La Apreciacion de la Situacion

Y FORMULACION DE

Planes y Ordenes

TRABAJO DEL COLEGIO DE GUERRA NAVAL
DE LOS ESTADOS UNIDOS
NEWPORT R. Y.
1929

BIBLIOTECA CENTRAL
DIRINTEMAR
Clasif.: 359.007/1520685/P83y
Nro. Inv.: 1491
Fecha: 24/1/5

Este folleto es con el carácter de CONFIDENCIAL. No debe pasar a manos de personas extrañas al Cuerpo General de la Armada del Perú.

LA PUNTA
Talleres tipográficos de la Escuela Naval del Perú
1931

U. S. NAVAL WAR COLLEGE

Noviembre de 1929.

El Folleto básico titulado *La Apreciación de la Situación*, para uso de la Escuela de Guerra Naval, fué publicado por primera vez en 1910 bajo la dirección del Contralmirante R. P. Rodgers, Presidente de la Escuela. Desde esa época se ha publicado ediciones revisadas bajo las direcciones del Capitán de Navío W. L. Rodgers (1911–12), Contralmirante A. M. Knight (1915), Contralmirante W. S. Sims (1921), Contralmirante C. S. Williams (1924) y Contralmirante W. V. Pratt (1926). La revisión de 1926 fué combinada con el Folleto *La Formulación de Ordenes, Doctrina y Diseminación de la Información.*

El Folleto anterior ha sido otra vez revisado y se publica ahora para uso y guía de los oficiales en la Escuela de Guerra Naval, bajo el título de *La Apreciación de la Situación, Planes y Ordenes.*

(Fdo). J. R. Poinsett Pringle.
Contralmirante, U. S. N.
Presidente.

PREFACIO

El Objeto de este folleto es asistir a los oficiales en su preparación para el Comando, indicándoles un proceso de razonamiento que los ayudará para llegar a decisiones sólidas y acertadas. El simple hecho de seguir este proceso, no produce por sí mismo, sin embargo, decisiones correctas, puesto que éstas dependen, fundamentalmente, del conocimiento, la experiencia y el carácter.

CAPITULO I

LA APRECIACION DE LA SITUACION

1.—PROCESO MENTAL NECESARIO PARA LLEGAR A UNA DECISION.

Un Comandante está constantemente enfrentado a situaciones que lo obligan a la acción, debiendo, entonces, determinar qué clase de acción es la que debe tomar. A fin de hacer esto, asegurándose de que la acción que tome es acertada, debe seguir un proceso de razonamiento basado en fundamentos o suposiciones correctas. Este proceso de razonamiento se llama **La Apreciación de la Situación** y comprende:

Una apreciación de la situación en conjunto, con sus elementos constituyentes vistos en su correcta relación y proporción, así como también su Misión en lo que a lo anterior se refiere;

Una apreciación del poder relativo de las fuerzas oponentes que intervengan; de las intenciones probables del enemigo y de los medios de acción al alcance o disposición de su comando; y, finalmente:

La determinación de cual debe ser su propia decisión, sobre la que deberán estar basados sus planes y órdenes.

2.—IMPORTANCIA DE LA DECISION.

El principal deber de un Comandante es adoptar decisiones. Su decisión para cada situación constituye la base de sus planes; de aquí, que estos planes no puedan prepararse hasta que la decisión no esté hecha. Es por lo tanto necesario que su decisión esté formulada oportunamente y que sea hecha en apoyo de su Misión.

La decisión debe ser clara, a fin de evitar toda posibilidad de falta de comprensión; debe ser positiva, debe ser breve y debe ser resuelta en su carácter.

3.—USO Y VALOR DE UN MODELO O FORMATO.

Para conveniencia del estudio y de la aplicación y para asegurar la uniformidad del entrenamiento, se ha adoptado un formato para hacer la Apreciación de la Situación. Este formato se ha adoptado como guía que ayudará al Comandante en seguir un proceso definido de razonamiento, con el objeto de llegar a las decisiones necesarias. Con este propósito, el asunto ha sido arreglado en el formato en el orden en que el Comandante tendrá que considerar los factores. que intervienen.

El formato se emplea como guía para hacer apreciaciones de la situación en los ejercicios de entrenamiento, a fin de que cada oficial se encuentre tan acostumbrado al proceso de razonamiento establecido en él, que instintivamente lo siga en forma similar cuando tenga que hacer apreciaciones de la situación en operaciones efectivas.

A pesar de que el formato incluye muchos factores diferentes, rara vez ocurrirá una situación en la cual todos ellos se apliquen. El grado de influencia ejercido por los diferentes factores debe ser determinado rápidamente con el objeto de que el estudio pueda concentrarse sobre los de mayor importancia. Los factores que no se apliquen a una situación dada, deben ser prontamente eliminados y no considerarse.

En los capítulos siguientes se ha supuesto que **usted es el Comandante.**

CAPITULO II

FORMATO PARA UNA APRECIACION DE LA SITUACION

1.—MISION.

Enuncie su Misión, esto es, la **tarea** que usted debe llevar a cabo y el **fin** que se debe alcanzar en consecuencia.

2.—PODER RELATIVO DE LAS FUERZAS OPONENTES.

Poder del Enemigo.—Determine el Poder del Enemigo, considerando la disposición de la fuerza enemiga, tabulando su poder combatiente, examinando su composición y tomando en cuenta ciertos otros factores que sean pertinentes.

Poder propio.—Determine el Poder Propio considerando los factores que corresponden a los ya enumerados bajo el título «Poder del Enemigo».

Poder relativo.—Deduzca el Poder Relativo de las fuerzas oponentes, comparando el Poder del Enemigo con el Poder Propio.

3.—INTENCIONES PROBABLES DEL ENEMIGO.

Misión del Enemigo.—Deduzca la Misión probable del enemigo.

Medios de Acción de que dispone el Enemigo.—Considere los medios de acción de que dispone el enemigo, con el objeto de

determinar los más probables, teniendo en cuenta, en cada uno, solamente, **que cosa,** en términos generales, hará para llevar a cabo la Tarea comprendida en su Misión.

Análisis de los Medios de Acción del Enemigo.—Analice los Medios de Acción mas probables del Enemigo y determine, en términos generales, **cómo** cumplirá con cada uno de ellos.

Intenciones Probables del Enemigo.—Seleccione la forma o medio de acción, que a su juicio, adoptará el enemigo, más probablemente, y establezca esa forma de manera tal que indique en términos generales **qué cosa** hará el enemigo y **cómo** la hará probablemente. Además, seleccione otros medios de acción del enemigo contra las cuales debe usted guardarse.

4.—MEDIOS DE ACCION DE QUE USTED DISPONE.

Apreciación de la Misión Propia.—Estudie claramente su Tarea y el Objeto que ella debe alcanzar.

Medios de Acción de que Usted Dispone.—Considere los Medios de Acción de que dispone, teniendo en cuenta, en cada caso, solamente, en términos generales, **qué cosa** debe usted hacer para llevar a cabo la Tarea de su Misión.

Análisis de los Medios de Acción de que Usted Dispone.—Analice los Medios de Acción de que usted dispone, y determine, en términos generales, **cómo** puede llevar a cabo cada uno de ellos.

5.—LA DECISION.

