enviar como obsequios dulces o flores no estará fuera de lugar. Una pequeña tarjeta debe ser enviada con el presente, escrita con unas cuantas palabras de agradecimiento. Otros invitados (generalmente una pareja de esposos), sin embargo, corresponden a la hospitalidad de los anfitriones invitando a los mismos a una reunión similar. La invitación no debe ser hecha diciendo "tiene que venir a cenar con nosotros alguna vez", sino indicando la fecha.

CONTENIDO

1801	Gobernantes
1802	Notas de la correspondencia clasificada y no clasificada
1803	Papel, sobres, tinta y sellos
1804	Redacción y formulación
1805	Correspondencia personal
1806	Cartas comerciales o personales
1807	Recomendaciones para cartas personales
1808	Reservaciones
1809	Cartas de agradecimiento
1810	Cartas de pésame
1811	Respuestas a cartas de pésame
1812	Agradecimiento a tarjetas de pésame
1813	Tarjetas de navidad

CAPITULO XVI

CORRESPONDENCIA

CONTENIDO

- 1601 Generalidades
- 1602 Naturaleza de la correspondencia clasificada y no clasificada
- 1603 Papel, sobres, tinta y sellos
- 1604 Redacción y formulación
- 1605 Correspondencia personal
- 1606 Cartas comerciales o personales
- 1607 Recomendaciones para cartas personales
- 1609 Reservaciones
- 1608 Cartas de agradecimiento
- 1610 Cartas de pésame
- 1611 Respuestas a cartas de pésame
- 1612 Agradecimiento a tarjeta de pésame
- 1613 Tarjetas de navidad

- 1614 Cartas de pésame
- 1615 Papel formal
- 1616 Invitación a matrimonio
- 1617 Sobre para invitaciones de matrimonio
- 1618 Sobres de correspondencia social
- 1619 Tarjetas de invitación
- 1620 Disculpas
- 1621 Sobres

1601 - GENERALIDADES

Como Oficial en el Servicio probablemente escribirá o dictará documentos durante el resto de su vida. Así como en una conversación él es juzgado por lo que dice, en la correspondencia es juzgado por lo que escribe. Es preciso por eso planificar cada palabra y frase en la redacción de una carta, tal como si estuviera en una conversación. La dificultad de hacer una carta se

CAPITULO XVI

Correspondencia

1601. - GENERALIDADES

Como Oficial en el Servicio, probablemente escribirá o dictará documentos durante el resto de su vida. Así como en una conversación Ud. es juzgado por lo que dice, en la correspondencia es juzgado por lo que escribe. Es preferible por eso planificar cada palabra y frase en la redacción de una carta, tal como si estuviera en una conversación. La dificultad de hacer una carta se

minimizará escribiéndola como si hablara con la persona a quien se dirige.

Cuando elija el papel, debe considerar su uso: si es Oficial (), correspondencia de oficina, social o personal.*

Es costumbre usar papel blanco para todo tipo de correspondencia, pero el papel de escribir para correspondencia personal puede ser de color crema, gris, azulado, etc.

Para la correspondencia de trabajo o personal se usa papel membretado con letras negras u oscuras, pero el papel personal también puede ser grabado en gris, marrón, etc. También se usan iniciales y monogramas en algunos papeles personales. La correspondencia de un hombre debe lucir masculina, por lo que deben evitarse los colores femeninos.

Las grabaciones son más caras que las impresiones y el papel granulado es más costoso que el papel de madera. Este último es usado para correspondencia general y papel granulado para correspondencia más personal e importante.

1602. - NATURALEZA DE LA CORRESPONDENCIA CLASIFICADA Y NO CLASIFICADA

La Correspondencia Oficial tiene dos categorías:

- (a) Correspondencia Oficial No Clasificada; y*
- (b) Correspondencia Oficial Clasificada.*

() Dado que la correspondencia oficial está dispuesta en los reglamentos, no se ha considerado necesario incluir información al respecto en este Capítulo.*

a. *La Correspondencia Oficial No Clasificada es aquella que por la naturaleza de su contenido, no requiere de medidas especiales para su conocimiento, distribución y archivo. A esta categoría corresponde el siguiente nivel:*

(1) ORDINARIO. - Es aquella Correspondencia Oficial que, por su contenido no tiene restricciones para su conocimiento, custodia y control.

b. *La Correspondencia Oficial Clasificada es aquella que por la naturaleza de su contenido, requiere que sea protegida con medidas de seguridad y control para evitar su conocimiento por personas no autorizadas. A esta categoría corresponden los siguientes niveles:*

(1) Estrictamente Privado

(2) Estrictamente Secreto

(3) Secreto

(4) Reservado

El tratamiento que se debe dar a la Correspondencia Oficial Clasificada en lo concerniente a normas y responsabilidades de Secreto Militar, Clasificación, Reclasificación, Custodia, Control, Reproducción, Envíos, Entregas, Recibos, Trámite, Archivo y Destrucción, está indicado en la Parte "D" Instrucciones de Contra Información, de la Publicación "Reglamento de Seguridad Naval" RESENA-13408.

(1) Estrictamente Privado

Se asignará esta Clasificación de Seguridad a toda la Correspondencia Oficial Clasificada, relacionada con la Inteligencia y Contra inteligencia, así como aquella derivada de documentos de igual clasificación de seguridad.

Sólo será conocida por el Comando y por el Oficial de Inteligencia o Contra inteligencia según corresponda. Bajo responsabilidad del Comando, podrán tener conocimiento otros Oficiales de su Unidad o Dependencia.

(2) ESTRICTAMENTE SECRETO

Se asignará esta Clasificación de Seguridad a toda Correspondencia Oficial Clasificada, relacionada con asuntos de Planeamiento de la Defensa Nacional, tanto del frente interno como del frente externo y con criptografía, así como aquella derivada de documentos de igual clasificación de seguridad.

(3) SECRETO

Se asignará esta Clasificación de Seguridad a toda la Correspondencia Oficial Clasificada, relacionada con el Alistamiento de personal y material, Organización y composición de Fuerzas Navales, Adquisición de Material de Guerra, Operaciones y movimiento de Unidades, así como aquella derivada de documentos de igual clasificación de seguridad.

(4) RESERVADO

*Se asignará esta Clasificación de Seguridad a toda la Correspondencia Oficial Clasificada que no está comprendida en los anteriores niveles es decir, en el nivel **ESTRICTAMENTE PRIVADO, ESTRICTAMENTE SECRETO** y **SECRETO**; y cuyo conocimiento por personas no autorizadas resultará desventajoso e inconveniente para el interés de la Marina.*

c. SITUACION EXCEPCIONAL

Se puede dar el caso de que la correspondencia Oficial Clasificada contenga información o datos de diversos niveles de Clasificación de Seguridad, como por ejemplo, en el caso de algunos Oficios, Informes, Directivas, etc. en los que, para que cumpla con el requisito de "Integridad" de la Correspondencia Naval, indicado en el párrafo 1604 del presente manual, se requiera tratar e incluir información anexa a la que le corresponda el nivel de RESERVADA u ORDINARIA, a pesar de estar relacionada con un asunto de mayor nivel en cuanto a clasificación se refiere.

En tales casos se procurará formular la Correspondencia tratando de transcribir en anexos, la información de menor nivel; para de esta manera facilitar al destinatario disponer las acciones correspondientes. Así, la clasificación de seguridad del documento principal será la de mayor nivel, llevando los anexos y apéndices, si los hubiera, la clasificación de Seguridad que les corresponda.

d. VARIOS

- (1) La Correspondencia Oficial Clasificada será rotulada, en el nivel de Clasificación de Seguridad que se indicó en el inciso (b) visto anteriormente; mediante letras de su respectivo Sello de "Clasificación de Seguridad" estampados en rojo a continuación del símbolo "Clasificación de Archivo".*
- (2) En los sobres que contienen la Correspondencia Oficial, cuando el promotor necesite que el destinatario abra personalmente el sobre y sea el primero en enterarse de la comunicación, se podrá agregar la palabra "PERSONAL".*

(3) A excepción de la Correspondencia Oficial No Clasificada (ORDINARIO), la correspondencia Oficial Clasificada del nivel *ESTRICTAMENTE SECRETO*, *SECRETO* y *ESTRICTAMENTE PRIVADO* deberá llevar en cada página y en el sobre interior que la contenga, su respectivo estampado del sello "Clasificación de Seguridad", más no así el sobre exterior; con el fin de no mostrar ninguna indicación respecto a la naturaleza clasificada de su contenido.

Además se cumplirán con las disposiciones establecidas en el "Reglamento de Seguridad Naval" RESENA-13408.

(4) La Correspondencia Oficial Clasificada del nivel *RESERVADO*, también llevará en cada página su respectivo estampado del sello de "Clasificación de Seguridad" y el empleo de dobles sobres se usará cuando el promotor lo juzgue conveniente.

1603.-PAPEL, SOBRES, TINTA Y SELLOS

PAPEL

El papel a emplearse en la Correspondencia Oficial, debe responder a las siguientes características:

a. Tipo

(1) Para los autógrafos de Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones de la Comandancia General de la Marina y Resoluciones Directorales, será de tipo "bond" blanco sin rayas y con un peso máximo de 120 grs./m². Las copias serán impresas en papel "bond" blanco de 60 grs./m².

- (2) *Para los Oficios, Cartas Oficios, Memorándums, Informes, etc. será de tipo "bond" blanco sin rayas y con un peso máximo de 60 grs./m².*
- (3) *Para los documentos de uso interno en las Unidades y Dependencias será de tipo "bond" blanco sin rayas y con un peso máximo de 60 grs./m².*
- (4) *Para las copias de los documentos indicados en los párrafos anteriores (2) y (3), serán del tipo denominado "copia" color blanco y con un peso máximo de 32 grs./m².*

b. Dimensiones

Las dimensiones del papel a emplearse en la Correspondencia Oficial, serán las que se indican a continuación:

- (1) *Para los Autógrafos de Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones de la Comandancia General de la Marina y Resoluciones Directorales, debe emplearse papel de 420 mm. por 297 mm. en formato doblado y de 210 mm. por 297 mm. en formato simple.*
- (2) *Para los Oficios, Carta Oficio, Informes, Partes, Ordenes, Directivas, Acuerdos de Directorio y comunicaciones escritas de uso interno, se empleará papel de 210 mm. por 297 mm.*
- (3) *Para la formulación de Memorándums se utilizará papel de 148 mm. por 297 mm.*

c. Timbres y Membretes.

- (1) En la primera página del original de los Decretos Supremos, Resoluciones Supremas y Resoluciones Ministeriales, se usará el papel blanco indicado anteriormente, pero llevando impreso en el centro, parte superior, el Gran Sello del Estado con el encabezamiento correspondiente.*
- (2) En la primera página del original de las Resoluciones de la Comandancia General de la Marina y Resoluciones Directorales, se usará el papel especificado en los párrafos (a) y (b), los que llevarán en el centro, parte superior, el Escudo de la Marina de Guerra del Perú y el nombre de la Resolución respectiva.*
- (3) Asimismo, en la primera página del original de la Correspondencia Oficial con al excepción de la indicada en los subincisos (1) y (2), se usará el papel timbrado que llevará impreso en su ángulo superior izquierdo el Escudo Nacional con la inscripción circular República Peruana (Gran Sello del Estado), con un radio de 16 mm. y debajo, a continuación, el membrete de la Dependencia o Unidad en leyenda horizontal*

SOBRES

- a. Los sobres que se emplean en la Correspondencia Oficial, que se despacha por vía terrestre o acuática, responderán a la dimensión de 220 mm. por 110 mm. y serán de papel "bond" blanco, sin transparencia.*
- b. Para la correspondencia que se remita por vía aérea, se utilizará los sobres de tipo aéreo de 220 mm. por 110 mm., confeccionados de papel delgado, sin transparencia, con la inscripción "Vía Aérea" (BY AIR MAIL) debiendo llevar en sus bordes un dibujo*

constituido por rayas oblicuas alternadas en blanco y rojo.

- c. El sobre llevará en su ángulo superior izquierdo el Sello o Timbre que se indica en los párrafos anteriores.*

TINTA

La tinta a emplearse en la Correspondencia Oficial será de color negro o azul oscuro y de buena calidad.

SELLOS

a. Sellos Oficiales

Los Sellos Oficiales, es decir la enseña de la Nación que debe estamparse en la Correspondencia Oficial, es el Gran Sello del Estado, cuyo uso es obligatorio en todas las Unidades o Dependencia de Marina. Estará constituido por el Escudo Nacional con su Timbre, que consiste en una corona cívica de encina vista de plano; acompañando al escudo en cada lado, por una Bandera y un Estandarte Nacional. Encima del Escudo figurará la inscripción circular: REPUBLICA PERUANA.

(1) Características

Los Sellos Oficiales que se emplean en la Marina de Guerra del Perú, son de forma circular de 35 mm. de diámetro de circunferencia exterior. Concéntrica a ésta irá otra circunferencia interior, de 25 mm. de diámetro, dentro de la cual figurará el Gran Sello del Estado, de 15 mm. de alto, tal como se ha descrito anteriormente. La inscripción circular REPUBLICA PERUANA en el semicírculo superior del Escudo, será en letras mayúsculas de 2.5 mm. a 3 mm. de altura.

(2) Leyenda

Las Leyendas que llevarán los Sellos Oficiales, entre la primera y segunda circunferencia a que se refiere el inciso, serán las siguientes:

- (a) En el semicírculo superior dirá MINISTERIO DE MARINA.*
- (b) En el semicírculo inferior irá el nombre de la Unidad o Dependencia en letras de dimensiones proporcionales (2 a 3 mm. de altura) a la extensión de la leyenda.*

(3) Uso

- (a) En la primera página del original de toda Correspondencia Oficial, cuando no se disponga de papel membretado, supliendo dicha inscripción, irá estampado el sello en el ángulo superior izquierdo de la página.*
- (b) En el ángulo superior izquierdo de todas las primeras páginas de las copias de la correspondencia.*
- (c) En los trámites de vía, antecediendo a la fecha.*
- (d) En los sobres, en el ángulo superior izquierdo, cuando no sean membretados y siempre en el cierre del mismo.*

b. Otros Sellos

(1) Sello de Clasificación de Seguridad:

- (a) Aquellos que se usarán a continuación de la clasificación de Archivo para indicar la*

clasificación de seguridad de la correspondencia, excepto ORDINARIO.

- (b) Serán rectangulares y la identificación de la clasificación de seguridad se hará en letras de 4 mm. por 3 mm. Su estampado será con tinta roja.*

(2) Sello de Recepción

Aquel que usarán todas las Unidades y Dependencias para recepción de Correspondencia Oficial. Será de forma rectangular de 50 mm. por 30 mm. y contendrá lo siguiente:

- (a) En la parte superior: "Nombre de la Unidad o Dependencia"*
- (b) En la parte central: "RECIBIDO"*
- (c) En la parte inferior: "Fecha y hora, iniciales y media firma de la persona que lo reciba"*

(3) Sello de Acción

Aquél que será diseñado por cada Comando, de acuerdo a sus requerimientos y organización.

(4) Sello de Prioridad

- (a) Aquél que se usa de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 110, Capítulo I de esta Publicación.*
- (b) Será rectangular y las letras tendrán una dimensión de 8 mm. por 5 mm.*

1604. - REDACCION Y FORMULACION

REDACCION

a. GENERALIDADES

- (1) *Al redactar la Correspondencia se deberá planear en borrador, fijando las ideas que se van a expresar en un orden lógico. Se deberá determinar el tipo de Correspondencia a usarse, asignándole clasificación de Seguridad, categoría que le corresponde, clasificación de archivo, las referencias a las que se van a hacer mención, anexos si los hubieren, distribución y número de copias.*
- (2) *De igual forma se verificará si su contenido pudiera tener valor para referencia histórica futura, en cuyo caso se le consignará en la esquina inferior derecha de la primera página del original, las letras PVH (POSIBLE VALOR HISTORICO).*

PARTES

- a. *Por lo general el texto de la correspondencia debe constar de tres (3) partes:*
 - (1) *Hechos. - La información y situación relativas al asunto tratado.*
 - (2) *Discusión. - El desarrollo de la idea, la discusión o análisis del asunto tratado.*
 - (3) *Acción. - Las conclusiones, consecuencias, decisión o acción que se toma o solicita.*

CARACTERISTICAS

a. *La correspondencia naval es impersonal, pues se dirige al Cargo y no a la persona que la ejerce. Los términos que se emplean serán respetuosos, serios y decorosos.*

Su redacción tendrá en cuenta los siguientes requisitos:

- (1) Unidad. En cada documento se debe tratar un solo asunto. Cuando se desea abordar dos o más temas que no estén directamente relacionados, se preparará un documento por separado para cada uno de ellos.*
- (2) Integridad. El documento deberá abarcar todos los temas directamente relacionados con el "ASUNTO". Estos temas deberán ser enunciados y tratados en el texto en forma expresa o haciendo las referencias pertinentes en un anexo.*
- (3) Coherencia. Los diferentes puntos sobre una misma materia que se expone en un documento deben estar en un orden lógico.*
- (4) Objetividad. El motivo o idea del documento debe expresarse claramente en el "ASUNTO" y su contenido debe referirse a éste.*
- (5) Claridad. El documento debe ser escrito de tal manera que se comprenda fácil e íntegramente. Se eliminará las expresiones ambiguas. Las palabras a emplearse serán del idioma castellano. Cuando sea imprescindible utilizar extranjerismos o vocablos extranjeros, éstos se escribirán entre comillas. No se emplearán abreviaturas.*
- (6) Precisión. Toda palabra debe emplearse con propiedad y de acuerdo al significado que le*

corresponde, con el fin de evitar posteriores aclaraciones.

- (7) Concisión. Se logra utilizando oraciones simples y cortas, tratando de expresar un solo pensamiento en cada oración.*

VARIOS

- a. La Correspondencia Oficial dirigida a las autoridades extranjeras en general, será escrita en idioma castellano, pudiendo agregarse una traducción si fuera solicitada o se considere necesario, pero en cualquier caso, el documento en castellano es el que se considera Oficial.*

La Correspondencia que los Agregados Navales efectúen con las Autoridades del País al que estuviesen acreditados, puede ser redactada en el idioma Oficial de dicho país o en el que se adopte como lengua diplomática y de acuerdo con los usos y costumbres.

Si se considera conveniente, la Correspondencia Oficial externa de índole comercial podrá ser escrita en idioma extranjero.

En todos los casos, la Correspondencia Oficial en idioma extranjero se formulará poniendo especial cuidado en su correcta redacción.

- b. Cuando se expresen cantidades, se indicarán en mayúsculas, seguidas de guarismos entre paréntesis.*
- c. Cuando en la Correspondencia Oficial, se mencione a miembros del Personal Superior, Subalterno y Civil, deberá indicárseles con su Grado, Especialidad si corresponde, nombre y apellidos y además su número de serie y/o CIP según corresponda, por lo menos en la*

primera vez que aparecen en el texto de la comunicación, a fin de poderlos identificar sin lugar a dudas.

- d. La Correspondencia Oficial será limpia y nítida, no se deberán subrayar palabras o frases para llamar la atención, sólo podrán usarse letras mayúsculas para escribir los nombres propios y geográficos.*

FORMULACION

En los artículos siguientes se consigna el empleo y descripción de cada una de las formas de la Correspondencia Oficial comprendidos en el procedimiento usual, como son: Oficio, Carta Oficio u Oficio Especial, Memorándum, Informe, Parte de Viaje, Solicitud, Orden, Directiva, Formas y Guías de destino.

Asimismo, como norma general, para formular todo tipo de comunicación escrita se debe observar que en la última página, es decir en la que se firma, se requiere que figuren cuando menos dos (2) renglones del texto.

1. OFICIO

- a. Empleo. El Oficio constituye el medio formal y más usual de comunicación escrita dentro del Servicio Naval, así como con los otros Institutos Armados.*

En general y siempre que alguna otra de las formas de correspondencia no sea la indicada, el Oficio se emplea en la correspondencia cursada entre los distintos Comandos de la Marina de Guerra, para tratar asuntos del Servicio Naval que deban ser formalizados por escrito.

Un Oficio recibe el nombre de "Circular" cuando emplea una dirección colectiva tal como "Todas las Unidades y Dependencias". Se utiliza en los casos en que por tener gran distribución, resulta conveniente reemplazar las direcciones individuales por colectivas; efectuándose generalmente la impresión en mimeógrafo o sistema similar.

- b. Descripción. El oficio consta de: Encabezamiento, Texto, Firma y Distribución.*

El Oficio tendrá los siguientes márgenes:

10 espacios en la parte superior, 10 espacios laterales a la izquierda y derecha y 5 espacios en la parte inferior del papel.

- (1) Encabezamiento. Además del timbre impreso o sello estampado que se colocará en la parte superior izquierda y del nombre del año que se colocará en la parte central superior del papel, está compuesto de:*

(a) Lugar y fecha

Se inicia su escritura a partir del centro, dejando los márgenes establecidos en línea horizontal con la última inscripción del timbre o parte inferior del sello.

Después del nombre de la localidad se pondrá una coma, el día, mes y año; suprimiéndose la palabra "de". Si se estuviera en la mar se pondrá "En la Mar", debajo se colocará la frase "Navegando de...a

...", cuando sea aplicable; la que podrá ser omitida por razones de seguridad.

(b) Clasificación de Archivo y Seguridad

Va en la margen izquierda y a dos espacios debajo del renglón de "lugar y fecha", donde se escribirá el símbolo que indique la Clasificación de Archivo, del presente seguida del Sello de la Clasificación de Seguridad si correspondiera.

(c) Renglón "Del:" (Promotor)

Empezando en la margen izquierda y a tres espacios de la clasificación de Archivo, se colocará la palabra "Del" dejando los y espacios necesarios, se pondrá el Cargo de la autoridad que emite el Oficio. Si esta autoridad fuera accidental, deberá señalar inmediatamente al Cargo la abreviatura "Acc."

Cuando un Comando de Fuerza tenga a su vez Comando de una de las Unidades que la componen, cargos, a los cuales ha sido nombrado en la Resolución de Nombramiento respectiva, deberá utilizar sus dos cargos enlazados por la palabra "y".

(d) Renglón "Al" (Destinatario)

Se escribirá en la margen izquierda a dos espacios debajo del renglón anterior; a continuación y dejando los espacios horizontales necesarios, se pondrá el título de la Autoridad a quien se dirige el Oficio.

Si estas direcciones fueran dos o más, se escribirán en renglones uno debajo del otro, separadas por un espacio y en orden jerárquico.

Si la Autoridad a quien se dirige el Oficio lo fuera en forma accidental, no se debe incluir en su cargo la abreviatura "Acc."

(e) Renglón "Vía":

Siempre que esté dispuesto, se escribirá en la margen izquierda a dos espacios debajo del renglón anterior, el título de la autoridad por cuyo conducto debe pasar el Oficio. Si estas vías fueran dos o más se escribirán en renglones separados y a un espacio, en el mismo orden que debe seguir el Oficio en su tramitación.

(f) Renglón "Asunto:"

Se escribirá en la margen izquierda, a dos espacios debajo del renglón "Al" o "Vía" si existiera, la palabra "Asunto" seguida de dos puntos y a continuación, dejando espacio horizontal, se expone la materia por tratar, que deberá expresar en el menor número de palabras el exacto contenido del objeto del Oficio de manera que no necesite leer todo el documento para comprender lo que se trata.

No debe emplearse expresiones generales como "Remite documento que se indica", "Acuse recibo" o "Transcribe Oficio", sino el asunto tratado en la comunicación.

Asimismo, cuando el asunto ocupe más de una línea, la segunda debe comenzar a un espacio vertical de la anterior y al pie del inicio del texto del Asunto, por ejemplo:

Asunto: Fecha de iniciación del curso de Entrenamiento para Empleados del Ramo de Marina.

Todos los documentos que se deriven de otro, deberán llevar redactado el asunto textualmente como lo tiene el documento de origen, con el fin de uniformar la correspondencia y facilitar su archivo.

(g) Renglón "Referencia:"

Se escribirá en la margen izquierda a dos espacios debajo del renglón "Asunto" y se utiliza cuando el Oficio tiene necesariamente que relacionarse con otros documentos; comprende la abreviatura "Ref.:" seguida de dos puntos (:), a continuación, dejando un espacio horizontal se colocará una letra minúscula seguida de cierra paréntesis; seguidamente se pondrá la palabra "Mi" o "el nombre del documento" según corresponda y de acuerdo a los ejemplares que se indica; luego irá la clasificación de seguridad si corresponde; seguidamente el cargo de la Autoridad que emitió o a quien se dirigió el documento (excepto cuando se trata de Directivas) y al final la fecha.

Si los documentos de referencia fuesen más de uno, se deberán consignar en orden

cronológico o en el orden en que se mencionen en el texto del Oficio.

(h) Renglón "Anexo:"

Se escribirá en margen izquierda a dos espacios, debajo del renglón "Referencia" y se utiliza cuando el Oficio incluye la remisión de algún documento.

Comprende la palabra "Anexo" seguida de dos puntos (:); a continuación, dejando un espacio horizontal se colocará un número arábigo seguido de cierra paréntesis, a continuación el título del documento y/o material que acompaña el Oficio.

Si el documento o material que acompaña al Oficio, no se remitiera dentro del mismo sobre o paquete, es decir, por separado, se indicará esta circunstancia con la abreviatura "p/s" a continuación de la identificación del anexo.

(2) Texto

Constituye la parte sustancial del Oficio, pues en éste se expone la materia o motivo que origina el documento.

El texto del Oficio se inicia debajo del último renglón del encabezamiento y dejando TRES (3) espacios se escribirán los párrafos, los cuales quedarán separados por espacios dobles. Los párrafos estarán consecutivamente numerados mediante números arábigos seguidos de punto y guión, sin escribir debajo de ellos, a fin de que aparezcan solos en una misma columna.

En cada párrafo se concretará una idea, pasándose al siguiente en forma ordenada y lógica, conforme se desarrolla el tema tratado.

Cuando sea necesario dar una mejor exposición al texto, los párrafos pueden subdividirse en subpárrafos, designándolos por letras minúsculas consecutivas y cierra paréntesis. Estas letras deben correrse un espacio a la derecha con respecto a la columna de la numeración de los párrafos.

Cuando el texto del Oficio va a terminar cerca del margen inferior de la página y se aprecia que no alcanzará espacio suficiente para escribir la firma del Promotor, se copiará por lo menos dos líneas en la siguiente hoja con el fin de no aislarlo del término del Oficio.

(3) Firma

Debajo del último renglón del texto, a tres espacios y a partir del centro del papel se escribirá la frase "Dios guarde a Ud.". Luego en un renglón separado, a un espacio y centrado con la frase anterior, se escribirá lo siguiente:

- (a) El grado completo;*
- (b) El nombre y apellido;*
- (c) El número de serie; y*
- (d) La firma manuscrita del Promotor del Oficio.*

El Oficio se podrá firmar "por orden" si la urgencia así lo requiere; en cuyo caso, en lugar de la firma manuscrita de la autoridad irá de la persona autorizada a firmar por orden precedido por la abreviatura "p/o" y seguido de su grado

completo, nombre y apellido, número de serie y firma manuscrita.

Tratándose de documentos impresos en los que la firma no sea manuscrita, el Oficial Secretario dará fe de la autenticidad del documento por medio de la frase "ES COPIA FIEL DE LA ORIGINAL", seguido de su grado completo, cargo que desempeña, nombre y apellido, número de serie y firma manuscrita. La autenticación se escribirá en la margen izquierda y al mismo nivel del renglón dispuesto para la firma del Promotor del documento.

(4) Distribución

En el margen inferior izquierdo de la última página y después de la firma se consignará la distribución del Oficio escribiendo, a partir del margen y siguiendo la línea vertical del "Encabezamiento", la palabra "DISTRIBUCION" y debajo de ella la palabra "COPIA" en forma tal que se correspondan verticalmente sus últimas letras. Después de la palabra "COPIA" en renglones separados y a un espacio, se listará en orden jerárquico descendente los cargos, en forma abreviada, de las autoridades a las que se les remite copia del Oficio.

Si uno o más anexos no fueran remitidos a algunas de las autoridades a quienes se les remite copia del Oficio, se indicará esta circunstancia agregando la abreviatura "s/a", seguido de (los) número(s) del anexo(s) que no se remiten.

Después de la última autoridad a la que se le remite copia, se colocará la palabra "ARCHIVO ()" y dentro del parentésis se indicará con

Después de la última autoridad a la que se le remite copia, se colocará la palabra "ARCHIVO ()" y dentro del parentésis se indicará con números arábigos el número de copias que se guardan en el archivo.

Al final del Oficio y sólo en las copias de archivo, debajo de la palabra "ARCHIVO" y siguiendo la línea vertical de la palabra "COPIA", se escribirán con mayúsculas las iniciales de la persona que ideó el Oficio, seguido de una diagonal y con minúsculas las iniciales de la persona que efectuó la labor mecanográfica.

Si el Oficio tuviera más de una página, éstas se numerarán consecutivamente con números arábigos escritos al centro de la parte inferior de cada página, a dos espacios sobre el margen y entre guiones; excepto la primera página que no lleva numeración, empezándose con el número "2".

En el margen superior derecho de todas las páginas que siguen a la primera, se escribirá la clasificación de Archivo, Seguridad si correspondiera, seguida de la fecha del Oficio.

En general, en los anexos que se remitan con el Oficio o por separado, se anotarán en la parte superior derecha de la primera página de cada una de ellos la palabra "Anexo... al Oficio... de fecha...".

2. - CARTA OFICIO U OFICIO ESPECIAL

a. Empleo

Constituye el medio formal más usual de comunicación escrita fuera del Servicio Naval que se cursa con los diversos sectores de la Administración Pública, Autoridades Militares y/o Diplomáticas y en general con Instituciones Públicas, Privadas, Personas Jurídicas o Naturales ajenas a la Marina.

b. Descripción

La Carta Oficio consta de: Encabezamiento, Texto, Firma y Distribución.

(1) Encabezamiento

Comprende además del nombre del año, el timbre o sello estampado, el lugar y fecha de expedición, la clasificación de archivo y la dirección.

Asimismo y sólo si correspondiera, se incluirá la clasificación de Seguridad.

Se dejará el mismo margen indicado para los Oficios de la Correspondencia Interna. Los renglones de lugar y fecha, Clasificación de Archivo y de Seguridad se escribirán en la misma forma y ubicación que en el Oficio.

Debajo de la Clasificación de Archivo, se escribirá la dirección en dos o más renglones, en la forma usual de Carta Comercial.

(2) Texto

Constituye la parte sustancial de la Carta Oficio, pues en ésta se expone la materia o motivo que origina el documento. La escritura del primer renglón se inicia debajo de la Dirección y, a tres espacios de la misma, se escribirán los motivos que originan el documento dividido en párrafos.

Los párrafos no se numerarán, salvo cuando se juzgue adecuado y necesario, pero se iniciarán corriendo 10 espacios hacia adentro la escritura del primer renglón.

Además se seguirán las instrucciones establecidas para los Oficios de la Correspondencia Interna en esta parte de la Carta u Oficio Especial.

(3) Firma

Debajo del último renglón del texto, a tres espacios y a partir del centro del papel se escribirá la frase "Dios guarde a Ud."; luego en renglón separado, a un espacio y centrado con la frase anterior, se escribirá lo siguiente:

- (a) El grado completo;*
- (b) El cargo del Promotor (pues no se le ha consignado al principio como en los Oficios de la Correspondencia Interna);*
- (c) El nombre y apellidos;*
- (d) El número de serie (sólo cuando se curse esta correspondencia a Autoridades Militares);*
- (e) La firma manuscrita del Promotor.*

La frase "Dios guarde a Ud." sólo se empleará cuando se trate de Autoridades Peruanas; de lo contrario se usará la palabra de cortesía "Atentamente".

(4) Distribución

En el margen inferior izquierdo de la última página y después de la firma, se consignará la distribución de la Carta Oficio en las copias, nunca en el original, especialmente en el archivo de la copia del promotor.

Para la distribución, se procederá de igual forma que las instrucciones dadas para el Oficio.

3 - MEMORANDUM

a. Empleo

El Memorándum constituye una comunicación escrita en el Servicio Naval, menos formal que un Oficio. Se emplea como una forma simplificada y es el medio indicado para comunicación escrita con el superior jerárquico dentro de una Unidad o Dependencia.

Para la confección de un Memorándum se podrá emplear papel membretado o sin membretar; en tamaño entero a media hoja.

(b) Descripción

El Memorándum consta de: Encabezamiento, Texto, Firma y Distribución. Se dejará los mismos márgenes indicados para el Oficio.

(1) Encabezamiento

Comprende además del nombre del Año, el timbre impreso o sello estampado, la anulación "MEMORANDUM N.º..." irá centrado y en la parte superior del papel, seguido de la clasificación de seguridad si le correspondiera.

A tres espacios y comenzando a partir del centro del papel se escribirá el "Lugar y fecha de expedición" de igual forma que el Oficio.

A continuación, empezando en el margen izquierdo y a dos espacios y debajo del renglón "Lugar y fecha" se escribirá la palabra "Al:" y, dejando los espacios horizontales necesarios, se pondrá el cargo de la autoridad a quien se dirige el Memorándum.

(2) Texto

Constituye la parte sustancial del Memorándum pues en ésta se expone la materia o motivo que origina el documento. Se inicia debajo del último renglón "Al:" y dejando tres espacios se escribirá a espacios simples divididos en párrafos.

En el desarrollo del texto se procederá de la misma forma dispuesta para un Oficio y, si es necesario consignar referencias y anexos, se expresarán como tales en esta parte del Memorándum.

(3) Firma

Debajo del último renglón del texto y a tres espacios se escribirá el grado completo, su

cargo, el nombre y apellidos, el número de serie y la firma manuscrita del Promotor

(4) Distribución

La distribución del Memorándum se consignará al igual que lo establecido para un Oficio.

4 - INFORME

a. Empleo

Gran parte de la correspondencia Oficial está constituida por informes de diversa naturaleza, que se elevarán utilizando la forma de Oficio y también la de Memorándum. Los incisos siguientes no se refieren a los informes evacuados durante el trámite que sigue la correspondencia, pues es más conveniente incluir dichas "tramitaciones" en el Capítulo relativo a la tramitación de la correspondencia, en lugar de considerarlas como otra de las formas de comunicación escrita.

b. Descripción

El informe debe constar mínimo de:

(1) Asunto:

Se escribirá el título descriptivo suficiente para su identificación.

(2) Referencia:

Se enumerarán las referencias de las cuales se obtuvieron los datos usados en el estudio.

(3) Texto: Consta de las siguientes partes:

(a) Problema: Se escribirá el enunciado conciso del tema que debe determinarse, en forma de tarea y propósito.

(b) Supuestos Válidos: Si los hubiera, se enumerarán en esta parte cualquier supuesto que incluye enunciados de tipo real de información que no se tiene a disposición y de presuposiciones de futuras eventualidades.

Se hace notar que estos supuestos deben ser vitales para que la solución sea practicable. Si no hubiera supuesto, se omitirá este párrafo.

(c) Hechos que inciden en el problema.

En esta parte se resumirá, en una secuencia racional que se preste al desarrollo lógico de la parte siguiente "Discusión y Análisis", los datos principales que tienen incidencia directa con el problema y que estén documentados en las referencias. Este resumen será listado en base a hechos verdaderos y desprovisto de las opiniones, supuestos, subjetividades y emociones de los autores.

Deben también incluirse las definiciones necesarias.

(d) Discusión y Análisis.

En esta parte se hará una evaluación lógica de los diversos medios alternativos para resolver el problema enunciado, basados en una evaluación objetiva de los hechos pertinentes.

Dicha evaluación debe ser una combinación ordenada de afirmaciones, opiniones razonadas y juicios profesionales sobre las cuales se establece una base para las conclusiones de los autores.

Si la complejidad del informe exige un extenso análisis, se deberá extraer la parte esencial y escribirse en este párrafo, con el resto de la discusión completa adjunta como anexo. Sin embargo, deben mencionarse todas las alternativas importantes e indicarse las razones de su eliminación, de modo que este párrafo de resumen del análisis no asuma la apariencia de un asunto parcializado.

(e) Conclusiones

En este párrafo enumerado en expresiones concisas, va indicada la deducción por los autores del caso investigado.

La redacción de los términos de las conclusiones no deben significar ni dar a entender ningún tema posterior, nueva información o medidas mediante las cuales se pongan a ejecución conclusiones.

(f) Recomendaciones

En este párrafo se indicará en forma clara y concisa las acciones que deben tomarse (basadas en las conclusiones) para efectuar la solución propuesta.

Se mencionará cualquier Oficio o Directiva para iniciar las acciones necesarias a fin de poner en ejecución la solución, debiendo presentarla como anexo; de modo tal que solamente es necesaria la firma de la Autoridad que debe dar su aprobación para convertir las conclusiones del informe en la acción requerida. Se considerará como regla general que no son aceptables las recomendaciones para llevar a cabo mayores estudios del problema.

(g) Anexos

En este párrafo, si la situación así lo exige, se enumerarán en orden las recomendaciones que se reflejan y con los detalles que ponen en efecto estas recomendaciones.

(4) Firma

En esta parte se consignará el grado completo, nombre y apellidos, número de serie y firma manuscrita del autor del informe.

Si fueran más de uno, las firmas se escribirán en orden jerárquico, del menos antiguo al más antiguo, comenzando a la izquierda y siguiendo hacia la derecha.

(5) Distribución

Se consignará igual que en los oficios.

c. Varios

- (1) Los informes de Inteligencia utilizan formatos diferentes según lo dispuesto en la Publicación Naval "Instrucciones Generales para Comisionados Navales y Agregados Navales en el Extranjero", ICANAV-13602 y en la Publicación del Comando Conjunto de la Fuerza Armada "Manual de Inteligencia Estratégica", INTES-22004.*
- (2) Según sea el contenido, el informe llevará la clasificación de archivo que le corresponda.*

5. - PARTE DE VIAJE

a. Empleo

El Parte de Viaje es una comunicación escrita dentro del Servicio Naval que se utiliza para dar cuenta del cumplimiento de una misión; cuando una Unidad tipo petrolero está en misión comercial, emitirá su parte de viaje a la Oficina Naviera Comercial empleando la forma especial emitida por dicha Jefatura.

b. Descripción

El Parte de Viaje utiliza la forma de Correspondencia Oficial del Oficio, lleva la clasificación de Archivo y Seguridad que se le

asigne de acuerdo a su contenido y sólo varía en parte su encabezamiento y texto.

(1) Encabezamiento

(a) Renglón "Anexo"

Para su llenado se sigue el mismo procedimiento que lo dispuesto para el Oficio; excepción que se hará en el Listado de los mismos que se mencionarán como se indica:

1 M-1

En este anexo se indicará detalladamente todo lo relacionado a personal, así:

- a. Estado de Fuerza al Zarpe, a la llegada, movimiento del Personal.*
- b. Moral y Suficiencia del Personal.*
- c. Estado de Salud y condiciones sanitarias.*

2 M-2

En este anexo se indicará detalladamente todo lo relacionado a Inteligencia, así:

- a. Componente Militar (Marina, Ejército, Aviación)*

Esta información se justifica cuando se trate de países limítrofes, cuando afecta directamente o indirectamente al país y cuando es de obvia importancia.

b Componente Político (Interno y Externo)

Esta información se justifica con las mismas limitaciones del sub-inciso a

c Componente Económico

Esta información se justifica con las mismas limitaciones del sub-inciso a.

d Componente Geográfico

Esta información particularmente importante cuando se trate de países limítrofes, incluye características hidrográficas y topográficas (profundidades, corrientes marinas, mareas, canales, peligros de navegación, características de litorales y playas). Cuando la navegación se efectúe en los ríos de la Selva, la información se toma por separado de acuerdo con una división geográfica, así se tratará separadamente cada río, distinguiendo las características relativamente estables de las que no lo son.

3 M-3

En este anexo se indicará detalladamente todo lo relacionado a Operaciones, así:

- a Condiciones Operativas de la Unidad*
- b Condiciones Estratégicas y Tácticas*
- c Tabla de Distancias*
- d Vías de Comunicación.*

4 M-4

En este anexo se indicara detalladamente todo lo relacionado a Logística, así:

- a Datos Logísticos para Unidades (Superficie o Submarinas), según formas especiales de la Dirección de Ingeniería Naval.*
- b Aprovechamiento de víveres, materiales y respuestos, combustibles y agua.*
- c Apoyo de Muelles y coordinaciones de apoyo logístico efectuados.*
- d Condiciones Sanitarias.*
- e Rutas estratégicas para apoyo logístico.*

5 M-5

En este anexo se indicará detalladamente todo lo relacionado con Ayudas a la navegación y todas aquéllas de interés para la Dirección de Hidrografía y Navegación, así:

a Derrotero de la Carta

Comparar las descripciones y accidentes que aparecen en el Derrotero con las que existen en la realidad; cualquier discrepancia anotarla para su debida corrección y estudio.

b Cartas de Navegación

Todos los accidentes tanto naturales como artificiales deben comprobarse; lo mismo que las marcaciones desde el fondeadero, sondajes y calidad del fondo submarino, con el fin de actualizar las Cartas.

c Faros

Verificar las características y alcance de los mismos (Lista de faros, Cartas de Navegación y Derroteros), si funcionan o no. Recomendaciones.

d Tablas de Mareas

Verificar si el estado de las mareas concuerda con el lugar y fecha indicada en la Tabla.

e Aviso a los Navegantes

Verificar, en base a estos avisos, si sus cartas de navegación están actualizadas. Reportes metereológicos de las Estaciones. Verificar e informar, sobre el grado de acierto del pronóstico meteorológico elaborado diariamente por la Dirección de Hidrografía y Navegación.

(2) Texto

En el texto se seguirán las mismas disposiciones indicadas para el Oficio y en éste se consignará la siguiente información:

- (a) Orden en virtud de la que se zarpa y objeto del viaje.
- (b) Fecha y hora del zarpe.
- (c) Resumen de las actividades previas al zarpe.
- (d) Condición general de la unidad al zarpe en las Areas de Casco-Máquinas-Electricidad, Armas y Electrónica.
- (e) Orden cronológico de las ocurrencias del viaje. Toda ocurrencia importante que requiera acción o de un conocimiento más amplio por el Comando Superior, será motivo de un Oficio separado, indicándolo así en el Parte de Viaje.
- (f) Fecha y hora del término del Viaje.