Seleccione el Medio de Acción que esté mejor calculado para llevar a cabo la Tarea de su Misión, enunciándolo en forma tal que indique, en términos generales **qué** se debe hacer y **cómo** debe ser hecho. El Medio de Acción, así seleccionado, conjuntamente con el objeto que se debe alcanzar en consecuencia, es **Su Decisión** y expresa su Plan General, el cual constituye la base de sus Planes y Ordenes y rige la acción de todo su comando.

6.—DECISIONES AUXILIARES.

Determine en detalle **cómo** va usted a llevar a cabo su Decisión. Estas Decisiones Auxiliares constituyen su Plan detallado y comprenden lo **siguiente:**

Formulación de tareas;
Organización del Comando;
Medidas de coordinación·
Apoyo logístico; y
Providencias especiales.

CAPITULO III

EL PROCESO PARA HACER UNA APRECIACION DE LA SITUACION

1.—MISION PROPIA.

Enuncie su Misión. Esta es la obligación particular que usted debe llevar a cabo y consiste de dos partes, a saber: la **tarea** específica que usted debe ejecutar y **el objeto** que se debe alcanzar en consecuencia.

Su Misión es la base de la Apreciación de la Situación, así como también el factor alma y guía de su acción. En vista de esto, es esencial el tener una concepción correcta de su Misión y mantener esto presente en todo tiempo.

Su Misión puede estar ya enunciada en la orden recibida de una autoridad superior o debe ser deducida mediante el estudio de la situación, conjuntamente con ciertas instrucciones que pudieran recibirse de dicha autoridad superior.

La Misión está siempre claramente enunciada en la orden de una autoridad superior, que esté correctamente formulada. En una orden de esta naturaleza, la Tarea de su Misión está expresada en el Párrafo 3. Esta Tarea es la ocupación o función específica que se le ha asignado a usted para su cumplimiento. El objeto de su Misión está expresado en el Párrafo 2 de esa orden. Este párrafo indica **Lo que la autoridad superior desea que se cumpla, el método general para cumplirlo y porqué debe cumplirse. Lo que la autoridad superior desea que se cumpla es** el objeto de la Misión de cada Comandante — usted, por ejemplo — a quien la orden está dirigida. Mediante la llevada a cabo con éxito de la tarea asignada a él, cada uno de estos comandantes contribuye a la obtención de **lo que la autoridad superior desea cumplir** con toda la fuerza.

Cuando esté usted obligado a deducir de la situación, una Misión, encontrará usted normalmente el Objeto de su Misión en las instrucciones impartidas por autoridad superior; pero tendrá usted que deducir la Tarea de su Misión de las circunstancias de la situación. Al hacer esto, debe ponerse gran cuidado para asegurarse que la Tarea deducida apoya el Objeto que se pretende alcanzar. En este caso, la Misión debe ser formulada de manera que exprese clara y definidamente:

La Tarea, o sea lo que se debe llevar a cabo; y

El Objeto que se debe alcanzar en consecuencia.

Usted debe llevar a cabo la Tarea asignada en su Misión; pero esto no implica que usted esté justificado si se ciñe ciegamente a ella en el caso que, en el interim, la situación haya cambiado tan radicalmente que exija un apartamiento de esa Tarea. Si se está frente a una situación que obligue al apartamiento de la Tarea asignada, se deberá deducir una nueva Tarea. Esta debe apoyar el Objeto de la Misión original, debiendo afrontar la nueva situación en forma tal, que favorezca la obtención de los planes del superior. Tenga presente que siempre que se aparte usted de la Tarea que se le ha asignado, caen sobre usted todas las responsabilidades por las consecuencias que su actitud produzca.

2.—PODER RELATIVO DE LAS FUERZAS OPONENTES.

Sumario de la Situación.—Sumarice la situación que está usted afrontando.

Poder del Enemigo.—Determine el Poder del Enemigo como sigue:

Considere la disposición de la fuerza enemiga. Esto incluye su estado de despliegue y la situación de sus unidades capitales.

Tabule el poder combatiente de la fuerza enemiga. Esta tabulación deberá mostrar tipos, número de cada tipo, velocidad, coraza, armamento, radio de acción, torpedos, minas, aviones.

Examine la composición de la fuerza enemiga, lo que es un factor que puede tener una influencia importante sobre la ejecución de las tareas.

Considere la condición material de los buques que componen la fuerza enemiga, la moral y entrenamiento de su personal y las condiciones del tiempo y determine hasta qué punto estos factores afectan el poder de la fuerza enemiga. La naturaleza de la situación particular puede indicar otros factores que deberán ser considerados, por ejemplo: eficiencia de las fuerzas de apoyo; carácter y monto del apoyo logístico aprovechable; ubicación del teatro de operaciones; los factores políticos, economicos y financieros; actitud de las naciones neutrales; particularidades geográficas; facilidades de comunicaciones; la información que el enemigo pueda tener de las fuerzas propias; las fuentes posibles de información futuras y la magnitud de ellas.

Poder Propio.—En seguida deberá usted determinar el poder de la fuerza propia considerando los factores correspondientes con los ya tomados en cuenta al determinar el poder de la fuerza enemiga.

Poder Relativo.—Después de haber considerado todos los factores pertenecientes al Poder del Enemigo y al Poder Propio, compárese las dos fuerzas, pesando los varios factores unos en contra de otros, notando los elementos de poder y las debilidades de esas fuerzas. Después dedúzcase **conclusiones** definidas con respecto a su poder relativo y establézcase estas conclusiones en forma **sumariada** a fin de obtener una base para la discusión en la Sección 3, Intenciones Probables del Enemigo, y en la Sección 4, Medios de Acción de que Usted Dispone.

3.—INTENCIONES PROBABLES DEL ENEMIGO.

Usted deberá ahora tratar de obtener una idea de las intenciones probables del enemigo, tan clara como lo permitan las informaciones disponibles. Para ello, dedúzcase la Misión probable del Enemigo y los varios Medios de Acción de que él dispone. Al hacer esto, será buen plan, suponer que el enemigo posee buen criterio y que lo pondrá en ejercicio; que será capaz de descubrir los puntos débiles nuestros; que tomará la acción que sea mas desventajosa para la fuerza de usted; que atacará de tal manera que inflija el máximo daño. Vea la situación desde el punto de vista del enemigo, imaginándose que usted está en su posición, y determine lo que haría usted en su lugar.

Misión del Enemigo.—El proceso para deducir la Misión probable del Enemigo, requiere que usted examine la situación del Enemigo desde todos los puntos de vista, a fin de determinar su actitud probable y por consiguiente su Tarea probable.

Medios de Acción de que dispone el Enemigo.—El enemigo dispondrá usualmente de varios medios de acción. Considérelos cuidadosa e imparcialmente como sigue, descartando aquellos que, a las claras, no tiene influencia sobre la situación ni sobre la Misión probable del enemigo.

Enumere los Medios de Acción de que dispone el enemigo, enunciando cada uno brevemente, a fin de indicar, en términos generales, solamente, **qué cosa** hará para cumplir con la Tarea de su Misión.

Determine la practicabilidad y peso de las ventajas y desventajas de cada Medio de Acción enumerado; y

Seleccione los Medios de Acción que parezcan los mas probables.

Análisis de los Medios de Acción del Enemigo.—Analice los medios de Acción mas probables del enemigo que usted ha seleccionado, y determine **como**, en términos generales, será ejecutado cada uno. Al hacer esto, considere el poder relativo de las fuerzas oponentes, el tiempo requerido para efectuar los cambios necesarios en las disposiciones, las operaciones que esto implica, las necesidades logísticas i las influencia del tiempo (meteorológico).