(3) Firma y Distribución

Se consignará igual que en los oficios.

6. - SOLICITUD

a. Empleo

- (1) La Solicitud es un tipo de comunicación escrita de la Correspondencia Oficial por medio de la cual se efectúa una petición o gestión de algo personal e individual (pensiones, goces, cambios de situación militar, préstamos administrativos, préstamos de escolaridad, ayuda económica, etc.).
- (2) Toda solicitud debe ser evacuada siguiendo los trámites de elevación del Comando o del Superior Jerárquico (Conducto Regular).
- (3) Se formulará en papel Sello Sexto y se anexarán tantas copias como las vías del conducto regular tenga que pasar para llegar al destinatario.

b. Descripción

La solicitud consta de: Encabezamiento, Texto, Fecha y Firma; y tendrá los mismos márgenes que lo indicado para el Oficio.

(1) Encabezamiento

(a) Sumilla

Se inicia a partir del centro de la parte superior derecha a tres espacios del margen superior y en ésta se indica un brevísimo resumen en letras mayúsculas del motivo de la solicitud. Ejem.: SOLICITA PRESTAMO DE ESCOLARIDAD.

(b) Destinatario

Se escribirá en la margen izquierda, a tres espacios del renglón anterior y con letras mayúsculas se consignará el Grado y Cargo de la Autoridad del destinatario anteponiéndose la palabra SEÑOR. A dos espacios siguientes y siguiendo la línea vertical, se antepondrá el grado y en abreviatura la palabra SEÑOR.

(2) Texto

(a) Hechos

Información constituida por la identificación del solicitante, apellidos y nombres (en mayúscula sólo el apellido paterno), grado (sub-grado) y especialidad, número del Código de Identidad Personal, número de Serie,

Unidad o Dependencia donde presta servicios. Esta parte del texto termina con la frase "ante Ud. con el debido respeto y por conducto regular me presento y expongo"

(b) Discusión

Su redacción comienza siguiendo la línea vertical del inicio de los hechos y va a continuación de éste; en esta parte va expresada la fundamentación de la petición o gestión donde se puede incluso hacer referencia a documentación que se va a anexar. Su enunciado se inicia con la palabra "Que".

(c) Acción

Su redacción comienza siguiendo la línea vertical del inicio de la discusión y va a continuación de éste. Comienza con la frase "POR LO EXPUESTO:", escrita en mayúsculas y a renglón seguido "A Ud. solicito acceder a mi petición".

(3) Fecha

Se inicia su escritura a partir del centro, a tres espacios del final del texto y su enunciado comienza con el nombre de la localidad seguido de una coma y después irá el día, mes y año; de igual forma a lo indicado para un Oficio.

(4) Firma

La firma completa irá estampada a tres espacios del renglón "fecha".

7. - ORDENES

a. *Gran parte de la Correspondencia Interna, que se tramita en la Marina, está constituida por Ordenes de diversa naturaleza, tales como:*

(1) *Ordenes de Viaje para Personal Superior, Subalterno y Civil;*

(2) *Ordenes de Viaje para Unidades Auxiliares;*

(3) *Ordenes Internas (Permanentes y Transitorias) de Unidades y Dependencias.*

(4) *Ordenes de Operaciones (En esta publicación no se normará su empleo o descripción por encontrarse indicadas en la publicación "Manual de Planeamiento Operativo", MAPLO-21001); y*

(5) *Ordenes del Día*

En estas Ordenes los Comandos emiten normas, procedimientos, disposiciones, reglas y prescripciones que aseguran la comprensión de su función de dirección en el proceso administrativo interno y que le permite cumplir la misión de su cargo.

b. *En los párrafos siguientes se describen algunas de las órdenes anteriores:*

(1) ORDEN DE VIAJE DE PERSONAL

(a) Empleo

Este documento se emplea para impartir órdenes precisas al personal de la Marina que viaja por razones del servicio al extranjero o dentro del territorio nacional.

La Orden de Viaje para el extranjero será emitida por la Dirección General de Personal y para el Territorio Nacional por aquellos Organismos encargados del cumplimiento de la misión motivo del viaje.

(b) Descripción

La Orden de Viaje para el personal consta de: Encabezamiento, Texto, Firma y Distribución. Tendrá los márgenes y características generales dispuestas para el Oficio.

1 Encabezamiento:

Además, del timbre impreso o sello estampado que se colocará en la parte superior izquierda y del nombre del año que se colocará en la parte central superior del papel, se anotará lo siguiente:

a En la superior izquierda: la clasificación de archivo y seguridad que corresponda.

b En la parte superior derecha: la localidad, día, mes y año.

c A tres espacios, en la parte central y con mayúsculas la palabra ORDEN DE VIAJE No. ...La numeración se efectuará en dos grupos de números separados por un guión; el primero con tres dígitos indicará el número correlativo de la orden y el segundo con dos dígitos indicará el terminal del año.

d Renglón "Al:" Empezando en la margen izquierda y a tres espacios del párrafo anterior se colocará la palabra "Al:" seguido del grado (Sub-grado) (Especialidad), nombres y apellidos del personal afectado (destinatario). Si fuera más de dos se les consignará en orden jerárquico descendente, a simple espacio y en renglones separados.

e Renglón "Referencia:" A dos espacios debajo del párrafo anterior se colocará la palabra "Ref.:" Su procedimiento será el mismo que para el Oficio.

2 Texto:

Constituye la parte sustancial de la Orden de Viaje del Personal. Se escribirá debajo a tres espacios de la Referencia, en párrafos numerados y a espaciamiento igual al del Oficio.

Por lo general contendrá los siguientes párrafos:

a Situación. Exposición general de la razón que motiva el viaje.

b Plan General. Indica la misión específica impartida por la Autoridad que emite la orden; no contendrá instrucciones de detalle referentes a la misión específica cualquiera que sea su naturaleza; éstas se indicarán en instrucciones especiales y de detalle que emitirán por separado los organismos pertinentes. Por ejemplo, la Dirección de Inteligencia.

c Tareas:

- Las que deben cumplirse en su secuencia natural, indicando el punto de destino, la vía a usarse, los puntos de escala y fecha en que deben de llegarse al punto de destino y asumir las funciones.

- Autoridades a quienes se debe informar de la llegada y presentarse para la misión.

- Indicaciones del uso de Licencia o Vacaciones, antes o después de la misión, si se otorgara.

- Autoridad a quien se debe comunicar la fecha de regreso.

d Logística

- Indicará la acción que debe tomar la Dirección General del Personal o

quien corresponda referente al pasaporte, Carta de Nombramiento, fotografías, etc.

- Indicará la acción que debe tomar la Dirección General de Economía o quien corresponda, para que se abonen los Viáticos, Bonificaciones y Haberes de acuerdo a los procedimientos vigentes.

- Indicará la acción que debe tomar la Dirección de Administración del Personal o quien corresponda, referente a pasajes o bonificaciones especiales, por Comisión del Servicio, Misión de Estudios, etc.

e Ordenes Adicionales

Indicará el cumplimiento de cualquier instrucción o referencia respecto a reglamentaciones vigentes.

3 Firma y Distribución:

Igual al Oficio.

(2) ORDENES DE VIAJE PARA UNIDADES

(a) Empleo

Es un documento que se emplea para impartir órdenes precisas a Unidades para cumplimiento de misiones que no sean operacionales.

Será emitida por el Comando del que depende orgánicamente la Unidad o al que ha sido asignada.

(b) Descripción.

La Orden de Viaje para Unidades consta de: Encabezamiento, Texto, Firma y Distribución. Tendrá las márgenes y características generales dispuestas para el Oficio.

1 Encabezamiento:

De igual forma que la Orden de Viaje Personal, excepto que en la parte superior se incluirá el texto que se indica en el modelo del anexo A-IX y el renglón "Al:" seguido del Cargo de la Autoridad a quien se dirige la Orden.

En caso de ser pertinente se colocará el renglón "Referencia:" siguiendo el procedimiento dispuesto para el Oficio.

2 Texto:

Constituye la parte sustancial de la Orden. Se escribirá debajo de tres espacios del renglón "Ref.:", en párrafos numerados y a espaciamiento igual al dispuesto para el Oficio.

Como norma general tendrá los siguientes párrafos:

a Información: Exposición de la razón del viaje.

b *Tareas: Exposición detallada de las tareas a ejecutar.*

c *Logística: Acciones que debe realizar en los aspectos de:*

- *Combustibles, lubricantes y agua.*
- *Viveres frescos y secos*
- *Haberes y Bonificaciones*
- *Asuntos relacionados con administración de dinero; recomendaciones sobre equipaje, carga comercial, carga de la Marina, equipaje no acompañado y efectos personales de la tripulación.*

d *Comunicaciones: Exposición detallada con respecto a las comunicaciones por Mensajes, Télex o Teléfono; enlace con agencias y capitánías y otros.*

3 Firma y Distribución:

Igual al Oficio.

(3) ORDEN INTERNA

(a) Empleo

Es un documento que se emplea para impartir órdenes precisas de naturaleza general para contribuir al buen funcionamiento de la Unidad o Dependencia. Será de conocimiento de todo el Personal de la Unidad o Dependencia, según corresponda. Su numeración será correlativa, asignándoles números impares a la PERMANENTE y números pares a la TRANSITORIA.

(b) Descripción

La Orden Interna consta de: Encabezamiento, Texto, Firma y Distribución.

Tendrá las márgenes y características generales dispuestas para el Oficio.

1 Encabezamiento

Además del timbre impreso o sello estampado que se colocará en la parte superior izquierda y el nombre del año que se ubicará en la parte central superior del papel, se colocará lo siguiente:

a Lugar y fecha:

Debajo de 10 espacios de la parte superior, se inicia su escritura a partir del centro del papel de igual forma que el Oficio.

*b ORDEN INTERNA N^o... (PERMANENTE)
(TRANSITORIA):*

En la parte superior izquierda y a tres espacios del indicado en el párrafo a, se colocará "O/I N^o..."; seguido de tres dígitos que indicará el número correlativo o "TRANSITORIA", según sea pertinente. Este renglón será subrayado y si es pertinente irá la clasificación de seguridad.

c Renglón "Al:"

Empezando en la margen izquierda y a tres espacios del indicado en el párrafo b, se colocará la palabra "Al:" seguido de los destinatarios. Ejemplo: Todas las Dependencias del Area, Todo el Personal, Unidades de la Fuerza de Superficie, etc.

d Renglón "Asunto:"

Empezando en el margen izquierdo y a dos espacios del indicado en el párrafo c, se colocará la palabra "Asunto" y, a continuación, expresado en el menor número de palabras, el tema que trata, seguido del punto y raya las siguientes palabras según convenga "Dicta, Disposiciones dicta, transcribe, sobre, comunica, etc."

2 Texto:

Constituye la parte sustancial de la Orden.

Se escribirá debajo de tres espacios del renglón "Asunto", en párrafos numerados y a espaciamiento igual al dispuesto para el Oficio.

3 Firma y Distribución:

Igual al Memorándum.

(4) ORDEN DEL DIA

Es una Orden Interna que se emplea para comunicar o disponer actividades específicas, cuya vigencia está limitada a la ejecución de la actividad dispuesta.

(a) Empleo

Será leída o hecha circular entre el personal de la Unidad o Dependencia y será colocada en la vitrina de Ordenes respectivas.

(b) Descripción

La Orden del Día consta de: Encabezamiento, Texto, Firma y Distribución.

1 Encabezamiento:

Además del timbre impreso o sello estampado que se colocará en la parte superior izquierda y del nombre del año que se colocará en la parte central superior del papel, se anotará lo siguiente:

a Lugar y fecha:

Debajo de 10 espacios de la parte superior, se inicia su escritura a partir del centro del papel, de igual forma del Oficio.

b ORDEN DEL DIA N^o...

En la parte superior izquierda y a tres espacios de lo indicado en el párrafo a,

irá en forma abreviada la palabra "ORDEN DEL DIA N^o ..." seguido de dos dígitos que indicará el número correlativo anual que corresponda. Este renglón irá subrayado.

c Renglón "Al:"

Empezando en la margen izquierda y a tres espacios de lo indicado en el párrafo b, se colocará la palabra "Al:" seguida del destinatario. Ejemplo: Todo el Personal.

d Renglón "Asunto:"

Empezando en la margen izquierda y a dos espacios del indicado en el párrafo c; se colocará la palabra "Asunto:"; y a continuación, expresado en el menor número de palabras, el exacto contenido de la comunicación,

2 Texto

Constituye la parte sustancial de la Orden del Día. Se escribirá debajo de tres espacios del renglón Asunto, en párrafos numerados y a espaciamiento igual al dispuesto para el Oficio.

3 Firma:

Será firmada por el Segundo Comandante o Sub-Jefe con los espaciamientos dispuestos en el Memorándum y dará el V^o. B^o. el Comandante de la Unidad o Dependencia.

4 Distribución:

Será igual que en el Oficio.

8. - DIRECTIVAS

Es un documento que norma actividades operacionales y administrativas y/o técnicas.

a. Empleo

Es de uso general en la Marina y se emplean en los diferentes niveles dentro de la Organización Naval. (Comandancia General de la Marina, Comandancia General de Operaciones Navales, Direcciones Generales y Direcciones).

b. Descripción

Las partes de la Directiva se encuentran detalladas en la Publicación "Manual de Planeamiento Operativo"; MAPLO-21001; sin embargo, para efectos administrativos y técnicos se indica un modelo genérico en el anexo "A".

Consta de: Encabezamiento, Texto, Firma y Anexos. Tendrá los márgenes y características generales dispuestos para el Oficio.

(1) Encabezamiento:

Además del timbre impreso y sello estampado que se colocará en la parte superior izquierda y del nombre del año que se colocará en la parte central superior del papel, se anotará lo siguiente:

(a) *En la parte superior izquierda: La clasificación de archivo y de seguridad si correspondiera; dejando tres espacios irá el título de la Directiva Administrativa o Técnica que irá subrayada y debajo a 3 espacios irá el título administrativo abreviado del Promotor, seguido de tres dígitos que indicará el número correlativo anual que corresponda, seguido de un guión con dos dígitos que indicará el terminal del año. Debajo a tres espacios irá la referencia si fuera necesario.*

(b) *En la parte superior derecha y a la misma altura de la clasificación de archivo irá:*

Ejemplar N^o..., debajo y a simple espacio, con mayúsculas en nombre del organismo promotor (emisor), debajo el lugar físico o geográfico donde está su oficina o Cuartel General, luego la localidad debajo, a continuación Grupo-Fecha-Hora, mes y año, y después la referencia del mensaje.

(2) *Texto:*

Es la parte sustancial de la Directiva donde se expone la materia o motivo que origina el documento.

Se inicia a tres espacios debajo del indicativo del Emisor y está compuesto por párrafos numerados y titulados, excepto el primero de ellos.

Los párrafos que se indicarán serán:

ORGANISMOS AFECTADOS:

Son los organismos involucrados en el cumplimiento de la Directiva y pueden estar agrupados como Organismos de Acción u Organismos de Apoyo.

Se listará en orden jerárquico descendente, a los Comandos que van a ejecutar las Ordenes o Disposiciones que se imparten.

(a) SITUACION GENERAL: Se consignará a dos espacios del último organismo afectado.

Es un breve resumen de la situación que permita a los Organismos afectados ubicarse en el problema y actuar adecuadamente.

En este párrafo se deben incluir hechos que indicarán qué es lo que está mal y/o cuáles son las causas del problema o detalles del asunto que se pretende resolver o ejecutar.

(b) FINALIDAD: Breve exposición del fin de meta que persigue el promotor y/o el superior inmediato con la Promulgación de la Directiva.

(c) EJECUCION: Contiene las tareas a ejecutar por los Organismos afectados; debe indicar de ser posible plazos de cumplimiento.

De ser necesario puede tener subpárrafos:

1 Disposiciones Generales: Que contendrá las "tareas comunes" a todos los Organismos afectados.

2 Disposiciones específicas: Que tendrán como subtítulo a cada uno de los organismos afectados que tengan que cumplir "Tareas específicas" con indicación de las tareas a cumplir.

(d) INSTRUCCIONES ESPECIALES:

Contiene instrucciones administrativas referentes al cumplimiento de la Directiva. Deberá contener obligatoriamente los siguientes subpárrafos:

1 Instrucciones de coordinación: a fin de normar procedimientos que permitan efectuar coordinaciones.

2 Acuse de Recibo: a fin de establecer el método a usar, debiéndose preferir el uso de formatos desglosables incluidos en la Directiva, en lugar de mensajes navales (que recargan innecesariamente el tráfico radiotelegráfico).

3 Tiempo de Vigencia: a fin de establecer la fecha-hora de comienzo de vigencia de la Directiva y también su término.

- *Entra en vigencia:*

- *Sale de vigencia:*

4 *Otras instrucciones: (Contendrá otras instrucciones administrativas no consideradas en los subpárrafos 1, 2 y 3.*

(3) Firma:

Debajo del último renglón del texto, a tres espacios y partir del centro del papel se indicará lo siguiente:

(a) El nombre y apellidos

(b) El Grado

(c) EL Cargo

(d) La firma manuscrita del Promotor.

(4) Anexos:

En la parte inferior izquierda después de la firma irá la palabra en mayúsculas "ANEXOS", debajo y siguiendo la línea vertical, se anotarán los anexos que hubieran, indicados con las letras del abecedario comenzando con la "A" y en mayúsculas.

No existe para la Directiva Administrativa o Técnica una delimitación sobre qué aspecto específico debe ir en cada anexo, tal como está tipificado en la publicación "Manual de Planeamiento Operativo", MAPLO-21001;

Además existirán los siguientes anexos:

"X" - Lista de Distribución.

"Y" - Formato desglosable para acuse de recibo, cuando se desee aplicar

9. - FORMAS

Las "Formas de Uso Oficial" se emplean para remitir información específica que sirve para efectos de control y planeamiento de los Comandos responsables de emitir las, llamados "Organismos Emisores de Formas"

La descripción, generalidades, clasificación, codificación, emisión, modificación y derogación de las Formas se encuentran detalladas en el Capítulo IX de esta Publicación.

Los modelos están especificados en las Publicaciones "Catálogo de Formas Generales de Uso Oficial", CAFUSO-13304 y "Catálogo de Formas Especiales de Uso Oficial", CAFUSO-13305.

10. - GUIAS DE DESTINO

Es un documento impreso que reemplaza al Oficio o Memorándum de remisión que permite anexar documentos sobre los que se requiere tomar acciones de diversa naturaleza, con el fin de agilizar la correspondencia.

a. Empleo

Las Autoridades Navales que utilizan este tipo de comunicación escrita son Ministro de Marina, Comandante General de la Marina, Jefe

del Estado Mayor General de la Marina, Comandancia General de Operaciones Navales, Direcciones Generales y aquellos Comandos que por su organización requieren utilizar este tipo de documento impreso.

b. Descripción

(1) La Guía de Destino consta de dos partes desglosables:

Una que se queda en la Dependencia de origen para efectos de control y la otra que es la que se remite al (los) Comando(s) que van a ejecutar la orden dispuesta en el contenido de la misma

(2) La parte que permanece en poder del Promotor sólo lleva indicado el cargo de la Autoridad, Guía de Destino N.º..., referencia, destinatario, se remite para, lugar y fecha.

(3) La parte que se remite al destinatario consta de: Encabezamiento, Texto y Firma.

(a) Encabezamiento:

Compuesto por:

1 Timbre impreso: En la parte superior del papel.

2 GUIA DE DESTINO N.º..., seguido de tres dígitos que indicarán el número correlativo de emisión, luego un guión y a continuación los dos últimos dígitos del año correspondiente.

3 Referencia: Se indicarán los documentos que se relacionan con la Guía de Destino incluyendo la clasificación de seguridad.

4 Lugar y fecha: De la forma indicada para el Oficio.

5 DESTINATARIO: Indicado en la parte central y a continuación los Comandos subordinados.

(b) Texto:

1 SE REMITE PARA: Con mayúsculas en la margen izquierda seguido de las siguientes palabras, según convenga:

- | | |
|--------------------|----------------------|
| - Aprobado | - Su explotación |
| - Su acción | - Su tramitación |
| - Su estudio | - Su devolución |
| - Su opinión | - Preparar respuesta |
| - Su recomendación | - Preparar directiva |
| - Su conocimiento | - Preparar orden |
| - Su consideración | - Su archivo |
| - Su investigación | - |
| - Su informe | - |

En la parte inferior izquierda lleva impresa la palabra NOTA:

(c) Firma:

Irà la firma de la Autoridad correspondiente igual al Memoràndum.

1605. - CORRESPONDENCIA PERSONAL

Para la correspondencia personal se usa generalmente papel de aproximadamente de 16 X 21 centímetros. En la parte superior estará escrito del monograma, insignia, etc. Usualmente se usan los colores crema, gris, canela suave, con los sobres iguales.

Las iniciales pueden ser grabadas o estampadas en la parte superior o a la izquierda de la hoja. Las iniciales son usualmente de 0.5 centímetros de alto y son espaciadas para no ocupar más de 2 centímetros en total.

En hojas grandes de papel, las iniciales pueden ser de 0.5 centímetros de alto y puede cubrir la misma cantidad de espacio. Las iniciales son de tipo monograma (son preferibles), pero las direcciones son mejores en color oscuro o negro.

Cuando se usa el nombre completo y la dirección, en las cartas o postales, es más usada la impresión que la grabación. La mejor impresión es la de color negro u oscuro.

Las tarjetas de correspondencia no deben ser dobladas y usualmente son de 16 X 12 centímetros o más grande. Su nombre y grado y su dirección, si es Ud. retirado debe estar grabadas en la tarjeta, la cual normalmente podrá tener la insignia referida a su mando en la parte superior central. Dichas tarjetas se pueden usar para invitaciones a almuerzos entre hombres, comidas, cocteles, etc.

Cierto tipo de cartas informales pueden tipearse, pero otras se deben escribir a mano. Es obligatorio escribir a mano tarjetas de pésame, referentes a

ceremonias menores, compromisos, nacimientos y toda las cartas formales de invitación y agradecimiento. Así como también cuando se ofrece una comida formal en honor de alguien.

1606. - CARTAS SOCIALES O PERSONALES

Las cartas sociales o personales deben seguir ciertas reglas básicas. Una carta larga o una carta social-personal o personal-social, tendrá la fecha escrita en la parte superior derecha de la página. La fecha también se puede escribir en la última página. Sólo en cartas muy informales se abrevia la fecha. Cuanto más formal sea la carta, se usarán menos abreviaturas.

Los pasos básicos son:

a. Fecha:

*Arriba a la derecha: 15 Junio (Muy informal)
 15 Junio 1985 (Forma civil)
 CALLAO, 15 Junio 1985 (Forma Naval)*

b. Saludo:

*Querida María
Mi querida María
Estimada sra. TORRES, etc.*

c. Cuerpo de la Carta: Párrafos idénticos a un párrafo, anotación breve. Evitar el uso del "YO".

d. *Complemento del cierre o despedida: Se comienza al centro de la página.*

Ejemplo: Sinceramente, o Muy cordialmente

e. *Firma: Debajo o a la derecha de la despedida. Ningún título o rango con el nombre de pila para los amigos.*

1607. - RECOMENDACIONES PARA CARTAS PERSONALES

Será oportuno y prudente observar las siguientes reglas al escribir cartas muy personales:

a. *Nunca precise nada que pueda ser usado en contra de Ud.*

b. *Tenga cuidado de no hacer promesas o establecer familiarización.*

c. *Nunca escriba nada que pueda dañar la reputación de otras personas en cualquier forma o que las dañe, de alguna manera. Se puede dañar más Ud. mismo que la persona que eventualmente podría ser dañada.*

d. *Ud. debe evitar escribir cartas amargas o abusivas, Si Ud va a escribir una carta de queja, espere varias horas o hasta el día siguiente.*

e. *Las cartas de disculpas son a veces necesarias. Una nota explicativa y sincera siempre es aconsejable*

Si no fuera posible hacerlo por falta de disponibilidad, le agradeceré me lo comunique a la brevedad.

*Atentamente,
Carlos CHECA Rivas
C.de C. de Marina
de Guerra del Perú.*

El telegrama a un hotel incluiría el título o rango en la firma:

Sírvase reservar una habitación con baño por una semana desde el Sábado 8 de Junio. Espero confirmación.

*Capitán de Corbeta Carlos CHECA Rivas
Av. Del Inca 135
LIMA - 34*

Un hombre o una esposa puede reservar en un avión, tren, ómnibus, en esta forma:

*Aerolíneas del Perú
Aeropuerto Internacional "JORGE CHAVEZ"*

Sírvase reservar dos asientos para mi esposa y para mí disponibles en Junio. Respuesta.

*Capitán de Corbeta Carlos CHECA Rivas
Av. Del Inca 135
LIMA - 34*

1610. - CARTAS DE PÉSAME

Una de las cartas más difíciles de escribir es una carta de pésame, pero ninguna carta es más apreciada ya que expresa simpatía en un momento de pena. El respeto y obligación, aflicción y amistad son las bases para escribir estas cartas.

La carta de pésame es breve y tiene una forma tradicional, con las siguientes partes:

- a. Una expresión de simpatía.*
- b. Un comentario bondadoso u observación concerniente a la persona fallecida*
- c. Una última palabra de afecto y simpatía.*
- d. La despedida y la firma.*

Ud. deberá ser cuidadoso en elegir las palabras que pondrá en el mensaje a ser enviado a los deudos, en especial cuando el deceso se ha producido como consecuencia de un accidente, suicidio o cualquier otro tipo de catástrofe.

Lo esencial en una carta de pésame son las expresiones de condolencia, de aliento y el deseo de ayudar. Un ejemplo de una carta escrita a la madre de un muchacho que ha fallecido en un accidente, puede ser:

Estimada señora Labarthe:

Acabo de tomar conocimiento del fatal accidente de Jorge y deseo hacerle llegar mi más profunda condolencia. Nuestra amistad, la cual comenzó cuando juntos estuvimos en la Escuela Naval, siempre fue sólida y real, habiéndome servido de base muchas veces.

En vista de que seré cambiado a Lima la próxima semana, deseo visitarla y ponerme a su servicio en lo que pueda ser útil.

Atentamente

Jorge TORRES Castro

Frecuentemente se envían telegramas, los que pueden ser de una de las siguientes formas:

a. Nuestra profunda condolencia.

Jorge TORRES Castro

b. Profundamente consternados por pérdida. Con todo cariño

Carmen y Alberto RAMIREZ C.

1611. - RESPUESTA A CARTAS DE PESAME

Las cartas, telegramas y otros mensajes de condolencia, así como los arreglos florales, deberán ser recibidos, debiendo la persona a quien son dirigidos tomar conocimiento de los mismos personalmente. La respuesta de agradecimiento deberá ser breve, escribirse a mano y ser enviada dentro de las 6 semanas posteriores a la recepción del mensaje (o arreglo floral), si es posible antes.

Una o dos frases serán suficientes, particularmente en casos de enfermedad o ancianidad. En caso de enfermedad, ancianidad o shock, un miembro de la familia puede escribir la nota de agradecimiento.

El papel blanco es el más usual, que el tradicional con filo negro usado antiguamente. Cuando lo usan los caballeros pueden ser grabadas en negro las iniciales. Las damas lo pueden usar todo blanco o con el borde negro de un tamaño de 1.5 mm. de ancho o con monograma negro.

También se usa papel gris claro.

La respuesta a un mensaje de condolencia debe ser muy breve:

Estimada Sra. SANCHEZ

Muy agradecida por su expresión de condolencia

Sinceramente,

Jorge TORRES Ramírez

Una nota más personal:

Estimada Mary:

*Tu carta me dio gran valor.
Muchas gracias por las rosas. Te visitaré a ti y a José pronto.*

Muy sinceramente,

Juan LORES Castillo

1612. - AGRADECIMIENTO A TARJETA DE PESAME

En caso de duelo, es correcto enviar tarjetas grabadas de agradecimiento en respuesta a llamadas telefónicas, tarjetas de condolencia, arreglos florales o corona de misas recibidos; los mensajes de condolencia y pésame son en su mayoría impersonales.

*Rosario y Jorge FORNO Martínez
Muy agradecidos*

1613. - TARJETAS DE NAVIDAD

Esta se enviarán a los amigos más cercanos y a las personas que estima y no podrá saludar personalmente. Por lo general, en el servicio naval no se acostumbra a enviar tarjetas de navidad entre los miembros de una base.

Los sobres serán dirigidos a ambos esposos, aunque sólo conozca a uno.

Las tarjetas impresas o grabadas sin su nombre, llevan su firma al final del saludo y la regla para las firmas es: La persona que firma escribe el primer nombre de la otra persona. Cuando las tarjetas son impresas o grabadas el nombre del esposo va primero, pero ambas formas son correctas. También puede firmar por ambos como "LOS PEREIRA".

Cuando se escribe el nombre de varios miembros de la familia, se debe escribir primero el del padre.

Es mejor poner su dirección en el sobre, cuando la tarjeta va a ser enviada por correo.

Los Comandos de las Unidades y Dependencias están excusados de enviar tarjetas de navidad.

1614. - CARTAS DE RECOMENDACION

Cuando tenga que escribir una carta de recomendación para alguien que ha dejado el servicio o recomendarlo para un empleo, debe escribir con honestidad, franqueza y aprecio sobre las habilidades y carácter de la persona. Es importante que la carta sea con copia, una para el futuro empleador y otra para el empleado. Siempre debe llevar fecha.

Una carta de recomendación o cualquier carta escrita para un lector desconocido no necesita del saludo ni de la despedida.

La carta es el estado de un hecho y es atestiguado con la firma.

Usualmente se pone la frase "A quien corresponda". Si sabe a quien va a ir dirigida la carta, deberá poner el nombre de dicha persona.

Las cartas de recomendación pueden ser escritas a mano o a máquina.

Los puntos generales en una carta son :

- El nombre de la persona o empleado.*
- El tiempo de servicio*
- El tipo de trabajo y su competencia*
- Su honestidad y carácter; su lealtad al servicio u ocupación.*
- Su sobriedad.*
- Su habilidad para relacionarse con otros.*
- Las razones por las que dejó el servicio u ocupación;*

- Una expresión de su sentir, por no seguir trabajando con él, si es el caso.
- Su voluntad en contestar cualquier pregunta con relación a la persona y una expresión de su confianza en él.

Quando una persona no ha sido competente en su trabajo o tiene mala reputación, la mejor forma de indicarlo es hacer omisiones en la recomendación. Sin embargo, no está en la obligación de darle carta de referencia.

1615. - PAPEL FORMAL

El papel formal es aproximadamente de 16 x 21 cms. de tamaño y es de calidad fina, satinado, terciopelado. El escudo o insignia cuando se usan serán grabadas y el papel será blanco o crema con los sobres de igual color.

Una hoja doblada se usa a menudo al contestar invitaciones formales, como comidas, bailes, recepciones, etc. Se debe escribir la respuesta sólo en la primera página.

1616. - INVITACION A MATRIMONIO

Un papel grueso de color blanco o crema es el mejor para una invitación grabada. El tamaño usual es de 25 x 16 cms. y se dobla por la mitad antes de colocarse en el sobre.

El tamaño favorito que no necesita doblaje es de 12 x 16 cms. y se desliza por los bordes dentro del sobre. Las letras negras en las invitaciones pueden ser conservadoras y deben ser de tipo imprenta, romana o letra inglesa.

1617. - SOBRES PARA INVITACIONES DE MATRIMONIO

Las invitaciones de matrimonio grabadas, por lo general se incluyen en sobre. El sobre se dirige al: Señor Capitán de Corbeta Juan PONCE Rojas y Sra., y no se pega. En el sobre se pone toda la dirección. La invitación será enviada a su domicilio o a la Dependencia si se emplea el Servicio de Correo Naval.

Ejemplo:

*Avenida Javier Prado Nro. 1246
San Isidro
LIMA*

Para mayor información ver Cap. XVIII.

1618. - SOBRES DE CORRESPONDENCIA SOCIAL

Cuando se dirige una carta a los jóvenes se les pone "Sr." y a las chicas de todas las edades "Srta.".

Una carta confidencial puede tener la palabra "PERSONAL" escrita en la esquina superior derecha del sobre.

Cuando no está seguro de la dirección se puede escribir en la parte inferior izquierda del sobre la frase "Sírvasse devolver".

Antes de colocar cualquier carta en un sobre, revisarla para hacer las correcciones. Cuando escriba más de una carta, siempre revise para asegurarse que las cartas están en sus sobres respectivos.

1619. - TARJETAS DE INVITACION

Para las invitaciones formales, se acostumbra usar tarjetas de calidad fina, de un tamaño de 16 x 12 cmts.

La tarjeta debe ser simple o grabada parcialmente.

Las tarjetas son blancas o marfil, con el escudo o insignia grabada en negro o azul marino (Fig. 16-1). Su nombre (o posición administrativa) está directamente debajo del emblema, seguida de la línea: tiene el agrado de invitar a Ud....



El Director de la Escuela Naval del Perú
Contralmirante Julio Olaechea Pérez

tiene el agrado de invitarlo al

a

el día a las horas.

R.S.V.P.

294566

Fig. 16-1

El nombre del invitado y la demás información se escribe a mano con tinta oscura. Las tarjetas son usadas para cualquier ocasión en comidas formales o informales, recepciones, almuerzos, etc.

Cuando el Oficial no va a ser cambiado por algún tiempo y se tienen muchas tarjetas o cuando al Oficial retirado tiene una dirección permanente, ésta puede ser grabada en el centro de la tarjeta bajo de la línea "a las ..."

Las tarjetas que se doblan son de 14 x 16 cmts. de tamaño y son usadas frecuentemente para los almuerzos, cóctel, cena buffet. Estas tarjetas se llaman informales y son de un papel grueso y suave en color blanco o crema, con sobres del mismo color.

El nombre puede ser grabado en el centro de la misma forma que las tarjetas personales. La invitación usualmente se escribe en la mitad inferior del centro de la tarjeta.

La tarjeta de invitación o mensaje simple informal se usa en lugar de las tarjetas dobladas. Esta tarjeta es de 16 x 12 cmts. de tamaño y es de papel de color blanco o crema. El nombre está grabado en el centro o levemente arriba del centro de la tarjeta, con la dirección en la esquina superior derecha. Si se desea, se puede poner el número de teléfono en la esquina superior del lado izquierdo de la tarjeta.

1620. - DISCULPAS

Actualmente es costumbre para el anfitrión, ayudantes, secretarias, escribir o tener tarjetas grabadas o impresas, con la frase "Sólo Disculpas" debajo del R.S. V.P. en las invitaciones (así como en las invitaciones para matrimonios). Esto significa que sólo aquellas personas que no asistan a una fiesta o reunión, deben dar respuesta.

1621. - SOBRES

Los sobres deben estar de acuerdo con todas las tarjetas informales y las que se tienen que llevar y con algunas de visita.

Las Reglas del Correo requieren que los sobres sean por lo menos de 17 x 13 cmts. Cuando los sobres de visita son muy pequeños, es propio escribir sólo el nombre en el sobre y meterlo en sobre más grande para ser enviado. Se debe poner la tarjeta de visita en un sobre cuando Ud. haga una visita oficial o social.

CAPÍTULO XVII

INVITACION Y RESPUESTA

1701	Gmrañabades
1702	Tipos de invitaciones
1703	Redacción de invitaciones informales
1704	Respuesta a invitaciones informales
1705	Redacción de invitaciones formales
1706	Respuesta a invitaciones formales

1707	Gestión del sobre
1708	Tarjetas de confirmación
1709	Tarjetas de respuesta
1710	Invitaciones escritas a mano

1711	Tarjeta Uniforme
	Invitación para baile
1712	Invitación telefónica

CAPITULO XVII

INVITACION Y RESPUESTA

CONTENIDO

- 1701 Generalidades
- 1702 Tipos de invitaciones
- 1703 Redacción de invitaciones informales
- 1704 Respuesta a invitaciones informales
- 1705 Redacción de invitaciones formales
- 1706 Respuesta a invitaciones formales
- 1707 Destino del sobre
- 1708 Tarjetas de confirmación
- 1709 Tarjetas de respuesta
- 1710 Invitaciones escritas a mano
- 1711 Tarjeta Uniforme
- 1712 Invitación para baile
- 1713 Invitación telefónica
- 1714 Invitación por telegrama
- 1715 Cancelación de una invitación
- 1716 Invitado de honor

CAPITULO XVII

Invitación y Respuesta

1701. - GENERALIDADES

La emisión (impresión) de invitaciones, así como el conocimiento de ellas siguen una regla social definida que se debe observar. Estas reglas deben ser consideradas como una estructura en la cual puede extender o responder invitaciones con una gran ventaja

y un mínimo de esfuerzo, tanto para el anfitrión como para el invitado.

1702. - TIPOS DE INVITACIONES

En general los tipos de invitaciones que recibirá son:

- a. Informal: Estas pueden ser emitidas personalmente, por teléfono, escrita a mano, tarjeta informal o en una tarjeta de visita dentro de su respectivo sobre.*
- b. Formal: Estas pueden ser grabadas completas o parcialmente, telefónicas o escritas a mano de la misma forma que las tarjetas grabadas completamente.*

Aunque durante los primeros años de la carrera de un Cadete u Oficial joven la mayoría de las invitaciones son informales, las invitaciones formales son emitidas por los Directores a las diferentes Escuelas o por intermedio de las Autoridades Navales o de otros Institutos a las Unidades. Los oficiales jóvenes, así como los Cadetes recibirán, a menudo, invitaciones formales para bailes y comidas, ocasiones oficiales, así como fiestas informales durante los cruceros anuales de verano a países extranjeros.

Los Oficiales de mayor graduación recibirán muchas invitaciones del Estado y atenciones sociales a través de su carrera profesional o servicio.

Cuando las invitaciones son personales, se debe estar alerta y preparado para aceptar o rehusar sin previo aviso. Cuando la invitación es de su agrado, no hay dificultad para expresar complacencia. Pero cuando no le interesa aceptar la invitación, debe ocultar su desagrado con un gesto de cortesía.

Cuando rehúse una invitación, su respuesta debe ser plausible, no palabrear con generalidades tales como:

"Bueno, tengo un compromiso esa noche, no sé si pueda ir...". En vez de eso puede decir "Lo siento, no estoy libre esa noche, pero de todas maneras muchas gracias".

Cuando no está seguro si está libre para aceptar la invitación, sea franco con la persona que lo invita y diga porqué no puede comprometerse en ese momento; por ejemplo: puede decirle que cree que tiene guardia, etc.; o decirle sino hay inconveniente en darle una respuesta posterior, y que sino Ud. revisará su programa inmediatamente y se lo hará saber al anfitrión lo antes posible.

Si un retraso en la respuesta es inconveniente, debe rehusar en el momento pero muy amablemente.

Las invitaciones telefónicas siguen el mismo patrón para aquéllas dadas personalmente. La información respecto a la hora, fecha y lugar debe ser repetida para no cometer errores. Es sensato escribir la información inmediatamente en una agenda o block. Será embarazoso si se olvida y llega en un día y hora equivocados.

Generalmente, las invitaciones verbales se emiten para ocasiones pequeñas como té, comidas, cocteles, fiestas infantiles, bautizos, bailes informales, picnics, cafés matutinos, etc. Las invitaciones por medio de tarjetas, ya sea de visita o circulares informales o tarjetas con mensajes largos, se usan para fiestas informales, tales como cocteles, recepciones, etc., incluyendo las ocasiones de tarde como las de noche, cenas buffets, té, fiestas infantiles, bailes en casa, etc.

No olvide que los sobres deben estar de acuerdo con las tarjetas.

Las tarjetas de visitas usadas para invitaciones deben emplear sobres de por lo menos 10 X 6.5 centímetros de tamaño, de acuerdo con el Reglamento Postal (por supuesto nunca adjunte una tarjeta de visita en un sobre cuando hace una visita social).

Las invitaciones escritas se extienden también cuando no se pueden hacer por teléfono, o cuando la ubicación de la casa o lugar donde será la reunión es difícil de encontrar. Algunas veces, como información pertinente, se ilustra en la tarjeta un gráfico, que puede ser dibujado o impreso, con la ubicación de la casa o lugar.

Cuando se recibe una invitación informal a una hora en que un amigo le visitará, puede declarar en su respuesta que lo siente, pero no puede aceptar la invitación porque un compañero de Promoción o de trabajo estará con Ud. a esa hora. El sentido común le dictará si debe hacer esto, dado que no debe colocar al anfitrión en la posición de tener que invitar a su compañero.

Si es conveniente para sus invitados, la anfitriona probablemente le invitará a que traiga (lleve) a su compañero de Promoción o trabajo. De lo contrario, le puede decir algo así como "lo siento, es solamente una comida para personas sentadas, pero tal vez en otro momento". Porque, como Ud. se dará cuenta, cuando se alternan invitados en una mesa para cenar, un invitado extra causaría desorden en el arreglo de la misma.

Las Agregadurías o Embajadas acreditadas ante el Gobierno, para reuniones oficiales efectúan las invitaciones a través de la Oficina Naval de Enlace, que las tramitará a su destinatario con un sello adicional de color negro que indica que podrá asistir opcionalmente; si el sello fuera de color verde, su asistencia será de carácter obligatorio; en el caso de recibirla con sello color rojo, se excusará y no deberá asistir.

Lo indicado en el párrafo anterior se estiliza con el fin de buscar proporcionalidad en la asistencia a las Embajadas o Agregadurías oficialmente acreditadas.

1703. - REDACCION DE INVITACIONES INFORMALES

Una invitación hecha por una pareja de esposos es normalmente redactada por la anfitriona. Una invitación oral, dada en primera persona o por teléfono, debe ser hecha de manera simple: "Pedro y yo tendremos algunos amigos a comer el Sábado a las 7, y esperamos que tú y Juan puedan acompañarnos. Será informal."

Una invitación a una pareja de mayor edad y/o de más confianza, deberá ser hecha en tercera persona y con forma más protocolar.