Intenciones Probables del Enemigo.—Seleccione el Medio de Acción que, a su juicio, adoptará probablemente el enemigo y enúncielo en tal forma que indique, en términos generales, **qué cosa** hará probablemente y **cómo** la hará. Al hacer su selección, considere los siguientes factores: la practicabilidad del medio de Acción; la preponderancia de sus ventajas sobre sus desventajas; las acciones pasadas y actitud presente del enemigo; las características, que sean conocidas del Comandante enemigo y el conocimiento probable del enemigo sobre nuestro poder, situación e intenciones.

Además, seleccione cualquier otro Medio de Acción del enemigo, contra el cual debe usted guardarse.

4.—MEDIOS DE ACCION DE QUE USTED DISPONE

Usted debe ahora procurar obtener una apreciación completa de su Misión, que sea preparatoria para considerar los medios de acción de que usted dispone a fin de llevar a cabo la Tarea de su Misión.

Apreciación de la Misión Propia.—Determine claramente su Tarea y el Objeto que esa Tarea debe alcanzar.

Para este fin, asegúrese primero de que usted comprende su Tarea, esto es, que usted aprecia completamente **qué** es lo que tiene que hacer.

En seguida analice el Objeto de su Misión, a fin de entender claramente **porqué** debe usted llevar a cabo su Tarea. Una comprensión absoluta de este Objeto, lo ayudará a usted a apreciar toda la magnitud de la situación que afronta la autoridad superior, y en la misma forma, lo capacitará a usted para apreciar mejor la magnitud e importancia de su Tarea propia. Lo ayudará a usted, aún más, para elegir el Medio de acción que sea mas conveniente para el cumplimiento de su Tarea, y, en circunstancias imprevistas, le servirá de guía a usted y a otros subordinados en el ejercicio de la iniciativa.

Medios de Acción de que Usted Dispone.—Determine de

qué Medios de Acción usted dispone para el cumplimiento de la Tarea de su Misión. Considérelos cuidadosa e imparcialmente como sigue, descartando aquellos que a las claras no tengan influencia sobre la situación ni sobre su Misión:

Enumere los Medios de Acción de que usted dispone, mencionando cada uno brevemente, para indicar sólo **que cosa** en términos generales, debe usted hacer para cumplir la Tarea de su Misión;

Determine la practicabilidad y pese las ventajas y desventajas de cada Medio de Acción enumerado; y

Seleccione aquellos Medios de Acción que sean merecedores de ulterior consideración.

Al considerar los Medios de Acción de que usted dispone, es esencial el prestar cuidadosa atención al asunto del **objetivo** contra el cual la fuerza de usted debe ser lanzada, teniendo presente, al hacerlo, el poder relativo de las fuerzas oponentes y prestando el cuidado debido a las intenciones probables del enemigo. Sin embargo, al considerar este último factor, debe usted guardarse cuidadosamente de que ello no vaya a ejercer tal influencia sobre las deliberaciones, que lo prive a usted de la iniciativa.

El objetivo es invariablemente una fuerza enemiga.— Esto es cierto aún en el caso de que usted trate de obtener la posesión de un lugar geográfico, procure obtener el control de un área marítima o intente negar algo al enemigo, tal como una posición o una zona, desde que el enemigo se opondrá a sus esfuerzos para lograr esto.

Sin embargo, en una situación que comprenda a varias fuerzas enemigas, usted tendrá que determinar cual de ellas es la que debe ser el Objetivo contra el cual debe ser lanzada su fuerza. En una situación que implique batalla, es esencial determinar si el total o solo una parte de la fuerza enemiga, debe ser el Objetivo de la fuerza de usted, y, en el último caso, que parte es la que constituye el Objetivo. La parte así seleccionada como Objetivo, debe de ser la que es vital para el éxito del enemigo, puesto que destruyéndola, o conteniéndola o haciéndola retroceder, habrá usted roto el alma de su poder.

Análisis de los Medios de Acción de que Usted Dispone.— Analice los varios Medios de Acción que usted ha seleccionado como los mas merecedores de posterior consideración, y determine **cómo**, en términos generales, cada uno puede ser llevado a cabo, y, si es necesario, **cuándo** y **dónde** debe ser llevado a cabo. Al hacer esto, considere el poder relativo de las fuerzas oponentes, el tiempo requerido para efectuar los cambios nenecesarios en las disposiciones, las operaciones comprendidas los requisitos logísticos y la influencia del estado del tiempo.

Cada Medio de Acción tendrá ventajas y desventajas, pero el mejor Medio de Acción en una situación particular tendrá, generalmente, tal preponderancia de ventajas sobre las desventajas, que sus méritos resultaran claros. En cualquier caso, sin embargo, un análisis adecuado de los varios Medios de Acción, indicará claramente aquél que sea preferible a los otros.

5.—LA DECISION.

Seleccione el Medio de Acción que está mejor calculado para llevar a cabo la Tarea de su Misión. El Medio de Acción así seleccionado, junto con el Objeto que se debe alcanzar en consecuencia, es SU DECISION. Esta expresa su Plan General que constituye la base de sus Planes y Ordenes y rige la acción de todo su comando.

Formule su Decisión como sigue:

Qué es lo que se debe hacer;

Cómo (y si es necesario, **cuándo** y **donde**) ello debe hacerse; y

Porqué ello debe hacerse (esto es, invariablemente, con el objeto de cumplir la Tarea de su Misión).

Exprese su Decisión como sigue:

Para..... .....**por**.....
(Qué es lo que se debe Hacer) (Cómo, y si es necesario,

.....**a fin de**.....
cuando y dónde ello debe hacerse) (Porqué ello debe hacerse)

El principal deber de usted, como Comandante, es producir decisiones. Es un deber que usted no puede delegar en otro. La responsabilidad, al hacer una decisión y por todo lo que ella implique, descansa sobre usted sólo. Habiendo formado su decisión, usted debe entregarse sin embajes a su ejecución.

6.—DECISIONES AUXILIARES.

Hasta ahora usted ha decidido en términos generales qué es lo que va usted a hacer y porqué lo va usted a hacer. Esto bastará, prácticamente, si su fuerza es tan pequeña que no puede operar sino como una unidad. Pero, en muchos casos, el tamaño de su fuerza será tal que la Decisión que usted ha formulado en términos generales no bastará. Entonces estará usted

obligado **a decidir en detalle cómo vá usted a llevar a cabo su Decisión**, esto es, a decidir:

a).—Qué cosa debe hacer cada unidad de su fuerza, con el fin de contribuir con su parte al logro de su Decisión; y

b).—Qué providencias son necesarias para el apoyo y la coordinación de los esfuerzos de las varias unidades de su fuerza, a fin de asegurar su acción efectiva y armónica en la ejecución de su Decisión.

Desde que el éxito en la ejecución de su Decisión, depende en gran parte de estas Decisiones Auxiliares, debe tenerse gran cuidado y emplearse gran criterio para hacerlas. Ellas comprenden lo siguiente, y usualmente, están consideradas en el orden indicado:

Formulación de Tareas.—Esto requiere, ante todo, que usted determine en detalle qué operaciones se requerirán para llevar a cabo su Decisión. Con esta determinación, como base, y teniendo en cuenta las fuerzas a su disposición, usted debe, entonces, formular las Tareas que encierren estas operaciones.