Toda invitación escrita deberá de contener la información necesaria: motivo, hora, lugar, tenida a usarse y, si es posible, el grupo de personas que asistirá.

1704. - RESPUESTA A INVITACIONES INFORMALES

Las respuestas a invitaciones informales pueden ser dadas personalmente o escritas a mano. Deben ser entregadas tan pronto como sea posible y como máximo dentro de las 48 horas de haber recibido las invitaciones.

Las respuestas deberán ser siempre dirigidas a la anfitriona.

Cuando su respuesta es una disculpa, no deberá de explicar las causas por las que no asistió.

Después que ha asistido a una invitación, es una buena costumbre que Ud. escriba o llame por teléfono y agradezca las atenciones recibidas. Una nota de agradecimiento debe ser breve, pero genuina al expresar sus apreciaciones. La respuesta debe ser dirigida a la anfitriona, pero el texto deberá involucrar de alguna manera a todos los miembros de la familia.

Ejemplo:

Estimada Sra. PEREZ

Le agradecemos mucho la velada maravillosa que hemos pasado juntos el Sábado último. Sin ninguna duda son ustedes unos excelentes anfitriones y sus invitados constituyeron un grupo muy agradable.

La comida estuvo exquisita y aún recuerdo la maravillosa torta de chocolate, que no la comía tan bien hecha desde hace mucho tiempo. Todos nosotros hemos disfrutado de los temas de conversación tan amenos del Sr. PEREZ.

Nuevamente gracias por la fina atención.

Sinceramente

Carlos GAMARRA

1705. - REDACCION DE INVITACIONES FORMALES

Las invitaciones formales pueden ser total o parcialmente grabadas, o también pueden ser escritas a mano, siempre en tercera persona. Estas invitaciones también pueden ser hechas telefónicamente y deben ser posteriormente regularizadas con una tarjeta.

Las invitaciones formales deben ser extendidas con 10 ó 15 días de anticipación.

Se deben seguir las siguientes reglas generales en la literatura de las invitaciones formales:

- a. Se debe evitar las abreviaciones e iniciales, pero algunas excepciones establecidas como: "Sr."*

"Sra.", "Dr.", "R.V.S.P.", etc. Cuando se use una inicial en lugar del primer o segundo nombre, la inicial debe usarse de la siguiente manera: Teniente Primero Gonzalo E. Cortez M.

- b. Rangos, títulos y nombres se escriben completos: "Teniente Segundo", "Teniente Primero", "Capitán de Corbeta", "Mayor", "General", "Coronel", "Contralmirante", etc.
- c. La fecha y la hora se ponen en letras, pero el día y el mes con letra mayúsculas: "Jueves, 7 Enero".
- d. La persona o personas que emiten las invitaciones deben referirse a sus invitados con sus nombres completos: "Teniente Segundo Javier CALVO PEREZ Badiola y Sra.". Pero sus huéspedes o invitados en el momento de ser presentados en la reunión, deberán ser nombrados por sus apellidos solamente: "Teniente Segundo CALVO PEREZ y Sra."
- e. Los invitados de honor se nombran con las frases: "en honor de ...", que se usan principalmente para grandes personalidades y "les presento..." usada generalmente para nuevos invitados y huéspedes".
- f. En la parte inferior izquierda de la tarjeta se indicará el tipo de traje a ser usado. En algunos países acostumbra a poner las frases "Corbata blanca" o "Corbata negra".
- g. Cuando la invitación lleva escrita o grabada la frase "Corbata blanca" en la esquina inferior izquierda, significa que es una ocasión muy formal y se debe usar vestido de noche, uniforme o frac.
- h. La frase "Corbata negra" denota ocasión menos formal se debe usar uniforme o smoking para una comida (Ver Capítulo II).

- i. El "R.S.V.P." significa que es obligatoria una respuesta, sea para confirmar su asistencia o disculparse.

1706. - RESPUESTA A INVITACIONES FORMALES

Para sus respuestas debe seguir las siguientes reglas generales:

- a. *Las respuestas deben ser escritas dentro de las 48 horas, preferentemente 24 horas después de recibida la invitación para un almuerzo o comida. Así la anfitriona tendrá tiempo para invitar a otra persona a fin de que ocupe el puesto o variar el arreglo de las mesas.*
- b. *Las repuestas son escritas a mano en tercera persona, en la primera carilla de la hoja doblada, de color blanco o crema.*
- c. *La aceptación incluirá su título y nombre completo, el título y apellido del anfitrión y anfitriona y la fecha y hora, también el lugar o dirección de la anfitriona. La razón de esta repetición es que la anfitriona puede hacer correcciones, si es que el futuro invitado ha cometido algún error.*
- d. *Una disculpa incluye la misma información, excepto que no se hace referencia a la hora ni el lugar.*
- e. *Los sobres son dirigidos al anfitrión y a la anfitriona o a la secretaría, si se indica R.S.V.P..*
- f. *Una invitación a un almuerzo o comida formal a una pareja de casados (esposos) debe rechazarse si uno de los dos no puede asistir. La regla es los dos o ninguno.*

- g. En nuestro medio se acostumbra a poner un número telefónico debajo de la sigla R.S.V.P., a fin de que los invitados confirmen su asistencia a dicho número.*
- h. Las invitaciones Oficiales son de asistencia obligatoria para los miembros de la Marina de Guerra; en estos casos el R.S.V.P. debe interpretarse para excusarse, sólo por motivos de fuerza mayor.*

Después de aceptar una invitación formal, Ud. se compromete a darle prioridad sobre cualquier otra invitación (que no sea obligatoria), con excepción de que si recibe una invitación de Palacio de Gobierno, ésta tiene precedencia sobre cualquier otra. En tal caso retirará la aceptación anterior. Una invitación del Jefe de una Misión Diplomática precede a cualquier otra invitación para servicios de Agregadurías, etc.

1707. - DESTINO DEL SOBRE

Después de escribir su respuesta, dirigirá el sobre a la persona u Oficina indicada en la esquina inferior izquierda de la invitación, o a la persona u oficina cuyo nombre aparece en la tarjeta de respuesta adjunta a la invitación.

Ejemplo:

*Contralmirante
Secretario General de Marina
Ministerio de Marina
SAN ISIDRO*

Cuando se responde a una invitación formal emitida por un oficial y su esposa para una comida que tendrá

lugar en su residencia, dirigirá el sobre a los dos, al Oficial y su esposa. Para una comida menos formal o informal dirigirá el sobre a la anfitriona (la esposa del Oficial).

Ejemplo:

*Sra. SILVIA RODRIGUEZ DIAZ
Av. Graña y Montero 123
LIMA 16*

1708. - TARJETAS DE CONFIRMACION

Para confirmar invitaciones, especialmente aquellas enviadas a personas importantes o aquéllas emitidas verbalmente, las tarjetas de confirmación se envían frecuentemente poco tiempo antes de la fecha a aquellas personas que han aceptado.

Se puede usar la invitación grabada otra vez, con el número telefónico y/o R.S.V.P. con las palabras "para confirmar" escritas en la parte inferior. Se puede usar una tarjeta pequeña grabada parcialmente, con información específica escrita a mano. Para ocasiones informales se puede usar una tarjeta de visita con la información pertinente escrita a mano en la esquina superior izquierda.

1709. - TARJETAS DE RESPUESTAS

Generalmente las tarjetas de respuestas van adjuntas con la invitación a ocasiones oficiales grandes, tales como ceremonia de retiro, almuerzos seguidos de graduación, ceremonias en la Escuela Naval y/o Centro de Instrucción Técnica y Entrenamiento Naval, comisiones,

etc. El propósito de las tarjetas es facilitar el chequeo de la lista de invitados.

Las tarjetas con dirección adherida al sobre generalmente son del tipo pequeño con información específica escrita a mano.

1710. - INVITACIONES A MANO

La invitación formal tiene que ser grabada, pero puede ser escrita a mano sobre un papel blanco o crema en tercera persona. La literatura y el espacio es igual que el formato grabado. La dirección o lugar de la reunión está generalmente al lado derecho.

Ejemplo:

*Capitán de Navío Luis MALAGA y Sra.
Solicita el placer de su compañía
del Teniente Primero Juan de VINATEA
a la comida del Sábado 20 Octubre
a las 2200 horas*

Traje:

Las Moras 177

Uniforme o Smoking

1711. - TARJETA UNIFORME

Se puede adjuntar a una invitación oficial, una pequeña tarjeta que diga UNIFORME.

Ejemplo:

*UNIFORME
EATON*

1712. - INVITACION PARA BAILE

Una invitación completamente grabada para un baile de debutante sería de la siguiente forma:

*Capitán de Navío Luis MALAGA Y SRA.
Solicitan el placer de la compañía del
Alférez de Fragata Carlos SUAREZ Ríos
al baile en honor de su hija
Srta. María Elena MALAGA
el día 20 Octubre
a las 11 p.m.
Club de Oficiales de la Marina de Guerra*

*R. V. S. P.
Los Cipreses 132 - SAN BORJA
Teléf.: 361411*

Una recepción de debutante sería:

*Capitán de Navío Luis MALAGA y Sra.
Srta. María Elena MALAGA
en casa
Sábado 20 Octubre
a las 1700 horas.*

*R. S. V. P.
Los Alamos 145 - CHACARILLA
TELÉF.: 468012*

La aceptación sería de la siguiente forma:

*Alférez de Fragata Jorge PONCE Aguilar
acepta con agrado
la amable invitación del
Capitán de Navío Luis MALAGA y Sra. MALAGA
para el Sábado 20 Octubre
a las 1700 horas
Los Alamos 145 - CHACARILLA*

Su disculpa sería:

*Alférez de Fragata Jorge PONCE Aguilar
siente que debido a obligaciones
no podrá aceptar la amable invitación
del Capitán de Navío MALAGA y Sra.
Srta. MALAGA
para el Sábado 20 Octubre*

*Para bailes formales, generalmente se usa una
forma semigrabada:*

*El Presidente del Centro Naval
solicita el honor de la presencia
del Alférez de Fragata Javier SANCHEZ
en la fiesta de Año Nuevo el Miércoles 31
de Diciembre
A las 2230 horas*

*R.S.V.P.
Centro Naval San Borja
Teléf.: 423015*

Una invitación menos formal puede omitir el nombre del invitado:

*El Capitán de Navío Luis MALAGA y Sra.
Srta. María Elena MALAGA
solicita el placer de su compañía en
un pequeño baile
el Sábado 20 de Octubre
A las 2200 horas*

R. V.S.P.

Av. Del aire 145 - SAN BORJA

Teléf.: 472414

Su respuesta a una invitación que llevaba los nombres de varias personas tales como los coanfitriones a una comida o recepción, o los nombres de los padres con el de su hija, o los nombres de los patrocinadores del evento, debe contener el nombre de todas ellas.

Al responder una invitación a un pequeño baile, en su respuesta omitirá la palabra "pequeño".

1713. - INVITACION TELEFONICA

Las invitaciones telefónicas son correctas aún para ocasiones formales, sin embargo tales invitaciones son más usuales para ocasiones pequeñas, y es la anfitriona quien hace las invitaciones telefónicas. El invitado puede aceptar en el momento, pero si está ausente cuando se recibió el mensaje, puede responder con una nota o por teléfono.

Un ayudante llamará por su Jefe o una Secretaria. En las residencias el mayordomo puede hacerlo por la anfitriona.

Si la empleada o mayordomo recibe la llamada, la conversación puede ser la siguiente:

- *"Residencia del Comandante VEGA Ruíz"*
- *"Desearía hablar con la Sra. por favor"*
- *"¿Quién habla por favor?"*
- *"Hablo por el Comandante LA TORRE y Sra."*
- *"Lo siento, pero la Sra. no está en casa. Puede dejarme el mensaje"*
- *"Podría decirle que la Sra. LA TORRE desearía saber si el Comandante VEGA Ruíz y Sra. podrían cenar el Sábado 5 de Octubre a las 8 p.m. en la casa del Comandante ubicada en Monte Blanco 245, CHACARILLA."*
- *"Muy bien, gracias"*

Su respuesta se hace en la misma forma:

- *"Sírvase comunicarle al Comandante LA TORRE y Sra. que el Comandante VEGA Ruíz tiene el agrado de aceptar..."*

1714. - INVITACIONES POR TELEGRAMA

Una invitación formal enviada por telegrama podría leerse:

Almirante Carlos SARMIENTO y Sra. solicitan el placer de la compañía del Capitán de Navío Alberto SEGURA y Sra. a la comida del 4 de Octubre en el Club de la Marina a las 8 pm.

La respuesta podría ser:

Capitán de Navío Alberto SEGURA y Sra. aceptan con agrado la amable invitación del Amirante SARMIENTO y Sra. para el Viernes 4 de Octubre en el Club de la Marina a las 8 pm.

1715. - CANCELACION DE UNA INVITACION

Existen pocas razones válidas para retirar la aceptación de una invitación: Enfermedad, muerte de un familiar, futura ausencia ocasionada por traslados oficiales o negocios importantes en alguna otra parte.

Como se mencionó anteriormente, una invitación del Palacio de Gobierno o el Jefe de una Misión Diplomática tienen prioridad sobre cualquier otra invitación. En tales casos, si Ud. ya ha aceptado una invitación anterior, para evitarse una ocasión conflictiva tendría que cancelar su aceptación previa con palabras como éstas:

El Contralmirante Gustavo SUAREZ Hidalgo y Sra. sienten que debido a una invitación del Palacio de Gobierno deben retirarse de la cena del C.de C. Gastón ROCCA y Sra. el 5 de Octubre

1716. - INVITADO DE HONOR

Es contrario a las costumbres invitar a personas de rango más alto que el invitado de honor en un almuerzo o

comida oficial. Sin embargo, cuando esto es inevitable se deben seguir las siguientes reglas:

- a. Pedir al invitado de alto rango que renuncie voluntariamente a sus derechos para la ocasión en favor del invitado de honor.*
- b. Cuando organice una reunión en honor de una persona, es de buen gusto consultar con él la relación de futuros comensales. Siendo potestad del invitado de honor eliminar a alguien que no sea de su agrado, no debiendo Ud. preguntar el porqué de dicha eliminación.*
- c. Sentar a los invitados por orden de precedencia, aunque el invitado de honor le toque el extremo de la mesa. Se debe seguir esta costumbre cuando están Embajadores o invitados de alto rango.*
- d. Hacer de coanfitrión al invitado de mayor precedencia, si es una reunión de hombres y si él y el anfitrión son de la misma nacionalidad.*
- e. Cuando la fiesta o comida es informal, Ud. puede tener un invitado de honor de rango más bajo que los otros invitados, pero no se puede hacer esto en un compromiso oficial o formal.*
- f. Al extender una invitación para que alguien sea el invitado de honor debe decir "me gustaría mucho dar esta cena en honor de Ud.", y cuando la persona es casada: "... en honor de Ud. y su esposa (o esposo)". La invitación debe incluir a los dos.*

Una carta para un futuro invitado de honor debe ser escrita en esta forma:

25 Setiembre 1985

Estimada Sra. FERNANDEZ

Tengo el agrado de invitar a Ud. y al Comandante FERNANDEZ el Sábado 5 de Octubre a las 20:00 horas.

Deseamos invitar a algunos amigos que se reúnan con nosotros, en honor de Ud. y espero que tengamos la suerte de que se encuentre libre esa noche.

*Sinceramente
Cecilia SANCHEZ C.*

Quando las invitaciones se hacen por teléfono, no debe usar la frase "en honor de" ya que esta frase sólo se usa en invitaciones grabadas. En cambio puede decir: "ofrecemos una comida el próximo Sábado 5 al Senador Francisco BELAUNDE y Sra."

*Capitán de Fragata
Pedro Vásquez Ortiz*

MARINA DE GUERRA DEL PERU

FIG. 17-01

Capitán de Navío Carlos Cueto Solís

FIG. 17-02

Teniente Segundo Luis Lara y Sra.

FIG. 17-03

José Prada Dazo

Teniente Segundo
MARINA DE GUERRA DEL PERU

FIG. 17-04

Contralmirante Jaime Canessa y Sra.

Av. Arequipa 1980

FIG. 17-05

XVII-20

Camino Real 137

Capitán de Fragata Juan Rivas y Sra.

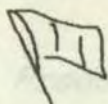
FIG. 17-06

*La Promoción 1979
de la
Escuela Naval del Perú
invita cordialmente*

a la reunión informal
el Sábado, 4 de Noviembre
a 3:30 pm. Salón el Monitor

R. S. V. P.
Oficina RR.PP.

FIG. 17-07



*En Conmemoración del Día de la Marina Peruana
El Agregado Naval del Perú y Sra.*

solicita el placer de su compañía

en la recepción

el Domingo 23 del Mes de Julio

de 1900 a 2300 horas

Washington Room, Army and Navy Club

Farragut Square

Services Dress White

FIG. 17-08

YO NOSOTROS

ACEPTO (AMOS) LAHENTO (AMOS)

LA INVITACION DEL DIRECTOR A LA CEREMONIA

DE GRADUACION Y RECEPCION EL LUNES 6 JUN. 1966

.....
NOMBRE

.....
DIRECCION

SE REQUIERE
CONFIRMACION
DE ASISTENCIA

(REVES)

FIG. 17-09-A

(REVES)

UNA VEZ RECIBIDA SU CONFIRMACION, SE CONFECCIONARAM
LAS TARJETAS Y PASES ESPECIALES PARA LA CEREMONIA
DE GRADUACION, LAS CUALES SE REMITIRAN A FINES
DEL MES DE JULIO

FIG. 17-09-B

CAPITULO XVIII

PARTES MATRIMONIALES

1801	Generalidades
1802	Formalización del matrimonio
1803	Forma de dirigir los partes matrimoniales
1804	Invitación a recepción matrimonial
1805	La recepción de matrimonio
1806	Participación a anotación de matrimonio
1807	Partes de los novios
1808	Partes de los testigos
1809	Partes de los padrinos
1810	Partes de los padrinos
1811	Partes de los padrinos
1812	Partes de los padrinos
1813	Partes de los padrinos
1814	Partes de los padrinos
1815	Partes de los padrinos
1816	Partes de los padrinos
1817	Partes de los padrinos
1818	Partes de los padrinos
1819	Partes de los padrinos
1820	Partes de los padrinos
1821	Partes de los padrinos
1822	Partes de los padrinos
1823	Partes de los padrinos
1824	Partes de los padrinos
1825	Partes de los padrinos
1826	Partes de los padrinos
1827	Partes de los padrinos
1828	Partes de los padrinos
1829	Partes de los padrinos
1830	Partes de los padrinos
1831	Partes de los padrinos
1832	Partes de los padrinos
1833	Partes de los padrinos
1834	Partes de los padrinos
1835	Partes de los padrinos
1836	Partes de los padrinos
1837	Partes de los padrinos
1838	Partes de los padrinos
1839	Partes de los padrinos
1840	Partes de los padrinos
1841	Partes de los padrinos
1842	Partes de los padrinos
1843	Partes de los padrinos
1844	Partes de los padrinos
1845	Partes de los padrinos
1846	Partes de los padrinos
1847	Partes de los padrinos
1848	Partes de los padrinos
1849	Partes de los padrinos
1850	Partes de los padrinos
1851	Partes de los padrinos
1852	Partes de los padrinos
1853	Partes de los padrinos
1854	Partes de los padrinos
1855	Partes de los padrinos
1856	Partes de los padrinos
1857	Partes de los padrinos
1858	Partes de los padrinos
1859	Partes de los padrinos
1860	Partes de los padrinos
1861	Partes de los padrinos
1862	Partes de los padrinos
1863	Partes de los padrinos
1864	Partes de los padrinos
1865	Partes de los padrinos
1866	Partes de los padrinos
1867	Partes de los padrinos
1868	Partes de los padrinos
1869	Partes de los padrinos
1870	Partes de los padrinos
1871	Partes de los padrinos
1872	Partes de los padrinos
1873	Partes de los padrinos
1874	Partes de los padrinos
1875	Partes de los padrinos
1876	Partes de los padrinos
1877	Partes de los padrinos
1878	Partes de los padrinos
1879	Partes de los padrinos
1880	Partes de los padrinos
1881	Partes de los padrinos
1882	Partes de los padrinos
1883	Partes de los padrinos
1884	Partes de los padrinos
1885	Partes de los padrinos
1886	Partes de los padrinos
1887	Partes de los padrinos
1888	Partes de los padrinos
1889	Partes de los padrinos
1890	Partes de los padrinos
1891	Partes de los padrinos
1892	Partes de los padrinos
1893	Partes de los padrinos
1894	Partes de los padrinos
1895	Partes de los padrinos
1896	Partes de los padrinos
1897	Partes de los padrinos
1898	Partes de los padrinos
1899	Partes de los padrinos
1900	Partes de los padrinos

CAPITULO XVIII

PARTES MATRIMONIALES

CONTENIDO

- 1801 Generalidades
- 1802 Formalización del compromiso
- 1803 Forma de dirigir los partes matrimoniales
- 1804 Invitación a recepción matrimonial
- 1805 Participación de matrimonio
- 1806 Postergación o anulación de matrimonio
- 1807 Residencia de los novios
- 1808 Atenciones sociales para la boda
- 1809 Regalos y agradecimiento
- 1810 Aniversario de matrimonio

CAPITULO XVIII

Partes Matrimoniales

1801. - GENERALIDADES

Un parte de matrimonio tradicional, está grabado en un papel fino color blanco o crema. El tamaño más usado es de doble hoja de 24 X 16 centímetros, se dobla en dos y se introduce en un sobre. Si se usa una invitación más pequeña (generalmente 12 X 16 centímetros) no se dobla, pero se coloca dentro de un sobre apropiado. Los partes deberán ceñirse al modelo protocolar mostrado al final del Capítulo, debiendo evitarse dibujos, figuras con

relieve u otras inscripciones decorativas cuyo empleo recargaría y quitaría la sobriedad requerida.

Por regla general se debe evitar abreviaciones, iniciales, números, etc. en las invitaciones matrimoniales. La hora se escribe completa.

Los Oficiales deben usar sus títulos antes de sus nombres en las invitaciones.

Los Oficiales en Retiro solamente usan sus títulos en partes matrimoniales y avisos.

Los Oficiales Almirantes en Retiro conservan sus títulos en la vida civil, debiendo usarlos como si estuvieran en servicio.

El novio confecciona con su señora madre la lista con los nombres y direcciones de sus amigos y familiares, la cual será entregada a la madre de la novia. Las invitaciones son despachadas por correo u otro medio por la madre de la novia, con tres o cuatro semanas de anticipación. Si todos los invitados no participan en la recepción que sigue a la ceremonia, se debe indicar en la lista con la letra "R" los que asisten a la recepción y con la letra "C" a la ceremonia solamente. Si los padres de uno de los contrayentes ha fallecido, las invitaciones deben ser participadas por el familiar más cercano o mayor, hermano o abuelo.

Las invitaciones a la ceremonia religiosa y/o recepción no llevan el "R.S.V.P.", por lo tanto no requieren respuesta.

La dirección de la casa de la familia de la novia normalmente está impresa en la parte posterior del sobre, de manera que puedan enviar las respuestas (confirmaciones) a esa dirección y no al lugar de la boda. Asimismo, podrá estar impresa la dirección en la cual se recibe el colectivo (Fig.18-01). En caso de que se regalen flores para la boda, Estas no deberán ser remitidas al templo, debiendo hacerlo a la dirección de la novia.

1802. - FORMALIZACION DEL COMPROMISO

Para la formalización del compromiso los padres del novio deberán asistir a la casa de la novia en visita anunciada. Se estila para estos casos que los padres de la novia organicen una pequeña recepción íntima a la cual asistirán solamente padres y hermanos de los novios. Dicha recepción se llevará a cabo después de realizar el acto de formalización del compromiso.

1803. - FORMA DE DIRIGIR LOS PARTES MATRIMONIALES

El sobre exterior será dirigido completamente sin abreviaciones.

*Ejemplo: Capitán de Corbeta Alberto CORBETTO y Sra.
Los Gladiolos 122
Urb. Aurora
Miraflores*

Otros miembros adultos de la familia, tales como abuela, hija o suegra, etc., deben recibir invitaciones separadas.

Cuando hay varios miembros adultos de la familia viviendo en la misma dirección, no se debe escribir "y familia" en el sobre, sino enviar partes individuales tal como se indicó en el párrafo anterior.

Si los hijos son menores de 18 años se podrá dirigir el parte empleando "Sra. e hijos".

Cuando los miembros de una familia son mayores de 18 años y no viven en una misma dirección, cada uno recibe una invitación.

Un sobre dirigido a una chica soltera de cualquier edad siempre se escribe "Srta."

Los sobres son dirigidos a mano en tinta negra o azul. Es aconsejable ordenar sobres extras por si hay errores.

1804. - INVITACION A RECEPCION MATRIMONIAL

La forma usual de enviar una invitación para una recepción matrimonial, sea que la boda se realice en la mañana o en la noche, es mediante una pequeña tarjeta de 8 X 5 centímetros, grabada en el mismo tipo de papel que el parte matrimonial, que contiene la invitación a la recepción. Asimismo, junto con el parte, también pueden incluirse invitaciones para eventos que se realizarán antes de la boda, tales como shower, té de tías, etc. Estas últimas deberán incluir su respectivo sobre dirigido a la señora o invitada.

1805. - PARTICIPACION DE MATRIMONIO

La participación del matrimonio se emite en el mismo tipo de papel que se usa para los partes y se envían después que el matrimonio se ha realizado. Estos son enviados por los padres de la novia o la persona designada para hacerlo. Se les remite a los amigos y conocidos menos íntimos que no fueron invitados a la boda; o a los amigos y conocidos que no fueron invitados a la ceremonia porque no hubo invitados. Se acostumbra escribir el año en el aviso. En las figuras 18-02 a la 18-05. se incluyen los modelos de partes por compromiso matrimonial, participación matrimonial, invitación a recepción, shower, té de tías, etc.

1806. - POSTERGACION O ANULACION DE MATRIMONIO

Si es necesario posponer o anular una boda, se hará un anuncio simultáneo en dos diarios de mayor circulación, durante dos días consecutivos, en la sección correspondiente a sociales.

1807. - RESIDENCIA DE LOS NOVIOS

Cuando los novios desean hacer conocer su nueva dirección a sus amigos, podrán incluir dentro del sobre del parte y/o participación del matrimonio, una tarjeta de las dimensiones de una tarjeta de visita, la cual indicará la dirección en la cual residirán.

1808. - ATENCIONES SOCIALES PARA LA BODA

Es recomendable contraer matrimonio civil con algunos días de anticipación a la ceremonia religiosa; esto es particularmente importante en caso de un viaje programado al extranjero, a fin de poder gestionar pasaportes y otros documentos, en que la novia debe de figurar en su nuevo estado civil.

Cuando se lleve a cabo lo indicado en el párrafo anterior, es usual que al matrimonio civil asistan únicamente familiares directos, acompañados de los testigos. Normalmente se estila realizar el matrimonio civil al mediodía o en la tarde, después del cual se debe realizar un almuerzo o comida formal para todos los asistentes. Los gastos que ocasionen estas atenciones deben ser de exclusiva cuenta del novio y su familia.

Asimismo, para el caso del matrimonio religioso corresponderá al novio o su familia sufragar los gastos de

la iglesia, fotografías y el brindis que se realiza inmediatamente después de la ceremonia.

En caso de haberse planeado una recepción posterior a la boda, los gastos de la misma deben ser cubiertos por la familia de la novia.

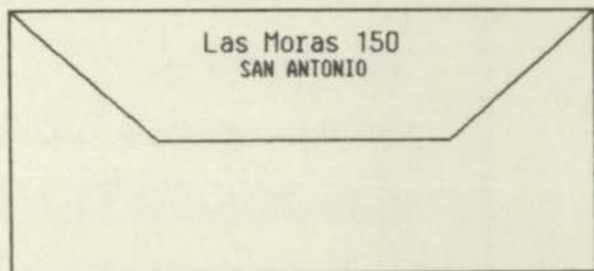
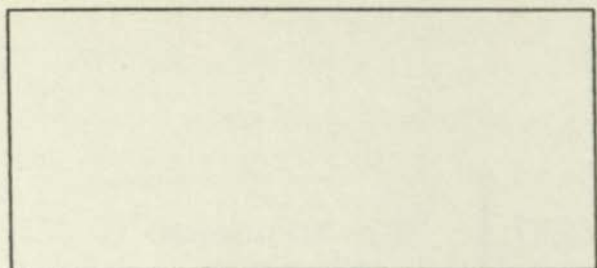
1809. - REGALOS Y AGRADECIMIENTO

Es buena costumbre, en caso exista espacio en casa de la novia, reservar un lugar aparente para exponer los regalos que va recibiendo, con el fin de permitir a los novios, amigos y familiares constatar que el regalo que hubieran enviado cualquiera de ellos, ha llegado a su destino.

Aproximadamente 30 días después de la boda, la nueva pareja de esposos deberá de controlar cuidadosamente la lista de regalos recibidos, así como, la lista del "colectivo". Hecho esto deberán de confeccionar y enviar tarjetas impresas (tamaño de visita) donde figuren los nombres de ambos y en la cual, en la parte inferior deberán de agradecer a manuscrito, tal y como se muestra en la figura 18-06.

1810. - ANIVERSARIO DE MATRIMONIO

Los avisos de aniversarios llevan impresos en la parte superior el año que se realizó la boda y el año en que se emite la invitación. Se pueden grabar también, en letras de oro o plata, las iniciales o monograma de la pareja. Estas invitaciones pueden ser enviadas por la pareja o por los hijos, tal como se muestra en el modelo de la figura 18-07.



SOBRE DE PARTE MATRIMONIAL

FIG. 18-01

CAPITULO XIX

*PRESENTACIONES Y
RESPONDIALES*

CONTENIDO

- 1801 Invención
- 1802 Presentación
- 1803 Presentación de personal nuevo
- 1804 Quiérase

1805 Presentación de la familia

CAPITULO XIX

1806 Formas de la presentación

1807 Presentación individual

1808 Presentación en grupo

1809 Quiérase

CAPITULO XIX

**PRESENTACIONES Y
DESPEDIDAS**

CONTENIDO

- 1901 Introducción
- 1902 Presentación
- 1903 Presentación de personal naval
- 1904 Qué decir
- 1905 Presentación de la familia
- 1906 Presentaciones olvidadas
- 1907 Formalidades al ser presentado
- 1908 Presentación individual
- 1909 Presentación en grupo
- 1910 Qué hacer
- 1911 El Presidente del Perú
- 1912 Despedidas

CAPITULO XIX

Presentaciones y Despedidas

1901. - INTRODUCCION

Afortunadamente la mecánica de hacer presentaciones es simple y natural. En la mayoría de los casos el propósito de las presentaciones es que dos o más personas puedan conocerse una a otra. La forma más simple de presentar es la siguiente: Un joven quien presenta a un joven mayor que es un ídolo, diciendo "Mami, éste es Juan".

Brevedad y precisión son los dos requisitos que deben tenerse en cuenta cuando se presenta una persona. La persona que hace la presentación es la encargada de la situación respecto a la duración del tiempo que se emplean para presentar a alguien, depende de la persona que tiene a cargo la presentación.

Cuando Ud. es esa persona, está momentáneamente de referí de ring y debe estar seguro no solamente de lo que va a decir, sino como lo va a decir.

1902. - PRESENTACION

Cuando se hacen presentaciones, se debe decir todos los nombres claros y concretamente. Debe saber que nombre dice primero. Hay unas cuantas reglas que debe recordar:

- a. Un hombre es siempre presentado a una mujer, con excepción del Presidente de un país, un Rey o un miembro de la Iglesia.*
- b. Los nombres de las personas honorables o de más alto rango se nombran primero, luego el nombre de la persona que es presentada.*
- c. Las personas jóvenes son presentadas a las personas mayores del mismo sexo.*
- d. Una persona sola (soltera) es presentada a un grupo.*

Para ilustrar estas reglas se debe presentar a estas personas de la siguiente manera: "Señor Presidente, permítame presentarle a la señora Ramírez" o "Señora Ramírez, me permíte presentarle al Almirante Cabrejos" o "Le presento al Almirante Cabrejos..., Sra. Ramírez".

"General Novoa, le presento al Teniente Cáceres..., el Teniente Cáceres es Comandante del ATR 101".

"General Novoa, le presento al Coronel Castañeda".

"Sra. Castañeda, ésta es mi hija Ana" o "Sra. Castañeda, la Srta. Cáceres".

"Srta. Ríos", y así sucesivamente, dependiendo del rango o sexo. En este caso cuando desee indicar personas individuales en el Servicio, se dice el rango primero.

1903. - PRESENTACION DE PERSONAL NAVAL

En la Marina los Oficiales jóvenes son aquéllos del rango de Capitán de Corbeta para abajo, incluyendo los Cadetes. Ellos son presentados como "Señores" tanto para ocasiones sociales como Oficiales, con excepción de ciertas ocasiones sociales, oficiales o militares, donde la designación del título es necesaria. De Comandante para arriba son presentados por su rango. Los Oficiales del grado de Teniente Primero y Segundo son presentados como Tenientes.

Los Cadetes de la Escuela Naval son presentados como: Cadete del Primer, Segundo Año, etc. Personal Subalterno es presentado por su rango: Oficial de Mar Primero, Técnico Tercero, Técnico Supervisor Primero, etc.

1904. - QUE DECIR

Al hacer presentaciones, la forma más fácil y simple es decir los nombres de las dos personas: "Srta. Pareja, Sr. Luna o Comandante Carrillo, Sr. Roca".

La frase "Me permito presentarle" es más formal, pero siempre es correcto decir: "Srta. Pareja, me permito presentarle al Sr. Luna".

Los Cadetes pueden presentar a sus compañeros de clases de la siguiente manera: "Mónica, éste es mi compañero de cuarto, Juan Castro, Srta. Pareja". Si la amistad es menos íntima la presentación puede ser: "Srta. Pareja, Sr. Castro". Cuando presenta a su hermana, enamorada (o novia) a su compañero de cuarto que sabe el nombre de ella puede decir: "Mónica éste es Juan Castro".

Sin embargo, esta forma se reserva para amigos íntimos solamente. Aunque es propio usar el primer nombre en la presentación, es importante que aquéllos que están siendo presentados sean contemporáneos o de la misma posición.

Cuando se presenta un amigo íntimo o familiar a un extraño, se debe decir el último nombre en la presentación: "Mónica, te presento al Alférez de Fragata Juan Castro", luego dirigirse al Alférez de Fragata Juan Castro y añadir "Srta. PAREJA". Sino él no tendrá idea quién puede ser Mónica.

Debe tener mucho cuidado de hacer comentarios personales cuando presenta a una persona. Los datos biográficos o historia (experiencias personales) pueden ser muy embarazosos, si se quiere establecer un tópico de conversación. Sin embargo, un breve comentario puede ser muy útil para romper el hielo entre dos extraños y puede ser el inicio de una larga amistad.

"Sra Canepa, le presento a la Sra. Roca", su esposo, como Ud. sabe es el Agregado Naval del Perú en los Estados Unidos.

Para presentar a un nuevo visitante a un grupo, la forma más fácil es anunciarlo a todos los presentes. "Esta es la Srta. Guerrero"; luego se nombra a todos los presentes girando alrededor de la pieza. Podría estar

parte del grupo entretenido en algún juego o conversación a la llegada del nuevo visitante. En este caso, las presentaciones se harán solamente a los que estén más cerca a Ud. y al visitante.

Cuando Ud. mismo es presentado a un gran grupo, no necesita presentarse y estrechar la mano a todos los presentes. Un hombre puede estrechar la mano con los que estén cerca a él y con cualquiera de las mujeres que le ofrezca la mano primero. Cuando se presenta una mujer a un grupo, ella no debe dar la vuelta a la pieza. Sin embargo, si el grupo es pequeño y el cuarto no está lleno, el anfitrión(a) llevarán al(a) nuevo(a) visitante a presentarla(o) a los demás.

1905. - PRESENTACION DE LA FAMILIA

Cuando presente a un miembro de su familia, omita el apellido de la persona que está presentando. Un Cadete, puede decir "Mamá, éste es mi compañero de camarote Andrés Figari". Si su padre ha fallecido y su madre se ha vuelto a casar, se dice "Mamá, este es mi compañero de cuarto, Andrés Figari"; luego dirigiéndose al Cadete Figari se dice "Sra. Ortíz". Cuando tiene una vaga referencia del nombre de la persona que va a presentarle a su pariente, entonces añada el apellido de su pariente, ejemplo: "Comandante Flores, éste es Jorge Durand, mi hermano". Después que las acostumbradas expresiones de cortesía han sido intercambiadas Ud. puede añadir: "el Comandante Flores es mi Comandante de Buque, Jorge. Señor, mi hermano va a ejercer y espera ser estudiante de primer año el próximo año".

Un hombre casado se refiere a su esposa como "mi esposa" a las personas que no la conocen y por su primer nombre a la gente que la conoce. Por ningún motivo se referirá a su esposa o señora como "mi mujer".

Presentaría a su esposa de esta manera: "Sra. Lavarello, le presento a mi esposa Rocío".

Un hombre presentaría a su esposa a otro hombre de esta manera: "Rocío, éste es el Capitán Iglesias..., mi esposa". Nunca se refiera a su esposa como la "Sra." en una ocasión social, excepto cuando Ud. va a ser el receptor de línea a través de una recepción, entonces presentará a su esposa como "Sra. Escudero".

Cuando una esposa presenta a su esposo, dice "Sra. Smith, éste es mi esposo"; y refiérase a él como "esposo" no como "Sr." o "Teniente". Solamente se referirá a él como el señor "Ortiz" con personal de servicio, comerciante, etc.

Cuando presente o haga referencia a su esposa, nunca use formas cómicas como "Jim, quiero que conozcas a mi peor es nada" o "quiero que conozca a la mujercita más grande del mundo".

Cuando presente a su suegra o cuñado use el término "Mi suegra" o "mi cuñado", "te presento al Teniente Pérez"; luego dirigiéndose al Teniente Pérez añada "la Sra. Cáceres es madre de María". Si es que María es el nombre de su esposa. Un padrasto sería presentado "Mi padrasto Sr. Sánchez". Pero no hay necesidad de mencionar la relación a menos que Ud. lo desee.

Los hermanastros o hermanastras generalmente se presentan como hermanos o hermanas aunque el apellido de ellos sea diferente al suyo. Debe dar sus nombres y apellidos: "María, éste es el Cadete Rojas, mi hermana la Srta. Isabel". Los parientes, tales como primos, tíos, etc. se designan al final de la presentación más que al inicio.

1906. - PRESENTACIONES OLVIDADAS

Cuando Ud. es presentado a alguien que conoció anteriormente, pero ésta persona aparentemente se ha

olvidado de esa presentación, puede decir: "creó que conocí a la Srta. Ramírez en el baile de Promoción el año pasado" o hacer otra referencia al lugar de presentación. Pero no diga abruptamente "¡Oh! Conozco a la Srta. Ramírez, no se acuerda". Es obvio que ella no recuerda y si remarca en lo mismo solamente causará malestar.

El hecho que un Oficial antiguo no recuerda a un Cadete no implica que Ud. (o el Oficial menos antiguo) no causó buena impresión. El Oficial más antiguo conoce mucha gente y lugares a lo largo de su carrera y la persona que no olvida nombres o rostros es muy rara en este mundo acelerado de hoy. Las presentaciones hechas a lo largo de ocasiones sociales o hace muchos años se olvidan fácilmente.

Cuando alguien olvida momentáneamente su nombre cuando se lo presentan, ayúdelo dándoselo, "Jorge Cáceres". Este momentáneo lapso de memoria ayuda, algunas veces, a convertirse en su mejor amigo. Cuando alguien parece que nos ha olvidado le puede decir "Cómo está Sra. Rojas, soy Jorge Cáceres. Nos conocimos en la fiesta de Navidad."

Si una persona deliberadamente aparenta olvidar que fueron presentados anteriormente, no debe mencionar que la conoció antes.

Cuando una persona se une a un grupo y su apellido es desconocido o Ud. se ha olvidado, es mejor decir "lo siento, pero olvidé su apellido momentáneamente", antes de realizar la presentación.

1907. - FORMALIDADES AL SER PRESENTADO

La respuesta acostumbrada para una presentación entre dos personas es "Cómo estás", puede añadir "encantada de verte". Si quiere estar seguro de que

entiende el nombre correctamente diga: "Cómo está Sra. Cáceres". No espere que le conteste "Bien, y Ud."

Es aconsejable escuchar cuidadosamente cuando se realizan las presentaciones, de manera que no será necesario tener que repetir el nombre. Admitir una presentación con gestos o actitudes de indiferencia, no es solamente impropio, sino ofensivo. Las presentaciones deben ser tratadas con el respeto que se merecen; ya que constituyen la primera impresión y la primera impresión debe ser buena.

La gente joven generalmente se dice "Hola" seguido de una presentación. Aunque la expresión "Cómo está" se desapruueba, es correcta y se usa en algunas partes del país. Algunos hombres al ser presentados a otro hombre responden "encantado de conocerlo"; la otra persona puede decir "Gracias".

Debe evitar siempre expresiones como "es un placer conocerlo", "mucho gusto conocerlo". Pero una anfitriona saludará cordialmente al amigo de su invitado, que es un extraño, diciendo "Es un placer que haya podido venir". Y cuando es presentado a alguien que es amigo de su íntimo amigo, probablemente dirá que tiene mucho gusto en conocerlo.

Nunca use frases como "Cadete Ortiz estrecha la mano de Carlos Navarro" o "...quiero darle a conocer...". Es mejor mantener las presentaciones lo más simples y directas posibles.

1908. - PRESENTACION INDIVIDUAL

A veces son necesarias las propias presentaciones, pero deben ser tratadas con mucho cuidado. A menudo las propias presentaciones han sido usadas por personas

presuntuosas, con el resultado que otros desconfían de las costumbres.

Sin embargo, hay ocasiones en que no se puede evitar las propias presentaciones. Por ejemplo cuando Ud. es desconocido en una gran recepción o coctel y el anfitrión o anfitriona están muy ocupados en otra parte y no pueden presentarlo al nuevo grupo, en ese caso puede presentarse Ud. mismo.

Sin embargo, cuando dos personas son del sexo opuesto, es preferible que la dama hable primero al caballero. Si ella no lo hace, entonces, con mucha delicadeza él no debe hablar de algo impersonal (la decoración de la casa, el arreglo floral o aún del tiempo) y luego presentarse él mismo.

Cuando se presente Ud. mismo en una ocasión social o no social, no use su rango o título. Diga "mi nombre es Juan PONCE" o "soy Juan PONCE". Si su nombre es mal pronunciado y es aconsejable corregirlo, diga "disculpe, mi nombre es PONCE", no diga "Teniente PONCE" o "Sr. PEREZ".

Cuando telefonee a alguien que es más antiguo que Ud. preséntese Ud. mismo: "Comandante LLONA, soy Juan LOPEZ", si es una conversación oficial establezca su rango o título. Una mujer diría a la esposa del Comandante: "Sra. LLONA soy María LOPEZ, mi esposo es el Teniente Juan LOPEZ, que está bajo el mando del Comandante LLONA".

En ocasiones cuando el Oficial menos antiguo no está uniformado, pero desea identificarse el mismo ante un Oficial más antiguo, podría decir: "Comandante, soy el Teniente LOPEZ".

1909. - PRESENTACION EN GRUPO

Las presentaciones hechas en grupos grandes deben ser manipuladas en una forma eficiente, con la persona o

personas presentadas al grupo. Es imposible presentar a alguien en una reunión grande, pero si presentar a todos los invitados en una pequeña reunión de 12 más o menos. El anfitrión o anfitriona debe presentar a los invitados ante el pequeño grupo, apenas llega, y a los otros más tarde, cuando es conveniente. Por otro lado, después de la primera presentación los invitados se sienten como en su casa.

1910. - QUE HACER

Cuando se presenta a un hombre o mujer, el hombre se levanta, si es que está sentado y estrecha la mano de la persona que está siendo presentada; pero es mejor esperar que ella le extienda la mano primero; no es una falta a las reglas de la etiqueta, sino que está mostrando su amistad. Sin embargo, se sentirá más cómodo si espera. Puede inclinarse ligeramente cuando es presentado a una dama, pero no sacudir la cabeza.

Si se halla a una distancia considerable de la persona a quien está siendo presentado, puede inclinarse ligeramente. Si se encuentra en una mesa llena de un restaurante, el hombre puede semipararse cuando una persona se detiene en su mesa y hace las presentaciones. Pero si es Ud. el que está haciendo las presentaciones, debe estar de pie.

Si está en la calle uniformado, se acostumbra el saludo de mano si es presentado a un hombre o mujer. En el servicio naval no se quita la gorra.

Si lleva guantes cuando es presentado a un hombre o dama, se quita el guante derecho, si tiene tiempo; pero no dejará esperando a la persona mientras se quita el guante. Si está de acomodador en una boda o funeral o asiste a un baile formal donde llevan guantes blancos, no quitárselos al ser presentado. En ningún momento debe disculparse por no quitárselos.

En Europa un hombre estrechará la mano del otro al ser presentado. La costumbre galante de besar la mano de una dama no se puede suponer que la realicen los hombres peruanos que visitan el país donde prevalece esa costumbre, o cuando la dama visita el país donde no se acostumbra hacerlo. Cuando una mujer es presentada a otra de la misma edad no se pone de pie; pero si lo hará cuando es presentada una mujer mayor o esposa de un Oficial más antiguo. Permanecerá de pie hasta que la persona mayor se siente. Una mujer puede estrechar la mano de otra cuando es conveniente. Pero la mujer más joven generalmente espera que la persona mayor, Oficial más antiguo o esposa de Oficial más antiguo le ofrezca primero la mano.

Una dama no se levanta cuando es presentada a un hombre, a menos que sea el Presidente, un Rey, una Autoridad Eclesiástica. Cuando una dama joven está en presencia de un Oficial de alto rango o dignatario, debe ponerse de pie. Se acostumbra que la dama extienda la mano primero a un hombre de cualquier edad o rango, excepto a los Jefes de Estado o miembros de la Familia Real.

Los niños y adolescentes deben ponerse de pie cuando son presentados a un adulto, hombre o mujer.

1911. - EL PRESIDENTE DEL PERU

Si Ud. tuviera la suerte de presentar a alguien ante el Presidente del Perú, debe permanecer de pie mirando directamente al Presidente y decir, "Sr. Presidente, me permito presentarle al Almirante SUAREZ". Si Ud., un hombre, debe ser la persona que va a ser presentada, esperará a que el Presidente le ofrezca la mano y se inclinará al mismo tiempo que estrecha la mano. Si una

dama es presentada al Presidente, también debe esperar que él le ofrezca la mano primero.

Pero la mayoría de los hombres, sin considerar rango o título, generalmente prefieren la forma acostumbrada que la dama le ofrezca la mano primero.

Si Ud. es solicitado para hacer una presentación formal del Presidente en un banquete, dará su título completo: "Damas y caballeros, el Presidente del Perú." En la conversación se dirigirá a él como "Sr. Presidente".

El Vice-Presidente se presenta en la misma forma que el Presidente. A las esposas de Presidentes y Vice-Presidentes se les presenta: "Sra. "

Para la presentación y en la conversación al Primer Presidente se le llama "Sr. ", aunque en la oficina no se le dice así; a un ex-presidente se le dá el título de cortesía "El Honorable"

1912. - DESPEDIDAS

Después de la presentación, la primera persona que se retira puede decir: "Espero volverlo a ver pronto". La otra persona probablemente contestará, "Gracias"; o puede añadir algún otro comentario como: "Yo también lo espero", pero puede causar una ligera incomodidad.

Al alejarse de un grupo de desconocidos no llamar mucho la atención. El acto más cortés es inclinarse ante la persona que nos está mirando. No tratar de atraer la atención de aquellos que están desprevenidos que Ud. está saliendo. Al despedirse de un conocido puede decir: "Adiós, fue un gusto conocerlo", o "Espero que nos volvamos a ver pronto".

Es imposible decir adiós a todos los invitados a una reunión grande, pero puede hacerlo con quienes estuvo conversando. Se despedirá de todos los invitados cuando

la reunión es pequeña, como una comida, donde tiene siempre que despedirse del anfitrión y anfitriona.

Cuando se dice adiós, tanto hombres como mujeres se ponen de pie. La anfitriona se debe poner de pie cuando ve que un invitado está listo para salir. La dama hará el primer movimiento para salir seguida de su esposo o acompañante.

El anfitrión y anfitriona estrecharán la mano de sus invitados a la llegada y a la partida.

Al partir, el invitado debe hacer algún comentario favorable hacia la anfitriona: "Ha sido muy grata esta noche, muchas gracias."; la anfitriona puede contestar: "Buenas noches, mucho gusto que nos hallan acompañado".

En una comida formal, la anfitriona permanece de pie en la sala cuando despide a sus invitados, y el anfitrión acompañará hasta la salida al invitado de más alto rango, quien es siempre el primero en salir.

El mayordomo o camarero abre la puerta a los invitados y dice "Buenas noches Sr.(Sra.)"; el invitado contesta "Gracias, buenas noches".

En las reuniones informales o cuando el anfitrión deja el país, generalmente acompaña a sus invitados hasta el carro.

5001 Etimología

5002 Fases de conversación

5003 La conversación oficial y social

5004 Formalidad

5005 Diferencias

5006 Indicadores de registro

CAPITULO XX

5007 Cultura de la conversación

5008 Seriedad y buenas costumbres

5009 El arte de conversar

El Arte de Conversar

5010 Temas y estilos

5011 Cómo pedir citas

INTRODUCCION

CAPITULO XX

5012 Reglas que debe recordar

EL ARTE DE CONVERSAR

CONTENIDO

- 2001 Introducción
- 2002 Modo de conversar
- 2003 La conversación oficial y social
- 2004 Familiaridad
- 2005 Discrepancias
- 2006 Importancia de recordar
- 2007 Conversación sencilla
- 2008 Serenidad y buenas costumbres
- 2009 El tono de voz
- 2010 Nombres y títulos
- 2011 Cómo pedir citas
- 2012 Reglas que debe recordar

CAPITULO XX

El Arte de Conversar

2001. - INTRODUCCION

Para mucha gente, el arte de la conversación tiene poca importancia. En algunos aspectos de la vida esto puede ser cierto, pero no para un Oficial de Marina, ni para cualquiera que escoja ser un líder profesional.

El público en general considera al Oficial de Marina como un hombre de posición y emite su juicio sobre esta base, Ud. debe por lo tanto dedicar tiempo y esfuerzo

significativo con el propósito de desarrollar la habilidad en la conversación en general, desde que es llamado a hablar.

Lo primero que Ud. debe hacer para ser un buen conversador, es tener algo que decir; en segundo lugar debe decirlo bien.

2002. - MODO DE CONVERSAR

El poco conocimiento de las reglas gramaticales, el modo rudo de hablar y el uso frecuente de frases toscas e inapropiadas, representan hábitos personales de descuido que pueden corregirse si es que se toma interés suficiente. Hay Oficiales que cumplen sus deberes en forma aceptable o excelente, a pesar de su poca habilidad de expresarse con claridad y buen gusto. Pero esto es una excepción y no una regla.

Los Oficiales de menor rango se dan cuenta de los errores graves en la conversación de su interlocutor, paradójicamente, esto resulta evidente aún para aquéllos que tienen poco conocimiento de la gramática.

A pesar de su propia negligencia, los Oficiales de menor rango esperan un alto nivel de sus superiores. Tal descuido resultará inevitablemente en la pérdida de prestigio. Los oficiales de menor rango podrían presuponer que un superior que conversa sin cuidado puede muy bien tolerar lo mismo en otras fases de su conducta oficial.

Tal sospecha es algo que todo oficial desea evitar, de modo que es mejor que un Alférez o Cadete reconozca con anticipación este hecho y cultive el hábito de hablar en forma apropiada en su conversación diaria.

2003. - LA CONVERSACION OFICIAL Y SOCIAL

"La lengua tiene sólo siete centímetros de longitud, pero aún así puede aniquilar a un hombre de un metro ochenta de estatura".

Este antiguo proverbio japonés puede, muy a menudo, tener mucho de cierto.

En el servicio, la diferencia esencial entre la conversación social y la oficial está en la situación. La conversación en una situación oficial requiere que los dialogantes reconozcan las diferencias en el rango, aún mientras continúan con su conversación. A pesar de cuán agradable o simpático pueda ser el interlocutor, deberá siempre recordar que tal simpatía nunca servirá de excusa para no proporcionar el debido respeto a las jerarquías.

La conversación social significa una conversación general entre personas entre las cuales no existe un reconocimiento conciente de la jerarquía. La conversación social es más informal y está conformada por una abundante: "charla". Esta es una conversación agradable, sobre asuntos sin trascendencia, y de ningún modo dañina. Esta charla que encaja y es apropiada para una fiesta, no puede llevarse a cabo en una conversación oficial.

Ambos tipos de conversación persiguen los mismos objetivos: crear una relación personal en la que los pensamientos e ideas se intercambien sin tensiones.

El tono de la conversación Oficial es generalmente más serio, pero no necesariamente tiene que ser así. Los Almirantes más antiguos y los Oficiales Superiores son solamente Alferoces y Cadetes que han crecido y tienen más edad. Ellos a menudo disfrutaban de la conversación informal que no concierne a problemas de negocio o

profesión. Por supuesto, los asuntos oficiales, nunca deberán discutirse en reuniones sociales.

Cuando se habla con un Superior o un Oficial de alto rango, el Oficial de menor rango le muestra respeto y le permite tener el liderazgo en la conversación, pero no deberá quedarse totalmente callado mientras piensa en algo brillante que decir. En una reunión social, el Oficial debe estar atento, pero no "en atención".

2004. - FAMILIARIDAD

Existe una antigua máxima militar que debe siempre recordar: "En las relaciones entre superiores y oficiales de menor grado, el superior nunca pensará en la diferencia del rango, pero el de menor grado nunca debe olvidarlo". Esta máxima resulta cierta tanto en las relaciones oficiales como en las sociales. Utilizarla, le proporcionará tranquilidad y armonía, pero el no emplearla, a menudo le traerá desazón y algunas veces una completa perturbación.

En las conversaciones oficiales entre superiores y los de menor rango se sigue un principio básico: los superiores pueden llamar, al oficial de menor graduación, por su primer nombre, pero esto no le confiere a usted los mismos privilegios. Es un gesto de amistad por parte de un superior que le llame por su primer nombre y éste deberá ser aceptado como signo de aprobación por parte suya.

En otra ocasión, un superior pedirá a uno de menor rango que lo llame por su primer nombre, pero esta informalidad debe ser manejada con sumo cuidado por su parte, y debe quedar claramente entendido que la familiaridad no debe usarse en las "conversaciones oficiales"; en esta ocasión produciría un efecto "desagradable". El Superior debe haber esperado que

usted se conduzca con suma propiedad o él no habría confiado en usted.

Al hablar con sus compañeros en la cámara o en cualquier otro lugar, deberá tener cuidado de hablar de sus asuntos personales. Sus compañeros de cámara y de trabajo serán muy buenos amigos, pero no son lo mismo que sus padres o familiares cercanos. Cuando usted habla "solo un poco" con otros sobre sus asuntos personales, un "poco" llega rápidamente a ser "demasiado", y sentirá que el apremio y la intranquilidad comenzará a desarrollarse en sus relaciones que eran antes fáciles.

Las conversaciones entre los superiores y los de menor rango, entre oficiales deben siempre mantenerse en el nivel impersonal y oficial.

Esto no quiere decir que usted se comporte en forma despótica cuando habla con los de menor rango, pero sí significa que deben evitar una excesiva familiaridad, ya sea cuando está embarcado o en tierra.

2005. - DISCREPANCIAS

¡Tenga cuidado con las discrepancias!. Usted puede discrepar completamente con una opinión, y además puede expresar su discrepancia en una conversación con un grupo.

Esto requiere simplemente de tacto. Pero también hay quienes no pueden discrepar ante una opinión sin que lanzen un ataque personal al que ha expresado la opinión. Una buena regla para seguir es "nunca hable sobre un superior a menos que tenga que decir algo bueno de él".

Una manera de discrepar con una opinión expresada, es no volverla a comentar en lo absoluto o hacer un comentario bastante vago que tienda a desviar la conversación de ese enunciado ofensivo, sin ser obvio.

Sin embargo, cuando usted vea que es necesario continuar discrepando con algo que se ha expresado, usted puede hacerlo, utilizando formas corteses. Por ejemplo, puede decir con una sonrisa agradable "Me temo que no estoy de acuerdo con usted" o "He pensado mucho sobre este asunto y he llegado a una conclusión muy diferente". En síntesis, aprenda a discrepar sin ser desagradable.

Usted puede actuar con cortesía y, a la vez, con firmeza, expresando su discrepancia al cambiar de tema en forma obvia. A pesar de que esta maniobra no es del mejor gusto en el plano social, deberá reservarla para soluciones que requieran de un trato drástico, como cuando una persona hace una crítica injuriosa referente a una Institución y usted sabe que un miembro de ella está presente. En tales casos, está usted con todo su derecho de cambiar el asunto con prontitud y decisión para evitar una situación desafortunada.

Sin embargo, puede presentarse la oportunidad, en la que un oficial de mayor jerarquía exprese una opinión que esté totalmente en contra de las convicciones suyas. A menos que usted tenga urgente necesidad, evitará todo comentario por el respeto que le merece la edad y experiencia de su superior.

Pero si el superior le pide que dé su opinión, usted puede decir "No soy demasiado versado sobre el asunto señor". Si el superior insiste en obtener una respuesta, usted debe dar su opinión en forma honesta o usted no será fiel a sus propias convicciones y correrá el riesgo de ser considerado como "hombre que dice sí a todo".

Con el debido respeto, usted puede decir "Señor, ése es un asunto de opinión, pero mi experiencia ha sido todo lo contrario".

2006. - LA IMPORTANCIA DE RECORDAR

Es importante recordar los nombres. A usted no le gusta que su nombre sea olvidado o mal pronunciado, de modo que no olvide o tartamudee al decir el nombre de otra persona. Algunas personas tienen una excelente memoria para recordar. La mayoría de los cursos para la memoria dependen de la asociación del nombre con un objeto o de repetirlo mentalmente varias veces después de ser presentado. Si es que olvida el nombre al ser presentado, puede pedir que éste sea repetido.

Cuando no pueda recordar el nombre de una persona y está en la obligación de la presentación ante un grupo, es mejor admitir el olvido y decir: "lo siento, pero tendré que preguntarle su nombre" o "por favor, dígame su nombre nuevamente". La pregunta deberá hacerse con serenidad y sin turbación.

En las conversaciones resulta de gran ayuda recordar hechos personales de otros: un cumpleaños o un aniversario de bodas, o un logro realizado por un miembro de la familia. Cualquier hecho agradable, un premio o un ascenso reciente que ha obtenido un oficial, a menudo sirve para proporcionar un tema de conversación.

2007. - LA CONVERSACION SENCILLA

Una parte importante de nuestra vida diaria es el arte de la conversación fácil y sencilla. Un buen conversador siempre tiene algo interesante que decir, no es altivo en sus actitudes y nunca evita a sus oyentes.

En general, las palabras sencillas son preferibles a las frases rebuscadas y a las expresiones trilladas. Los temas de las conversaciones son infinitos: los periódicos, los libros, las revistas, las personalidades de la

televisión y los comentaristas de las noticias, pueden siempre ser materia de discusión.

El arte, la música y los conciertos atraen a los artistas. Cualquier evento deportivo de la estación es de interés para muchos hombres.

Un tema de conversación puede discutirse extensamente mientras los oyentes lo hallen interesante, luego nuevos temas serán presentados. Cuando hable, mire a los oyentes y observe sus reacciones. Ningún monólogo resulta interesante, a excepción, posiblemente para usted mismo. Cuando usted sea el oyente, preste atención a lo que se dice. Resulta en extremo descortés mostrar abiertamente desinterés, tal como permitir que su mirada vague por las otras personas y cosas. Un buen conversador no interrumpe o contradice a otro.

El buen conversador aprende a sondear a la persona tímida, averiguando sus intereses, luego le fórmula hábilmente preguntas concernientes a ese pasatiempo o interés. Cuando hable con un horticultor, usted podría preguntarle por un pulverizador de rosas; un autor estaría interesado en un nuevo libro.

Cuando desea empezar una conversación animada, haga una pregunta que represente un reto: "Tengo noticias que el Ejército es fuerte", quién cree usted que ganará el partido entre el Ejército y Marina. Cuando desea que cierto asunto sea discutido sin preguntar directamente sobre ello, deberá llevar una información o experiencia relacionada que le abrirá la puerta para tratar sobre el tema.

Para conversar inteligentemente sobre cierta materia con una persona de respeto, es mejor que usted sea conciso y breve de antemano. De este modo usted puede conversar fácilmente con el personaje acerca de su trabajo o logros y, al mismo tiempo, aumentar su propio bagaje de conocimientos.

En el deseo de quedar bien, sin embargo, no sea demasiado obvio en expresar tanto interés que luego sea considerado como "adulador". Es un insulto para sus superiores o para cualquier otro, expresar más interés del que permitan las reglas de cortesía.

2008. - SERENIDAD Y BUENAS MANERAS

Cuando converse mantenga usted sus manos y pies tranquilos. ¿gesticula mucho y restrega los pies? ¿tamborea la mesa con los dedos o taconeá el piso?. Si lo hace, deténgase. Cambiar de un pie a otro, cuando está de pie, lo hace aparecer intranquilo y quita mérito no sólo a su apariencia, sino también a lo que dice.

El tamborear o taconear hace desviar la atención a lo que hace más que a lo que dice.

Un buen conversador es siempre considerado. El reflexionará sobre una nueva idea antes de hablar sin consideración, lo que podría ser lamentado más tarde. El es tolerante de las ideas de los otros, no los hace quedar en ridículo ante una idea desafortunada o no cuenta una divertida anécdota con el fin de desacreditar a alguna persona.

La serenidad en la conversación incluye la habilidad para regular el tiempo de una conversación para saber cuándo hablar y cuándo escuchar. La tranquilidad es un ingrediente esencial para un conversador sereno. Una incesante locuacidad pronto cansará a sus oyentes.

Algunas veces, sin que ninguno se lo proponga, dos personas empiezan a hablar simultáneamente. Tal situación generalmente sucede cuando ha habido un momento de calma en una conversación y ambas intentan a la vez arreglar la situación.

En tales casos, si usted es uno de los dos, deberá dar paso amigablemente a la otra persona en forma rápida. Si es que usted no lo hace así, puede parecer una persona ruda y dominante.

Un conversador hábil puede ser comparado con el Capitán de un buque. El puede manejar los pensamientos y las ideas a través de canales interesantes de conversación, pero cuando sea necesario, puede trazar el curso de un asunto molesto de los arrecifes hacia los océanos más calmados de la seguridad.

2009. - EL TONO DE VOZ

Una voz bien modulada es una ventaja para cualquiera. Las palabras deben enunciarse claramente, en un tono agradable que no sea ni alto ni bajo. Existen por encima de ocho tonos de voz. Con la práctica se puede desarrollar el mejor tono que sea apropiado a su personalidad y a la ocasión. Si usted no está seguro de como suena su voz a los otros, trate de hablar o leer con naturalidad un artículo de una noticia en una grabadora; luego, échela a andar. ¿Sus palabras fluyen muy juntas? ¿habla demasiado fuerte?. El tono de su voz es siempre importante. Hablar de manera monótona hace aburrido cualquier tópico.

Con un poco de esfuerzo, puede usted controlar su voz por medio de la respiración del diafragma y desarrollar un tono que mejorará tanto su voz como su atracción para conversar.

2010. - NOMBRES Y TITULOS

Algunas veces es difícil saber cómo llamar a una persona, cuando es muy joven o mayor para usted. Un Oficial de mayor grado y su esposa pueden llamar a un

Oficial y a su esposa por sus primeros nombres de una manera informal y amigables, debiendo los menos antiguos tratarlos con el debido respeto al grado que ostenta.

De manera oficial, el rango del Superior siempre se tiene en cuenta cuando se refiere a un Oficial, a pesar de que lo conozca bien. En lo social, los amigos íntimos se llaman los unos a los otros por sus primeros nombres, sin importarles su edad o rango.

Un hombre no puede llamar a una mujer por su nombre hasta que ella tome la iniciativa, llamándolo de esta manera o pidiéndole que la llame por el suyo. Entonces usted tiene la libertad de llamarla por su primer nombre.

2011. - COMO PEDIR CITAS

Aunque la mayoría de los Cadetes de la Escuela Naval tienen experiencias para pedir citas a las damas, hay quienes han tenido poco tiempo o inclinación para ello, antes de entrar a esas situaciones.

En el primer encuentro con una joven, un joven bastante tímido generalmente "da vueltas" al problema de pedirle por primera vez ser su pareja. Si usted es ese joven, podría referirse al partido de fútbol del Ejército con la Marina o a cualquier ocasión específica en la que Ud. pueda tener pareja. Por la manera de responder, Ud. tendrá una idea que le indique si es que ella le gustaría o no que Ud. se lo pidiera.

Si es que parece interesada, entonces puede decirle: ¿Le gustaría que nos encontráramos después del partido e ir al teatro o al cine?, o cualquiera ocasión que fuera.

Algunos jóvenes temen que una dama los rechacen, de modo que vacilan en pedirles una cita. A su vez la dama puede sentir temor de parecer demasiado ansiosa cuando usted le muestra interés, y lo que parece frialdad

de su parte puede ser un poco de temor. De modo que pregunte.

Si una joven, sin embargo, lo rechaza por segunda vez, entonces deberá vacilar en continuar con la persuasión. Pero aprenda a tomar con serenidad un rechazo ocasional; ella puede tener una buena razón para no poder aceptar su invitación.

2012. - REGLAS QUE DEBE RECORDAR

Haga esto:

- a. Tener algo que decir y decirlo bien. Anécdotas divertidas breves, una noticia, incidentes poco comunes, una personalidad de la televisión; todos ellos sirven de tema de conversación.*
- b. Sea un buen oyente.*
- c. Desarrollar el arte de la charla, esto es un modo agradable de conversar sobre nada en particular, pero no incluya temas oficiales y dañinos.*
- d. Haga que una persona tímida tenga serenidad, hablándole de sus pasatiempos, una mascota, sus hijos o sus intereses.*
- e. Serénese, pensando en la otra persona.*
- f. Como anfitrión, actúe como moderador e intervenga en un monólogo o en un grupo aburrido o en una discusión controversial, cambiando de tema.*
- g. Hable en un tono moderado de voz.*
- h. Mantenga sus ojos y oídos abiertos.*

No haga esto:

- a. Chismosear. Decir algo de una persona que usted no desea que él oiga.*
- b. Hablar de negocios en una reunión social.*
- c. Utilizar el sarcasmo o el ridículo.*
- d. Interrumpir o contradecir a los otros.*
- e. Monopolizar cualquier conversación.*
- f. Hablar por encima de los demás o menospreciar a los oyentes.*
- g. Ser adulones; la adulación es mal recibida.*
- h. Hablar indefinidamente; el silencio a veces es oro.*
- i. Excluir de la conversación a cualquiera del grupo.*
- j. Hablar sobre el estado de su salud cuando alguien dice "¿Cómo está usted?". Esta es una expresión simplemente de cortesía que generalmente se usa en los saludos o en la charla.*

CONTENIDO

- 2101 Generalidades
2102 La actuación
2103 Conocimiento personal al hablar
2104 La actividad diversificada
2105 Procedimiento parlamentario

CAPITULO XXI

Actuación en el Parlamento

ACTIVIDADES - GENERALIDADES

CAPITULO XXI

ACTUACION EL PUBLICO

CONTENIDO

- 2101 Generalidades
- 2102 La apariencia
- 2103 Conducta personal al hablar
- 2104 La anécdota divertida
- 2105 Procedimiento parlamentario

CAPÍTULO XXI

ACTUACIÓN EN EL PÚBLICO

CAPITULO XXI

Actuación en Público

2101. - GENERALIDADES

Cualquier Oficial en Servicio debe ser capaz de hablar con eficacia en cualquier situación. En la Escuela Naval, la necesidad de hablar en público se considera tan importante que los Cadetes reciben clases de oratoria en el aula. En este curso, se dan pequeñas cenas formales en la Escuela y cada Cadete pronuncia un número de discursos breves.

Las comidas se completan con un Maestro de Ceremonias, un huésped de honor y un Instructor que proporciona una oratoria constructiva. Las comidas se preparan bajo condiciones similares a aquéllas que se darán más adelante.

Después de la graduación en la Escuela Naval, Escuela de Calificación o Escuela Superior de Guerra Naval, un Oficial encontrará que una de las aptitudes que él puede poseer es la habilidad de dirigirse a un grupo. Desde el comienzo se sentirá llamado a dirigir un departamento a bordo del buque o en tierra, toma parte en reuniones generales en la cámara de oficiales o en otros recintos para discutir asuntos profesionales ante otros grupos de oficiales.

En efecto, el arte de hablar en público se basa en la habilidad de mantener el interés del auditorio, de "ganarse" al grupo y tratar a cada persona con cortesía y consideración.

Es un axioma al hablar en público que su primer objetivo sea el de crear una relación favorable entre su audiencia y Ud. mismo, antes de intentar dar su mensaje. La impresión que Ud. deja en el auditorio al salir es casi tan importante como el mensaje que Ud. ha dado.

2102. - LA APARIENCIA

La apariencia del orador es lo primero que el público nota, luego los gestos y la voz.

Un orador vestido con uniforme debe presentarse con limpieza y corrección. Su postura reflejará sobriedad y naturalidad. Una persona con ropa civil debe estar vestida de manera conservadora. La corbata en la posición correcta, el terno planchado y las manos fuera del bolsillo.

Un orador no deberá estar de pie o sentado en completa rigidez, ni tampoco tener las manos y los pies en constante movimiento.

Un auditorio espera que el orador se comporte propiamente como líder o presidente de la reunión. También se espera que utilice formas apropiadas, cuando hable ante un grupo en forma general o como miembro individual.

Un orador puede ser cortés o tan descortés con un grupo de gente como puede serlo con una sola persona.

2103. - CONDUCTA PERSONAL AL HABLAR

Ud. debe siempre evitar hablar en forma confusa o por encima de los conocimientos del tema que tenga el auditorio.

Resulta insultante para el público, que se dirijan a ellos como si uno fuera el único que sabe todo acerca de una materia determinada, aún cuando Ud. sea un experto en ese campo particular. Debe Ud. evitar el abuso de los pronombres de la primera persona: "yo creo", "yo sé" o "yo hice"; la simplicidad y la naturalidad son tan importantes como lo que Ud. expresa.

Que su criterio al hablar (o escribir) sea: ¿Puede la gente comprender lo que quiero decir? Una palabra conocida es mejor que una palabra o frase rebuscada; una frase corta es preferible a una larga.

A ninguna audiencia le gusta escuchar que un orador se disculpe por lo que tiene que decir. Cualquier disculpa pone al orador a la defensiva. Gestos de disculpa y gestos tales como aclarar la garganta, proyectar el mentón de arriba hacia abajo, poner derecha la corbata, volverse a abotonar el saco, cambiar de un pie a otro, son gestos que hacen que la audiencia esté tan incómoda como lo está el orador.

Aunque la mayoría de las palabras que se dicen en una conversación privada sean sólo palabras, algunas de éstas pueden provocar una reacción contra Ud. cuando se usan en un discurso o ante una audiencia.

La experiencia le enseñará que esas palabras y expresiones, sean suyas o de otros, deben ser catalogadas mentalmente como "palabras agresivas". No las vuelva a usar.

Desde varios puntos de vista, tales palabras agresivas podrían ser: "Nosotros los de inteligencia", "Uds. dictadores militares" o "Uds. civiles no podrían comprender nuestro servicio".

Para el oyente, tales palabras y expresiones indican desprecio a sus sentimientos personales, sin hacer caso omiso que él es el único de entre cientos en el auditorio y que nunca lo ha visto a Ud. antes. El oyente puede ser considerarlo arbitrario por alguna expresión, pero aún así Ud. será poco popular.

Una broma que parecía tan divertida a uno, puede parecerle ridícula a otro.

Ud. deberá ser respetuoso de las opiniones de los otros en una reunión. Deberá intentar dar una buena ojeada a varios puntos de vista desde todos los ángulos, antes de decidirse por una materia. Ud. debe ser siempre justo, pero firme.

Siempre dé crédito cuando éste sea oportuno, pero tenga cuidado al expresar un cumplido en público. Un cumplido inoportuno puede resultar incómodo, también puede provocar una impresión de "adulación".

2104. - LA ANECDOTA DIVERTIDA

El recuerdo de una breve anécdota divertida o una buena cita romperá el hielo al abrirse una reunión. Tales anécdotas, sin embargo, deben ser buenas, o el orador perderá a su audiencia y tendrá que empezar más arduamente que nunca para ganarlos nuevamente.

La primera regla al contar una anécdota es que debe ser divertida para Ud., el orador, o Ud. no puede esperar ser gracioso para su público, a menos que presuponga que éste tiene poca inteligencia. En este caso Ud. no ha tomado en cuenta al público.

Se debe, por supuesto, conocer completamente el tipo de audiencia a la que se dirigirá cuando hable ante un club u organización, grande o pequeña, mixta o masculina, rural o urbana. Debe tener bastante cuidado respecto a la raza, religión, política y edad de los integrantes del grupo. El tipo de club u organización determinará el tono en que hable y Ud. deberá estar seguro de que lo expuesto está de acuerdo con el ánimo de la ocasión.

Un anécdota subida de color, es una anécdota peligrosa para ser contada ante un auditorio en cualquier ocasión. Tal anécdota en un lugar privado o en un grupo pequeño, puede tener sentido para ellos, pero cuando la misma historia es llevada a una reunión pública o privada, particularmente ante un grupo mixto, el que narra la anécdota puede ser tachado como vulgar y tosco.

En conclusión, en ninguna oportunidad y lugar debe Ud. permitir que su sentido del humor lo abandone. Un buen sentido del humor lo protegerá a Ud. de las críticas de los otros intencionales o no, y Ud. también estará protegido de llegar a "sobreeestimarse".

2105. - PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

Es importante que todos tengan algún conocimiento del procedimiento parlamentario, ya sea Ud. el Oficial que preside una reunión o sea el miembro de una organización quien generalmente prefiere sentarse en la última fila y sólo escuchar. Nunca puede decirse cuando podría Ud. ser "parte activa" de la reunión.

CONTENIDO

2501 Cine y teatro
2502 Óperas y conciertos
2503 Clases y organizaciones
privadas
2504 Clases de Oficiales

CAPITULO XXII

Lugares de Entretenimiento

2501. - CINE Y TEATRO

CAPITULO XXII

**LUGARES DE
ENTRETENIMIENTO**

Para hacer un empadronamiento de estos lugares
de todo el mundo se han dividido en
distintos tipos de establecimientos
de entretenimiento en las siguientes categorías:
1. Los que tienen un teatro y ópera.
2. Los que tienen un teatro y ópera y un
cine.
3. Los que tienen un teatro y ópera y un
cine y un lugar de entretenimiento.
4. Los que tienen un teatro y ópera y un
cine y un lugar de entretenimiento y un
lugar de entretenimiento.
5. Los que tienen un teatro y ópera y un
cine y un lugar de entretenimiento y un
lugar de entretenimiento y un lugar de
entretenimiento.

CONTENIDO

- 2201 Cine y teatro
- 2202 Operas y conciertos
- 2203 Clubes y organizaciones
privadas
- 2204 Clubes de Oficiales
- 2205 Centro Naval del Perú

CAPITULO XVII

LUGARES DE

ESTABLECIMIENTO

CAPITULO XXII

Lugares de Entretenimiento

2201. - CINE Y TEATRO

Sin hacer un empadronamiento, se puede asegurar que casi todo el mundo ha asistido al cine. En general, existen faltas de cortesía muy comunes que se ven diariamente en las salas cinematográficas; esto incluye a las personas que comen maní y palomitas de maíz, los que hacen ruido con el papel, los pifiadores y el que lleva puesto un sombrero grande. Existe la persona que cruza delante suyo, luego el personaje que se recuesta en su

asiento y desborda en los brazos del suyo, o el que pone los pies en el respaldar del asiento delantero.

Sus modales en un teatro o cine deben ser los mismos sea que estuviese solo, en grupo o acompañado de una dama de cualquier edad. La cortesía natural debe observarse en todo momento.

Un hombre de cualquier edad acompañando una dama, debe llevarla hasta el ingreso (hall) donde ella esperará que compre las entradas. Si la cola es larga y el clima agradable puede esperar fuera de la cola y conversar con Ud.

Mientras va por el pasillo debe preguntarle a su invitada dónde le gustaría sentarse, de frente, cerca al centro, etc; luego le dirá al acomodador para que los ubique adecuadamente. Ella seguirá al acomodador, delante de Ud., hasta los asientos, y entrara en la fila precediendo a Ud. Cuando no hay acomodador o éste está ocupado en otra parte, Ud. puede caminar delante de su invitada y buscar los asientos.

Después que los ha encontrado debe ponerse a un lado y permitir que su acompañante lo preceda en la fila. Debe tomar el asiento del lado del corredor, de manera que cuando necesite salir para algo no tendrá que pasar frente a su invitada. Si surge algún problema, Ud. debe estar en la mejor posición para discutirlo con el acomodador.

Asegúrese que su invitada esté cómoda y que pueda ver la pantalla. Si una dama sentada delante de Uds. lleva sombrero y les bloquea la visibilidad, es su responsabilidad pedirle que se lo quite, pero con cortesía. Si las personas que están a su alrededor están hablando demasiado alto que no les permite escuchar bien, debe hablarle tranquilamente a aquellas personas. Si alguien insiste a pesar de la solicitud, puede pedirle al acomodador que se haga cargo de la situación.

Sin embargo, además de cuidar por la comodidad de su invitada, debe recordar que existen otras reglas que se deben considerar y que cualquier pregunta respecto a su bienestar debe hacerla sin demasiada insistencia para no hacer el papel de fastidioso. En camino a sus asientos especialmente si éstos están en el centro de la fila, debe tener cuidado al pasar, haciéndolo lo más rápido posible y diciendo "discúlpeme" o "gracias" en voz baja. Observe el abrigo que está llevando, porque a menudo barre las cabezas de la gente que está sentada en la fila frente a Ud. y está demás agregar que debe tener cuidado de no pisar a las personas que están sentadas.

Una vez que están en sus asientos, debe ayudar a su invitada con su abrigo. Lo hará de tal forma que no bloquee la visión de los que están sentados atrás suyo. El mejor lugar para su abrigo, sombrero y/o gorra es su falda, o puede colocar su abrigo en el respaldo de su asiento y su sombrero y/o gorra balanceado sobre sus rodillas o colocarla en la repisa bajo su asiento, si es que lo tiene.

Hay muy poca razón para hablar en un cine o teatro, pero si debe hablar, hágalo suavemente. Si Ud. es una de las personas que no puede estar en el cine sin un bocadillo (lo cual está prohibido en muchos cines y teatros), entonces compre algo que no haga mucho ruido al desenvolverlo o comerlo.

Felizmente fumar está prohibido en la mayoría de los cines y teatros de país, pero en algunos locales se permite fumar durante la función. Muchos asientos tienen ceniceros en los respaldos, pero pese a esto, debe evitarse fumar, pues molesta a la persona que se encuentra al lado.

Aunque la oscuridad de un cine o teatro, la música romántica y una escena sentimental de la película aceleran su emoción o sentimiento, no se comprometa en demostraciones de afecto. Recuerde que pagó una buena cantidad por ver la función, no por darla.

Después que la función ha terminado preceda a su invitada hasta el corredor donde ella caminará delante suyo hasta el hall. No la ayude con su abrigo hasta que Ud. haya llegado al hall, allí Ud. también puede ponerse el suyo.

Cuando asista al cine en grupo y si Ud. es el anfitrión, le dirá al acomodador cuántos asientos necesita y le pedirá si es posible que los consiga juntos. Precederá a su invitados en los asientos siguiendo al acomodador y verá que estén sentados intercalados.

Si Ud. es el anfitrión, no permita que nadie más le ayude a pagar las entradas; cuando Ud. es el invitado, no insista en pagar o ayudar a pagarlas. Si el grupo decidió asistir al cine improvisadamente, entonces cada uno pagará su entrada, debiendo los hombres hacerlo por sus parejas. Cuando una dama le pide, generalmente por anticipado, que compre las entradas para determinado cine o teatro dándole el dinero, Ud. no debe ofrecerse pagarlas o dudar para recibir el dinero. Tratándose de un teatro, normalmente, se espera que Ud. llegue a tiempo. Generalmente el telón se levanta a las 22.00 horas para las funciones de noche. Puede dejar su sombrero y abrigo en el vestuario, si lo hubiera o los puede tener con Ud. Puede comprar un programa antes de tomar asiento, pero no es necesario, ya que la administración del teatro emite un programa sencillo pero suficiente. Si quiere un programa más detallado, un solo programa es suficiente para dos o más personas.

En el teatro siempre hay acomodadores y debe esperar a uno para que le muestre sus asientos. Durante el intermedio puede ir al hall, acompañado de su invitada para fumar. Si su invitada no tiene inconveniente puede disculparse y alejarse. Si ella fuma y Ud. no, acompáñela al hall y espérela.

Cuando la luz del hall ha sido atenuada o suena la campanilla, la administración está indicando que va a comenzar el segundo acto y deben regresar

inmediatamente a sus asientos. No demorarse con la última bocanada de cigarrillo para después tener que tropezarse con alguien en la oscuridad.

Si por alguna buena razón llega cuando ha comenzado la función, debe quedarse atrás hasta el primer intermedio.

Puede aplaudir el acto después de una escena bien ejecutada, pero si no es el momento para hacerlo esto puede destruir el efecto que los actores están tratando de lograr. Al término de la función, permanezca en su sitio hasta que se baje el telón, luego salga.

2202. - OPERAS Y CONCIERTOS

Las óperas y conciertos son otras formas de entretenimiento con las que se puede contar a través de los años. Si es amante de la música asistirá a tales espectáculos a edad temprana. Frecuentemente será invitado para asistir a cualquier función. Aunque a la ópera se asistía en traje de etiqueta, Ud. podrá ver que hoy los hombres van, en su mayoría, en terno oscuro. Su anfitrión le indicará qué tenuta usar o sino debe preguntarle. Si su anfitriona es amante de las artes, puede tener un palco; cada palco tiene sillas dispuestas en pares desde la parte delantera. En estos casos, a menos que su anfitriona le asigne un sitio, debe tomar el asiento posterior más lejos del escenario.

En los conciertos, el conductor de la orquesta sinfónica dará la cara a la audiencia al final de un número y Ud. no debe comenzar a aplaudir hasta que él lo haga. En un recital de piano no debe aplaudir entre movimientos de una sonata o pieza similar, aunque el pianista deje de tocar momentáneamente.

Si desea toser o estornudar debe salir del auditorio, ya que cualquier ruido distrae al artista.

Los intermedios están marcados en el programa y es el único momento en que debe dejar el auditorio, a no ser que sea por fuerza mayor. Las piezas de repetición son ejecutadas después que el artista ha sido aplaudido o han bajado el telón varias veces. El indicará que repetirá una indicada pieza y a esta señal debe detener los aplausos.

Si en una ópera o concierto la música es demasiado clásica para su poco acostumbrado oído, no esté inquieto o muestre signos de aburrimiento. La mayor parte de las otras personas se estarán divirtiendo con la música y Ud. no debe interferir con su distracción.

2203. - CLUBES Y ORGANIZACIONES PRIVADAS

De una u otra forma existen los clubes privados en todos los países. Los tipos más familiares son los clubes campestres, sociales y deportivos, así como los clubes de Oficiales y de Plana Menor.

La mayoría de los integrantes de la Marina han pertenecido a algún club de cualquier tipo, como por ejemplo: boys scout, organizaciones deportivas, etc. Lo primero que se aprende en tales clubes son los principios de trabajar juntos; luego en los colegios y universidades, donde las actividades están más adelantadas, los principios de trabajo son los mismos.