Organización del Comando.—Organize, ahora, su fuerza en Grupos de Tareas, de tal manera que se cumplan las Tareas que usted ha formulado, y, de acuerdo con ellas, asigne estas Tareas. En seguida, designe, para cada grupo de Tarea, las fuerzas requeridas y que mejor convengan al logro de su Tarea, y nombre los Comandantes de Grupo de Tarea.

Medidas de Coordinación.—Determine, después, las medidas necesarias para asegurar la coordinación de los esfuerzos de todas sus fuerzas. Mientras que esto se obtenga, ampliamente, empleando tareas juiciosamente establecidas y un comando sabiamente organizado, usted deberá, si es necesario, asegurar el resultado con otras medidas: tales como aquellas que se refieren a «rendezvous», a sucesiones de comando y a intereses primordiales que existan.

Apoyo logístico.—Igualmente determine el apoyo logístico requerido y el método de proporcionar tal apoyo.

Providencias especiales.—Finalmente, determine qué providencias especiales son de necesidad para la ejecución de su Decisión: tales como las que se refieren a informaciones, a medidas que debe tomarse para asegurar el secreto, a comunicaciones y otro planes que contribuyan al fin propuesto, así como, también, al propio paradero o posición de usted.

Estas Decisiones Auxiliares constituyen su Plan detallado, y se deben incorporar en el **Plan** o en la **Orden de Operaciones,** según sea el caso, por medio del cual o de la cual usted ejecuta su Decisión.

Por consiguiente, un Plan y una Orden de Operaciones, tienen esto de común: Ambos indican en detalle cómo se va a ejecutar la Decisión. Sin embargo, difieren en esto: Un plan contempla lo necesario para contingencias futuras, mientras que una Orden de Operaciones está diseñada para afrontar una situación inmediata. Un Plan puede o no puede estar preparado con el objeto de ser entregado al Comando; puede prepararse, solamente, para servirle a usted de guía, mientras que una Orden de Operaciones está preparada invariablemente para ser entregada al Comando. Un Plan no se convierte necesariamente en operativo desde el momento de su entrega, pero puede ser puesto en vigencia por una orden o señal, por una orden de operaciones, o por una serie de órdenes de operaciones, o, también, puede contener una nota especificando cuando debe entrar en efecto, mientras que una Orden de Operaciones entra en efecto desde el momento en que es expedida.

CAPITULO IV

PLANES

1.—PLANES EN GENERAL.

Naturaleza y Objeto.—Un plan es un método de acción proyectado para afrontar una situación que puede presentarse en el futuro. Indica como debe llevarse a cabo la Decisión a que se ha llegado en la Apreciación de la Situación, cuando esta Decisión no puede o no necesita ser ejecutada inmediatamente.

Un Plan puede estar preparado por Ud. simplemente para servirlo de guía; para la información y guía de su comando, o para ambos fines, y, en cualquier caso, debe ser proporcionado a la autoridad superior para su información.

Contenido.—Un Plan debe comprender lo siguiente:

El Objeto para el cual el Plan debe servir;

La Información y los supuestos que pueden haber ejercido influencia en la preparación del Plan;

La Decisión, o sea, su Plan General; y

Las Decisiones Auxiliares, esto es, su Plan detallado.

Tipos.—Los únicos tipos de Planes que Ud. puede normalmente necesitar hacer, como Comandante a flote, son Planes de Campaña y Planes de Operaciones.

2.—PLANES DE CAMPAÑA.

Un Plan de Campaña comprende, generalmente, una campaña completa.

Debe indicar las fases o escalones entre los que se propone dividir la campaña, especificando si estos deben ser concurrentes o sucesivos y, en todo caso, delinear las operaciones generales comprendidas en cada fase y las fuerzas que deben estar prontas para ese fin.

El Plan de Campaña puede ser también usado, para cubrir una fase de la campaña. Si se emplea en esta forma es preciso que indique las operaciones generales que deben ser emprendidas durante la fase y hasta que punto ellas tienen que ser concurrentes o sucesivas, debiendo hacerse un proyecto de asignación de fuerzas para las operaciones que esto implique.

Un Plan de Campaña es, necesariamente, muy amplio en su objeto; de aqui, que no se prescriba una forma fija para él, permitiéndose una gran amplitud para su preparación.

3.—PLANES DE OPERACION.

Un Plan de Operación cubre, generalmente, las operaciones que pueden ser previstas con razonable certidumbre. Puede, también, cubrir operaciones que sean solamente probables. Con la formulación de Planes de Operaciones que cubran todas las contingencias que, probablemente, pueden ocurrir, reducirá Ud. a un mínimun las probabilidades de encontrarse con una situación para la que no esté Ud. preparado a afrontar.

Un Plan de Operaciones puede cubrir una operación única o una serie de operaciones. Puede ser puesto en ejecución o vigencia por una orden o por una señal, por una Orden de Operaciones, o por una serie de Ordenes de Operaciones, o puede contener una nota indicando cuando debe ser llevado a efecto.

Los Planes de Operaciones pueden ser clasificados como sigue, de acuerdo con su forma u objeto, o con ambos:

Planes de Movimientos;
Planes de Salida;
Planes de Crucero;
Planes de Exploración;
Planes de Cortinaje;
Planes de Aproximación;
Planes de Despliegue;
Planes de Batalla;
Planes de Caza;
Planes de Retirada;

Planes de regreso a la Base y
Planes Logísticos.

Será frecuentemente necesario ampliar los Planes de Operaciones por medio de Planes Técnicos de Contribución, tales como Planes de Comunicaciones y Planes de Artillería.

El empleo general y frecuente de los Planes de Operaciones hace deseable que estén preparados siguiendo un formulario definido que facilitará una rápida referencia. En consecuencia, se ha adoptado un formato para Plan de Operaciones que es casi idéntico con el formato de Orden de Operaciones.

4.—PLANES ALTERNATIVOS.

Con el fin de que esté Ud. preparado para emergencias, es generalmente deseable el formular Planes Alternativos basados en series diferentes de hipótesis con referencia a la situación que usted tenga que afrontar. Por ejemplo, sería arriesgado depender de un único Plan de Batalla. Con el objeto de estar completamente preparado para las eventualidades, usted debe tener varios planes de esta clase. Asi mismo, sería mui complicado si usted únicamente tiene preparado un solo Plan de Aproximación, Retirada u otro Plan de Operaciones y repentinamente se vé usted frente a una situación completamente diferente de la supuesta como base para tales Planes.

No puede fijarse reglas para indicar cuantos Planes Alternativos deben prepararse en un caso dado. Esto dependerá de la situación y debe ser decidido por su propio criterio y sentido común.

5.—PLANES PATRONES.

Un Comandante prepara, generalmente, y entrega a todos a quienes corresponde, Planes Patrones de las varias clases enumeradas en la Sección 3.

CAPITULO V

FORMATO DEL PLAN DE OPERACIONES

1.—FORMATO DEL PLAN DE OPERACIONES.

El Formato de un Plan de Operaciones consiste de las siguientes partes:

El Encabezamiento;
El Texto; y
El Final (la firma, la lista de anexos, la distribución y la autenticidad o fé del Secretario).

2.—EL ENCABEZAMIENTO.

El Encabezamiento contiene el título o nombre del comando de usted (de donde emana el Plan); el lugar y fecha de emisión; las anotaciones de oficina y el tipo y número o letra del Plan.

El título o nombre del Comando que produce el Plan, tal como Flota de Exploración, Fuerza Avanzada, aparece en la esquina derecha superior del papel.