Un club social y/o campestre es más un club de lujo que cualquier otro tipo de club. Generalmente hay una casa-club, piscina, cancha de tenis y otras instalaciones deportivas y de recreación; la asociación es por invitación y posiblemente se tendrá que pagar una gran cuota inicial de ingreso y otra mensual para el mantenimiento del club.

Cuando lo inviten a un club de esta naturaleza, debe considerarlo como si estuviera invitado a una casa. Tomará parte en las actividades comunes (Es costumbre

que haya una comida-danzant durante el fin de semana). Es siempre una regla de cortesía ofrecerse a pagar los gastos de su anfitrión y los suyos.

La mayoría de clubes sociales y/o campestres tienen el sistema de crédito a sola firma para cancelar los servicios, comidas, bebidas, cigarrillos, etc., de manera que un invitado no tendrá la oportunidad de pagar. Sin embargo, si es un asiduo invitado, puede sugerirle a su anfitrión compartir los gastos, y si él se rehúsa - lo cual es probable que hará - trate de devolverle su hospitalidad de alguna forma.

El club campestre puede ser grande o pequeño, pero independientemente de ello, no debe tomarse libertades; no debe esparcirse las cenizas en el piso, empujar los muebles ni enrollar la alfombra cuando quiere bailar. Si desea espacio debe pedirlo a su anfitrión o al primer administrador del club; generalmente existen reglas internas de cada club para estos casos.

Como invitado debe recordar que su anfitrión ha aceptado la responsabilidad de invitarlo a su club y presentarlo a sus amigos y naturalmente Ud. no debe defraudarlo ni hacer que quede mal ante sus amistades. En resumen, no comprometa a su anfitrión. No se lance Ud. mismo a presentarse a una mujer bonita y decirle que Ud. es invitado de Juan Pérez, porque Juan Pérez puede no conocerla tampoco; y si él la conoce se la presentará personalmente, tal como sucedería en su casa.

Algunas veces, si Ud. está temporalmente en una área, puede recibir una tarjeta de invitado transeúnte a algún club privado, por gestión personal de algún socio amigo suyo.

Una tarjeta de invitado significa que Ud. goza del privilegio del club y que paga por estos privilegios tales como comidas, bebidas y cualquier otra pequeña cuota que debe pagarse por el uso de las instalaciones y servicios. Algunas veces estas cuotas van impresas en la

tarjeta, si no es así debe solicitarlas en la administración del club. Debe tener presente que el socio tiene que pagar una cuota módica por cada tarjeta de invitado que solicite.

Cuando acepta asociarse como invitado, debe recoger la tarjeta de la oficina del club, donde registrará su nombre en la lista de invitados, dejará su dirección para enviar sus cuentas y al recibirlas debe pagar inmediatamente. Si Ud. no paga, su recibo es puesto a la cuenta del socio que le gestionó la invitación y puede perder un amigo. Las tarjetas de invitado normalmente no le dan el derecho para comer, beber, etc., por lo que debe informarse de las disposiciones al respecto.

Los clubes privados están localizados, por lo general, en la misma ciudad, y generalmente tienen salones de entretenimiento. Habrá comedor, biblioteca, sala de descanso, bar, además de otras comodidades. Los miembros de estos clubes, por lo general, son amigos de mucho tiempo. Como invitado su comportamiento debe ser prudente.

Aunque un club privado de ciudad es más íntimo, Ud. mismo no debe presumir de intimidad con los miembros.

Los miembros más antiguos de clubes privados tienen muchos pequeños privilegios: algunas sillas en ciertas partes de una habitación pueden ser de "ellos". Una mesa al lado de una ventana del comedor puede ser ocupada por una persona determinada o por un grupo, a una hora determinada. Es bueno respetar estos deseos y costumbres de sus miembros.

Antes o después de terminar su período como socio invitado debe escribir algunas líneas de agradecimiento a todos los miembros del club y, en especial, a aquéllos que le han demostrado deferencias especiales. La nota debe ser dirigida al Presidente del club.

La mayoría de los clubes privados - incluyendo los clubes sociales y/o campestres, no permiten propinas. Sin embargo, algún empleado de servicios puede recibir propina por determinada atención especial que le haya hecho. Debe preguntarle a su anfitrión si es usual dar propina por algún servicio en ese club.

2204. - CLUBES DE OFICIALES

Los clubes de Oficiales se convertirán en el tipo de club con el que más estará Ud. familiarizado y del que más experiencia tendrá en su propia vida profesional.

La mayoría de las Zonas Navales en todo el Territorio Nacional tienen un club de Oficiales del cual tiene Ud. el privilegio de formar parte.

Normalmente los clubes de Oficiales están ubicados en sitios cercanos a las instalaciones y/o lugar de trabajo. Cada club tiene su propio reglamento y Ud. debe respetarlo y cumplirlo. Debe estar siempre orgulloso de su club y tratarlo con el mismo respeto y consideración que tendría por su propia casa.

Su conducta en cualquier club de Oficiales debe estar fuera de reproches. Pueden estar presentes muchos Oficiales más antiguos quienes están visitando el club y el comportamiento bullicioso puede atraer una atención no deseada.

No olvide que el rango y la antigüedad deben ser estrictamente respetados en el club de Oficiales y que Ud. debe mostrar la misma cortesía para un Oficial más antiguo que está allí, como en cualquier otra parte.

La vestimenta en los clubes de Oficiales es prescrita por el reglamento del club; algunos clubes permiten camisas sport sin corbata, otros clubes son más formales.

Cuando visite un club de Oficiales de otro Instituto Armado, es aconsejable averiguar, con anticipación, si existen grandes diferencias en el reglamento.

Con el tiempo encontrará que la vida en su club de Oficiales es parte integrante del Servicio Naval y como miembro está obligado a mantener y ayudar a mantener en alto el prestigio del Club.

2205. - CENTRO NAVAL DEL PERU

El Centro Naval del Perú es un tipo de club privado cuyos asociados son Oficiales de la Marina en actividad y/o retiro, así como personas civiles que tienen de algún modo lazos de afinidad con la Marina de Guerra del Perú y amistad y/o parentesco con alguno de sus miembros.

Nuestro Centro Naval es una clara muestra de integración de la Marina con el medio civil y está regido por disposiciones y reglas internas en forma similar a cualquier otro club social de nuestro medio.

Ud. está obligado a respetar y hacer respetar escrupulosamente las reglas del Centro Naval y no debe olvidar que aunque todos los miembros son socios del club, deben respetarse las reglas de cortesía hacia un socio de mayor edad, rango y/o antigüedad.

CONTENIDO

- 2301 Escritos
- 2302 Artes
- 2303 Espectáculos
- 2304 Contactos en actividades deportivas
- 2305 Himnos y cantos

CAPITULO XXIII

2306 Cuentos de participación de los deportistas

Buen Deportista

DEPORTISTAS

CAPITULO XXIII

BUEN DEPORTISTA

Los deportistas son los protagonistas de las grandes hazañas deportivas. En el mundo del deporte, el deportista es el que lucha por superar sus propios límites y como resultado de sus esfuerzos se gana el respeto y el reconocimiento de sus compañeros y del público.

En el mundo del deporte, el deportista es el que lucha por superar sus propios límites y como resultado de sus esfuerzos se gana el respeto y el reconocimiento de sus compañeros y del público. En el mundo del deporte, el deportista es el que lucha por superar sus propios límites y como resultado de sus esfuerzos se gana el respeto y el reconocimiento de sus compañeros y del público.

CONTENIDO

- 2301 Generalidades
- 2302 Arbitros
- 2303 Espectadores
- 2304 Conducta en actividades deportivas
- 2305 Himnos y cantos
- 2306 Gastos de su participación
- 2307 Gastos de participación de una dama

CAPITULO XXIII

Buen Deportista

2301. - GENERALIDADES

Las buenas maneras en los eventos deportivos son sinónimo de los buenos deportistas. Cada Oficial, en el pasado, ha tomado parte en competencias atléticas, ya sea como jugador o como observador e indudablemente seguirá tomando parte en muchos partidos futuros.

La impresión en una dama o caballero se forma, frecuentemente, en el comportamiento en los eventos deportivos. En el mundo de los deportes hay un dicho: "Si

quiere averiguar qué clase de hombre es él, juegue tenis con él cuando está fuera de forma o vaya a pescar con él cuando no tiene buena carnada."

Un buen deportista abarca los ideales de justicia, autocontrol, apoyo al equipo, pundonor y desarrollo de nuestras mejores habilidades. Cualidades de esta naturaleza se esperan de cualquier persona en todo momento.

Para los Aspirantes y Cadetes, ser buen deportista es alegrarse cuando se ha anunciado que la Escuela Militar o FAP está ganando un partido. Ud. debe desear que dichas escuelas ganen cada partido, excepto, por supuesto, el que juegue contra la Escuela Naval.

Aunque a nadie le gusta perder, un buen perdedor felicitará al ganador por su habilidad y el buen ganador se compadecerá con la mala suerte del perdedor.

2302. - ARBITROS

El espectador es siempre parte de cualquier partido. El jugador reacciona al rugir de la multitud tanto como los fanáticos lo hagan explotar. Los árbitros de un partido son también influenciados por los espectadores. Se debe tener cuidado con la persona que trata de interferir en el reglamento del partido o trata de intimidar al árbitro con sátiras.

Un árbitro está autorizado a expulsar de la cancha a cualquiera que no respete el reglamento del juego y puede detener el partido si continúa alguna actitud descortés después de la amonestación. Así se le puede imponer una pena al equipo, o si la falta es muy seria, el equipo puede ser penado, lo cual significa que uno o más espectadores pueden ser responsables de que su equipo favorito pierda.

Los árbitros de partidos profesionales y amateurs son seleccionados después de pasar un estricto examen en un deporte especial. El reglamento que ellos cumplen ha sido adoptado después de riguroso estudio por la Federación Nacional de Deportes. Ella indica la conducta del deportista que le asegurará un juego limpio y correcto.

Las decisiones de los árbitros son materia de su propio juicio o apreciación hecha de acuerdo con el lugar estratégico e interpretación del Reglamento. Cuando un espectador se enfurece por la aplicación del reglamento, debe darse cuenta que los árbitros están aplicando la regla tal como la ven.

Si Ud. está de acuerdo o no, debe conformarse con las decisiones del árbitro encargado del partido.

2303. - ESPECTADORES

El fanático del fútbol u otro deporte es un individuo peculiar de intensa lealtad para con el equipo de casa y, al mismo tiempo, es el crítico más severo.

Debe evitarse en todo momento expresar su desacuerdo y/o descontento, por ejemplo tirando restos en el campo o a los jugadores y árbitros que están corriendo en el campo de juego o usando un lenguaje grosero.

Recuerde que espera momentos de alegría entusiasta por su atleta o equipo favorito. Abuchear una decisión o juego que va contra su equipo no es solamente una chiquillada, sino también un acto poco caballeroso.

2304. - CONDUCTA EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Las infracciones más comunes de las buenas maneras en los eventos deportivos, son los ruidos excesivos

hechos por los espectadores o jugadores en un esfuerzo por distraer al adversario; esta interferencia incluye gritos, silbidos, palmadas, tirar objetos, etc.

El programa deportivo en una competencia incluye el propio comportamiento de los Aspirantes y Cadetes en todos los eventos deportivos, tanto desde el punto de vista de participantes como de espectadores. Abarca casi todos los deportes. Entre las reglas de cortesía tratadas está aquella de mantenerse quieto cuando un oponente o miembro de su propio equipo está tentando un tiro de precisión en basket, un golpe en el bowling o en una recuperación en el tenis. Cualquier juego de habilidad demanda concentración de parte del jugador.

Muestras de mal genio, como lenguaje grosero o peleas, malogran el propósito del partido. Los espectadores deben conducirse de tal forma que no reflejen un desprestigio para su institución. Esto incluye la conducta durante los períodos libres que siguen al partido, así como durante el partido. Es muy importante para el personal uniformado, ya que todo el Servicio puede ser juzgado como alborotador por las indiscreciones aisladas de unos pocos individuos.

Ya que muchos partidos de fútbol se juegan durante tiempo inclemente, hay un problema de comodidad personal que requiere de sus buenas maneras. Un paraguas puede evitar la lluvia en su cabeza, pero puede bloquear la visión del que está detrás suyo. Lo mismo saltar o desplegar banderas o pancartas durante un excitante partido representa incomodidad y riesgo para aquéllos que están sentados cerca a Ud.

Frecuentemente los partidos de fútbol se juegan en épocas frías para el espectador. La mayoría de las personas usan esto como excusa para consumir bebidas alcohólicas. Esto no solamente es ilegal en muchos estadios, sino el reflejo del individuo. Los miembros de

las Fuerzas Armadas uniformados tienen una responsabilidad especial con modales caballerosos.

Los rápidos movimientos de un partido de tenis, requiere del buen comportamiento de los espectadores, ya que los jugadores se distraen por el movimiento de objetos en su línea de visión. La pelota de tenis se mueve a gran velocidad y cualquier movimiento inesperado en las inmediaciones puede hacer perder el partido al jugador. Cualquier movimiento en el extremo opuesto de la cancha debe ser mínimo.

Si está sentado en una tribuna que da frente a más de una cancha, no debe moverse de un partido al otro hasta que acabe; no aplauda durante el juego, pero puede hacerlo cuando se ha anotado un punto.

Errores como un tiro fuera de la cancha o contra la net no deben aplaudirse, aunque esto le dé el punto a su jugador favorito. Solamente exprese aprobación por los golpes buenos de su jugador favorito.

No se han mencionado una serie de deportes, no porque sean menos importantes, sino porque los buenos modales en otros deportes son similares a los ya tratados. La base del reglamento en cualquier deporte es la creación del espíritu del juego limpio. La línea entre el reglamento y los buenos modales es fina. La distinción podría establecerse de esta manera: El reglamento prescribe penas que deben ser impuestas cuando hay una infracción, mientras que no hay penas por alguna violación de la buena conducta del espectador, excepto la censura de sus vecinos o el público.

2305. - HIMNOS Y CANTOS

Cada Escuela o Institución está orgullosa de escuchar la canción de su Alma Mater ejecutada o cantada. Los Aspirantes y Cadetes se ponen en atención

cuando es ejecutado o cantado su propio himno. Por lo tanto, es de buenos modales ponerse de pie cuando se toca el de su oponente.

2306. - GASTOS DE SU PARTICIPACION

Cuando lo invitan a jugar algún deporte en un club campestre, Ud. deberá pagar sus gastos siempre que pueda. Por lo general, su invitación es un privilegio que le da un miembro y debe estar preparado para pagar todos los gastos, o hasta donde su anfitrión se lo permita. Tales gastos incluyen canchas, comida, bebida, etc. Asegúrese de hacer las cosas adecuadas sin comprometer a su anfitrión. Primero debe averiguar si el club funciona al contado o por el sistema de vales. Donde hay que pagar al contado el invitado no tiene problema. Pero en casos en que el miembro anfitrión le hace una seña, debe tener su cuota lista. Si su anfitrión insiste en que se hará cargo de todos los gastos, acéptelo y agradézcalo.

En algunos clubes, la cuota por el uso de la cancha por el socio y su invitado se factura a fin de mes en la cuenta del socio. En este caso no puede pagar su cuota, por lo que debe tener cuidado de no ofrecerle dinero a su anfitrión, a menos que sea un buen amigo y haya hecho arreglos.

Cuando alguna cosa es por el sistema de vales, Ud. no puede pagar por nada; es inútil que insista. Luego debe devolver la hospitalidad de su anfitrión invitándolo en reciprocidad.

Es costumbre de algunos clubes el "tratamiento holandés". Cuando uno de sus invitados no está enterado de estas costumbres, puede hacer un comentario acerca de si se usa el "sistema de vales" o el "tratamiento holandés" (cada uno paga su cuenta). Y cuando Ud. mismo ha sido el beneficiario de una hospitalidad considerable en la cual no ha participado financieramente, no debe presionar al

proveedor principal del grupo a pagar una deuda bastante grande que cubra los gastos hechos en su nombre.

En algunos clubes aún prevalecen algunas costumbres y uno debe enterarse de ellas para luego observarlas cuidadosamente.

Como Oficial (algunas veces como persona importante) puede encontrarse en ocasiones en que no se espera que Ud. pague por algo y si se ofrece a hacerlo podría ser de muy mal gusto.

Cuando va con amigos en un viaje por barco, puede ofrecerse compartir los gastos o traer una caja de bebidas y algo de comida. Sin embargo, debe haber un entendimiento de antemano o de lo contrario puede encontrarse con un lote de provisiones que simplemente duplican la preparación de su anfitrión. Por otro lado, puede sucederle que Ud. sea el único del grupo que fue al paseo con las manos vacías.

En un viaje de caza, los invitados deben llevar su propia ropa, armas y municiones, a menos que el anfitrión haya dicho específicamente que tiene equipo para todos.

2307. - GASTOS DE PARTICIPACION DE UNA DAMA

Se considera caballeroso para un hombre el ofrecerse a pagar los gastos de una dama, sin importar cuales. Cuando acompañe a una dama en el tren, autobús o a hacer compras, como caballero debe ofrecerse a pagar por el transporte, comidas, revistas o cualquier pequeño capricho dentro de lo razonable.

Actualmente una mujer educada que sólo tiene relación de amistad con Ud. rehúsa el permitirle pagar por lo mencionado, ella seguramente no objetará si Ud. paga un refresco y quizás aún si paga la cuenta del taxi;

pero usualmente como la cuenta del taxi es alta, ella se ofrecerá a pagar la parte que le corresponde.

Cuando se hace un viaje entre gente joven sea casualmente o planeado con anterioridad, no habrá necesidad para un hombre de pagar los gastos de las damas, excepto alguna que otra pequeñez.

CONTENIDO

2401 Generalidades

2402 Hospedaje de fin de semana

2403 El huésped

2404 Que llevar

CAPITULO XXV

2405 Despertar del huésped

2406 Abuso de hospitalidad

2407 Accidentes en casa

Huespedes en la Casa

2408 Partida

2409 Huéspedes inesperados

Como enfilan a casa... Como huéspedes... un un amigo, cuando está de paso...

CAPITULO XXIV

A un Aspirante a... las fiestas con un compañero... Para lo general, sus... circunstancias que Ud. y... atribuyan en la propia... huéspedes sean corteses y...

HUESPEDES EN CASA

*paga usualmente como la cuenta del taxi es alta, ella se
afuerza a pagar la parte que le corresponde.*

*Quando se hace un viaje entre gente joven sea
casualmente o planeado con anterioridad, no habrá
necesidad para el huésped de pagar los gastos de las
comidas que se consumen.*

CONTENIDO

- 2401 Generalidades
- 2402 Huésped de fin de semana
- 2403 El huésped
- 2404 Que llevar
- 2405 Deberes del huésped
- 2406 Abuso de hospitalidad
- 2407 Accidentes en casa
- 2408 Partida
- 2409 Huéspedes inesperados

VIXX OJUTLAX

HUÉSPEDES EN CASA

CAPITULO XXIV

Huéspedes en la Casa

2401. - GENERALIDADES

Como anfitrión o como huésped, frecuentemente recibirá o extenderá una invitación para quedarse toda una noche. Como huésped pueden invitarlo a quedarse con un amigo, cuando está de paso por la ciudad.

A un Aspirante o Cadete podrá pedirsele que pase las fiestas con un compañero de clases o asistir a una fiesta. Por lo general, sus amigos están en las mismas circunstancias que Ud. y actuarán en su casa como si estuvieran en la propia. Como anfitrión espera que sus huéspedes sean corteses y que congenien.

Un huésped de fin de semana es probablemente el tipo de huésped más frecuente. Las invitación para permanecer por un número limitado de días se extiende personalmente por teléfono, carta, telegrama o cualquier otro medio conveniente. El invitado debe responder inmediatamente y su respuesta debe ser definitiva.

Cuando se acepta la invitación, el invitado debe comunicar cuándo va a llegar y por qué medio: carro, avión o tren. En último caso, el invitado puede necesitar encontrarse con su anfitrión, entonces el tiempo de llegada es importante. Si se rehúsa la invitación se debe decir por qué.

El anfitrión dará información anticipada respecto al fin de semana, de manera que el invitado sabrá que va a llevar.

Cuando se ha planeado algo especial: un baile formal, un paseo en bote, frontón, tenis, etc, el anfitrión debe sugerir la ropa necesaria o el equipo de deportes a usar. Si los anfitriones no mencionan nada en particular, el invitado puede dar por supuesto que el fin de semana es informal; pero es mejor preguntar que ser cogido desprevenido.

El invitado debe preocuparse por el equipaje que va a llevar, por lo que es necesario. La mayoría de los huéspedes llevan demasiado equipaje lo cual es incómodo. La cantidad adecuada se decide por el transporte (avión, tren o carro), pero dos juegos de ropa en una pequeña maleta y los artículos para afeitarse es el promedio para un fin de semana. Como su nombre lo dice, una bolsa para dos ternos es suficiente, además de la ropa necesaria para cambiarse por pocos días.

Es una buena inversión para cualquier Oficial tener una maleta presentable. Aunque un buen porta-equipaje es caro, lo necesitará por el resto de su vida, ya que es Ud. un viajero (hombre o mujer). Es prudente invertir en maletas de buena calidad tan pronto como lo pueda afrontar.

2403. - EL HUESPED

Un huésped de casa es el invitado que se queda más de una noche o de un fin de semana. Si es huésped de casa puede tener una suite con baño privado o pueden darle un dormitorio pequeño y compartir el baño con miembros de la familia, pero mientras permanezca como huésped de casa no debe quejarse.

2404. - QUE LLEVAR

En días de clima templado, las camisas, pijamas, pantalones y medias "elásticas" pueden empaquetarse más fácilmente. Lo que necesitará depende del lugar que va a visitar, el clima, tipo de comunidad (una colonia de verano o un departamento en la ciudad), etc., pero no importa dónde vaya, viaje lo más liviano posible.

Por lo general, un hombre necesita un terno oscuro o conservador, zapatos, chaqueta (casaca) sport y pantalones, los cuales probablemente llevará en el viaje, y un par de pantalones extra; un par de pijamas, dos camisas diarias, medias, dos juegos de ropa interior y pantuflas de casa (suaves y flexibles para que no ocupen mucho sitio en la bolsa).

Para un fin de semana informal necesitará más camisas sport, un sweater, bermuda, un par de pantalones extra y trusa de baño más que ropa de vestir. Si va en su

auto puede llevar zapatos de golf, raqueta de tenis, o algo más.

Cuando sus anfitriones planean una ocasión especial como pesca en mar profundo, no necesita preocuparse por el equipo de pesca, ya que su anfitrión, indudablemente, tendrá todo el equipo necesario o no planearán tal ocasión.

Cuando se planea una reunión formal, necesitará un terno de preferencia color oscuro; pero si no tiene, llev, su uniforme azul o blanco de acuerdo a la estación.

Después que ha empacado todo lo que necesita, vuelva a chequear todo su equipaje, especialmente su caja de afeitar. Debe incluir en su lista cepillo de dientes, aspirinas, cigarrillos, etc.

2405. - DEBERES DEL HUESPED

La obligación de cualquier huésped es congeniar en todo momento. Si Ud. es el huésped no querrá ser difícil de complacer, ni la persona que contribuye muy poco al deleite de otros. Si toma parte en un partido trate de unirse a la diversión, ya sea que prefiera el tenis o las charadas. Cuando verdaderamente no pueda participar en una actividad, debe dar una razón valedera.

En un casa sin servidumbre, el huésped no debe ser una carga para su anfitrión. Es importante que esté a tiempo para las comidas.

Generalmente su anfitriona le dice a que horas se sirven las comidas. El asunto de estar a tiempo se mantiene para todas las actividades en la que esté comprometido (un paseo en bote, un partido de golf o cualquier otro evento planeado). Por cualquier cosa es mejor estar un poco antes de la hora.

La hora del desayuno puede ser un problema: el anfitrión puede ir a trabajar temprano, la familia puede

levantarse temprano o tarde, los niños pueden ir al colegio, es la confusión habitual de las mañanas. La anfitriona puede encontrar más fácil enviar el desayuno al cuarto del huésped cuando éste necesita dormir hasta tarde.

Si a Ud. no le importa mucho el desayuno o come poco, hágaselo saber a su anfitriona para evitarle el trabajo extra que le está ocasionando.

Un huésped considerado estará atento a la rutina de la casa, especialmente en alojamientos pequeños. Si Ud. duerme en el sofá de la sala, recuerde que esa parte de la casa no puede ser ocupada hasta que esté vestido. Si es adepto a hacer las camas, y sabe como hacerlo, es servicial de su parte hacer su propia cama.

Cuando un dormitorio es compartido por la familia y el huésped, debe tener cuidado de no demorarse demasiado o usar toda el agua caliente. Trate de dejar el baño tan limpio como lo encontró. No deje las toallas mojadas sobre el piso o la máquina de afeitar en el lavatorio. Cuelgue su ropa en su cuarto y no deje sus guantes o sombrero en los muebles de la sala.

Ud. deseará ayudar a sus anfitriones cuando no hay sirvientes, pero no insista si su anfitriona le dice "no". Trate de ser útil pero no estorbe.

Un huésped atento le dará un pequeño regalo a su anfitrión o anfitriona; puede ser una caja de chocolates, si es que no está a dieta. Un pequeño regalo que es siempre bien apreciado, es un buen perfume que muchos oficiales precavidos compran cuando están de crucero. Es un Oficial sensato el que compra muchos regalos pequeños y poco costosos cuando visita otros países.

El huésped puede elegir darle regalo a cada uno de los niños de la familia que visita en lugar de la anfitriona. En este caso dulces o un juguete es una buena elección. Algunas veces puede enviar algo después de su partida. En cualquier ocasión, las flores son siempre de

buen gusto. Los regalos no deben ser demasiado costosos, pero siempre de buena calidad.

2406. - ABUSO DE HOSPITALIDAD

Cuando un huésped visita un pueblo o comunidad donde tiene otros amigos, además del que lo ha invitado, debe tener cuidado de no usar la casa donde está hospedado como trampolín para renovar o frecuentar esas otras amistades. Debe recordar también de no hablar interminablemente en el teléfono. Sus anfitriones pueden decirle que sus amigos lo visiten en la casa de ellos; es Ud. libre de hacerlo, pero no debe abusar de la hospitalidad de sus anfitriones.

Si sus amigos no son conocidos de sus anfitriones, puede decirles que su visita no sería conveniente en la casa donde está hospedado. Es mejor visitar o telefonar a sus amigos cuando sus anfitriones tienen otras obligaciones o mejor aún reservar la visita para cuando termine su estadía.

2407. - ACCIDENTES EN CASA

Cuando ocurre algo inesperado, se rompe un objeto valioso o se enferma repentinamente, el sentido común le dirá qué hacer. Si rompe algo que puede ser reemplazado, hágalo inmediatamente. Si no puede hacerlo, envíele a la anfitriona un regalo que cree que le alegrará; flores o una maceta puede agradarle. Se disculpará por el accidente y después de su partida dejará una tarjeta personal de disculpa, adjunta al objeto reemplazado o las flores.

2408. - PARTIDA

Cuando deja una casa - o cualquier lugar - después de una visita, asegúrese que no se olvida de nada. Es una

molestia para su anfitrión envolver y enviar su máquina de afeitar o cualquier otro objeto olvidado.

Si ha dicho que planea irse en un tiempo dado, hágalo. No sea persuadido para que parta en otro momento; la invitación de sus anfitriones de que se quede más tiempo puede ser sincera, pero generalmente una familia tiene otras obligaciones. De cualquier forma "Es hora de partir".

Por otro lado, no se olvide hacerle saber a sus anfitriones, por adelantado, cuándo va a partir. No es cortés de su parte llevar sus maletas a la sala, decir "gracias, adiós", y salir. Esto es falta de consideración, porque sus anfitriones probablemente se preguntarán si Ud. está resentido o molesto para salir tan repentinamente.

Cuando hay sirvientes en casa, debe darles propina. Por ningún motivo dé la propina a su anfitriona para que ella la entregue a los sirvientes. Ud. debe darla personalmente, y debe añadir algún cumplido como "es la mejor cocinera que he conocido".

En una casa grande, a menos que su anfitriona le diga que no lo haga, debe darle una propina al mayordomo, si es que realizó algún servicio para Ud.

Tan pronto como llegue a casa o a su estación, escribirá una nota de agradecimiento a los anfitriones (pero dirigida a la anfitriona) (Ver Capítulo XVI, Correspondencia). Debe expresar su agradecimiento sincero por su hospitalidad. La carta debe estar en camino dentro de los dos días después de su partida.

2409. - HUESPEDES INESPERADOS

La gente de servicio está en constante cambio, debido a traslados a nuevos destinos en otras estaciones; por lo tanto, frecuentemente están "De paso".

Aunque es una costumbre agradable y conveniente para viejos amigos quedarse una noche o pocos días con sus compañeros mientras están en camino a su nuevo destino, no aproveche esa ventaja a su propia conveniencia.

Debe telefonar a la casa u oficina de su anfitrión antes de visitarlo, sin considerar cuanto tiempo de amistad los une. Así sabrá si es conveniente detenerse, ya sea para comer o por una noche. Puede haber enfermos en la familia u otros invitados o ellos pueden haber hecho otros planes para cuando Ud. llegue.

CONTENIDO

2501	Generalidades
2502	Registro
2503	Servicios especiales
2504	Habitación con o sin penión
2505	Modales en el hotel

CAPITULO XXV

Modales en Hoteles y Hostales

2501 - GENERALIDADES

CAPITULO XXV

**MODALES EN HOTELES Y
HOSTALES**

Aunque es una costumbre agradable y conveniente para viejos amigos quedarse una noche o pocos días con sus compañeros mientras están en camino a su nuevo destino, no aproveche esa ventaja a su propia conveniencia.

CONTENIDO

2501 Generalidades

2502 Registro

2503 Servicios especiales

2504 Habitación con o sin pensión

2505 Modales en el hotel

CAPÍTULO XXV

MODALES EN HOTELS Y
HOSTALES

CAPITULO XXV

Modales en Hoteles y Hostales

2501. - GENERALIDADES

A menos que sea un viajero experimentado, puede haber un momento de incertidumbre cuando se dirige a un empleado de un hotel u hostal para registrarse. Si es recién casado, se preguntará sobre la mejor forma de firmar su nombre y el de su esposa, y cuánto y a quién darle propina.

Sin embargo, antes de iniciar su viaje puede averiguar dónde puede obtener la mejor información respecto a los hoteles en general. Existen una serie de fuentes de información respecto a lugares para alojarse, como guías turísticas, libros y panfletos especiales, puestos a disposición de las diferentes organizaciones o personas individuales.

Si sabe la fecha y la hora que va a llegar al lugar, escriba o envíe un telegrama al hotel u hostel seleccionado para hacer la reservación, y si el tiempo lo permite debe pedir que le confirmen dicha reservación. En su carta o telegrama debe especificar el precio del cuarto que desea, el número de personas que ocuparán el cuarto (o cuartos), tipo de habitación (simple con baño, por ejemplo), el tiempo aproximado de su arribo y estadía. (Ver Capítulo XVI, Correspondencia).

Si le confirman la reservación no la pierda; esta pequeña hoja puede ser muy importante cuando el empleado muy ocupado ha perdido su reservación.

Cualquier hotel en cualquier ciudad del país tiene un portero, quien saluda a los huéspedes a su llegada. Si Ud. es el huésped y llega en carro, puede pedir al portero que necesita un cargador para su equipaje, a menos que sea lo bastante práctico para viajar liviano y pueda llevar Ud. mismo las maletas.

Si planea usar el garage del hotel, dígame al portero para que lo facilite; si no lo va a usar, pregúntele al portero dónde puede parquearlo. A menos que le haga algún servicio especial, no es necesario darle propina en ese momento.

Si llega al hotel en taxi, el portero abrirá la puerta del taxi; no se le da propina.

Si tiene reservación se lo dirá al empleado. Si no tiene reservación, dígame al empleado que le gustaría un

cuarto con baño o lo que Ud. quiera, y si tal habitación está disponible.

2502. - REGISTRO

Si el precio del cuarto le conviene, firmará el registro. Es necesario en todas las ciudades y en todos los países que firme el registro del hotel, y solamente es necesario su nombre, ciudad natal, y documento de identidad. Ocasionalmente, el empleado le pide la dirección, pero generalmente no es necesario.

Cuando firma el registro debe decir "Teniente Carlos RUIZ, Lima-Perú". En caso de matrimonios, Ud. firmará "Teniente Carlos RUIZ y Sra., Lima-Perú. Luego que se ha registrado, el botones lo llevará hasta su habitación con las llaves. Después que ha dejado su equipaje, prendido las luces y preguntando si necesitará algo más, puede darle propina.

2503. - SERVICIOS ESPECIALES

Todos los hoteles ofrecen servicio de personal; por lo general estos servicios son publicados en la habitación, junto con los precios. A menudo se confunde a quién debe pedirle lo que necesita. La forma más fácil es coger el teléfono y preguntar por el "Personal de Servicio", diciéndole a quien conteste lo que Ud. desea. Si se refiere al botones, pedirá por el "Servicio de botones".

Por cualquier servicio especial, puede pagarlo en el momento que recibe el servicio o ponerlo en su cuenta firmando el comprobante que acompaña al servicio.

Si quiere darse el lujo de tener desayuno en la cama, recuerde que la comida servida en la habitación siempre está sujeta a un cobro substancial extra. Si quiere

economizar, la mayoría de los hoteles tiene cafetería y tendrá el servicio más rápido y por la mitad de costo.

2504. - HABITACION CON O SIN PENSION

En el Perú encontrará hoteles u hostales regidos por el sistema europeo o americano o ambos sistemas.

El sistema europeo significa que en el precio de la habitación no está incluida la comida. El sistema americano significa que el precio de la habitación incluye las comidas. El último sistema se encuentra en los hoteles de temporada y tiene una desventaja: debe comer todas las comidas en el hotel o estará perdiendo dinero. Si Ud. quiere tomar sus alimentos cuando y donde se le antoje, es mejor que escoja un hotel que funciona bajo el sistema europeo.

Si prefiere el sistema americano, encontrará que le darán una mesa específica en el comedor del hotel, la cual ocupará en cada comida, durante su permanencia. En el Perú este mismo sistema se practica en algunos hoteles bajo el título de pensión. Cuando se registra en un hotel de temporada, es conveniente que se informe sobre la práctica del servicio de comidas.

2505. - MODALES EN EL HOTEL

Como huésped de un hotel debe ser tratado con respeto por los empleados, pero Ud. debe ser siempre impersonal. Una regla importante que se debe seguir al dirigirse al personal de servicio de un hotel es mirarlos, saber qué es lo que va a decir y hablarlo con claridad.

Cuando un huésped aparece inseguro y dudoso, algunos empleados del hotel no prestarán importancia a lo que solicite el huésped. Un huésped debe ser calmado,

pero firme cuando hace algún pedido e igualmente no debe pedir lo que no es razonable.

Debe dar propina de acuerdo con sus ingresos, la reputación y el servicio prestado. Si el servicio ha sido pobre, dará lo convenido. Cuando pueda no dé propina menos de lo estipulado, porque es de tan mal gusto como dar demasiado, especialmente cuando no puede afrontarlo.

CONTENIDO

2801 Generalidades

2802 Origen

2803 El estado

2804 Manera de saludar

2805 Distancia de los que se saludan

2806 Cuando saludar

CAPITULO XXV

2807 Saludo en Grupo

2808 Saludo en automóvil

2809 Saludo en el estado

2810 A quien saludar

CAPITULO XXVI

CAPITULO XXVI

SALUDO MILITAR

En los reglamentos de cada Instituto Arma de las Fuerzas Armadas se establecen las normas de saludos militares.

Todos los militares deben saber los reglamentos de saludos de su propio Instituto, uno de todo la Fuerza Armada. Los reglamentos de saludos se basan en costumbres y tradiciones y su estricto cumplimiento es esencial para el mantenimiento de la disciplina.

CONTENIDO

- 2601 Generalidades
- 2602 Origen
- 2603 El saludo
- 2604 Manera de saludar
- 2605 Distancia de los que se saludan
- 2606 Cuándo saludar
- 2607 Presentarse a un Oficial
- 2608 Saludo en Grupo
- 2609 Saludo en automóviles
- 2610 Cortesía en el saludo
- 2611 A quién saludar
- 2612 Cuándo no saludar

CAPITULO XXVI

Saludo Militar

2601. - GENERALIDADES

En los reglamentos de cada Instituto Armado, así como en los reglamentos específicos de las Escuelas de Oficiales, el saludo abarca diversas costumbres.

Todos los militares deben saber los reglamentos no solamente de su propio Instituto, sino de toda la Fuerza Armada. Los reglamentos de protocolo militar se basan en costumbres y tradiciones y su estricto cumplimiento es factor importante en el mantenimiento de la disciplina

que deben observar los oficiales y personal en servicio. La responsabilidad es mutua, en la que el Oficial menos antiguo acepta el rol de iniciador del acto de cortesía.

2602. - ORIGEN

Existen varias escuelas de pensamiento sobre el origen del saludo. Una sigue la costumbre de los días de caballería, cuando los caballeros del correo levantaban sus viseras con el propósito de identificar a los amigos. Al Oficial menos antiguo se le requería hacer el primer gesto, manteniéndose esta costumbre gradualmente de acuerdo al rango.

Otro posible origen del saludo se remonta a los días de los Borgia, cuando eran muy comunes los asesinatos con daga. Se acostumbraba que el hombre que se acercaba al otro lo hiciera con la mano levantada, con la palma hacia el frente, para probar que no ocultaba puñal.

Sin embargo, desde los comienzos de la organización militar, el Oficial menos antiguo se descubría para reunirse o dirigirse a un Oficial más antiguo; gradualmente el acto de descubrirse se simplificó por el de tocar la gorra y, finalmente, el saludo militar.

2603. - EL SALUDO

El saludo militar se debe observar en las instalaciones militares y navales, así como fuera de ellas. En otras horas y lugares se puede suspender por medio de reglamentos y disposiciones locales.

Se saludará siempre al Comandante en cualquier momento que se encuentre con él durante el día. Debe saludar a los otros oficiales más antiguos de su unidad o dependencia una vez cada día. Recuerde "Precepto y

Ejemplo"; aquéllos de menos grado que Ud. lo imitarán, ya sea para bien o para mal.

2604. - MANERA DE SALUDAR

El saludo militar se ejecuta levantando su mano derecha agudamente hasta que la punta del índice toque la parte inferior de su sien, ligeramente a la derecha del ojo.

La parte superior del brazo paralela al suelo, los dedos extendidos y juntos, la palma hacia abajo y haciendo una línea recta desde la punta del dedo medio con el codo.

El saludo termina bajando su mano al costado (lado) en un movimiento limpio. Evite palmear su pierna.

Es importante que mantenga su cabeza y ojos hacia la persona que saluda.

2605. - DISTANCIA DE LOS QUE SE SALUDAN

La distancia del saludo es aquélla en la que el reconocimiento es fácil. Generalmente, no debe exceder de 30 pasos. La primera posición del saludo militar se ejecuta cuando la persona que se va a saludar está a 6 pasos de distancia o en el punto más cercano de aproximación, si es que parece que no se va a aproximar a los seis pasos. Veinte (20) pasos no es considerado excesivo. Mantener la primera posición del saludo hasta que la persona saludada ha pasado o le ha devuelto el saludo, entonces ejecute el segundo movimiento del saludo militar.

El saludo se ejecuta solamente en alto o caminando. Si está corriendo, primero camina antes de saludar.

Si el oficial menos antiguo alcanza al oficial más antiguo y lo pasa, el saludo se hace cuando el oficial menos antiguo está al lado del oficial más antiguo y el menos antiguo debe decir: "Con su permiso Señor".

El oficial menos antiguo que va rápido y se encuentra con un oficial menos antiguo, éste debe saludar mientras el más antiguo se aproxima nuevamente y cuando la conversación ha terminado. Por lo general los saludos militares van acompañados por un intercambio de saludo, dependiendo de la hora, "Buenos días Señor" o "Buenas tardes Almirante", etc.

Las costumbres al saludar son:

- a. En la mañana hasta el medio día: "Buenos días"*
- b. Desde el mediodía hasta el ocaso: "Buenas tardes"*
- c. Desde la comida hasta acostarse: "Buenas noches"*

2606. - CUANDO SALUDAR

El saludo se realiza una vez si el oficial más antiguo está próximo y no hay conversación. Si tiene lugar una conversación, el oficial menos antiguo saludará al oficial más antiguo cuando llega y cuando se va.

El saludo varía de acuerdo a las ocasiones, tales como:

- a. Si Ud., más antiguo está en compañía de un oficial menos antiguo, se aproxima un oficial de antigüedad intermedia entre Ud. y el oficial que lo acompaña, el saludo debe ser iniciado por el oficial de antigüedad intermedia que se aproxima, y el oficial menos antiguo debe contestar el saludo junto con Ud.*
- b. Si Ud. está en compañía de un oficial más antiguo y se aproxima un oficial menos antiguo, Ud. debe*

saludar al mismo tiempo que el oficial más antiguo.

- c. Es costumbre saludar con la mano derecha. Si alguna herida evita que lo pueda hacer con la mano, deberá colocarse en posición militar y saludar verbalmente.

2607. - PRESENTARSE A UN OFICIAL

El saludo siempre lo ejecuta el oficial menos antiguo al presentarse al oficial más antiguo.

Se espera que los oficiales menos antiguos se levanten y permanezcan en atención siempre que un oficial más antiguo entre en sus camarotes u oficinas y permanescan de pie hasta que el oficial más antiguo les dé permiso para continuar o ponerse cómodos.

El oficial menos antiguo debe permanecer en atención cuando se dirija a un oficial más antiguo, si tiene la gorra puesta; el menos antiguo debe saludar antes de dirigir la palabra y hacerlo nuevamente al terminar la conversación.

Si está descubierto (sin gorra), el oficial menos antiguo permanece en atención durante toda la conversación, a menos que le indiquen otra cosa.

2608. - SALUDO EN GRUPO

- a. En formación: No se saluda ni se devuelve saludos, excepto al comandante, "Presenten armas". La persona encargada saludará y presentará el saludo de toda la formación. El Comandante de batallón o Jefe de compañía que no son parte de una gran formación saludarán a los

oficiales de más alto grado poniendo en atención al personal a sus órdenes antes de saludar.