El nombre del buque insignia, tal como U. S. S. «WYOMING», INSIGNIA, aparece inmediatamente debajo del título o nombre del comando.

El nombre del lugar, o si se está en la mar, la Latitud y la Longitud (en números) de la posición en que se emite el Plan; por ejemplo, NEWPORT, R. I., o Lat. 34°–40 N., Long. 162° 20 W, aparece inmediatamente debajo del nombre del buque Insignia.

La fecha de la emisión, esto es, el día mes y año, todo en números, con excepción del mes: por ejemplo, 12 Julio, 1929, aparece inmediatamente debajo del lugar de la emisión.

Las notaciones de oficina y la indicación de si el Plan es Secreto o Confidencial, aparecen en la esquina superior izquierda de la primera página.

El tipo y número o letra del Plan, tal como, Plan de Crucero N°. 5; Plan de Batalla N°. 2; Plan de Salida «A», aparecen inmediatamente debajo de las notaciones de oficina.

3.—EL TEXTO.

El Texto del Plan de Operaciones consiste de lo siguiente, dividido en párrafos numerados como se indica:

Organización de Tareas.—Estas consisten en un cuadro que enumera los grupos de Tareas, entre los cuales ha decidido Ud. dividir todo su comando, la composición de cada Grupo de Tarea y el grado y nombre de su Comandante. Cada Grupo de Tarea en este cuadro está indicado por una letra separarda, (a), (b), (c), etc., manifestándose la asignación de Tareas de cada Grupo en un sub-párrafo, con letras similares, en el Párrafo 3 del Plan. Por ejemplo, la tarea del Grupo de Tarea (b), se manifestará en el párrafo 3 (b). Los grupos de Tareas pueden estar arreglados en el orden consecutivo que Ud. elija.

Cuando el Plan de Operaciones es puesto en vigencia, este Cuadro de Organización de Tareas sirve de autorización a las diversas unidades para ponerse a órdenes de sus respectivos Comandantes de Grupo de Tarea y a este último para tomar el mando de su respectivo Grupo de Tarea.

Párrafo 1. *Objeto.*-Este párrafo debe indicar claramente el objeto para el cual el Plan va a servir.

Informaciones y Supuestos.—La Información y los Supuestos sobre las cuales el Plan está basado, deben igualmente, ser claros y definidamente expuestos en este párrafo, diferenciando bien la información de los supuestos.

Los Supuestos hechos con relación al poder de la fuerza enemiga, deben incluir una indicación definida del medio de acción mas probable del enemigo.

Esta información y estos supuestos darán a cada uno de sus subordinados un cuadro de la situación que usted ha planeado afrontar y los capacitará para ejecutar inteligentemente su parte en el Plan, para coordinar sus esfuerzso con los de las fuerzas vecinas y para ejercer su propia iniciativa.

Párrafo 2. *Plan General.*—Este párrafo debe comprender nada mas que su Plan General, esto es, la Decisión que usted ha obtenido de su Apreciación de la Situación y que usted se propone llevar a cabo por medio del Plan.

Párrafo 3. *Asignación de Tareas.*—Este párrafo está subdividido en tantos sub-párrafos con letras (a), (b), (c)., etc., como puede ser necesario para asignar un sub-párrafo a cada Grupo de Tarea enumerado en la «Organización de Tareas». La Tarea completa que usted ha formulado para cada uno de estos Grupos de Tareas, debe ser comprendido en el sub-párrafo con la letra correspondiente. Estos sub-párrafos con letras, seguirán, por consiguiente, el mismo orden consecutivo empleado en la «Organización de Tareas».

Con el fin de evitar repeticiones, cualquier orden o instrucción que se aplique a todos los Grupos de Tareas, y que esté proyectada para asegurar la coordinación de esfuerzos, deberá ser comprendida en un sub-párrafo final (x), sin importar cual pudiera ser el número de los otros sub-párrafos con letras.

Párrafo 4. *Medidas Logísticas.* Este párrafo debe comprender todo lo perteneciente al método de proporcionar el apoyo logístico necesario. Debe, asi mismo, contener instrucciones

para las unidades no combatientes y para las unidades que están empeñadas en servicios puramente no combatientes. Cuando se asigne una Tarea de carácter operativo a los buques del Tren, éstos deberán estar incluídos, sin embargo, como un Grupo en la «Organización de Tareas» y la tarea de tal Grupo de Tarea deberá estar considerada en el sub-párrafo con letra que corresponda, en lugar de incluirse en el párrafo 4.

Párrafo 5. *Providencias Especiales.*—Este párrafo deberá contener las providencias especiales necesarias para la ejecución de su Decisión, tales como:

Instrucciones que rijan la adquisición y diseminación de informaciones;

Instrucciones referentes a las medidas que se deben tomar para asegurar el secreto;

Referencias a las Comunicaciones y otros Planes de Contribución e Indicación de su propia ubicación o paradero de usted: por ejemplo, el Comandante de la Flota de Exploración en el «WYOMING».

4.—EL FINAL.

Este consiste en la firma, la lista de anexos, la distribución y la autenticidad (o dación de fé por el Secretario).

Firma. Su firma como Comandante debe seguir el Texto del Plan de Operaciones. Debe consistir de su nombre completo seguido de su grado y empleo, por ejemplo,———, Vicealmirante, Comandante de la Flota de Exploración.

Lista de Anexos. Los Planes de Contribución y los detalles que coadyuven al Plan de Operaciones, que sean demasiado extensos para ser incluídos en este Plan, deberán ser agregados a él como Anexos, y a ellos se deberá referir por medio de designaciones adecuadas. Si hay anexos, una lista de ellos, con designación de los que sean y numerados ordenadamente, deberá seguir a la firma.

Distribución. Esta es una particularidad esencial del Plan de Operaciones y sirva como una comprobación que asegura el que el Plan ha sido trasmitido a quienes concierne. La distribución puede estar indicada por una anotación general, como Distribución I, o Distribución II, etc., si se ha prescrito un sistema patrón de Distribución, pero puede también estar in-

dicada, enumerando especialmente a los Oficiales o unidades a quienes el Plan se envía.

Autenticidad.—El Plan de Operaciones debe ser invariablemente certificado por el Secretario o por el Oficial correspondiente a este puesto, quien lo firmará con su grado y empleo debajo de la distribución, por ejemplo, XX, Capitán de Fragata Secretario.

CAPITULO VI

ORDENES DE OPERACIONES

1.—LA ORDEN DE OPERACION.

Naturaleza y Objeto.—La Orden de Operaciones es una orden formal escrita o verbal, por medio de la cual usted pone directamente en efecto o vigencia la Decisión obtenida de su Apreciación de la Situación, o que hace efectivo todo o parte de un Plan de Campaña o de un Plan de Operaciones previamente dado a conocer.

Contenido.—Una Orden de Operaciones deberá contener lo siguiente:

Información:
La Decisión, esto es, su Plan General; y
Las Decisiones Auxiliares, esto es, su Plan detallado.

Formulación.—Una Orden de Operaciones debe formularse en forma que: asegure el que cada uno de sus Comandantes subordinados tenga la información adecuada para permitirle comprender la situación;

Indique claramente a cada uno de sus comandantes subordinados la tarea que debe cumplir la fuerza bajo su comando inmediato y la que debe cumplir toda la fuerza;

Permita a cada uno de sus comandantes subordinados emplear completa discreción dentro de los límites que le imponen la tarea que se le ha asignado, especificándose los detalles solo en la medida en que lo requieran las necesidades de asegurar la coordinación; y

Provea a cada uno de sus comandantes subordinados de los medios adecuados que le permitan cumplir con la tarea que se le ha asignado.

Brevedad.—Una Orden de Operaciones debe ser breve y concisa, pero la claridad nunca debe sacrificarse a la brevedad.

Las frases cortas y concisas son mas fáciles de entender y por lo tanto, son preferibles a las largas y ampulosas.

Precisión.—Una Orden de Operaciones debe estar hecha en tales términos que reproduzcan su intención y lo que usted quiere decir con toda precisión. Debe, por lo tanto, prestarse gran cuidado a la elección de las palabras requeridas para expresar lo que usted desea decir. Las expresiones afirmativas son de preferencia a las negativas, debiendo evitarse el uso de formas de expresión indefinidas, oscuras y ambiguas, puesto que indican vacilación e indecisión. Esas expresiones como: «procure asegurar», «intente destruir», «tan lejos como sea posible», «tanto como usted pueda», «de acuerdo con las circunstancias» y otras de naturaleza similar, no deberán emplearse, puesto que dividen la responsabilidad entre usted y su subordinado e indican indecisión y falta de entereza, imcompatibles con el ejercicio del comando.

Efectividad.—Una Orden de Operaciones debe ser efectiva y resuelta. Nunca debe dejarse en duda al que recibe una orden, sobre lo que usted desea hacer, sobre lo que usted desea que él haga y sobre su determinación para hacer lo que usted ha ordenado.

2.—LA ORDEN DE BATALLA.

La Orden de Batalla es una Orden de Operaciones abreviadas, proyectada y empleada:

Para poner en efecto un Plan de Batalla patrón, con o sin modificaciones; o

Para poner en vigencia un nuevo Plan de Batalla.

3.—EL DESPACHO ORDEN.

El Despacho Orden es una Orden de Operaciones abreviada, preparada y empleada, cuando sea necesario o conveniente, en lugar de una Orden de Operaciones o de una Orden de Batalla.

4.—NECESIDAD DE UN FORMATO PARA LA ORDEN DE OPERACIONES.

El uso frecuente y general de las Ordenes de Operaciones, hace esencial que estén preparadas de acuerdo con formas definidas, con las que deben familiarizarse todos los que tengan que hacer con ellas. El empleo de una forma definida asegura el arreglo lógico del asunto y, por lo tanto, ocasiona el que no falte nada, la claridad y la brevedad y, al mismo tiempo, suprime las posibilidades de omisiones o faltas de comprensión.

Desde que cada asunto en el formato tiene un lugar definido, la labor de la formulación se simplifica y, al mismo tiempo, se facilita la referencia que a ella tenga que hacer el que recibe la orden.

CAPITULO VII

FORMATO DE ORDENES DE OPERACIONES

1.—EL FORMATO DE ORDEN DE OPERACION.

El Formato de una Orden de Operaciones es, sustancialmente, el mismo que el formato del Plan de Operaciones dado en el Capítulo V. Sin embargo, el Formato de la Orden de Operaciones requiere, además, que la hora de emisión de la orden esté indicada con números después de la fecha, omite el Objeto en el párrafo 1 y consiste de las partes siguientes arregladas en el orden de sucesión indicado:

El Encabezamiento.
El Texto:

Organización de Tarea;
Párrafo 1. Información
„ 2. La Decisión, esto es, su Plan General;
„ 3. Asignación de Tareas.
„ 4. Medidas Logísticas.
„ 5. Providencias Especiales.

El Final:

Firma:
Lista de Anexos;
Distribución;
Autenticidad (Dación de fé por el Secretario).

2.—EL FORMATO DE LA ORDEN DE BATALLA.

El Formato de la Orden de Batalla consiste de las siguientes partes, cada una de las cuales, si no se indica otra cosa, es prácticamente idéntica a la parte correspondiente del Formato de la Orden de Operaciones:

El Encabezamiento.
El Texto.

Párrafo 1.—*Información.* Este párrafo debe contener, solamente, la información esencial que no esté ya en posesión de sus Comandantes subordinados.

Párrafo 2. *La Decisión.* Esto es, su Plan General.—El Plan de Batalla que se va a usar. En caso de que la situación sea tal que ninguno de los Planes de Batalla patrones la pueda afrontar, tendría usted que formular y trasmitir un nuevo Plan de Batalla para afrontar la situación.

Párrafo 3. *Decisiones Auxiliares.* Esto es, su Plan detallado.

Sub-párrafos (a), (b), (c), etc., Aquí las modificaciones que existan en el Plan de Batalla prescrito. Si no hay modificaciones, estos sub-párrafos se omiten.

Sub-párrafo (x). Dirección general del movimiento inicial; planes de aproximación y despliegue; velocidad de la línea de batalla; rumbo del despliegue.

(Los diversos puntos del párrafo 3, pueden ser, y son por lo general, trasmitidos separadamente. El orden en que son trasmitidos dependerá de las circunstancias).

El Final:

Firma;
Lista de Anexos, si hay;
Distribución;
Autenticidad (dación de fé).

3.—EL FORMATO DEL DESPACHO ORDEN.

El Formato del Despacho Orden es sustancialmente, lo mismo que el Formato de la Orden de Operaciones, pero el contendido está condensado a fin de permitir la trasmisión por radio o por otros medios, y consiste de las partes siguientes arregladas normalmente en la sucesión que se indica:

El Encabezamiento:

Dirección;
Título del Oficial que imparte la orden;
Indicación que diga a quien debe ir el despacho para información.

El Texto:

Párrafo —	Oficina de referencia y grupo de fecha, en números e Información.
„	La Decisión, esto es, su Plan General.
„	Tareas
„	(x). Instrucciones que se aplican a todos los Grupos de Tareas.
„	Logística;
„	Providencias especiales;
„	Número de la Orden de Operaciones y grupo numeral de hora.

FORMATO PARA UN PLAN DE OPERACIONES

Notaciones de Oficina
SECRETO (o CONFIDENCIAL)

Título
Nombre del buque Insignia

Plan de Operaciones
N°.....

Lugar de la formulación
Fecha „ „ „

ORGANIZACION DE TAREAS

(a) Designación de un Grupo de Tarea, seguido del grado y nombre de su Comandante;
Composición del Grupo de Tarea.

(b) Designación de un Grupo de Tarea, seguido del grado y nombre de su Comandante;
Composición del Grupo de Tarea.

1.—**Objeto.**—El Objeto para el cual debe servir el Plan.

Información y Supuestos. La Información y Supuestos sobre los que está basado el Plan. Debe diferenciarse distintamente la información de los supestos.

2.—**Plan General.** La Decisión deducida de su Apreciación de la Situación.

3.—**Asignación de Tareas.**

(a) Designación del Grupo de Tarea (a), seguida de la Tarea que se le ha asignado.

(b) Designación del Grupo de Tarea (b), seguido de la Tarea que se le ah asignado. (En forma similar trátese a los otros Grupos de Tareas).

(x) Instrucciones que se apliquen a todos los Grupos de Tareas.

4.—**Logística.** Instrucciones referentes a la logística e instrucciones para las unidades no combatientes.