Si la persona en formación está en descanso, se pondrá en atención cuando el superior se dirija a él. El grupo permanecerá en atención hasta que el oficial más antiguo diga "continúen", entonces el grupo seguirá con su actividad normal. El grupo continuará enterado de la presencia del oficial más antiguo durante el tiempo que converse con los miembros del grupo.

- b. Fuera de Formación: Si un oficial de más alto grado se aproxima a un grupo de individuos fuera de formación, la primera persona que vea al oficial más antiguo pondrá en atención al grupo para saludar. Las personas que están jugando y trabajando no saludan. La persona encargada de un grupo de trabajo, si no está ocupada en el trabajo, saludará por todo el destacamento. Una unidad descansando al lado de la carretera no se pondrá en atención si se aproxima un oficial.*

Sin embargo, si el oficial se dirige a un individuo o grupo, se deben poner en atención y permanecer así (a menos que se ordene otra cosa) hasta que termine la conversación.

2609. - SALUDO EN AUTOMOVILES

Un oficial más antiguo al pasar en automóvil debe ser saludado y este saludo será devuelto si las condiciones lo permiten. Si el oficial más antiguo está conduciendo no devolverá el saludo cuando comprometa la seguridad. El carro oficial podrá llevar una placa con los distintivos o insignias que indiquen el cargo del oficial. Los oficiales menos antiguos deben saludar y no interesa si le devuelven el saludo o no.

En algunos casos, puede ser incómodo (debido a la presencia de damas o civiles en el carro) para un oficial más antiguo devolver el saludo adecuadamente: él puede hacer un reconocimiento modificando el saludo por un ligero movimiento de cabeza.

No se intercambian saludos entre personas en automóviles o entre personas en automóviles y a pie, excepto:

- a. Cuando el automóvil indica claramente la presencia de un oficial Almirante.*
- b. Cuando es requerido como parte de una ceremonia.*

Los oficiales menos antiguos deben estar alertas para darse cuenta del paso de automóviles en el cual se ve al dignatario de más alto rango, para hacer el saludo en el momento adecuado. Los saludos deben ejecutarse en todo momento, de día o de noche, en todas las ocasiones en que se encuentren o pasen cerca oficiales más antiguos, esté cubierto o no, excepto para ocasiones de informalidad en que el saludo se convierte en continuo o incómodo.

Debe recordar que los oficiales de alto grado, líderes civiles de un estado y dignatarios extranjeros tendrán la insignia del pasajero de más alto rango en el automóvil, cualquiera sea la placa o bandera.

2610. - CORTESIA EN EL SALUDO

Cuando un oficial ingresa a una habitación y oficiales menos antiguos se encuentran en ella, éstos deberán ponerse de pie y permanecerán así hasta que el oficial ordene continuar o deje la habitación. Cuando más de una persona está presente, el primero que vea al oficial ordenará "Atención" en un tono alto y claro.

Si un oficial entra a una habitación usada como oficina, cuarto de recreación o de trabajo, los que estén

trabajando o jugando no se pondrán en atención, a menos que se dirija a ellos y lo ordene. Cuando un oficial menos antiguo se dirija a un oficial más antiguo se pondrá en atención, excepto en asuntos rutinarios del trabajo.

El oficial menos antiguo debe contestar siempre "si Señor." o "Ordene Señor" cuando lo llama un oficial. Sin embargo, es preferible que el menos antiguo llame al más antiguo por su título y nombre como: "Comandante Cárdenas" más que por el impersonal "Señor."

Cuando un oficial menos antiguo está acompañado de una dama y se encuentra con un oficial más antiguo debe efectuar el saludo militar.

Todos los oficiales deben recordar que hay personas a quienes agrada o desagrada tener que saludar. Por consiguiente, Ud. debe saludar a aquellas personas que le agradan como a los que no, sin ninguna discriminación.

2611. - A QUIEN SALUDAR

Como un miembro de Servicio, saludará a todos los oficiales que sean más antiguos que Ud. en grado y de cualquier Instituto Armado o a gobernantes extranjeros.

Además, hay ciertos miembros civiles estatales y nacionales que debe rendírsele honores. Entre estas personas Ud. debe saludar a las siguientes:

- a. El Presidente de la República*
- b. El Vicepresidente de la República*
- c. Ministros de Estado*
- d. Presidentes de los Poderes Públicos*
- e. Senadores y Diputados*

Entre los miembros de los gobiernos extranjeros están:

- a. Jefes de Estado*
- b. Embajadores*
- c. Ministros de Defensa u otros líderes civiles o representantes.*
- d. Agregados Navales*

2612. - CUANDO NO SALUDAR

En algunas situaciones el saludo no es apropiado. En general Ud. no debe saludar cuando:

- a. En rutina de trabajo, si el saludo interfiere.*
- b. En interiores, excepto cuando se presenta a un oficial más antiguo o cuando está Ud. de guardia.*
- c. Portando artículos con ambas manos o tan ocupado como para ejecutar el saludo.*
- d. Ejecución del saludo obviamente inapropiada.*
- e. Comprometido en deportes o función social.*
- f. Si Ud. es el que conduce el automóvil. Sin embargo, si puede practicarlo, debe devolver el saludo a otros.*
- g. En lugares públicos, como teatros, iglesias y transportes públicos.*
- h. Ud. está en filas. Sin embargo, estando en filas si a Ud. se dirige un superior deberá saludarlo.*

CAPITULO XXVII

CORTESIA AL PABELLON

CONTENIDO

- 2701 Introducción
- 2702 Cómo desplegar el Pabellón
- 2703 Descripción de los símbolos patrios de uso en la Marina
- 2704 Uso y empleo del Pabellón y de la Bandera de Guerra
- 2705 Honores al Pabellón y Bandera de Guerra
- 2708 Uso de las insignias y distintivos
- 2709 Jack y Gallardete del Comandante de Buque
- 2710 Empleo de insignias y distintivos en automóviles
- 2711 Estandartes en Dependencias
- 2712 Honores cuando se toca el Himno Nacional o la Marcha de Banderas

CAPITULO XXVII

Cortesía al Pabellón

2701. - INTRODUCCION

Se supone que un militar es un experto sobre la Bandera Nacional, incluyendo su historia, la cortesía, costumbres y reglas que gobiernan su exhibición y manipuleo. Pero sin considerar la ubicación en la vida militar o civil, cada ciudadano peruano leal debe saber la historia de la bandera de su país.

2702. - COMO DESPLEGAR EL PABELLON

El Pabellón Nacional debe ser elevado y bajado a mano. Se debe desplegar solamente desde el orto hasta el ocaso del sol, o entre las horas designadas por la autoridad competente.

No se debe elevar Pabellón cuando esté plegado (enrollado). Desplieguelo, luego elévelo rápidamente hasta el tope del mástil (asta). Sin embargo, al bajarlo, hágalo lenta y suavemente, con dignidad. No coloque objetos sobre el Pabellón. Por ejemplo, algunas veces colocan diversos objetos sobre una mesa del conferencista que está cubierta con el Pabellón. Esto se debe evitar.

Cuando se despliegue en el antealtar o plataforma de una iglesia, se debe colocar el Pabellón en el asta ubicada al lado derecho del clérigo; las demás irán banderas a la izquierda. Si se despliega en el grupo eclesiástico, el Pabellón debe estar al lado derecho de la congregación, frente al clérigo.

No use el Pabellón como parte de uniforme deportivo o vestimenta.

No lo borde sobre cojines o pañuelos o o imprima en servilletas o cajas.

2703. - DESCRIPCION DE LOS SIMBOLOS PATRIOS DE USO EN LA MARINA

PABELLON NACIONAL.

a. Descripción

Es la misma Bandera Nacional, con la única diferencia que lleva al centro, en su faja blanca, el Escudo de Armas.

b. Uso

- (1) *Obligatorio los días domingos y feriados o cuando se ordene por ley o decreto especial en los edificios, cuarteles, puestos, campamentos, etc., del Estado, desde las 0800 horas. En las Escuelas del Ejército, de la Fuerza Aérea y Fuerzas Policiales, puestos de fronteras y bases aéreas, se izará y arriará diariamente en las mismas horas señaladas anteriormente. En las bases, Escuelas y Buques de la Marina el Pabellón se izará y arriará de acuerdo a lo especificado en el Item 2904 del presente Manual.*
- (2) *Será colocado a media asta en los edificios públicos únicamente en los días que sean declarados de duelo nacional por ley o por un decreto especial del Poder Ejecutivo.*
- (3) *Podrá también ser enarbolado en la Basílica de Nuestra Señora de la Merced.*

BANDERA DE GUERRA

a. Descripción:

- (1) *Es la misma Bandera Nacional con la única diferencia que lleva en su faja blanca el Escudo Nacional.*
- (2) *Será de seda llana y tendrá de largo 1.40 m. y de ancho 0.93 m. El asta de la bandera tendrá una longitud de 2.10 m., inclusive la moharra. La hoja o lengüeta de la moharra será de cuatro filos,, y medias cañas de 0.18 m. de largo sin crucetas. El escudo que lleven estas banderas ocupará un espacio de 0.42 m. en sus lados mayores y 0.31 m. de anchura.*

- (3) *Las Banderas de Guerra llevarán una inscripción debajo del escudo que indique el arma, nombre y número de la Unidad.*

b. Uso:

- (1) *Obligatorio en las Unidades de la Fuerza Armada y Fuerzas Policiales.*
- (2) *Sólo deben ostentar premios y condecoraciones conquistadas en acciones de armas.*

2704. - USO Y EMPLEO DEL PABELLON NACIONAL Y DE LA BANDERA DE GUERRA

AFIRMAR EL PABELLON EN UN BUQUE

Quando se ize por primera vez el Pabellón en un buque de la Armada, se harán los siguientes honores.

- a. Los oficiales y tripulación formarán en cubierta con uniforme del día; la guardia militar dando frente al Pabellón.*
- b. El Comandante dará la voz de ¡iza!, iniciándose una salva de 21 cañonazos; se izará el empavesado y todo el personal saludará militarmente, mientras la guardia presentará armas y la banda de músicos ejecutará el Himno Nacional o el corneta la Marcha de Banderas.*
- c. El Oficial de menor graduación, izará el Pabellón.*
- d. Cuando el Pabellón esté al tope y haya terminado la salva, el Comandante dará tres veces la voz de "¡Viva el Perú!", que serán contestadas una a una, por la tripulación con "¡Viva!", a la vez que se saludará militarmente.*

- e. *Terminada esta ceremonia, la tripulación desfilará frente al pabellón, efectuando el saludo militar al pasar.*
- f. *Si hubieran otros buques de guerra nacionales en el fondeadero, terminada la salva del buque que afirma su pabellón, izarán a la vez su empavesado.*

AFIRMAR EL PABELLON EN UNA DEPENDENCIA

Honores análogos serán efectuados, en idénticas circunstancias, en las Escuelas, bases y dependencias.

RECEPCION DE LA BANDERA DE GUERRA EN UN BUQUE

Si se recibe en los buques, se procederá en la misma forma indicada en el afirmado del Pabellón en un buque, suprimiendo las salvas y las voces de "¡Viva el Perú!".

Una vez recibida la bandera, el Comandante pronunciará una alocución adecuada a la circunstancia.

RECEPCION DE LA BANDERA DE GUERRA EN UNA DEPENDENCIA

Al recibirse por primera vez la Bandera de Guerra en una Unidad de la Fuerza Armada o de las Fuerzas Policiales se rendirán los honores siguientes:

- a. *El personal en uniforme de formación o parada y con armas, formará en la explanada o patio de honor del Cuartel, campamento o base. La Escolta estará en el puesto que le corresponda dentro de la formación y el oficial abanderado, tendrá el asta*

en su portabandera lista para la colocación de la Bandera de Guerra.

- b. El Comandante de la Unidad estará en el puesto que le corresponde en la formación y tendrá a su derecha a la Autoridad Superior o su representante, quien hará entrega de la Bandera de Guerra.*
- c. El Comandante de la unidad ordenará colocar las armas sobre el hombro y la banda tocará MARCHA REDOBLADA. A este toque, la escolta marchará y se colocará cuatro pasos al frente del Comandante de la unidad y hará alto, dejando de tocar la banda.*
- d. La autoridad superior o su representante con ayuda del oficial menos antiguo de la unidad, así como del abanderado, procederán a colocar la Bandera de Guerra en el asta. Terminado este acto el Comandante de la unidad hará presentar las armas y la banda tocará MARCHA DE BANDERAS.*
- e. El Comandante de la Unidad saludará con la espada a la bandera y después mandará descansar las armas dejando de tocar la banda.*
- f. El Comandante de la Unidad, pronunciará una breve alocución patriótica de saludo a la Bandera de Guerra haciendo referencia al significado del símbolo de la Patria y al honor y digna tradición que debe tener la unidad.*
- g. La unidad desfilará ante la Bandera de Guerra. La escolta durante el desfile, permanecerá con el arma sobre el hombro.*
- h. La unidad regresará a su emplazamiento y su Comandante se situará cuatro pasos frente a la bandera, hará presentar las armas, saludará y después presentará la espada; la banda tocará MARCHA DE BANDERAS hasta una señal del Comandante.*

- i. *El Comandante de la unidad hará colocar las armas sobre el hombro, la Banda ejecutará MARCHA REDOBLADA y la escolta con la Bandera de Guerra se dirigirá a la Sala de Banderas para guardarla, luego la banda cesará de tocar.*

CEREMONIA DIARIA DE IZADO Y ARRIADO DEL PABELLON EN BUQUES EN PUERTO Y EN DEPENDENCIAS

La ceremonia de izado y arriado del Pabellón se llevará a cabo en la siguiente forma:

a. Disposiciones comunes para el izado del Pabellón:

(1) Cinco minutos antes deberán cesar todas las emisiones externas e internas (uso de anunciador general, parlantes, equipos de entrenamiento, etc.), así como los trabajos que traigan como consecuencias ruidos intensos (picar cubiertas, rasqueteo del casco, taladros, perforadoras y similares).

(2) Un minuto antes el corneta tocará "Atención", debiendo el personal que se encuentra en las inmediaciones proceder como sigue:

- El Personal en cubierta o en tierra adoptará la posición de atención dando frente al Pabellón.*
- El Personal en vehículos parados descenderá de ellos y adoptará la posición de atención dando frente al Pabellón.*
- El Personal en vehículos en movimiento detendrá la marcha, apagará el motor, descenderá del vehículo y adoptará la posición de atención dando frente al Pabellón.*

- *El Personal en lugares cubiertos cesará de efectuar cualquier actividad y guardará silencio.*
- (3) *El Pabellón será conducido desde la prevención o lugar destinado a su custodia hasta el asta y viceversa, en una caja de madera preparada expresamente para tal fin.*
 - (4) *Todo el Personal que participe en forma activa en el izado y arriado del Pabellón, en cualquier circunstancia, vestirá uniforme del día, y se comportará marcialmente.*
 - (5) *Cuando no haya guardia de honores de izado y arriado del Pabellón, dos señaleros y el cabo de mar de guardia procederán de acuerdo a lo indicado, en los incisos (b) y (c) de este artículo.*
 - (6) *El Oficial de guardia deberá estar presente y dirigir toda la ceremonia de izado y arriado.*
 - (7) *Cuando no haya banda de músicos o corneta, los toques serán efectuados por los Contra maestros con honores de pito.*
 - (8) *Los días domingos y feriados todo el Personal a bordo o en la Dependencia, que no se encuentren de faccion de guardia, asistirá a la Ceremonia, ubicándose en formación en la toldilla o explanada, dando frente al Pabellón.*

b. Izado del Pabellón

La Ceremonia designado para los honores desfilará en formación de columna a su puesto.

- (1) *El Personal designado para los honores desfilará en formación de columna a su puesto.*

(2) *Al desfilar para honores, el señalero que izará el Pabellón llevará en los brazos la caja que lo contiene e irá acompañado por dos ayudantes y seguido por el corneta; todo este grupo procederá a la guardia militar. Al llegar a su puesto, después de haber dado frente al asta, uno de los ayudantes parado en forma erguida frente al otro ayudante tomará el pabellón de la caja y lo desdoblará envergándolo a continuación. El ayudante mantendrá el Pabellón de tal forma que durante toda la ceremonia no toque la cubierta o el suelo. La guardia formará en la toldilla o en el alcázar dando frente al Pabellón. En Bases y Dependencias la guardia formará en la explanada correspondiente.*

(3) *Al ordenarse izar, se tocará la Marcha de Banderas, la guardia presentará armas y el señalero, con la cabeza descubierta, izará rápidamente el Pabellón; el ayudante, también descubierta lo sostendrá hasta que se encuentre claro del suelo o cubierta y luego se colocará en posición de "Atención".*

(4) *El personal que se encuentre en cubierta o en las proximidades, saludará y el que se encuentre en lugares descubiertos adoptará la posición de atención. Si estuviera cubierto, se descubrirá.*

(5) *Terminado de izar el Pabellón y afirmado su driza, el señalero, sus ayudantes y el corneta formarán a continuación de la guardia y se retirarán con ésta.*

c. Arriado del Pabellón:

En la Ceremonia para arriado del Pabellón se procederá de la siguiente forma:

- (1) *Al desfilar la guardia, el señalero y dos ayudantes, formarán a continuación de ésta y, una vez llegada la guardia a su puesto y haber dado frente al Pabellón, se saldrán de la formación y prepararán la driza para arriar. La guardia formará en la toldilla o en el alcázar dando frente al Pabellón. En Bases y Dependencias la guardia formará en la explanada correspondiente.*
- (2) *Al ordenar arriar, la guardia presentará armas, se tocará Marcha de Banderas. El señalero con la cabeza descubierta, procederá a arriarlo lentamente. Uno de los ayudantes sostendrá la caja destinada a guardar el Pabellón y el otro se encontrará junto al señalero y atento para recibir el Pabellón; ambos ayudantes irán descubiertos.*
- (3) *El Personal que se encuentre en cubierta o en las proximidades, saludará y el que se encuentre en lugares cubiertos adoptará la posición de atención. Si estuviera cubierto, se descubrirá.*
- (4) *Una vez arriado el Pabellón, el señalero y su ayudante parados en posición erguida frente a frente procederán a doblarlo y a colocarlo en la caja. Terminado de guardar el Pabellón, el señalero y sus ayudantes formarán a la cabeza de la guardia y se retirarán con la misma.*

MODO DE IZAR Y ARRIAR EL PABELLON

El pabellón debe recibir los honores el mayor tiempo posible al tope. Por consiguiente, la maniobra de izarlo debe hacerse rápidamente y la de arriarlo, en forma lenta.

PREPARATORIA PARA IZAR O ARRIAR EL PABELLON

Cinco minutos antes de izar y arriar el Pabellón, se izará en una driza de señales del trinquete, la bandera que en nuestro Libro de Señales se designa como "preparatoria" para este objeto, la que se arriará simultáneamente con el movimiento del Pabellón.

SEGUIR MOVIMIENTOS DEL BUQUE INSIGNIA O COMANDO SUPERIOR A FLOTE

En puertos peruanos, durante los actos de izar o arriar el Pabellón se seguirá siempre uniformemente, los movimientos del buque insignia o del Comando Superior Nacional, aunque se hallen presentes buques extranjeros, cualquiera que sea la insignia que éstos enarboleen. En el extranjero se seguirá los movimientos de los buques del país al que pertenezca el puerto y si no hubiese éstos, y si el de otra nacionalidad con insignia superior, se regirá por este último.

PABELLON CUANDO SE FONDEE DE NOCHE

Cuando un buque de la Armada entre de noche a un puerto, nacional o extranjero, deberá tan pronto amanezca, izar su pabellón por un corto tiempo, con el objeto de que las autoridades del puerto lo reconozcan. En el caso de hallarse buques presentes, lo arriará cuando éstos hayan izado el suyo.

PABELLON A MEDIA ASTA

Siempre que el Pabellón se ponga a media asta, se procederá como sigue:

- a. Si se debe hacer en el momento de izarlo, se llevará primero al tope, con los honores reglamentarios, arriándolo después a media driza.*
- b. Si ya estuviese izado, se arriará a media asta.*

Para arriar el Pabellón, estando a media asta, se izará primero al tope, arriándose en seguida con los honores reglamentarios.

HORA DE IZADO Y ARRIADO DEL PABELLON

Los buques en puerto y dependencias de la Marina, dependiendo de la posición geográfica en que se encuentren izarán y arriarán el Pabellón de acuerdo a lo siguiente:

- a. Lo izarán a las 0800 horas o al orto del Sol, si este último fuera después.*
- b. Lo arriarán al ocaso del Sol o a las 1800 horas si se pone después de esta hora.*

PABELLON CON BUQUES EN MOVIMIENTO

Cuando un buque entre a puerto o salga de él fuera de las horas prescritas anteriormente, lo hará hasta fondear o perderse de vista, con su Pabellón largo, al pico, si hubiera luz suficiente para distinguirlo. Los demás buques surtos en el fondeadero seguirán este movimiento, manteniendo el Pabellón izado mientras sea posible el del que salga, o fondee el que entra. En iguales circunstancias, regirá esta disposición, tratándose

de buque de guerra extranjeros, siempre que lleven desplegada su bandera.

También rigen estas disposiciones para dependencias como Bases y Escuelas.

PABELLON EN NAVEGACION

Durante la navegación sólo se izará el Pabellón:

- a. Cuando se tenga a la vista otros buques que no sean los de la misma fuerza naval.*
- b. Cuando se encuentra buques que tengan larga su bandera.*
- c. Cuando se quiere conocer la nacionalidad de un buque que pase cerca.*
- d. Cuando se pase cerca de la costa y, en especial, al aproximarse a puertos o poblaciones, faros, a menos de existir muy especiales razones para proceder en contrario.*

Siempre que se ize, por cualquiera de las circunstancias anteriores, se hará en el pico y sin hacéresele honores al izarlo o arriarlo.

PABELLON EN EMBARCACIONES MENORES

- a. En puertos nacionales, las embarcaciones menores llevarán su pabellón a popa los domingos y días feriados, cuando se larguen del costado de sus respectivos buques dentro de las horas reglamentarias. En los demás días de la semana, lo harán cuando lleven insignia, trasladen Jefes, Oficiales o gente armada y en el caso de que hayan fondeados buques de guerra extranjeros.*

- b. *Cuando los buques estén empavesados, los botes conservarán su pabellón largo, aun estando atracados o amarrados al tangón.*
- c. *En puerto extranjero, dentro de las horas reglamentarias, llevará pabellón todo bote de los buques de la Armada que se largue de sus costados.*

CAMBIO DE PABELLONES

Cuando una Unidad de la Escuadra zarpa o fondea, se tendrá cuidado especial en no arriar un Pabellón sin que el que lo sustituya haya sido izado al tope.

ARRIADO DEFINITIVO DEL PABELLON

Cuando un buque sea declarado en situación de "Inactividad" se procederá a la ceremonia de arriado definitivo, la que se cumplirá de la siguiente manera:

- a. *El Superior de quien depende dicha Unidad designará una Comisión de Personal Superior y Subalterno, la que formará en la toldilla dando frente al asta del Pabellón.*
- b. *Se constituirá una Guardia Militar, la que formará al pie del asta del Pabellón con frente a él.*
- c. *Un Oficial dará lectura al Decreto correspondiente.*
- d. *El Oficial a cargo de la ceremonia dará la voz de "Arría" y a esta voz:*
 - (1) *El Oficial de menor antigüedad arriará el Pabellón.*

(2) *La Guardia Militar presentará armas. El resto del personal hará el saludo militar.*

(3) *La Banda ejecutará el Himno Nacional o el corneta tocará "Marcha de Banderas".*

e. *Si en el puerto o fondeadero hay buques de guerra presentes, el personal de los mismos seguirá los movimientos del que está en el buque que arria el Pabellón.*

f. *Las dependencias y unidades enviarán comisiones de personal Superior y Subalterno para concurrir a la ceremonia.*

g. *Terminada la ceremonia se desembarcará la Bandera de Guerra, trasladándola al Museo Naval.*

2705.- HONORES AL PABELLON Y BANDERA DE GUERRA

HONORES DIARIOS AL PABELLON

Diariamente en las horas prescritas para izar y arriar el Pabellón, se ejecutarán los honores establecidos (Ceremonia diaria de izado y arriado del Pabellón en buques en puerto y dependencias).

ALTERACION DE HONORES

Si el buque se encuentra en el extranjero o media alguna otra circunstancia que impida ajustar la ceremonia de honores diarios al Pabellón, el Comandante podrá modificarla, dándole siempre el mayor realce posible.

HONORES AL PABELLON EN PUERTO EXTRANJERO

Al izar o arriar el Pabellón Nacional en puertos extranjeros, la banda de músicos ejecutará el Himno Nacional a continuación el del país en el cual se encuentre; y si hubiere buque de guerra de otras nacionalidades, ejecutará a continuación los himnos correspondientes, siguiendo el orden de precedencia alfabética.

HONORES AL PABELLON EN PUERTO NACIONAL EN PRESENCIA DE BUQUES EXTRANJEROS

En puertos nacionales, cuando se le ize o arríe el Pabellón encontrándose uno o más buques de guerra de diferentes naciones, la Marcha de Banderas será sustituida por el Himno Nacional. Después de izado el Pabellón la banda tocará los himnos de los países a que pertenecen los buques allí fondeados, observando siempre el orden de llegada de los mismos. Si su número fuera muy elevado y hubiera banda de músicos en otro buque nacional, se puede designar a ese buque para que ejecute los himnos de las naciones cuyos buques se le encuentran más próximos, observando siempre el orden de llegada.

HONORES A LA BANDERA DE GUERRA AL INCORPORARSE A FORMACIONES

- a. *Cuando la Bandera de Guerra salga del lugar donde se guarda y hasta que regrese a él, con motivo de una ceremonia o para cualquier otra formación, siempre irá acompañada de una*

escolta, la misma que será elegida dentro del personal que se haga merecedor a esta distinción.

b. En toda circunstancia, el procedimiento a seguir para rendir honores a la Bandera de Guerra, tanto a la salida como al regreso será el siguiente:

(1) Al aparecer la Bandera, el Jefe mandará colocar las armas sobre el hombro y la banda tocará "Marcha Redoblada" hasta que aquélla se emplace al centro y al frente de la Unidad.

(2) El Jefe se situará cuatro pasos frente a la Bandera, hará presentar armas y saludará; y después presentará la espada. La Banda tocará "Marcha de Banderas" hasta la señal del Jefe.

(3) El Jefe ordenará colocar las armas sobre el hombro, la Banda ejecutará "Marcha Redoblada" y la bandera con su escolta se dirigirá a su emplazamiento, al llegar al cual la Banda cesará de tocar.

c. La Banderá regresará al lugar donde se guarda, siguiendo el procedimiento inverso.

2706. - SALUDOS AL PABELLON

SALUDO CON EL PABELLON

Los buques de la Armada solamente saludarán con su Pabellón cuando tengan que contestar igual saludo, arriándolo a los dos tercios del asta, por una sola vez, cuando sea buque mercante; y el número de veces que lo haga, si se trata de nave de guerra.

SALUDO AL PABELLON ENTRE BUQUES DE LA ARMADA

a. Para los efectos del saludo se dividirán los buques en dos clases:

CLASE "A".- Cruceros y buques de mayor categoría.

CLASE "B".- Submarinos, destroyers, etc. transportes comandados por oficiales de Guerra.

b. Cuando se crucen buques de la clase "A" formarán su guardia militar, la que pondrá armas sobre el hombro al toque de "Atención"; mientras que el personal que se encuentre en cubierta tomará la posición de "Atención", dando frente al buque que pasa, y hará el saludo militar hasta el toque "número de orden".

c. Si uno de los buques es insignia, el saludo será el mismo con la diferencia que, después de "Atención" se tocarán los honores correspondientes a la insignia y luego "número de orden".

La banda de músicos, si la hay, o el corneta formará con la guardia militar y tocará los honores correspondientes.

d. Los buques de clase "B" no forman Guardia Militar.

e. Cuando se crucen buques de la clase "B", el personal en cubierta permanecerá en la posición de "Atención" y hará el saludo militar.

f. Cuando se cruce un buque de la clase "B" con uno de la clase "A", este último no formará guardia y los honores se reducirán al saludo militar hasta

que el buque de la clase "A" toque "número de orden".

DISTANCIA A LA QUE SE EFECTUA EL SALUDO

La distancia máxima a la que se saludarán y rendirán honores, dos buques al cruzarse será de 500 metros.

FORMA DE EFECTUAR EL SALUDO ENTRE BUQUES

Al efectuarse el saludo y rendir honores, el toque de "Atención" se dará cuando el asta del Jack de uno de los buques se pone a la altura del asta del Jack o del Pabellón del otro; y el toque "número de orden" después que la popa de uno de los buques haya rebasado la proa o la popa del otro.

BUQUE QUE SALUDA PRIMERO

Como regla general, el buque cuyo Jefe sea menos caracterizado, dará primero el toque de "Atención" y no tocará "número de orden", sino después que lo haya hecho el otro.

OCASIONES EN QUE SE MODIFICA EL SALUDO

- a. Cuando buques pertenecientes a distinta fuerza naval, se encuentren durante el período de maniobras, no cambiarán sino el toque de "Atención"; no se formará guardia ni se hará el saludo militar.*
- b. Cuando dos o más buques juntos, ya sea que estén al ancla o navegando, tomando o dejando sus*

fondeaderos, se considerarán como en maniobras, para los efectos del saludo.

- c. Igualmente, los buques pertenecientes a subdivisiones de la Escuadra, al ponerse en marcha o entrar a sus fondeaderos, más o menos al mismo tiempo u obedeciendo a las mismas señales, se considerarán como maniobras y no se hará otro saludo que el toque de "Atención".*

OCASIONES EN QUE NO SE SALUDA

- a. Cuando uno o varios buques se unen, en la mar, a la Fuerza Naval a la que pertenecen, no cambian saludos, a menos que dicho buque o buques hayan estado o estén considerados como buques sueltos.*
- b. Estando en evoluciones tácticas, fuera de puerto, no se cambiará ningún saludo entre buques de guerra nacionales.*

SALUDO DE LOS BUQUES DE LA ARMADA AL PABELLÓN DE GUARNICIONES MILITARES O NAVALES

Quando un buque de la Armada está frente a guarniciones marítimas, fluviales o lacustres nacionales o extranjeras, para efectos del saludo al Pabellón respectivo, formarán guardia militar en cubierta, la que pondrá armas sobre el hombro al toque de "atención"; mientras que el personal que se encuentra en cubierta tomará la posición de "firmes"; dando frente a la guarnición que se pasa y hará el saludo militar hasta el toque de "número de orden".

DISTANCIA A LA QUE SE EFECTUA EL SALUDO AL PABELLON DE GUARNICIONES MILITARES O NAVALES

Al pasar un buque de la Armada frente a una guarnición marítima, fluvial o lacustre, nacional o extranjera, la distancia máxima a la que debe encontrarse de ésta para rendir honores, será de 500 metros.

FORMA DE EFECTUAR EL SALUDO Y DE RENDIR HONORES AL PABELLON DE GUARNICIONES MILITARES O NAVALES

Cuando un buque de la Armada vaya a pasar frente a una guarnición marítima, fluvial o lacustre, nacional o extranjera, tomará un rumbo paralelo a la costa y a una distancia de ésta no mayor de 500 metros, siempre y cuando la seguridad del buque no se vea afectada por peligros a la navegación. El toque de "atención" se efectuará al marcarse 80° relativos al asta del Pabellón de la guarnición, y el toque de "número de orden" se efectuará al sobrepasar la cuadra. Los toques se efectuarán con corneta o con silbato.

2707. - INSIGNIAS Y DISTINTIVOS

INSIGNIAS

Son insignias las banderas que se izan a bordo de un buque de la Armada o en Dependencia de tierra, para indicar la presencia del Presidente de la República, del Ministro de Marina, de los Jefe del Comando General o Especialistas, que ejercen autoridad y/o mando en la Marina de Guerra del

Perú, siempre que su grado sea cuando menos Capitán de Navío.

DISTINTIVOS

Son distintivos las banderas que se izan a bordo de un buque de la Armada o en Dependencias de tierra para indicar la presencia de un Oficial Naval de Comando General o Especialista de grado menor a Capitán de Navío, que ejerce autoridad y/o mando en la Marina de Guerra del Perú, así como la presencia de personas con determinada dignidad oficial.

Se incluyen como distintivos los gallardetes de Comandante de Flotilla o Comandante de División, el Gallardete de Comandante Superior, el Pabellón Nacional cuando indica la presencia de Autoridades Navales y los pabellones extranjeros cuando se largan las salvas.

AUTORIDADES A LAS QUE LES CORRESPONDE INSIGNIA Y DISTINTIVO

INSIGNIAS

Corresponde el uso de Insignias a:

- a. El Presidente de la República.*
- b. El Ministro de Marina.*
- c. El Comandante General de la Marina.*
- d. El Jefe del Estado Mayor General de la Marina.*
- e. Los Vicealmirantes, Contralmirantes y Capitanes de Navío de Comando General y Especialistas, con autoridad y/o mando en la Marina de Guerra del Perú.*

DISTINTIVOS

Corresponde el uso de Distintivos a los Oficiales Navales de Comando General o Especialistas con autoridad y/o mando en la Marina de Guerra del Perú, cuando son de grado menor que Capitán de Navío, Asimismo a las autoridades siguientes:

- a. Presidentes de las Cámaras Legislativas, del Poder Judicial y del Jurado Nacional de Elecciones;*
- b. Ministros de Estado;*
- c. Miembros del Congreso, en corporación;*
- d. Cardenal de Lima y Arzobispo Primado;*
- e. Miembros del Cuerpo Diplomático Nacional, cuando visiten un buque que se encuentre en el extranjero;*
- f. Presidente del Comando Conjunto de la Fuerza Armada;*
- g. Prefectos y Cónsules, en sus respectivas jurisdicciones;*
- h. Autoridades extranjeras con rango equivalente al de las Autoridades Nacionales enumeradas en los incisos anteriores cuando se encuentren en el país de visita oficial.*

2708. - USO DE LAS INSIGNIAS Y DISTINTIVOS

PABELLON NACIONAL O EXTRANJERO NO REEMPLAZA NI INCLUYE UNA INSIGNIA

El Pabellón Nacional o extranjero, cuando se use como distintivo para tributar honores a autoridades y funcionarios, sean peruanos o

extranjeros, no excluye ni reemplaza a las insignias. Por consiguiente, si hubiera insignia, el Pabellón que se saluda será izado en el otro palo. En el caso de un solo palo, se izará al lado de la insignia.

DONDE SE IZAN LAS INSIGNIAS

Las insignias se izan siempre al tope del palo mayor.

CASO EN QUE LAS INSIGNIAS SE REEMPLAZAN

Las insignias serán arriadas y reemplazadas al izarse las Insignias Presidencial, del Ministro de Marina, del Comandante General de la Marina o del Estado Mayor General de la Marina.

USO DE DISTINTIVO DE COMANDANTE SUPERIOR

Cuando se encuentren en fondeadero dos o más Fuerzas Navales Independientes, a cuyos Jefes correspondan iguales insignias, el más antiguo izará el distintivo de Comandante Superior.

DISTINTIVO NO REEMPLAZA A LA INSIGNIA

Cuando en un buque de la Armada que enarbole insignia, debe izarse distintivo, se mantendrá la insignia, cualquiera que sea el rango o jerarquía de la persona a quien el distintivo corresponda. Si es necesario izarlo en el mismo palo que la insignia, se hará siempre a la derecha de ésta.

ENCUENTRO DE FUERZA NAVAL CON BUQUE SUELTO

Cuando una Fuerza Naval al mando de un Capitán de Navío se encuentre con un buque suelto al mando de un Capitán de Navío más antiguo, el Jefe del buque suelto izará el distintivo de Comandante Superior.

USO OBLIGATORIO DE INSIGNIAS EN VISITAS OFICIALES

En las visitas de carácter oficial es obligatorio el uso de las insignias, no debiendo exigirse ni esperarse honores si no se cumple con esta prescripción. En consecuencia, ningún buque de la Armada hará honores, si el funcionario que efectúe la visita no tiene enarbolada su insignia en la embarcación que la conduce.

COMANDOS ACCIDENTALES

En caso de ausencia por más de 72 horas de un Jefe a quien le corresponde el uso de insignia, se arriará ésta y no se izará insignia para indicar la presencia del Jefe que ejerce el Comando Accidental.

CAMBIO DE INSIGNIA

En caso de muerte del Jefe que enarbole insignia o de imposibilidad de desempeñar el Comando por enfermedad prolongada u otra causa, se arriará su insignia 48 horas después de su muerte y

72 horas después de comprobada su ausencia en los demás casos. El Jefe nombrado para sucederle, afirmará entonces la suya.

AFIRMAR LA INSIGNIA POR ASCENSO

Cuando el Jefe de una Fuerza Naval haya sido ascendido, se afirmará su insignia con la salva que corresponda a su nuevo grado.

INSIGNIA A MEDIA DRIZA

Sólo en caso de muerte de la persona a quien corresponde insignia, se colocará ésta a media driza, hasta 48 horas después del fallecimiento, a menos que sea nombrado su reemplazo antes de dicho período

INSIGNIAS EN LAS EMBARCACIONES MENORES

En las embarcaciones menores todas las insignias serán largadas en astas colocadas verticalmente a proa.

LUCES DISTINTIVAS

El Buque Insignia acompañado de otros buques, en puerto o en la mar, cuando el Comandante General se encuentre a bordo, llevará sobre una verga del palo mayor y durante la noche, dos luces blancas en línea horizontal, separadas dos metros aproximadamente.

DONDE SE IZAN LOS DISTINTIVOS

Los distintivos se izan al tope del palo mayor, salvo el caso que se indica en el siguiente caso.

DONDE SE IZA EL DISTINTIVO DE COMANDANTE SUPERIOR

El distintivo de Comandante Superior se izará en el penol de estribor de la verga más baja del palo mayor. El distintivo de Comandante de Flotilla se izará al tope del palo trinquete.

CASO EN QUE EL DISTINTIVO DE COMANDANTE SUPERIOR DEBE IZARSE AL TOPE DEL PALO MAYOR

En caso de recaer el mando de una Fuerza Naval en un Oficial de grado inferior al de Capitán de Navío, izará al tope del palo mayor, el distintivo de Comandante Superior.

ENCUENTRO DE JEFE DE FUERZA NAVAL CON OTRO DE MAYOR JERARQUIA

Si una Fuerza Naval al mando de un Jefe de grado menor que Capitán de Navío se encuentra con uno de mayor grado, éste último izará el distintivo de Comandante Superior.

REUNION DE DOS O MAS BUQUES

Cuando se hallen reunidos dos o más buques de la Armada sin constituir Fuerza Naval Organizada, se izará el distintivo de Comandante Superior en

el penol de estribor de la verga más baja del palo mayor del buque del Comandante de mayor grado o más antiguo.

DISTINTIVOS EN LAS EMBARCACIONES MENORES

En las embarcaciones menores todos los distintivos serán largados en astas colocadas verticalmente a proa.

MIEMBROS DEL CUERPO DIPLOMATICO EN EMBARCACIONES MENORES

- a. Cuando algún miembro del Cuerpo Diplomático investido de la representación nacional y en visita oficial, se embarque en embarcación de la Armada, en aguas del país en el que está acreditado, se izará un Pabellón Nacional en el asta de proa, además del de popa que debe llevar la embarcación.*
- b. Cuando se trate de Diplomáticos extranjeros, en las mismas circunstancias anteriores, se sustituirá el Pabellón Nacional de proa por el del país que aquéllos representen.*

2909. - JACK Y GALLARDETE DE COMANDANTE DE BUQUE

JACK

- a. El Jack nacional es el distintivo de buque armado y consiste de una bandera cuadrada blanca (proporciones 1 x 1), cuyo perímetro tiene una franja roja de 1/10 de ancho y en cuyo centro está*

el Escudo de Armas en la proyección de 1/3 de ancho.

- b. Se izará en el asta colocado en la rada, cuando el buque está fondeado.*
- c. En movimiento solamente en los siguientes casos:*
 - Con medio empavesado izado;*
 - Escoltando a un buque que lo lleva izado.*
- d. No será izado por buques que se encuentran en reparación, en dique, faenas de combustible, de explosivos o cualquier otra circunstancia en que no se pueda rendir honores.*
- e. Será de igual tamaño para cada tipo de buque.*

MODO DE IZAR Y ARRIAR EL JACK

El Jack será izado y arriado cuando se ize o arrie el Pabellón.

GALLARDETE DE COMANDANTE DE BUQUE

El Gallardete de Comandante de buque es el distintivo que lleva todo buque comandado por un Oficial de Comando General, cualquiera que sea su grado (proporciones: altura 1, ancho 7). Llevará en su campo central blanco un ancla en posición horizontal de 1/4 del tamaño del mismo campo en sentido horizontal. Se izará al tope del palo mayor.

2710.- EMPLEO DE INSIGNIAS Y DISTINTIVOS EN AUTOMOVILES

Para asistir a eventos oficiales de singular importancia, el Ministro de Marina, el Comandante

General de la Marina, los Comandantes Generales de las Fuerzas Navales y máximas autoridades navales fuera del área de Lima y Callao, podrán usar insignia en sus respectivos automóviles si les corresponde, las que serán desplazadas en el lado derecho de la parte delantera de los mismos.

2711. - ESTANDARTES DE DEPENDENCIAS

ESTANDARTE

Es una bandera, de forma rectangular, portátil en su asta, con el escudo o distintivo del buque o dependencia.

Será de tela de pana color azul marino, con ribetes de cinta de hilo oro metálico de 14 mm., sin flecos; tendrá de largo 1.40 m y de ancho 0.93 m.

El escudo o distintivo será bordado en hilo de oro y estará superpuesto en el centro de la bandera, de manera similar al Escudo Nacional de la Bandera de Guerra.

Llevará en la parte superior del escudo, en letras de oro, el nombre de la dependencia y, en la parte inferior, la inscripción Marina de Guerra del Perú.

Las inscripciones irán en línea formando un arco, con relación al centro del escudo, en la parte superior respectivamente.