5.—**Providencias especiales.**
Instrucciones para regir la adquisición y diseminación de la información.
Instrucciones con respecto a las medidas que deben tomarse para para asegurar el secreto.
Referencia a Comunicaciones y a otros Planes de Contribución.
Indicación sobre el paradero o ubicación de usted.

(Firma)

Anexos:
1.—
2.—
3.—
Distribución
(Auntenticidad o dación de fé por el Secretario).

NOTA 1.—En lugar de designar el Plan de Operaciones con número, se puede usar una designación que indique el objeto para el que se usa el Plan: como, Plan de Movimiento «A», Plan de Crucero N°....

NOTA 2.—Los nombres geográficos que aparecen en el Plan de Operaciones son invariablemente escritos con letras mayúsculas i los números que aparecen en el texto del Plan son siempre escritos con letras.

FORMATO PARA UNA ORDEN DE OPERACIONES

Notaciones de Oficina
SECRETO (o CONFIDENCIAL)

Título
Nombre del Buque Insignia

Orden de Operaciones
N°.....

Lugar de la formulación
Fecha y hora de la misma.

ORGANIZACION DE TAREAS.

(a) Designación de un Grupo de Tarea, seguido del grado y nombre de su Comandante;
Composición del Grupo de Tarea.

(b) Designación de un Grupo de Tarea seguido, del grado y nombre de su Comandante;
Composición del Grupo de Tareas.
(Enumérese similarmente los otros Grupos de Tareas que haya).

1.—**Información.** La información que no sea ya conocida por los Comandantes de Grupo de Tareas. Si no hay más información, se deberá indicar «No hay mayor información».

2.—**La Decisión.** El Plan General deducido de su Apreciación de la Situación.

3.—**Asignación de Tareas.**

(a) Designación del Grupo de Tarea (a), seguido de la Tarea que se le ha asignado.

(b) Designación del Grupo de Tarea (b), seguido de la Tarea que se le ha asignado.
(En forma similar trátese a los otros grupos de Tareas).

(x) Instrucciones que se apliquen a todos los Grupos de Tareas.

4.—**Logística.** Instrucciones referentes a la logística e instrucciones para las unidades no combatientes.

5.—**Providencias especiales.**

Instrucciones que rigen la adquisición y diseminación de la información.

Instrucciones con respecto a las medidas que deben tomarse para asegurar el secreto.

Referencia a Comunicaciones y a otras Instrucciones de Contribución.

Indicación sobre el paradero o ubicación de usted.

(FIRMA)

Anexos
1.—
2.—
3.—
Distribución
(Autenticidad o dación de fé por el Secretario).

NOTA.—Los nombres geográficos que aparecen en la Orden de Operaciones son invariablemente escritos con letras mayúsculas y los números que aparecen en el texto de la Orden son siempre escritos con letras.

UNA ORDEN DE OPERACIONES TIPICA

SECRETA

FLOTA AZUL
BB–1.–Insignia de la Flota

Orden de Operaciones
N°.....

CULEBRA
8 Noviembre 1927; 1400

ORGANIZACION DE TAREAS

(a) **Fuerza de Exploración.** Vicealmirante G.
Crudivs. Nueve, Diez.

(b) **Grueso**
Batdivs, Uno a Cinco.
Desdras, Nueve, Once, Doce, Catorce
Subdivs, Diecinueve, Veintiuno.

(c) **Guardabase.** Contralmirante W.
Mindra, Uno.
Subdivs, Dieciseis, Diecisiete.
Trendras, Uno, Dos.
Fuerza de Defensa de la Base del Cuerpo de Infantería de Marina.

1.—Fuerza de Avanzada Enemiga tomando combustible en Azores. Grueso enemigo fuera de USHANT siete Noviembre. Muchos petroleros neutrales llegan a ISLAS CABO VERDE.

2.—Esta Fuerza destruirá el Grueso enemigo por acción de la Flota para mantener el control AZUL en el ATLANTICO OCCIDENTAL.

3.—(a) **La Fuerza de Exploración.**—Obtendrá información sobre el Grueso enemigo.
Se unirá al Grueso en la acción de las flotas.

(b) **El Grueso.**—Se empeñará con el Grueso enemigo. Zarpará nueve Noviembre diez horas, navegando hacia ISLAS CABO VERDE.

(c) **Guardabase.**—Protegerá la Base de la Flota.

(x) Rendezvous CULEBRA. Hora mas cinco.

4.—Base de la Flota en CULEBRA. Tren combustible acompaña al Grueso. Demás auxiliares permanecen en Base.

5.—Plan de Comunicaciones Uno.

A.
Almirante
Comandante General.

Anexos.
1.—Plan de Crucero, Grueso.
2.—Plan de Batalla.
Por despacho a:
Estado Mayor General.
Comandante Fuerza de Exploración.
Por bote de guardia a:
Comandante Guardabase.
S.
Cap. Fgta.
Secretario.

FORMATO PARA UNA ORDEN DE BATALLA

(Para poner en efecto un **Plan de Batalla Patrón,** con o sin modificaciones)

Notaciones de Oficina
SECRETO (o CONFIDENCIAL)

Orden de Batalla
N°.....

Título.
Nombre del buque Insignia.

Lugar de la formulación.
Fecha y hora de la formulación.

1.—**Información.**—Este párrafo debe contener solamente aquellas informaciones esenciales que no estén ya en posesión de sus Comandantes subordinados.

2.—**La Decisión.**—Su Plan General, esto es, el Plan de Batalla que se vá a emplear.

3.—**Decisiones Auxiliares.**—Su plan detallado.

(a), (b), (c), etc. Modificaciones, si las hay, en el Plan prescrito.
Si no hay modificaciones, estos sub-párrafos se omiten.
(x). Dirección general del movimiento inicial; planes de aproximación y despliegue; velocidad de la línea de batalla; rumbo del despliegue.

(FIRMA)

Anexos (si hay).

Distribución.

(Autenticidad o dación de fé).

NOTA 1.—La Orden de Batalla puede ser trasmitida en forma de despacho, pero normalmente lo es por una serie de señales generales. En cualquier caso, los diversos puntos de la Orden de Batalla pueden ser y son, por lo general, trasmitidos separadamente, dependiendo de las circunstancias el orden de sucesión en que son trasmitidos.

NOTA 2.—En la Orden de Batalla escrita, los nombres geográficos son invariablemente escritos con letras mayúsculas y los números que aparecen en el texto son siempre escritos con letras.

FORMATO PARA UNA ORDEN DE BATALLA

(Para trasmitir un nuevo Plan de Batalla)

Notaciones de Oficina
SECRETO (o CONFIDENCIAL)

Título
Nombre del Buque Insignia.

Orden de Batalla
N°.....

Lugar de la formulación
Fecha y hora de la misma

1.—**Información.**—Este párrafo debe contener solamente aquellos informaciones esenciales que no estén ya en posesión de sus Comandantes subordinados.

2.—**La Decisión.**—Su plan General, el que debe indicar el caracter de la acción que debe empeñarse.

3.—**Decisiones Auxiliares.**—Su Plan detallado.

(a) Designación del Grupo de Tarea (a), tal como **Línea de Batalla,** seguido de la Tarea de Batalla asignada a ella.

(b) Designación del Grupo de Tarea (b), tal como **Fuerzas Ligeras,** seguido de la Tarea de Batalla asignada a ellas.

(c), (d), (e), etc. Designación de los otros Grupos de Tareas, si hay, con las Tareas de Batalla que se le haya asignado a cada uno.