USO DEL ESTANDARTE

Obligatoriamente en los Buques y Dependencias de la Marina de Guerra del Perú que usen Bandera de Guerra, y se empleará:

- a. *En el desembarco de la Ceremonia Central de la celebración del "GLORIOSO COMBATE NAVAL DE ANGAMOS" y "DIA DE LA MARINA DE GUERRA DEL PERU".*
- b. *En desembarcos para ceremonias internas de la Marina.*
- c. *En ceremonias internas de la Dependencia,*
- d. *En otras ceremonias cuando se disponga.*

El Estandarte deberá estar instalado sobre su base y ubicado junto a la Bandera de Guerra, en la Oficina del Comandante.

2712. - HONORES CUANDO SE TOCA EL HIMNO NACIONAL O LA MARCHA DE BANDERAS AL AIRE LIBRE

Se deben observar las siguientes reglas siempre y cuando se interprete el Himno Nacional o Marcha de Banderas (no en formación):

- a. *Desde la primera nota, todo el personal mirará hacia el Pabellón en posición de atención y rendirá el saludo correspondiente. La posición del saludo se mantendrá hasta que se haya terminado de interpretar el Himno.*
- b. *Los vehículos en movimiento deberán detenerse. Las personas que van en vehículos de pasajeros o en motocicletas se bajarán y saludarán en la forma anteriormente indicada. Los ocupantes de otros tipos de vehículos militares permanecerán sentados en silencio y sólo se bajará la persona encargada de cada vehículo y hará el saludo militar. Los comandantes de carros blindados saludarán desde el vehículo.*

- c. *Durante los honores al Pabellón una embarcación de la Marina a la vista, pero en camino, se detiene o procede a disminuir la velocidad. El Oficial de la embarcación (o en su ausencia el timonel) se pone de pie y saluda, excepto si hay peligro. Las demás personas de la embarcación permanecen sentadas y no saludan.*
- d. *Las normas de respeto anteriormente indicadas se deben llevar a cabo cuando se ejecute el Himno Nacional de cualquier país en ceremonias oficiales.*

BAJO TECHO

Quando se ejecuta el Himno Nacional bajo techo en una reunión formal, los individuos se pondrán en posición de atención mirando al Pabellón (si está presente) o de lo contrario miran la lugar donde se ejecuta la música. No salude a menos que esté cubierto.

2713. - OTROS HONORES

El Personal militar que esté pasando ante un Pabellón desplegado (estandarte), saluda a una distancia de seis pasos y mantiene el saludo hasta que se ha alejado seis pasos de ella. Lo mismo se hace si el Pabellón pasa delante suyo, saluda cuando se encuentra a seis pasos hasta que se ha alejado de Ud. igual número de pasos.

El personal militar que rinde honores, presenta el saludo desde la ejecución de la primera nota y lo mantiene hasta el redoble de tambores, floreo y marcha.

Quando se ejecuta el saludo de salva de cañones, el personal militar y las demás personas en la ceremonia ejecutarán el saludo de mano hasta que termine la salva. Las personas que están en los alrededores de la ceremonia estarán de pie en posición de atención.

CONTENIDO

2801 Cámara

2802 Inyector

2803 Contorno

2804 Pranchales

2805 Uniforme

CAPITULO XXVII

2806 Formas de control

2807 Conversión

2808 Inyección

2809 Fletes y gastos

CAPITULO XXVIII

2810 Comidas

La Cámara de Comercio

2811 Cámara de Comercio

2812 Cámara de Comercio

2813 Cámara de Comercio

2814 Cámara de Comercio

2815 Cámara de Comercio

2816 Cámara de Comercio

2817 Cámara de Comercio

2818 Cámara de Comercio

2819 Cámara de Comercio

CAPITULO XXVIII

A BORDO

CONTENIDO

- 2801 Cámara
- 2802 Importancia
- 2803 Conformación
- 2804 Precedencia
- 2805 Uniforme
- 2806 Normas de cortesía
- 2807 Conversación
- 2808 Invitados
- 2809 Flores y obsequios
- 2810 Comidas
- 2811 Asientos
- 2812 Modales en la mesa
- 2813 Servicio fuera de la Cámara
- 2814 Relación con los mayordomos
- 2815 Cuidado del camarote

CAPITULO XXVIII

A Bordo

2801. - CAMARA DE OFICIALES

La Cámara de Oficiales de un buque es el hogar de un Oficial en la mar y un hogar del cual se debe estar orgulloso al recibir a sus familiares y amigos. Es también su club donde puede reunirse con sus compañeros oficiales para momentos de esparcimiento, tales como una conversación de los problemas diarios, distraerse con una película, un programa de radio musical o de TV., o simplemente jugar una partida de cartas acompañada de una taza de café. Cualquiera que sea el evento, es el lugar donde los miembros deben conducirse dentro de las

normas necesarias de cortesía, sentido común y buenos modales.

Todos los miembros de la Cámara tienen una responsabilidad por la presentación de la misma, el servicio de comidas y la limpieza de toda la cámara en general. El cumplimiento de una buena atención y servicio de los mayordomos pueden asegurarse solamente por medio de la dedicación, colaboración y preocupación particular es de todos los oficiales y la exigencia de altos estándares de servicio en todo momento.

El arreglo, limpieza, preservación y apariencia de la cámara, cocina, despensa, camarotes, baños y duchas determinan el estándar del buque. En la Marina se escucha la expresión "Los estándares establecidos en la Cámara son los mismos que se encuentran a través de todo el buque".

Las áreas correspondientes a los oficiales (cámara, camarotes y baños) son zonas prohibidas para el personal subalterno, a menos que tengan autorización específica para ingresar por necesidades del servicio. La cámara no se debe usar como oficina por ningún miembro, de manera que cualquier contacto con personal subalterno debe estar limitado a la parte que les corresponde en el buque o en la oficina. En buques pequeños el lugar de trabajo puede ser el camarote.

2802. - IMPORTANCIA

La importancia de la Cámara de Oficiales se basa en la actitud de sus miembros al reunirse. La trascendencia que tiene el comportamiento de los Oficiales en la Cámara ha hecho que se observen ciertas normas de conducta que han sido consagradas por la tradición. Es conocido el aforismo: "La disciplina del buque está en la Cámara".

Los siguientes artículos norman el comportamiento en la cámara de oficiales a bordo, pero también son aplicables a las diferentes dependencias de tierra.

2803. - CONFORMACION

Son miembros de la Cámara todos los Oficiales nombrados o destacados al Buque o Dependencia, siendo el Jefe de la Cámara el Segundo Comandante del Buque.

2804. - PRECEDENCIA

En condiciones normales el Jefe de la Cámara sólo declinará su precedencia cuando se encuentre presente el Presidente de la República, el Ministro de Marina y el Comandante General de la Marina, debiendo en todo momento cumplir con las normas de Protocolo y Cortesía Naval ante todos sus superiores y los Oficiales Subalternos que se encuentren en condición de invitados.

Sin embargo, en el caso de que se realicen atenciones oficiales a bordo, ofrecidas por los comandos de Fuerza o Autoridad Superior, presidirá la mesa la Autoridad Oferente y en la mesa de honor estarán los invitados principales, debiendo incluirse en dicha mesa al Comandante del buque.

Asimismo cuando se efectúe una atención oficial o recepción ofrecida por el Comando del buque, el anfitrión será el Comandante del buque y como tal presidirá la mesa de honor.

Si en una atención oficial a bordo es invitado el Presidente de la República, él presidirá la mesa de honor.

El Jefe de Cámara deberá de estar presente en todas las visitas de Cámara que le hagan al buque. Deberá

recibir al Oficial que efectúa la visita, presentarlo al Comandante y, después de departir con él unos momentos en la Cámara, deberá de despedirlo.

Toda visita de cámara deberá de ser retornada, debiendo para ello designar un Oficial en su representación, quien deberá de llevar una tarjeta del Comandante y del Jefe de la Cámara.

2805. - UNIFORME

El uniforme del día es el que rige en la Cámara y es también el que se usa en la hora de rancho, excepto en ocasiones especiales. Cuando el uniforme ordenado es el de faena kaki, se permite en algunos buques el uso de este uniforme en las comidas, dependiendo de la informalidad de la ocasión y a lo dispuesto por el Comandante.

Cada vez que hay invitados, considerando la formalidad de la ocasión, se requiere el uso del uniforme del día.

Los oficiales no deberán conversar o permanecer en ropa civil dentro de la cámara. Una excepción a esto es cuando se está esperando salir franco o para tomar desayuno antes de iniciar los trabajos en la mañana.

2806. - NORMAS DE CORTESIA

- a. El ambiente que debe reinar en la Cámara de Oficiales es de compañerismo, de respeto al prójimo y carente de tensiones. Debe demostrarse consideración para los oficiales, no siendo bullicioso ni empleando en el lenguaje palabras discordantes y moderando el volumen de la radio o televisión, cuando la encienda. Todo en la cámara debe estar pulcro y en orden, tal como lo*

hace en su hogar. Recuerde que la cámara es el hogar de todos los oficiales.

Para conseguir este ambiente de orden y de distinción es condición ineludible que los oficiales sientan íntimamente la importancia que ello tiene por repercusión en todo el buque o dependencia.

La caballerosidad y la estricta etiqueta naval, serán las normas de conducta en la cámara en todo momento.

- b. Es una buena norma de cortesía que el Jefe de la Cámara invite frecuentemente al Comandante del buque a pasar rancho a la cámara, si él almuerza separadamente. El Comandante retribuirá la atención invitando ocasionalmente a uno o varios oficiales para acompañarlo a almorzar en su cámara.*
- c. La puntualidad a las horas de las comidas es esencial. El Oficial que por alguna razón se ve retrasado en su llegada a la Cámara presentará sus excusas al Jefe de la Cámara antes de tomar asiento. El Oficial que se vea obligado a levantarse de la mesa antes de que termine la comida solicitará la venia del Jefe de la Cámara dando las explicaciones pertinentes. La única excepción es a la hora del desayuno, en que podrán retirarse con la autorización respectiva conforme hayan terminado.*
- d. Siempre que entre a la Cámara, el Oficial se descubrirá. Durante las horas de trabajo los Oficiales no deben permanecer en la Cámara. Cuando deban utilizar las mesas de la Cámara para efectuar alguna reunión o trabajo, deberán éstas quedar despejadas cuando menos 30 minutos antes de las comidas, a fin de que los mayordomos puedan disponer como es debido. Asimismo,*

siempre que el Comandante o Segundo Comandante ingrese a la cámara, el más antiguo presente ordenará silencio y en seguida anunciará "Comandante o Segundo Comandante en la cámara".

- e. Las revistas y periódicos deberán ser manejados con cuidado y dejarse en forma ordenada; por ningún motivo será estropeados, arrugados, recortados y/o adulterados, así como tampoco retirados de la cámara donde han sido colocados para su uso.*
- f. Los Oficiales se abstendrán de mandar al Mayordomo de Guardia en comisión fuera de la Cámara, puesto que esto representa una falta de consideración para con los demás oficiales, quienes se verían privados del servicio en la Cámara.*
- g. Los oficiales deben esmerarse porque la Cámara presente siempre el mejor aspecto. Para esto es necesario que cuando no haya mayordomo disponible, el mismo Oficial se preocupe por su arreglo colaborando en todo sentido para ello.*
- h. Cuando termine su café, ponga su taza y plato en la repisa de la cocina o del bar, si es que no hay un mayordomo en ese momento. Recuerde que las mesas deben estar limpias en todo momento.*
- i. No hay ninguna objeción en entrar a la Cámara por un café, pero no haga una costumbre deambular en ella en horas de trabajo. Esto puede ser perjudicial para su reputación.*
- j. Al fumar todo Oficial se asegurará que haya cenicero cerca; si hay problemas de ventilación se deberá disminuir o dejar de fumar por completo.*

- k. Historias obscenas, vulgares o fuera de lugar no se permiten en la conversación a cualquier hora, y están fuera de sitio especialmente en la Cámara. El Oficial joven adquiere la orientación correcta a través de las conversaciones en la cámara siendo el mejor oído de la misma. El Oficial antiguo debe de poner el ejemplo con su forma de vestir, modales, consideración y conversación inteligente.*
- l. Los oficiales deben promover una atmósfera alegre en la mesa. Una buena regla a seguir es no hablar de trabajo durante las horas de comida y sobremesa, y nunca discutir de religión, mujeres o política en la cámara.*
- m. Comentarios desfavorables y poco amables de otros oficiales y críticas acerca de Oficiales Superiores, además de inapropiados son desleales. Cuando hayan invitados deberá de entablar conversación con ellos cuando la ocasión se presente. Platicar sobre asuntos navales muchas veces no es del agrado de los invitados.*
- n. Los invitados de cualquier edad, jóvenes, adolescentes o mayores, nunca deben ser tratados desconsideradamente sólo porque no conocen los asuntos y costumbres de servicio.*
- o. Cuando a un Oficial se le nombra a un buque o dependencia, es tradición que al presentarse al Jefe de la Cámara, lo haga portando un obsequio (un libro, un disco, un cassette, una botella de licor, etc.).*
- p. En las Cámaras debe de evitarse los juegos de azar. Cuando se jueguen cartas como entretenimiento se deberá de elegir una mesa que esté en un lugar apropiado y que no interfiera con los demás.*

- q. *Si tiene alguna crítica que expresar respecto a la calidad de la comida, hagásele saber en privado al Jefe de la Cámara en presencia del Oficial de rancho, o a éste último directamente. Es muy desagradable que alguien critique alguna comida que Ud. está comiendo y la encuentra buena para su gusto y paladar.*
- r. *Los anuncios son hechos generalmente por el Jefe de la Cámara; si Ud. desea decir algo a todos los miembros de la cámara pida la autorización correspondiente y procure ser breve.*
- s. *Siempre que entre o salga de la cámara debe pedir permiso al Jefe de la Cámara u Oficial más antiguo presente. Si se da el caso de estar almorzando y está presente el Comandante como invitado, deberá dirigirse a él, pedirle permiso para hablar con el Jefe de la Cámara y luego solicitar la autorización respectiva a este último*

2807. - CONVERSACION

- a. *En las Cámaras de Oficiales no debe escucharse vociferaciones ni conversaciones de mal tono, ni expresiones duras o desfavorables sobre otros oficiales. Toda crítica de los Superiores queda prohibida. Es deber del Oficial más caracterizado presente hacer efectiva esta orden.*
- b. *Son temas vedados de conversación los referentes a religión, política y mujeres.*
- c. *Tampoco deberán hacerse comentarios desfavorables acerca de la calidad de la comida durante las horas de rancho. Si algún Oficial tiene una crítica constructiva o alguna queja, deberá comunicársela en privado al Oficial de Rancho.*

- d. *En general, las conversaciones en la Cámara deberán poner de manifiesto el buen sentido, caballerosidad, hombría de bien y tino de los Oficiales.*

2808. - INVITADOS

- a. *Los Oficiales podrán llevar invitados a las Cámaras, de conformidad a las reglamentaciones vigentes.*
- b. *Cada vez que un Oficial desee invitar a alguna persona a almorzar deberá pedir autorización al Segundo Comandante y comunicarlo al Oficial de Rancho.*

Los gastos que demande esta invitación en la cuenta de rancho, serán sufragados por el Oficial invitante.

- c. *Todo invitado a la Cámara será considerado como invitado de todos los oficiales, debiendo cada uno esforzarse por atenderlo con toda fineza y cortesía que deben ser innatas en todo Oficial de Marina. Cada Oficial deberá acercarse a los invitados a fin de ser presentado. Si por alguna razón un invitado entrase a la Cámara solo, todos los oficiales presentes se adelantarán y se presentarán, dándole la bienvenida al invitado.*

Los invitados se sentarán en la mesa del Jefe de la Cámara, sentándose a la derecha de éste el invitado de honor. Cuando entre los invitados hayan damas, una de ellas ocupará el sitio de honor a la derecha del Jefe de la Cámara.

Los temas de conversación durante las reuniones en que hayan invitados civiles no deberán versar sobre cuestiones técnicas, ni sobre asuntos o personas de ellos desconocidas. En

general debe procurarse que todos intervengan en la conversación que debe ser amena e inteligente.

El Oficial invitante deberá acompañar a sus invitados a tierra en la lancha y de no ser esto posible por razones del servicio, procurará que algún otro Oficial los acompañe. Asimismo, deberá preocuparse de que sea designado un baño para ser utilizado por las damas.

d. Cuando se trate de una recepción oficial ofrecida por el Comando del buque, el anfitrión será el Comandante del buque y para todos los efectos, él tendrá la precedencia que corresponde al Jefe de la Cámara

2809. - FLORES Y OBSEQUIOS

Al contraer matrimonio un miembro de la Cámara, es una simpática costumbre que la Cámara le haga un obsequio. Es también costumbre que cuando fallezca un miembro de la Cámara o pariente cercano de un miembro, la Cámara envíe un aparato floral.

En algunos buques también se acostumbra a que la cámara envíe flores por el onomástico de las esposas o novias de sus miembros.

2810. - COMIDAS

Las horas de las comidas en la Cámara son designados por el Jefe de la Cámara, sujetas siempre a la aprobación del Comandante.

La hora del desayuno puede variar acorde con la rutina diaria. En cualquier caso, excepto para Domingos y

feriados, la Cámara debe estar limpia dentro de los 15 minutos siguientes a la hora del término del desayuno.

Cuando se embarquen personal u Oficiales destacados o en estadia temporal, podrá ser necesario un ajuste en el horario de las comidas para asegurar la conveniencia y buen servicio para todos los interesados. En buques pequeños, cuando la Cámara no lo permita por falta de personal o servicios, los oficiales podrán ser atendidos por turnos, según el orden de antigüedad.

Es una buena costumbre que al menos un día a la semana, normalmente los viernes después de la inspección, se sirva el almuerzo formal con los oficiales con uniforme del día. Los mayordomos con el servicio completo de cámara deberán servir los diferentes platos en la mesa con fuentes y accesorios de servir.

2811. - ASIENTOS Y PROTOCOLO

Los arreglos para sentarse en la Cámara dependen de la tradición naval y son efectuados usualmente por el Oficial encargado de la Cámara y aprobados por el Segundo Comandante que es el Jefe de la Cámara.

El Jefe de la Cámara se sentará a la cabeza de la mesa principal. Los miembros lo harán a la derecha e izquierda del Jefe de la Cámara, de acuerdo a su grado. Este sistema se deberá seguir con oficiales de dotación, o que estén a bordo temporalmente.

El Jefe de la Cámara debe ser puntual en estar a la hora que se sirve el Rancho. Cuando por razones del servicio no se encuentre a la hora, el Oficial más antiguo deberá solicitar la autorización al Jefe de Cámara para que los oficiales inicien el almuerzo sin su presencia. Los miembros de la Cámara deberán de encontrarse por lo menos 5 minutos antes de la hora, con el fin de sentarse a la mesa junto con el Jefe de Cámara, a la hora de rutina.

2812. - SERVICIO FUERA DE LA CAMARA

- a. *Por enfermedad.* - A solicitud del médico, el Oficial de Rancho dispondrá que se le sirvan las comidas en su camarote al Oficial que se encuentre enfermo.
- b. *Jefe de Navegación.* - Cuando el buque se encuentre en la mar, se le podrán servir sus comidas en el puente o en su camarote de mar, cuando éste así lo solicite.
- c. *Cualquier otro servicio de comidas fuera de la Cámara sólo podrá ser autorizado por el Segundo Comandante.*

2813. - RELACION CON LOS MAYORDOMOS

Todo Oficial debe ser justo en su trato y relaciones con los mayordomos. Si algún Oficial tuviera alguna queja sobre el servicio de mayordomos, deberá hacerlo conocer al Oficial que tiene a su cargo la supervisión de éstos.

El mayordomo normalmente se interesa en mantener un camarote en orden; pero no tendrá más interés del que el Oficial demuestre mediante el control y exigencia de la calidad del servicio.

En asuntos financieros tal como compra de periódicos en tierra, el Oficial deberá darle el dinero necesario. El mayordomo nunca deberá usar su dinero para el servicio de los Oficiales.

En general, una palabra de halago vale por diez de censura; al tratar al mayordomo, el Oficial logrará más manteniendo un tono cordial, pero exigente.

Dar propinas está terminantemente prohibido.

2814. - CUENTAS DE CAMARA

El Oficial encargado de la cámara normalmente se ocupará diariamente de la compra de revista y periódicos; asimismo el oficial de bar ejercerá el control del expendio de licores a los oficiales, lo cual se podrá hacer en horas de fajina y con la autorización del Jefe de la Cámara. Por otra parte el oficial encargado de relaciones públicas adquirirá flores u obsequios en las oportunidades en que la cámara decida enviarlos.

Todos los gastos mencionados anteriormente, son sufragados por los oficiales miembros de la cámara y es muy importante la estricta puntualidad de los pagos.

Es de muy mal gusto que el Jefe de la Cámara tenga que llamar la atención a cualquiera de sus miembros por no haber cumplido puntualmente con sus obligaciones económicas.

2815. - CUIDADO DEL CAMAROTE Y SERVICIOS HIGIENICOS

El camarote del Oficial debe estar siempre ordenado y limpio, ya que sirve de ejemplo para cualquiera que entre en él. Esto indica el orden en que vive el Oficial, así como el buen servicio del mayordomo asignado.

El mayordomo será el encargado de mantenerlo limpio, tender la cama, ver los uniformes y demás pertenencias y ordenar el camarote por lo menos una vez al día, normalmente inmediatamente después del desayuno. El Oficial deberá responder en todo momento por la buena presentación del camarote.

Se debe recordar, sin embargo, que los mayordomos tienen otros camarotes a su cargo y otras funciones que

cumplir en la cámara y que la colaboración del Oficial es necesaria para mantener el camarote en orden. El mantener un camarote en orden y limpio es responsabilidad de los Oficiales.

Respecto a los servicios higiénicos, en la mayoría de unidades de la Marina se encontrarán compartimentos de servicios higiénicos de uso común donde existen tanto duchas como inodoros. La conservación y empleo de dichos servicios será un claro indicador de los principios éticos y de decencia del oficial; deberá tenerse especial cuidado en la limpieza de los inodoros después de su uso, así como evitar emplearlos a las horas en que el resto de oficiales se encuentren utilizando las duchas.

CONTENIDO

- 2801 Finalidad
2802 Responsabilidad de la limpieza
y conservación de las casas
2803 Consideraciones con nuestros
vecinos
2804 Comportamiento en las casas
de servicio

CAPITULO XXIX

Casas de Servicio

2801. - FINALIDAD

Casa de Servicio es todo tipo de vivienda de propiedad o alquilada por el propietario, que sea utilizada por el personal de la casa para el alojamiento de sus familiares y de sus amigos, en forma permanente o temporal, en el área de servicio de la casa, mediante el pago de una renta mensual por cada persona.

CAPITULO XXIX

CASAS DE SERVICIO

cumplir en la oficina y que la colaboración del Oficial es necesaria para mantener el cuartel en orden. El mantener un cuartel en orden y limpio es responsabilidad de los Oficiales.

CONTENIDO

- 2901 Finalidad
- 2902 Responsabilidad de la limpieza y conservación de las casas
- 2903 Consideraciones con nuestros vecinos
- 2904 Comportamiento en las casas de servicio

XIXX OJVTAC
CASAS DE SERVICIO

CAPITULO XXIX

Casas de Servicio

2901. - FINALIDAD

Casa de Servicio es todo tipo de vivienda de propiedad o alquilada por el Ministerio de Marina para uso familiar del personal, con el fin de satisfacer las necesidades de vivienda, en forma temporal, a quienes no la posean en el área donde se encuentren sirviendo, mediante el pago de una baja compensación mensual por uso.

2902.- RESPONSABILIDAD DE LA LIMPIEZA Y CONSERVACION DE LAS CASAS

De la misma manera que debemos atender constantemente el aseo en nuestra persona y en nuestros vestidos, así debemos poner un especial cuidado en que la casa de servicio que habitamos, sus muebles y todos los demás objetos que en ella se encierran, permanezcan siempre en un estado de perfecta limpieza y conservación.

Este cuidado no debe dirigirse tan sólo a lugares que habitualmente usamos; sino que es necesario que se extienda a toda la casa.

La entrada, los corredores y el patio principal de la casa son los lugares que están a la vista de todo el que llega a nuestra puerta y, por lo tanto, deben inspeccionarse constantemente, a fin de impedir que en ningún momento se encuentren desaseados. Como generalmente se juzga las cosas por su exterioridad, un ligero descuido en cualquiera de estos lugares, sería bastante para que se formase una idea desventajosa del estado de la limpieza de los interiores, por aseados que éstos se encontrasen.

La limpieza del piso contribuye en gran manera al lucimiento de la casa y a la conservación de los muebles. Deben, pues, conservarse los suelos en un perfecto aseo, sin exceptuar los patios ni la cocina.

No hay ninguna habitación, ningún lugar de la casa, que no reclame nuestro mayor cuidado en materia de aseo y limpieza, pero consideremos que si una pequeña falta puede alguna vez ser excusable en la parte interior, jamás lo será en la sala ni en los demás lugares de recibo.

El aseo en las habitaciones no debe limitarse a los suelos y a los muebles: es necesario que los techos, las

paredes, las puertas, las ventanas y todas las demás partes del mismo, permanezcan, en un estado de perenne limpieza.

En cuanto a los dormitorios y demás aposentos interiores, cuidemos además de que en ellos corra el aire libremente en aquellas horas en que la necesidad no nos obligue a mantenerlos cerrados. Esta regla de aseo es al mismo tiempo una prescripción higiénica, por cuanto la ventilación de los aposentos contribuye en gran manera a la conservación de la salud.

Se debe tener especial cuidado con el cuarto de baño que debe estar siempre limpio.

La puntual observancia de estas reglas, en la casa de servicio, nos liberará, de incurrir en falta, altamente inexcusable, de devolverla sucia y deteriorada, como lo hacen las personas que tienen la desgracia de ignorar todo lo que deben a la decencia, más aún sabiendo que esta casa que le sirvió, deberá servir a otros oficiales.

El arreglo de la casa revela siempre la personalidad e inclinaciones de sus dueños. Procuremos siempre que el tino y buen gusto guíen nuestros pasos en la elección de adornos y muebles; y si nuestros medios nos lo permiten contratemos a decoradores profesionales de reconocido prestigio.

2903. - CONSIDERACIONES CON NUESTROS VECINOS

Los que moran en casas de servicio deben considerarse, bajo muchos aspectos sociales, como si formasen una misma familia, y guardarse recíprocamente todos los miramientos que están fundados en la benevolencia, y que tiene por objeto principal el no ofender o degradar a aquellos con quienes se vive.

Es un principio absoluto, y precisamente el que sirve de base a las sociedades humanas, que los derechos

que goza el hombre sobre la tierra tienen naturalmente por límite el punto en que comienzan a ser dañinos a los demás.

El derecho, pues, que nos da la propiedad de arrendamiento de un edificio para proceder dentro de él de la manera que más nos plazca o nos convenga, está circunscrito a aquellas acciones que en nada se opongan a la tranquilidad de nuestros vecinos, bajo cualquier circunstancia.

Los cuidados que hemos de emplear para no molestar a nuestros vecinos deben ser extremos especialmente en la noche en que tan fácilmente podríamos perturbar su sueño con el más ligero ruido.

Guardémonos de recurrir a nuestros vecinos para que nos presten muebles u otro objeto.

No es propio de personas bien educadas dirigir desde su casa miradas escudriñadoras a las casas inmediatas, ni salir a sus ventanas a enterarse de algún suceso escandaloso que en ellas ocurra.

Cuando en una familia vecina ocurre un accidente desgraciado, debemos apresurarnos a ofrecerle nuestros servicios, si tenemos fundados motivos para creer que le sean necesarios.

Cuando sabemos que en una casa próxima a la nuestra hay un enfermo de gravedad debemos ofrecer a su familia nuestros servicios, si creemos que puede necesitarlos; enterarnos con cierta frecuencia de su estado y evitar en nuestra casa toda fiesta, toda demostración bulliciosa de contento, tal como el baile, el canto o el sonido de algún instrumento musical.

En general, toda muestra de demostración de alegría en nuestra casa nos está severamente prohibida en los momentos en que nuestros vecinos se encuentran bajo la impresión de un acontecimiento infausto.

Evitemos cuidadosamente que se nos oiga levantar la voz en nuestra casa, a lo cual nos sentimos fácilmente arrastrados en las ligeras discusiones que se suscitan en la vida doméstica, y sobre todo cuando reprendemos a nuestros hijos por faltas que han llegado a irritarnos.

2904. - COMPORTAMIENTO EN LAS CASAS DE SERVICIO

Deberá tener en cuenta que las Casas de Servicio en la que usted habita poseen áreas comunes, tales como recibó, escaleras, etc.; por lo tanto, deberá preocuparse por velar por su perenne limpieza y orden. Deberá preocuparse por que ningún miembro de su familia arroje en ellos desperdicios, ensucie las paredes o realice cualquier otra acción que desmerezca la presentación, así como también que los empleen como área de recreo. Recuerde que por ellas transitan todos los inquilinos, así como también las personas que llegan de visita y a usted no le gustaría que le entorpezcan su tránsito, así como tampoco que se lleven una impresión desagradable sobre los buenos modales, usos y costumbres de sus vecinos y de usted mismo.

Un usuario de las casas de servicio deberá considerar que la misma ha sido diseñada para satisfacer las necesidades básicas y mínimas de una familia; por lo tanto deberá adaptarse a los ambientes, sin efectuar alteraciones o divisiones de ninguna clase, así como tampoco remover los equipos eléctricos que se encuentran instalados o las cortinas sin la autorización correspondiente de la Dirección de Bienestar.

Es una buena costumbre poner dentro de una bolsa plástica los desperdicios, antes de echarlos por los incineradores; de esta forma evitará causarle molestias a las familias que habitan en pisos inferiores al suyo y que comparten el mismo ducto con usted. Esto dirá mucho de sus buenos modales y consideración.

La buenas costumbres y principios navales son las normas que rigen la vida de un miembro de la Institución, por lo que deberá, cuando ocupe una casa de servicio, ser celoso con su cumplimiento, a fin de evitar faltarle el respeto a sus vecinos trasgrediendo las mismas, ocasionándole vergüenza a su familia, al verse la superioridad en la obligación de desalojarlo del inmueble.

CONTENIDO

3001 Generalidades

3002 Capilla Stella Maris

3003 El Capellán

3004 Letanías

3005 Planchación

3006 Gastos

3007 Avilios y otros

3008 Padrinos

3009 Invitados

3010 Dama de honor

3011 La ceremonia

3012 Retirada de los novios

3013 Cruce de espadas

3014 Variación de procedimientos

3015 Recepción

CAPITULO XXX

MATRIMONIOS

La función sustantiva y principios generales son las normas que rigen la vida de un miembro de la Institución, por lo que deberá, cuando ocupe una casa de servicio, ser celoso con su cumplimiento, a fin de evitar faltarle el respeto a sus superiores infringiendo las normas de la Institución y su familia al ser la familia del

CONTENIDO

- 3001 Generalidades
- 3002 Capilla Stella Maris
- 3003 El Capellán
- 3004 Música
- 3005 Planificación
- 3006 Gastos
- 3007 Anillos o aros
- 3008 Padrinos
- 3009 Invitados
- 3010 Dama de Honor
- 3011 La ceremonia
- 3012 Retirada de los novios
- 3013 Cruce de espadas
- 3014 Variación de procedimientos
- 3015 Recepción

3016 Despedida de los novios

3017 Regalos

3018 Colectivo

3019 Finanzas conyugales

CAPITULO XXV

Matrimonios Navales

SECCION GENERAL

A lo largo de la historia de los matrimonios se ha observado a que una parte de los matrimonios, desde sus orígenes, se han celebrado en el mar. Este tipo de matrimonios se han celebrado

El matrimonio se celebra en una embarcación que debe cumplir que los oficiales en la fiesta nupcial estén presentes y la novia debe ser llevada al altar de la iglesia o capilla bajo el consentimiento de los esposos. La novia

CAPITULO XXX

Matrimonios Navales

3001. - GENERALIDADES

A lo largo del desarrollo de su carrera militar se le invitará a que tome parte en matrimonios. Puede ser el acompañante o el padrino. Tal vez puede ser su propia boda.

Un matrimonio naval es como cualquier otra boda, excepto que los oficiales en la fiesta nupcial están uniformados y los novios, por lo general, dejan la capilla o iglesia bajo el tradicional arco de espadas. La espada

del novio será usada por la novia para cortar la primera tajada de torta en la recepción matrimonial.

El arco de espadas se realiza inmediatamente después de la ceremonia. El arco se forma dentro de la capilla o iglesia, al dejar el antealtar.

Ya que una iglesia es un santuario, el arco se forma, con el permiso del capellán, en el interior de la capilla o iglesia.

3002. - CAPILLA STELLA MARIS

La capilla se reserva sobre bases de que el primero que efectúa la separación es servido primero. El permiso para su uso se debe obtener lo antes posible a fin de asegurar la fecha y hora deseadas para la boda. En cuanto sea posible, se debe enviar una solicitud a la oficina del capellán, por lo menos con 15 días de anticipación del evento y preferentemente con seis semanas o más.

3003. - EL CAPELLAN

Como todos los casos de matrimonios, es importante que la pareja comprometida consulte con su capellán (sacerdote) antes de la boda, un mes o algo así, si es posible. Si ellos se unen por fidelidad o si la novia se ha casado anteriormente, estos hechos deben ser comunicados al capellán o sacerdote, antes que la pareja continúe con sus planes de matrimonio.

El lo orientará en lo concerniente a exámenes médicos, obtención del permiso matrimonial y la firma del Acta de Matrimonio.

Aunque la mayoría de capellanes prefieren officiar las ceremonias en la capilla a la cual están asignados, el sacerdote de la iglesia, a cuya parroquia corresponde el

domicilio de la pareja, puede ayudar en la ceremonia si el capellán acepta y si está arreglado de antemano. El capellán oficiante estará de acuerdo con la preferencia religiosa de la pareja. El Capellán como el sacerdote, están obligados por juramentos de ordenación a apoyar las leyes y reglamentos de la iglesia respecto a los matrimonios.

3004. - MUSICA

Ya que las ceremonias matrimoniales son religiosas, el organista ejecutará la tradicional música matrimonial (marcha nupcial) y una selección de música sacra disponible en la capilla o iglesia. La pareja puede seleccionar la música que prefiera.

Se acostumbra que los coros nupciales interpreten el "Lohengrin" de Wagner y la marcha nupcial "Sueños de una noche de verano" de Mendelssohn.

3005. - PLANIFICACION

La familia de la novia anuncia siempre el compromiso y envía los partes matrimoniales y anuncios, a menos que los padres no puedan hacerlo así o hallan fallecido. En tales casos, un pariente cercano de la novia puede actuar en calidad de ellos y algunas veces la familia del novio acepta esta responsabilidad. (Ver Capítulo XVII Invitaciones y Respuestas)

Los padres del novio deben visitar a la familia o a la futura novia antes de anunciar el compromiso. Si la familia vive en una ciudad distante, se le escribe una nota. La novia elegida, por escrito o verbalmente, debe ser bienvenida en la familia.

3006. - GASTOS

La familia de la novia lleva a cabo la planificación y gastos principales del matrimonio, ya que ellos son responsables de su hija hasta el momento de casarse. Pero el novio puede ayudar a decidir el tamaño y estilo de su matrimonio.

Gastos del Novio

Los gastos del novio y su familia incluyen los anillos de compromiso y de boda; permiso matrimonial, bouquet de la novia (que ella elige, el centro del bouquet puede sacarse y usarse en el "corsage" para la partida); los recuerdos para cada uno. También la cuota para el sacerdote, si hay que pagar, y por supuesto el viaje de bodas.

El novio le da a su novia un regalo,, el mismo día o antes de la boda. El regalo es siempre algo duradero, por lo general, una joya. El paga su despedida de soltero, si es que la tiene, la que se realiza poco antes del matrimonio. Es preferible que no sea un día antes. Los regalos para sus asistentes son cigarreras, encendedores, gemelos de oro y plata y todos deben ser parecidos.

Los padres del novio le darán a la pareja un regalo importante.

Gastos de la Familia de la Novia

La familia de la novia paga la mayoría de los gastos del matrimonio, hasta el momento que ella deja de estar bajo su tutela. Esto incluye los partes matrimoniales y/o anuncios, las fotografías antes y después del matrimonio; el ajuar de la novia, las flores para la iglesia y recepción

y cualquier otra decoración que no es proporcionada por la capilla o iglesia; las cuotas para el organista, solista, sacristán, bouquets para las madrinas y regalo para cada una (son presentados por la novia y generalmente son alhajas, tales como brazaletes); todos los gastos de recepción, los gastos del carro para y desde la boda y, frecuentemente, la recepción. La ropa y accesorios son pagados por los padres de la novia y le dan a la novia un bonito regalo, generalmente para su nuevo hogar.

3007. - ANILLOS O AROS

Si Ud. es el futuro novio, irá con su novia a la joyería, con bastante anticipación, para escoger y mandar hacer los aros y el anillo de bodas.

El aro de matrimonio moderno tiene muy poco espacio para grabar, de manera que se acostumbra inscribir solamente las iniciales y la fecha, con las iniciales de la novia primero: "CFG. y ASL 11 Julio 1974", o puede usarse primero las iniciales del novio: "ASL a CFG" o simplemente puede inscribir "CFG-ASL". Si el anillo es más grueso y desea alguna frase personal, puede hacerlo.

Después que se selecciona el anillo, la novia no lo vuelve a ver hasta que el novio se lo coloca en el dedo el día de la ceremonia. Ud. paga por el anillo de ella, pero se lo entregan a Ud. El aro lo usará en el dedo medio de su mano izquierda, tal como lo hará la novia y no en el meñique.

3008. - PADRINOS

Mientras que los padres se visten similar al novio en un matrimonio en ropa de civil, las madres de la pareja usarán vestidos elegantes y de acuerdo con la estación y

la moda, no debiendo preferentemente usar vestidos de color negro.

3009. - INVITADOS

Cuando los oficiales asisten a una boda en traje de civil preferentemente usarán terno azul o azul oscuro o gris o de cualquier otro color, pero que esté de acuerdo a la estación.

Las damas usarán vestidos elegantes y de acuerdo con la estación y la moda.

Los niños usan sus mejores ropas de fiesta pero no asisten a la boda, a menos que hayan incluido sus nombres en la invitación.

3010. - DAMA DE HONOR

Los novios pueden tener solamente una dama o un paje cada uno; en las bodas que se realizan en la capilla o casa, éstos serían el paje y la dama de honor. Por lo general, hay una dama de honor y de 2 a 6 doncellas como promedio en una ceremonia.

La novia le pedirá a su hermana o pariente más cercano o amiga íntima para que sea su dama de honor. Las doncellas son amigas íntimas de la novia, y generalmente incluyen una hermana o familiar del novio.

Los acompañantes y doncellas pueden ser solteros o casados y en la ceremonia pueden estar juntos. Sin embargo, no es necesario pedirle a un casado o casada para que sean miembros de la fiesta nupcial cuando solamente uno u otro es amigo íntimo de la novia o novio. Los casados no están incluidos en la ceremonia nupcial, serán incluidos en la fiesta pre-nupcial, pero no

necesitan ser invitados a la recepción, a menos que los novios lo deseen.

En una boda grande puede haber una doncella y una dama de honor y entre 8 y 10 damas de honor; también damitas (de 7 a 10 años), pajes, los que llevan la cola y los anillos (4 a 5 años). El que lleva el anillo usará terno blanco u oscuro y camisa blanca, nunca un mini smoking.

Frecuentemente, la novia dá una comida a sus damas de compañía la noche que el novio tiene su despedida de soltero. Cuando se realiza dicha comida es el momento para que la novia les dé los regalos a sus damas.

3011. - LA CEREMONIA

La primera nota de la marcha nupcial es la señal de que la ceremonia va a comenzar. En este momento todo está en orden, cada uno en su lugar.

El Procedimiento a seguir es:

- a. El Capellán ingresa desde una puerta lateral y se dirige al altar donde espera el ingreso de la novia.*
- b. El novio esperará a su prometida en el lugar designado acompañado de su señora madre.*
- c. Cuando la novia hace su ingreso, el novio y las personas que lo acompañan deberán girar juntos mirando hacia el lugar por donde viene la novia.*
- d. La novia se aproxima al brazo derecho de su padre, seguidos por los padrinos (Padre del novio y madre de la novia). Los asistentes a la ceremonia seguirán con la vista a la novia y padrinos hasta que lleguen al lugar asignado.*
- e. La novia se detiene a una distancia de tres pasos del novio, el novio avanza para reunirse con ella.*

En ese momento el padre hace una venia y ella toma el brazo izquierdo del novio.

- f. El Capellán se dirige hacia el altar y tiene lugar la ceremonia.*
- g. Al término de la ceremonia los novios son felicitados por el Capellán y el novio puede besar a la novia.*
- h. Cuando se realiza la ceremonia de cruce de espadas dentro de la capilla, ésta se inicia en el momento en que los novios se levanten de la posición de arrodillados después de la bendición.*

3012. - RETIRADA DE LOS NOVIOS

Los novios son los primeros en salir del antealtar, con la novia del brazo derecho del novio, seguidos por los padrinos y por la madre del novio del brazo del padre de la novia. La dama de honor y el paje salen juntos, seguidos de las madrinas y los acompañantes en pareja.

No hay necesidad de hacer un esfuerzo para mantener el paso de acuerdo con la música durante la procesión, pero todos deben caminar con un paso natural, suave, ni rápido ni lento. Siguiendo la partida de los familiares, no hay precedencia para la salida de los invitados.

SALUDO A LOS NOVIOS

Terminado el cruce de espadas, los novios procederán a los salones parroquiales para recibir el saludo de los invitados.

En los salones estará dispuesto un entarimado en el cual se colocarán los novios, acompañados de los padres y suegros, quienes se ubicarán a ambos lados de la pareja.

de forma tal que a la izquierda de la novia se encuentre su señora madre y, a la izquierda de ella, su madre política, a la derecha del novio el padre político y a continuación el padre del novio.