(x) Dirección general del movimiento inicial; planes de aproximación y despliegue; velocidad de la línea de batalla; rumbo del despliegue; otras medidas, si las hay, necesarias para la coordinación.

(FIRMA)

Anexos: (si hay).

Distribución.

(Autenticidad o dación de fé).

NOTA 1.—La Orden de Batalla puede ser trasmitida en forma de despacho, pero lo es normalmente por una serie de señales generales. En cualquier caso, los diversos puntos de la Orden de Batalla pueden ser y son por lo general, trasmitidos separadamente, dependiendo de las circunstancias el orden de sucesión en que son trasmitidos.

NOTA 2.—En la Orden de Batalla escrita, los nombres geográficos son invariablemente escritos con letras mayúsculas y los números que aparecen en el texto de ella son siempre escritos con letras.

NOTA 3.—Este formato de Orden de Batalla se emplea en el caso de que la situación sea tal que ninguno de los Planes de Batalla patrones la afronte y usted tenga que formular y trasmitir un nuevo Plan de Batalla para afrontarla.

UN DESPACHO ORDEN TIPICO

AL: FUERZA DE EXPLORACION, FLOTA PRESENTE.
DEL COMANDANTE GENERAL.
INFORMACION EMGMAR, BASE.

0108 INFORMACION FUERZA AVANZADA ENEMIGA PETROLEANDO AZORES GRUESO ENEMIGO AFUERAS USHANT SIETE NOVIEMBRE MUCHOS PETROLEROS NEUTRALES LLEGAN ISLAS CABO VERDE ACAPITE PLAN GENERAL DESTRUIRASE GRUESO ENEMIGO POR ACCION FLOTA FIN OBTENER CONTROL ATLANTICO OCCIDENTAL ACAPITE TAREAS FUERZA EXPLORACION VICEALMIRANTE GEORGE CRUDIVS NUEVE DIEZ OBTENGAN INFORMACION GRUESO ENEMIGO UNANSE GRUESO PROPIO EN ACCION FLOTAS GRUESO BATDIVS UNO A CINCO DESDRAS NUEVE ONCE DOCE CATORCE SUBDIVS DIECINUEVE VEINTIUNO EMPEÑEN GRUESO ENEMIGO ZARPEN NUEVE NOVIEMBRE DIEZ HORAS PROCEDAN HACIA ISLAS CABO VERDE GUARDABASE CONTRALMIRANTE WATCH MINDRA UNO SUBDIVS DIECISEIS DIECISIETE TRENDRAS UNO DOS FUERZA DEFENSA BASE INFANTERIA MARINA PROTEJA BASE FLOTA ACAPITE EQUIS RENDEZVOUS CULEBRA HORA MAS CINCO ACAPITE LOGISTICA BASE FLOTA EN CULEBRA ACAPITE TREN COMBUSTIBLE ACOMPAÑE GRUESO OTROS AUXILIARES PERMANEZCAN BASE ACAPITE PROVIDENCIAS ESPECIALES PLAN COMUNICACIONES UNO ACAPITE ORDEN OPERACIONES UNO 1400.

ORDENES RECIBIDAS POR UN COMANDANTE DE UNA AUTORIDAD SUPERIOR.

Par. 1.—Información

Par. 2.—Decisión (Plan General).

Qué hacer
Cómo hacerlo
Porqué

Par. 3.—Asignación de Tareas.

(a).—Grupo de Tarea.—Tarea

Par. 4.—Logística.

Par. 5.—Providencias especiales.



ORDENES RECIBIDAS POR UN COMANDANTE DE UNA AUTORIDAD SUPERIOR.

Par. 1.—Información

Par. 2.—Decisión (Plan General).

Qué hacer
Cómo hacerlo
Porqué

Par. 3.—Asignación de Tareas.

(a).—Grupo de Tarea.—Tarea

Par. 4.—Logística.

Par. 5.—Providencias especiales.



APRECIACION DE LA SITUACION POR EL COMANDANTE

1.—MISION PROPIA.

Tarea.
Objeto.

2.—PODER RELATIVO DE LAS FUERZAS OPONENTES.

Sumario de la Situación.
Poder del Enemigo.
Poder Propio.
Poderes Relativos.

3.—INTENCIONES PROBABLES DEL ENEMIGO.

Misión de Enemigo.
Medios de Acción abiertos al Enemigo.
Análisis de los Medios de Acción del Enemigo.
Intenciones probables del Enemigo.

4.—MEDIOS DE ACCION ABIERTOS A USTED.

Apreciación de la Misión Propia.
Medios de Acción abiertos a Usted.
Análisis de los Medios de Acción abiertos a Usted.

5.—LA DECISION.

El Medio de Acción seleccionado como el Mejor.
Formulación:

Qué hacer.
Cómo hacerlo (cuando y dónde si es necesario)
Porqué.

6.—DECISIONES AUXILIARES.

Formulación de Tareas.
Organización de Comando.
Medidas de Coordinación.
Apoyo logístico.
Providencias especiales.

EL FORMATO DE PLAN DE OPERACIONES

Notaciones de Oficina — Fuerza
Secreto o Confidencial — Buque Insignia

Plan de Operaciones N°. — Lugar, Fecha

ORGANIZACION DE TAREAS.

(a).—GRUPO DE TAREA.—Comandante.
Composición.

(b).—GRUPO DE TAREA (En blanco si el firmante está en comando inmediato).
Composición.

1.—OBJETO.—(El objeto para el que sirve el Plan.)

INFORMACION Y SUPOSICIONES.

2.—PLAN GENERAL. (Esta fuerza hará.... Decisión suscinta).

3.—ASIGNACION DE TAREAS.

(a).—Grupo de Tarea.—Tarea.
(b).—Grupo de Tarea.—Tarea.
(x).—Instrucciones que se aplican a todos los Grupos de Tarea.

4.—LOGISTICA.

5.—PROVIDENCIAS ESPECIALES.

(Firma)
Grado.
Comando

Anexos
Distribución
(Autenticidad).

NOTA.—Un Plan de Operaciones contiene usualmente mas detalles y cubre un campo mas vasto que cualquiera Orden de Operaciones que pueda deducirse de él.

LA ORDEN DE OPERACIONES

Notaciones de Oficina — Fuerza
Secreto o Confidencial — Buque Insignia.

ORDEN DE OPERACIONES N°. — Lugar, Fecha, Hora

ORGANIZACION DE TAREAS.

(a).—Grupo de Tarea — Comandante
Composición

(b).—Grupo de Tarea.
Composición

1.—Información
2.—Está fuerza hará.....
3. (a).—Grupo de Tarea — Tarea
(b).—Grupo de Tarea — Tarea.
(x).—Instrucciones que se aplican a todos los Grupos
4.—Logística
5.—Providencias especiales.

(Firma)
Grado
Comando

ANEXOS
Por (distribución)
(Autenticidad)

ORDEN DE OPERACIONES EN FORMA DE DESPACHO

Al:
Del:
Información:

0000 Información .....
Acápite Plan General: Se hará.....
Acápite Tareas (Grupo de Tarea, Comandante, Composición, Tarea) .....
Acápite Equis .....
Acápite Logística .....
Acápite Providencias especiales .....
Acápite Orden de Operaciones (número) 0000

NOTA.—El Despacho es por supuesto en forma contínua. Las palabras «Acápite» se escriben en el margen izquierdo (arriba) solo a fin de indicar claramente la separación de las varias partes.