Los invitados deberán acomodarse en orden de llegada en columna con el fin de iniciar, en el momento oportuno, el saludo, el mismo que comenzará saludando primero a la madre política del novio y terminando por el padre del novio.

Es importante, cuando después de la ceremonia sigue una recepción en cualquier parte, que los novios vayan inmediatamente a una antesala o área apartada, después que han llegado al vestíbulo, para evitar que los feliciten los invitados.

3013. - CRUCES DE ESPADAS

El cruce de espadas se efectuará al término de la ceremonia. Para ello los oficiales que van a realizar este acto, se colocarán momentos antes de la bendición, a cada lado del pasillo central, de forma tal que se formen dos columnas quedando los oficiales uno frente a otro y en orden de antigüedad de tal manera que el Oficial más antiguo se coloca al costado de la primera banca del lado izquierdo, el que sigue en antigüedad lo hará frente a éste y así sucesivamente.

Los oficiales, previamente a ocupar su emplazamiento deberán haberse colocado los guantes y verificado que las espadas se encuentren libres para su empleo (sin seguros).

Cuando los novios se den vuelta y queden mirando hacia la salida de la iglesia, el Oficial más antiguo ordenará "Espadas... desenvainen", procediendo los oficiales a desenvainar la espada y colocarla al costado derecho del cuerpo en forma militar. Acto seguido,

cuando la pareja se encuentre cerca, el más antiguo de cada pareja (oficial de la columna de la izquierda) hará una pequeña seña a su pareja, procediendo a efectuar el acto de besar la espada y posteriormente tocarán las puntas de las mismas hasta que pasen por debajo del arco así formado, los novios, padrinos y padres. Al término, se procederá a envainar las espadas.

3014. - VARIACION DE PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos tradicionales de los matrimonios varían, tales como cuando los padres de la novia son divorciados, cuando los padres de uno o del otro se han vuelto a casar o cuando los padres de la novia han fallecido. Cuando la novia es divorciada o viuda, la boda es pequeña, pero la ceremonia puede ser grande y formal como se desee.

Cuando los padres de la novia son divorciados, la madre corre con todos los gastos de la boda y recepción. El padre de la novia puede darla en matrimonio, pero puede o no ir a la recepción. El día de la boda el padre va por la novia justo antes de la ceremonia. Generalmente espera en el carro.

Algunas veces la madre ofrece la ceremonia y el padre la recepción. En este caso, cuando el padre se ha vuelto a casar, su actual esposa actuará como anfitriona; si su primera esposa (la madre de la novia) asiste, lo hará como un invitado importante.

Si el padre no se ha vuelto a casar y él y su primera esposa han quedado como amigos, él le puede pedir a ella que se quede con él para el saludo y la recepción (sin considerar si ella se ha vuelto a casar); pero puede precederla en el saludo, ya que ésta es su casa y no de ella. Si él no se ha vuelto a casar, puede recibir él mismo a los invitados.

Cuando la madre de la novia se ha vuelto a casar, su actual esposo se sienta con ella en el primer banco de la izquierda de la nave. En la recepción de la boda él actuará como anfitrión. Cuando las relaciones con el padrastro han sido felices y el padre de la novia está distante o no puede asistir a la ceremonia, el padrastro puede dar a la novia en matrimonio.

Cuando el padre de la novia ha fallecido, un hermano, tío, primo o familiar masculino (21 años por lo menos), puede entregar a la novia. Un compañero del padre o amigo íntimo, puede dar a la novia en matrimonio. No es propio para la novia ser dada en matrimonio por su madre o cualquier hermana.

Cuando la madre de la novia ha fallecido y el padre se ha vuelto a casar, la madrastra puede encargarse de los planes de la boda. Si la novia prefiere puede actuar una tía, abuela o amiga íntima de la familia.

3015. - RECEPCION

La planificación del tipo de recepción dependerá del tipo de boda, así como del número de invitados y la hora en que va a tener lugar el matrimonio.

Un matrimonio puede ser grande o pequeño, simple o elaborado y la recepción se realizará tomando en cuenta estos puntos. La recepción puede realizarse en casa o en el Club de Oficiales o en un club privado. Cuando no se realiza en casa, la reservación para el uso del salón o salones de recepción se debe hacer con anticipación a la fecha del matrimonio.

3016. - DESPEDIDA DE LOS NOVIOS

Es tradicional que la novia tire el bouquet a las damas solteras del grupo, ya sea desde la escalera o desde

un lugar elevado. Luego la novia se cambiará la ropa, y el novio se pondrá su ropa de viaje, mientras que los invitados esperan que la pareja se retire.

Los padres se despedirán de los novios en privado, luego la pareja se dirigirá al carro que los está esperando en la puerta, mientras los invitados como es la convención social, arrojan arroz. El destino del viaje de bodas y su duración le compete estrictamente a la pareja.

3017. - REGALOS

Cuando lo inviten a un matrimonio, debe estar enterado de las costumbres que se siguen para regalar presentes matrimoniales.

Estas son las siguientes:

- a. Se envía regalos a amigos y parientes cuando ellos son íntimos a Ud., pero no está obligado a enviar un presente a cualquiera que le envíe un parte matrimonial o anuncio.*
- b. Cuando reciba una invitación a una recepción matrimonial, envíe regalo si acepta, pero no lo haga si rechaza la invitación.*
- c. No envíe más de lo que puede, pero recuerde siempre que la calidad es superior a la cantidad.*
- d. Si recibe muchas invitaciones envíe regalos solamente a aquéllos compañeros o amigos íntimos, asista o no a la ceremonia.*
- e. Si está invitado a la ceremonia y no a la recepción, no está obligado a enviar regalo, pero puede hacerlo si lo desea.*
- f. Si no hay recepción y lo invitan a la ceremonia, puede enviar regalo; depende del grado de amistad que lo una a la pareja.*

- g. Cuando no hay invitaciones o anuncios, envíe un regalo a la pareja de acuerdo a la amistad que tiene con ellos. Cada joven pareja se alegra con un regalo matrimonial y siempre lo valorará. Si prefiere puede enviarle un agradable regalo para el hogar.*
- h. En caso de rompimiento de compromiso, la dama devuelve los regalos a los remitentes. No hay necesidad de explicar la razón del rompimiento; simplemente decir por mutuo acuerdo.*
- i. Cuando se disuelve un matrimonio, al poco tiempo de haberse realizado, no hay necesidad de devolver los regalos.*

Los regalos de matrimonio se envían a la casa de la novia, antes de la boda. Después de la boda, los regalos se envían a la pareja a su nueva dirección. Es obligación de la novia remitir tarjetas de agradecimiento a cada persona o familiar que le envía regalos, tan pronto como lo reciba. (Ella también envía pequeñas notas agradeciendo a las personas que le ofrecieron regalos en el shower, aunque ya les haya agradecido en la fiesta).

Aunque sea una tarea escribir notas de agradecimiento, una novia cuidadosa incluirá, siempre en cada nota alguna frase respecto al regalo. Por lo tanto, debe mantener una lista de cada persona o familiar que le envía regalo con anotación respectiva respecto a la naturaleza del regalo. Es negligencia no escribir una nota de agradecimiento por cada regalo.

3018. - COLECTIVO

En la tapa del sobre que contiene el parte matrimonial, se acostumbra a poner la dirección en la cual se recibirán los regalos, así como también el nombre

de la casa comercial en la cual se está recolectando el colectivo para la pareja.

En caso que sus posibilidades económicas no le permiten enviar un regalo o no sepa qué regalar; podrá anotarse en el colectivo con determinada suma, la misma que no tiene que ser muy elevada, ni tampoco tan baja que no sea de utilidad para los novios, sino que deberá de ser una cantidad razonable.

La costumbre de anotarse en el colectivo está reemplazando a la de enviar regalos, y ésta es regida por las mismas normas indicadas para los regalos. Si Ud. se anota en el colectivo, no tiene obligación de enviar regalos.

Es obligación de la novia enviar tarjetas de agradecimiento a cada persona que se ha anotado en el colectivo; esto lo hará cuando retire el mismo de la casa comercial en la cual se recolectó.

3019. - FINANZAS CONYUGALES

Si Ud. es el novio, debe arreglar sus gastos financieros antes de casarse, con gastos que cubran el viaje de bodas, sin considerar cuán corto o extenso puede ser. Sus finanzas también deben cubrir el establecimiento de su nuevo hogar. Algunas veces la familia de la novia o novio o amigos de las familias le dan a la joven pareja un cheque como regalo de bodas, y no tiene que preocuparse por los problemas inmediatos. Pero una joven pareja debe trabajar en equipo para los gastos de la casa, y una completa comprensión de ambos, sobre las limitaciones del cheque de pago.

Ya que Ud. es un oficial y está sujeto a cumplir obligaciones en áreas alejadas, alguien debe administrar su casa y otras obligaciones financieras mientras Ud. está lejos. Una joven esposa puede contribuir mucho al

éxito de su matrimonio, mediante su habilidad para administrar estas obligaciones financieras. El presupuesto de un hogar debe ser muy bien manipulado y entendido completamente por ambos antes de la hora de partida.

CAPITULO XXXI

MODALIDADES EN EL HOGAR

CONTENIDO

1012 Formas de controlamiento cuando está informado

1013 Formas de controlamiento cuando el paciente no está informado

1014 Formas de controlamiento cuando el paciente no está informado

CAPITULO XXXI

Modales en el Hospital

CAPITULO XXXI

MODALES EN EL HOSPITAL

CONTENIDO

- 3101 Generalidades
- 3102 Visitas al hospital
- 3103 Forma de comportamiento
cuando efectua una visita
- 3104 Forma de comportamiento
cuando está internado

CAPITULO XXXI

Modales en el Hospital

3101. - GENERALIDADES

No hay nada más tedioso para un paciente que tener una visita que llega muy pronto después de una intervención quirúrgica o de una grave enfermedad, o que permanezca demasiado tiempo o hable muy fuerte. Si el paciente tuviera buena salud y se sintiera bien, no estaría en el hospital. Sin embargo, algunas visitas

parecen que consideran el cuarto de un hospital como un buen lugar para una reunión social.

3102. - VISITAS EN EL HOSPITAL

Cuando vaya de visita a un hospital deberá observar las siguientes normas:

- a. Caminar y hablar tranquilamente por los pasillos del hospital. Las mujeres en particular deben cuidarse de no hacer resonar sus tacos altos sobre el piso.*
- b. La duración de una visita depende de la condición y de cómo se siente el paciente en ese momento. Cinco minutos pueden ser suficientes. Quince minutos es generalmente demasiado, aunque Ud. sea pariente o amigo muy cercano, más aún si el paciente no desea ver a nadie. Veinte minutos a media hora es excesivo tiempo para cualquier visita.*
- c. Hay horas de visitas definida en cualquier hospital, y los visitantes deben conocerlas antes de ir. Asegúrese de antemano si el paciente desea que lo visiten, llamando por teléfono al hospital o a su casa.*

Las visitas no deben sentarse ni empujar la cama del paciente. No deben raspar el piso con el pie o la suela haciendo ruido, ni caminar demasiado en el dormitorio.

- d. No visite a nadie en el hospital cuando Ud. esté resfriado. Las personas enfermas son más susceptibles a las enfermedades contagiosas.*
- e. No haga preguntas embarazosas sobre la enfermedad o la intervención quirúrgica a que ha*

sido sometido el paciente. El se lo contará si es que lo desea.

3103. - FORMA DE COMPORTARSE CUANDO EFECTUA UNA VISITA

- a. Cuando hay muchas visitas delante de Ud. debe esperar afuera hasta que salgan algunos. Si el paciente tiene muchas visitas, él puede cansarse de modo que suprimala, a no ser que tenga urgencia de quedarse.*
- b. No fume en el cuarto del hospital, a menos que el paciente esté fumando o no le importa que lo haga. Pero averíguelo antes.*
- c. No visite a nadie inmediatamente después de una operación o de una enfermedad dolorosa, a menos que el paciente sea un amigo o pariente muy querido.*
- d. No visite demasiado pronto a una señora que ha dado a luz, ia no ser que sea su esposa!. Puede ver al recién nacido mirando a través de la puerta de lunas del cuarto de los recién nacidos.*
- e. Cuando desea ayudar al paciente de alguna manera, puede Ud. cambiar el agua de los floreros, subir y bajar una cama cuando sea necesario, escribir o depositar cartas o quitar los objetos innecesarios que den aspecto de desorden en el dormitorio.*
- f. Cuando desee llevar un pequeño obsequio a un paciente, las flores son siempre lindas, pero no se exceda: demasiadas flores le recuerda a algunas personas los funerales. Cuando un paciente debe estar en el hospital por algún tiempo, una planta en un florero es siempre hermosa. Puede que Ud. desee llevar un frasco de*

perfume para una mujer. A los hombres les gusta generalmente leer libros o revistas y siempre desean el periódico del día. Los periódicos generalmente se entregan en la mayoría de los hospitales, pero una visita puede desear hacer esto por un amigo.

- g. No hable demasiado. Aun las respuestas a las preguntas sencillas pueden resultar agotadoras para el paciente.*

3104. - FORMA DE COMPORTARSE CUANDO ESTA INTERNADO EN UN HOSPITAL

- a. Debe ser considerado con su enfermera o enfermero; ellos están para ayudarlo, no para servirlo. Una enfermera o un enfermero son profesionales y no sirvientes.*
- b. Coopere con las reglas del hospital y no haga demasiado alboroto por las pastillas. Y cuando le van a aplicar un inyectable.*
- c. En un cuarto privado, Ud. puede acomodarse en lo que concierne al volumen de su radio o televisión, etc. y Ud. puede fumar con el permiso del doctor. Pero en un cuarto semiprivado o en una sala, Ud. debe tener consideración de su(s) compañero(s) paciente(s). El humo puede perturbarlos.*
- d. No le dé órdenes a su enfermera, y llámela por su nombre: "Señorita CONTRERAS" o "Señora SUAREZ", o solamente "enfermera", pero nunca "Señorita". Cuando una enfermera no le dice su nombre, pregúntele por él. No le pregunte sobre los detalles de su enfermedad, pregúntele al doctor.*

- e. Los pacientes no dan propinas a una enfermera o enfermero. Ud. puede darles un obsequio cuando salga. En este caso, es apropiado darle a la enfermera encargada del piso, una caja de caramelos y al jefe de los enfermeros una caja de cigarrillos; los cuales serán repartidos entre la gente de servicio del piso.*
- f. En un hospital civil, Ud. puede dar propina a una sirvienta que haya limpiado su dormitorio, o a un portero que lo ha servido.*

CONTENIDO

- 3201 Accidentes e muertes
- 3202 Entierro naval
- 3203 Mensajes de cuerpo presente
- 3204 Sin aviso de cuerpo presente
- 3205 Honores

CAPITULO XXXII

- 3206 Embarcaciones del ejército
- 3207 Distribución de cintas en el ejército
- 3208 Mensajes de condolencia

CAPITULO XXXIII

- 3209 Férrets

CAPITULO XXXII

ENTIERROS

CONTENIDO

- 3201 Accidentes o muertes
- 3202 Entierro naval
- 3203 Misa de cuerpo presente
- 3204 Sin misa de cuerpo presente
- 3205 Honores
- 3206 Embanderado del féretro
- 3207 Distribución de cintas en el féretro
- 3208 Mensaje de condolencia
- 3209 Aparatos florales
- 3210 Pésame
- 3211 Asistencia a un entierro
- 3212 Luto
- 3213 Asesoría legal

CAPITULO XXXII

Entierros

3201. - ACCIDENTES O MUERTE

Cuando un Oficial tiene un accidente o fallece mientras salía o estaba camino a la base, unidad o dependencia, se debe telefonar inmediatamente a la Dirección General de Personal del Ministerio de Marina y si fuera posible a la Unidad a la que pertenece. Cualquier persona autorizada puede enviar el mensaje. Se debe dar la siguiente información:

- a. *Nombre completo del Oficial, rango y número de serie.*
- b. *Lugar del accidente o muerte (enfermedad), extensión de la herida y estado en que se encuentra, si vive; nombre y dirección del médico encargado; nombre y dirección del hospital o lugar donde falleció el paciente, si es en ese momento, y dirección donde se encuentra la persona que está dando la información.*

La persona que telefonea debe pedir instrucciones y realizarlas meticulosamente.

El personal de servicio, sea Oficial o Subalterno recibirá tratamiento médico de emergencia en cualquier hospital estatal o, cuando no hay ninguno disponible, en un hospital civil.

3202. - ENTIERRO NAVAL

La Ceremonia de Entierro Naval, se basa en costumbres y tradiciones simples que se han desarrollado a través de los años. La ceremonia demuestra el reconocimiento de la deuda que tiene la Nación por los servicios prestados por los miembros de la Marina de Guerra del Perú.

Para el entierro naval se proporciona un Capellán, a menos que la familia del difunto desee que sea un sacerdote amigo de la familia quien oficie el servicio. Si los servicios los realiza un sacerdote civil, éste deberá de seguir el mismo procedimiento general que el Capellán. A la familia se le debe dar la máxima consideración posible en la selección de los elementos tales como: Banda, Escolta (una unidad de desembarco de acuerdo al grado), Pabellón, Féretro y cargadores, portacintas; pero el funeral se realiza de acuerdo a los prescrito en el Reglamento del Servicio.

El Comandante de la Unidad o Dependencia a la que pertenecía el Oficial fallecido deberá de nombrar un

representante, para que ayude a hacer los arreglos del funeral y supervisión de la conducción del mismo.

Respecto a las personas que portarán las cintas, éstas serán seleccionadas por la familia o si lo prefiere las puede designar el Comandante de la Unidad o Dependencia. En ambos casos se deberá de respetar los lugares que corresponden a las autoridades navales que son nombrados por la Marina para este fin.

3203. - MISA DE CUERPO PRESENTE

Antes de que comience el servicio y que llegue el féretro, los familiares, parientes y amigos del difunto deben estar sentados en la capilla. Los acomodadores de la capilla deben asegurarse que se ha reservado para la familia un número suficiente de asientos al lado derecho con frente al altar. Los dos bancos frontales de la izquierda son reservados para las autoridades navales y los portaféretros honorarios. Si se necesitan cargadores de oficio dentro de la capilla para movilizar el féretro, se les debe reservar los asientos posteriores.

3204. - SIN MISA DE CUERPO PRESENTE

Cuando el funeral es sin servicio religioso, el oficial encargado supervisará el traslado del féretro desde el salón velatorio a la carroza y el arribo de ésta al lugar donde se llevará a cabo el responso y, posteriormente, el traslado al lugar de su sepultura.

3205. - HONORES

Durante el entierro de un miembro de la Marina de Guerra, se realizarán los Honores Fúnebres, de acuerdo a

lo estipulado en los Reglamentos, los que variarán en función del grado que ostentaba el fallecido.

Los asistentes a un entierro naval en el cual se realicen honores, deberán guardar durante la ejecución de los mismos profundo silencio y la debida compostura como muestra de respeto.

3206. - EMBANDERADO DEL FERETRO

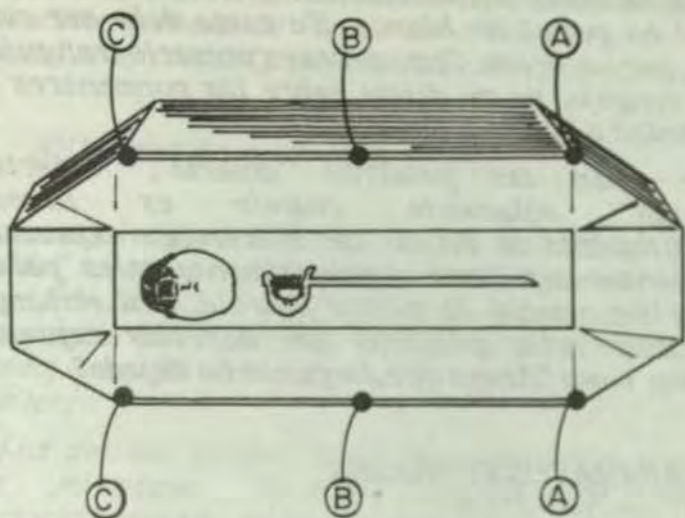
Quando un miembro de la Marina fallece en actos del servicio el féretro, será cubierto "completamente" por el Pabellón Nacional como símbolo de reconocimiento de los servicios prestados a la Marina de Guerra del Perú.

Al término del servicio religioso si lo hubiera o del velatorio en caso de que no se efectúe servicio religioso, un Oficial designado por la Unidad o Dependencia a la cual perteneció el Oficial fallecido, deberá de proceder a doblar el Pabellón Nacional de forma tal que el Escudo Nacional quede al centro del mismo. Acto seguido procederá a entregarlo al familiar más próximo o al representante de la familia.

3207. - DISTRIBUCION DE CINTAS EN EL FERETRO

La distribución de las cintas en el féretro será en base al siguiente orden: (Ver fig. 32-1)

- A La autoridad más caracterizada.*
- B El representante designado por la familia.*
- C La persona que sigue en categoría a, A*



3208. - MENSAJE DE CONDOLENCIA

El propósito del mensaje de condolencia es expresar su compasión (dar el pésame) a los miembros más íntimos o a los familiares del fallecido. Se debe remitir una breve nota, carta, telegrama o hacer una llamada telefónica inmediatamente que recibe la mala noticia (Ver Capítulo XVI Correspondencia).

Puede que encuentre difícil redactar una carta de condolencia. Pero cuando se da cuenta cuán importante es para la persona o personas acongojadas recibir un mensaje de pesar, entonces Ud. inmediatamente lo escribirá y lo enviará.

Cuando escriba o envíe un mensaje puede dirigirlo al pariente más cercano, lo reconozca o no. Al fallecimiento de un amigo le enviará el mensaje a su esposa, si era casado, o a sus padres, si era soltero. Si sus padres no sobreviven, el mensaje debe ser dirigido a un hermano o hermana o cualquier pariente cercano.

Las cartas de condolencia se escriben a mano, por lo general en papel en blanco. Su carta debe ser corta o simple, pero sincera. Como desea expresarle tranquilidad por la congoja, no se dilate sobre los pormenores de la enfermedad o la forma como murió.

Se usan las palabras "muerto", "muerte" y "fallecido" solamente cuando es necesario. Frecuentemente es difícil ser sincero en expresar sus sentimientos sin usar ocasionalmente tales palabras, pero deben usarse lo menos posible. Sin embargo, es mejor usar estas palabras que aquellas expresiones trilladas, como "Ahora que Jorge nos ha dejado".

3209. - APARATOS FLORALES

El aparato floral deberá de enviarse al lugar donde se realizará el velorio, el cual puede llevarse a cabo en la casa del fallecido o en el velatorio de una iglesia determinada.

Más tarde un miembro de la familia (o en caso de enfermedad, un amigo íntimo) acusará recibo de las flores, telegramas de condolencia, etc., en una breve nota escrita a mano. Se le debe enviar una nota de agradecimiento al Capellán (o sacerdote oficiante) por su ayuda.

3210. - PESAME

El pésame se dará a los deudos en el lugar donde se lleve a cabo el velorio. Al hablarles puede decir lo "siento" y estrecharles la mano calurosamente. No los importune con preguntas; si ellos quieren hablarle, escúchelos y contésteles compasivamente.

Cuando asista a un velorio de una persona ajena a la institución, deberá de dejar en el tarjetero su tarjeta personal si es soltero y tarjeta colectiva si es casado.

3211. - ASISTENCIA A UN ENTIERRO

Cuando el aviso de defunción establece "Funeral Privado" no asista al funeral, a menos que sea un amigo íntimo y la familia le ha notificado de antemano. Cuando los servicios están abiertos al público, pero el entierro es privado, asistirá solamente a los servicios y no irá al cementerio.

Los deudos asisten a los servicios fúnebres y los otros miembros de la familia se vestirán conservadoramente; no es necesario ropa negra.

3212. - LUTO

Durante el último cuarto de siglo ha habido muchos cambios en las costumbres de duelo, especialmente en lo que respecta al vestido. La mayoría de la gente siente que el dolor es algo privado y que la aparición de un deudo en público, después del funeral, no está determinado por el establecimiento de reglas, sino por la necesidad y sentimientos personales.

Los miembros de la familia deberán usar trajes de acuerdo con el momento y sus creencias, los que no necesariamente deben ser de color negro, pero si deben de evitarse los colores llamativos.

Los oficiales en servicio llevan el uniforme prescrito. Los oficiales retirados y los civiles usan terno oscuro y corbata. Ya no se acostumbra que los hombres usen una banda o distintivo negro en el brazo.

No es necesario usar ropa de duelo por mucho tiempo después del funeral, a menos que Ud. lo desee.

Se puede observar un periodo de duelo si desea de hacerlo así, o pueden no observar ese periodo que sigue al funeral. Es asunto personal el tiempo que una persona desee estar apartada de la sociedad por la desgracia. Es correcto que los deudos asistan al teatro, al cine y a pequeñas y tranquilas reuniones no demasiado largas.

Después de la pérdida es aconsejable en muchos casos que la persona afligida no se quede en reclusión.

Se puede enviar invitaciones a las personas que están de duelo, y es correcto para el deudo aceptar tal invitación si lo desea. Las ceremonias pequeñas de los familiares inmediatos pueden continuar, después de estar programadas durante el tiempo de duelo.

Generalmente, el estado de ánimo de una ocasión determinará si la persona afligida asiste a una función social varios meses después de la muerte de un familiar cercano. Por lo general, los hombres reinician su vida social dos meses después,, y una viuda no va a grandes reuniones formales, tales como bailes, comidas, etc., durante varios meses. Se puede realizar un segundo matrimonio después de un año.

3213. - ASESORIA LEGAL

Cuando fallece un Oficial, los deudos podrán acercarse al Departamento de Asesoría Legal de la Dirección de Bienestar de la Marina, donde un Oficial del Cuerpo Jurídico le proporcionará un folleto explicativo que contiene todos los derechos y beneficios sociales que le asisten, tales como: gastos de sepelio y de luto, fondo de seguro de retiro, pensión de sobrevivientes, ascenso póstumo, adjudicación de viviendas, reenumeración compensatoria, seguro de vida, etc. Asimismo, lo

orientará sobre la forma de realizar los trámites correspondientes.

El mismo departamento lo aconsejará o le dirá con quien contactarse sobre asuntos de testamentos, impuestos, propiedades, carta poder, divorcios o separaciones, pensiones, etc.

Aunque el Oficial legal no puede representar al personal de servicio en las cortes civiles, puede darle nombres y direcciones de abogados civiles de renombre cada vez que sea necesario. Su problema, no importa cuán grave sea, se tratará en privado.

En épocas de emergencia, existen muchas fuentes de ayuda, dependiendo de la naturaleza del problema. El Capellán del Servicio de Bienestar está siempre listo para hablar con Ud. respecto a problemas personales.

CAPITULO XXXII

La Espada

3301 - GENEZALE 1100

CAPITULO XXXIII

LA ESPADA

Desde Udo por el mundo
era un arma eterna el
guerrero la cultura de
resolución, el mando y el

En tiempos antiguos cuando se luchaba no se usaba
ningún rol decisivo en el combate, sino que
simplemente además de los valientes que luchaban se la

CONTENIDO

- 3301 Generalidades
- 3302 Conservación
- 3303 Manejo de la espada
- 3304 Recomendaciones para portar
la espada

CAPITULO XXXIII

La Espada

3301. - GENERALIDADES

Desde tiempos inmemoriales la Espada, aún cuando era un arma efectiva en el combate, representó para el guerrero la concentración de los valores del vigor, la resolución, el mando y el sentido del honor.

En tiempos actuales, cuando la espada ya no juega ningún rol decisivo en el combate, excelsamente simboliza, además de los valores que encarnaba en la

antigüedad, los principios de autoridad y responsabilidad conferidos por la nación al Oficial de Marina, quien los empleará para la defensa de sus sagrados intereses, a través del mar.

Estos principios otorgan al Oficial el poder y fuerza legítima y moral para dirigir, ordenar y ser obedecido, así como también la plena capacidad para responder y asumir el riesgo y las consecuencias de las órdenes que imparta y de las acciones propias y de sus subordinados.

3302 - CONSERVACION

El cuidado y esmero que todo Oficial ponga en la conservación de la espada, redundará en una excelente presentación de la misma, lo que dirá mucho de la calidad humana y profesional del marino. Esta actitud se encuentra comprendida en la dedicación que el Oficial pone para con su persona en lo que a su presentación personal respecta, la que reflejará los buenos hábitos y costumbres de orden y aseo que norman su vida diaria. Recuerde siempre que su apariencia personal es fiel reflejo de su educación y buenas costumbres, a la vez que un ejemplo para sus subordinados.

La presentación de la espada es parte importante de su presentación personal, y como tal debe en todo momento estar reluciente. Deberá evitar que la hoja se oxide por las inclemencias del tiempo, así como también que la taza y los dorados de la misma pierdan su brillo natural o que el cuero de la vaina se aje, se rasgue o deteriore por alguna circunstancia. Además, aunque no son parte de la espada, el cinturón y sus accesorios deberán encontrarse limpios y libres de todo daño o suciedad, y colocados correctamente.

CAPITULO XXXIV

Etica Naval

3401. - INTRODUCCION

No basta que un Oficial de la Marina de Guerra sea un excelente marino. Evidentemente deberá serlo, pero también deberá tener otras cualidades. Deberá ser un perfecto caballero de modales refinados, extrema cortesía y un alto sentido del honor personal.

Con respecto a la vida del oficial naval, en relación al personal bajo su mando, él deberá ser la esencia del tacto, paciencia, firmeza y bondad.

Ningún acto meritorio de sus subordinados deberá escapar a su atención, ni ser dejado pasar sin recompensa, aunque ésta sea sólo una palabra de aprobación. Del mismo modo, no deberá pasar por alto las faltas de sus subordinados, aunque al mismo tiempo sabrá distinguir el error de la malicia, la negligencia de la incompetencia y las faltas bien intencionadas de los descuidos y desatinos. Deberá ser imparcial en sus recompensas y aprobaciones al mérito, así como también en sus castigos y reprobaciones a la mala conducta.

En su trato con los subordinados deberá siempre mantener la actitud del Comandante, pero esta necesidad de ningún modo lo priva de las amenidades, de la cordialidad o el cultivo de la alegría dentro de los límites apropiados; y su actitud hacia ellos será tal, que los anime a expresarle sus opiniones con libertad y a preguntarle sus puntos de vista sin reservas.

3402. - PRINCIPALES VALORES ETICOS

Dentro de la gama de valores que debe poseer todo Oficial de Marina, para relieves su calidad humana en el ámbito de las relaciones interpersonales, es conveniente que preste especial atención y esmero en el cultivo de los valores que se indican a continuación, los mismos que le permitirán un mejor cumplimiento de sus deberes familiares, cívicos e institucionales.

a. El Respeto

Expresamos respeto cuando reconocemos y apreciamos a los hombres, sus instituciones y sus leyes por su valor intrínseco y su trascendencia en aras del bien común. Significa una voluntaria autolimitación de nuestros impulsos y

consideraciones para no contravenir la imagen y sustento de lo que se respeta.

En el aspecto de las interacciones humanas, el respeto es de carácter recíproco y debe ameritarse con principios y acciones concretas; de lo contrario, se perderá la autoridad moral y por lo tanto el derecho de ser respetado.

b. La Deferencia

Es una actitud selectiva y preferencial que nos inclina a prodigar trato y consideraciones especiales a las personas dotadas de valores auténticos.

Se determina, de un lado, por la calidad humana de la persona que se hace merecedora de esta ponderación y de otro lado, por la nobleza de espíritu de aquellos que denotan su generosidad confiriéndola.

c. La Aceptación

Está íntimamente ligada a la lógica y a la verdad. Se acepta algo en la medida que es auténtico y contiene un valor explícito o implícito; también se acepta algo que es favorable a un logro mayor, aun cuando no esté de acuerdo a nuestras preferencias o intereses.

Se puede aceptar, renunciando a algo legítimamente merecido, por un propósito noble y asimismo no se debe aceptar todo aquello que contravenga a la verdad y a la moral.

d. El Honor

Cuando en la concepción subjetiva y en el sentido práctico, sentimos seguridad, respeto y orgullo por el valor de nosotros mismos y tengamos la absoluta convicción que jamás lo mancillaremos, ni traicionaremos, seremos auténticos hombres de honor.

Este valor implica el sustento de sólidos principios y fuerza inteligente, por lo cual no debemos ni tememos a nada ni a nadie. El Hombre de Honor jamás hace ostentación de sí mismo, porque su sola imagen y acciones lo definen con letras mayúsculas.

e. La Integridad

Se identifica por la coherencia de nuestras actitudes y actos en cualquier tiempo, lugar y circunstancia. Representa la práctica de la moral como un todo y no relativamente considerada; pues como una obra de arte, la moral no puede fraccionarse. Inspira confianza, en razón a que la persona íntegra dará siempre la misma cara y se conducirá siempre por la misma senda.

f. El Prestigio

Representa el compendio de nuestra historia escrita con tinta indeleble, por el balance de nuestras obras en nuestro recorrido por el mundo. Necesariamente, así como cosechamos lo que ayer sembramos, en la misma medida nuestros actos proyectan nuestra imagen. El afán de prestigio representa una actitud permanente de preocuparnos por nosotros mismos, sin que esto signifique depender de la opinión de los demás o buscar la adulación o falsos halagos, sino servir como ejemplo y obtener la aprobación y reconocimiento de aquellas personas capaces de apreciar lo que realmente vale.

g. La Sencillez

El Hombre sencillo denota grandeza de espíritu, practica a cabalidad la máxima bíblica "Que no sepa tu mano izquierda lo que hace tu mano derecha", vale decir, no da desmedida importancia a lo que es,

sabe o hace; sin que esto signifique el no saber valorarse a sí mismo, ni desmerecer su orgullo personal.

El hombre sencillo aborrece con todas sus fuerzas las frivolidades, la vanagloria, la pompa y el éxito barato. Sabe ubicarse en cualquier lugar y situación, y puede comunicarse productivamente sin barreras ni prejuicios, con individuos de cualquier escala jerárquica o social. Un gran ejemplo en la práctica de esta virtud nos lo dio el Gran Almirante Miguel Grau al decir ante múltiples alabanzas: "Vamos, yo no soy más que un pobre marinero que trata de servir a su patria".

h. La Caballerosidad

Las preocupaciones y dedicaciones principales del caballero están encaminadas al esmero por ser generoso, atento y servicial, por tener un alto sentido de honor y un profundo sentido de amistad; mostrar buenos modales y delicadeza, sin menoscabar su firmeza, energía y virilidad. Sabe escuchar y comprender y puede decir lo que piensa o siente sin jactarse u ofender.

Por más inteligente que un hombre sea, si es tosco en sus modales, descuidado en sus conversaciones, jactancioso con sus amigos, desconsiderado en sus relaciones con los demás; si miente o engaña, o no puede perder sin quejarse, nunca será un caballero y nunca obtendrá la consideración y respeto de sus semejantes.

i. La Seriedad

Consiste en actuar con formalidad y altura en nuestras relaciones y compromisos con otras personas.

El Hombre serio, si bien es ponderado en sus expresiones y comportamiento, esto no significa que carezca de buen humor o que obre con rígidos formalismos; porque sabe en qué medida y en qué contexto actúa con espontaneidad y alegría, bajo el común denominador de no incomodar a las otras personas.

j. La Sobriedad

El esmerarse permanentemente para expresarse y conducirse moderadamente, sin exageraciones ni jactancias, define a la persona sobria. No basta concebir subjetivamente los valores morales, es preciso demostrarlos con nuestros actos; pero más aún, hacerlo de tal forma que sean apreciados por los demás, sin necesidad de decirlo o hacerlo notar.

El rasgo principal de la persona sobria, es la bien fundamentada seguridad en sí misma, por lo cual es capaz de mostrar majestad sin perder la sencillez, prestancia sin altanería, elegancia sin ostentación. Puede indignarse con energía sin descender de nivel o llegar a la grosería, manifiesta sus sentimientos más intensos sin fingir o exagerar y puede expresarse con sabiduría sin hacer sentir ignorantes a los demás.

k. La Sinceridad

Manifestamos este valor, cuando ponemos interés en entablar con otras personas una productiva comunicación con espontaneidad, seriedad y disposición para aceptar y admirar sus aspectos positivos y aprender de ellos, reconociendo cuando sea debido nuestros defectos, errores y limitaciones.

En el ámbito de la amistad, la sinceridad consiste en la entrega incondicional de nuestro afecto y el

compromiso de no defraudarla para obtener beneficios incompatibles con ella.

1. La Autenticidad

La concepción de este valor, nos confiere el orgullo de mostrarnos ante los demás como realmente somos, sin máscaras ni fingimientos y sustenta nuestra íntima convicción para mantener en lo fundamental, no obstante las condiciones cambiantes, nuestra peculiaridad, creatividad y sello moral. Forjados por nosotros mismos al asimilar críticamente todo lo positivo del medio para, en base a nuestro propio proyecto, ser mejores cada día.

Ser auténticos consiste también en "ser" más allá del mero "existir", expresar y ejercer con propiedad el auténtico valor de la libertad individual o autodeterminación, superando las rutinas y costumbres innecesarias e irracionales, que limitan el afán de trascendencia del ser humano.

a. El Tacto

Este valor nos orienta hacia un estilo de trato interpersonal, que implica el ponerse en el marco de referencia de la persona con quien nos comunicamos, lográndose una apreciación rápida de lo adecuado, lo conveniente y lo correcto.

Involucra sensibilidad de sentimientos, previsión de las consecuencias del comportamiento, compenetración con los motivos de otros, sutileza de razonamiento con respecto a detalles y, particularmente, el evitar lo que pueda molestar u ofender.

En el marco de la interacción grupal, el tacto es algo así como el aceite lubricante que minimiza las fricciones propias de la interacción. Aquella persona

que crea que no es necesario el tacto, es probable que sea la misma que golpea su reloj con una llave mecánica, cuando se descompone.

p. El Tino

Nos confiere la flexibilidad para ubicarnos y adaptarnos, en el ámbito de las relaciones interpersonales, a medios y circunstancias diferentes, sin desentonar o resentir la comunicación. Es saber comportarnos sin perder la perspectiva de nuestros principios, adecuándonos a otros "modus vivendi", convenciones y creencias, con la flexibilidad suficiente para comprender, que aun cuando la conducta de los otros no es del todo compatible con la nuestra y si son buenas las intenciones, debemos ajustar nuestro modo de actuar, para establecer una buena interrelación, no parecer extraños, ni hacer sentir mal a los demás.

q. La Discreción

Manifestamos discreción cuando sabemos guardar reserva en lo que se nos confía, cuando referimos la verdad sólo si es necesario, en la forma más conveniente donde y a quien realmente corresponda, con la mayor escrupulosidad, cuidado, sin alardes ni intención de buscar la notoriedad o ganar algo.

La discreción es vital y absolutamente necesaria en ámbitos donde no debe salir al exterior información clasificada. En este caso, se debe tomar conciencia de esta situación y convertirse además de virtud, en una responsabilidad.

r. La Tolerancia

Tolerar consiste en saber comprender sin ser ingenuos. Ceder en la posiciones originales, ante la

razón bien fundada, sin ser blandos. Ser flexibles sin perder la perspectiva de la norma. Ser sensibles sin menoscabar la energía. Perdonar sin negar la ley. Ser considerado con el subalterno sin perder el sentido de autoridad.

s. La Cordialidad

Somos cordiales cuando expresamos vivamente nuestro agrado y calor humano en el trato con las demás personas, en tal forma de hacerlas sentirse importantes y apreciadas. Si bien se exterioriza sonriendo, halagando y departiendo animadamente, internamente se sustenta en la íntima satisfacción de brindar afecto y considerar a nuestros semejantes.

t. La Cortesía

Bajo la perspectiva del valor moral, consiste tanto en el esmero y voluntad por cultivar nuestros modales, hábitos y expresiones, como el brindar en el trato interpersonal, lo mejor y más depurado de nuestra formas exteriores de comportamiento, con el noble propósito de hacer que nuestros semejantes se sientan cómodos y a gusto en nuestra compañía.

El ser cortés es una muestra cabal de nuestra educación y cultura; no sólo consiste en ser prodigos en atenciones, delicadezas o exquiciteces, sino el hacerlo con plena convicción, generosidad y buenos deseos, por el auténtico reconocimiento del valor y la dignidad que merece todo ser humano.

u. La Puntualidad

La precisión y oportunidad en el cumplimiento de los plazos fijados para los compromisos y metas, es la principal preocupación de la persona puntual; en razón a que ha tomado plena conciencia de lo que

significa cumplir sus deberes a tiempo, como aporte fundamental a una finalidad prevista. Esta conciencia se logra concibiendo claramente los valores de la Responsabilidad, el Sentido del Deber, el Respeto y la Lealtad y se refuerza con el convencimiento, de que el hecho de ser puntual acrecienta el prestigio personal.

Si además de ser puntual se es serio, jamás se prometerá algo más allá de lo que se pueda cumplir en el plazo señalado.

v. La Presentación Personal

El respeto y consideración que debemos a las personas con quien alternamos y a los lugares donde asistimos, los demostramos en gran medida por el esmero y pulcritud en nuestra apariencia exterior y la propiedad de nuestra tenida.

Los harapos de ninguna manera significan dignidad, como tampoco la elegancia, fatuidad; ni menos aún estar mal trajeado, significa juventud o desprejuicio.

El hacer gala de sobriedad y prestancia en nuestra apariencia exterior, lejos de ser actitudes vanales o superficiales, son indicadores de calidad humana, tanto en el aspecto individual como en el social.

BIBLIOGRAFIA

- *Cortesía y Protocolo Naval* Escuela Naval del Perú
- *Service Etiquette* U. S. Naval Institute
Annapolis
- *Reglamento de Ceremonial Naval* Marina de Guerra del
Perú
- *Reglamento de Uniformes* Marina de Guerra del
Perú
- *Instrucciones sobre
Correspondencia Naval* Marina de Guerra del
Perú
- *Naval Leadership* U. S. Naval Institute
Annapolis
- *Consejos de Oro para el Hogar* Fuerza Aérea del Perú
- *Los Principios Espirituales de
los Herederos de Miguel Grau* C. de C. (r) Juan Rivera
Pérez