

IAAFA
GUIA ESTUDIANTIL



FUENTE DE CONOCIMIENTO
ALAS DE FRATERNIDAD Y PROGRESO

DEPARTAMENTO DE LAS FUERZAS AÉREAS
COMANDO AÉREO DE EDUCACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Por este medio le extendemos nuestra cordial bienvenida a la Base Conjunta San Antonio – Lackland en la ciudad de San Antonio, Texas. Los felicitamos por su selección para asistir a la Academia Inter-Americana de Las Fuerzas Aéreas (IAAFA). Su gobierno y el liderazgo de su organización ponen de manifiesto la confianza que han depositado en usted, por su dedicación, profesionalismo y destreza para representar a su país.

Esta guía estudiantil contiene información que le será útil durante su estadía. El personal de la Escuadrilla de Asuntos Estudiantiles (SAF) ha sido asignado por el comandante de la IAAFA para velar por su bienestar y disciplina. Si tiene algún comentario, por favor llene el formulario de comentarios y sugerencias, y entréguelo a su instructor o al personal de la SAF. Con agrado recibiremos sus ideas y sugerencias sobre la academia, los servicios que presta y el adiestramiento que en ella se imparte.

Esperamos contribuir a que su estadía sea placentera tanto en los EE.UU. al igual que en la academia. Una vez más, reciba nuestra más cordial bienvenida.

INDICE

Indice	3
Información sobre la IAAFA.....	5
Definiciones y Abreviaturas.....	7
I. Información Administrativa	8
I-A. Portanombres y Rango	8
I-B. Tarjeta de Identificación (ID)/Tarjeta de Emergencia.....	8
I-C. Pago.....	9
I-D. Alojamiento	9
I-E. Peatones	14
I-F. Comentarios y/o Sugerencias	14
I-G. Equipaje.....	15
I-H. Compra de Automóviles.....	16
I-I. Vacaciones Autorizadas.....	16
II. Actividades Estudiantiles.....	16
II-A. Citas/Reuniones	16
II-B. Boletín Informativo	16
II-C. Atención Médica y Dental.....	17
II-D. Procedimientos de Estancia Fuera de la Base.....	17
II-E. Programa de Viajes Informativos (FSP)	17
II-F. Programa de Deportes (PT)	18
III. Normas/Pólizas.....	18
III-A. Apariencia Personal	18

III-B.	Disciplina	19
III-C.	Armas de Fuego, Municiones, y Corto Punzantes	19
III-D.	Pólizas Respecto al Acoso Sexual y Discriminación	20
IV.	Medidas de Seguridad y/o en Caso de Emergencias	20
IV-A.	Objetos de Valor	20
IV-B.	Áreas Restringidas	20
IV-C.	Medidas de Seguridad para Peatones y Trotadores.....	21
IV-D.	Medidas de Seguridad en Caso de Incendio	21
IV-E.	Medidas de Seguridad en Caso de Tornados	22
IV-F .	Lugares de Refugio	23
V.	Costumbres y Cultura Militar.....	24
VI.	Servicios de Apoyo al Estudiante.....	24
VI-A.	Llamadas Telefónicas, Correo Electrónico y Servicio de Fax.....	24
VI-B.	Lavadoras y Secadoras de Ropa.....	25
VI-C.	Instalaciones Recreativas	25
VI-D.	Servicios Religiosos	25
VI-E.	Instalaciones Deportivas	26
VI-F.	Correo	26
VI-G.	Guía de Servicios	27
VI-H.	Transporte Público.....	27
VI- I.	Guía del Estudiante Internacional Militar para la Cultura Estadounidense.....	28
Adjuntos		
1.	Insignias de Rango	39
2.	Mapa de la Base Conjunta San Antonio - Lackland, Texas	44

ACADEMIA INTER-AMERICANA DE LAS FUERZAS AÉREAS (IAAFA)

Base Conjunta San Antonio-Lackland, Texas

Información sobre la IAAFA

La Academia Interamericana de las Fuerzas Aéreas (IAAFA), ubicada en la Base Conjunta San Antonio -Lackland, es una de las principales instituciones de entrenamiento de la Fuerza Aérea de los Estados Unidos para América Latina. IAAFA fue fundada en 1943, a solicitud del General Fernando Melgar, Ministro Aeronáutico del Perú. La academia impartió adiestramiento técnico en aeronáutica a diez suboficiales y un oficial en la escuela de entrenamiento de la Fuerza Aérea en la entonces Zona del Canal de Panamá. Esto marcó el comienzo de lo que hoy es considerado el instituto de entrenamiento militar más antiguo de los EE.UU., para Latinoamérica. Con el fin de conocer las necesidades de las Fuerzas Armadas de Latinoamérica, el instituto comenzó a expandirse paulatinamente a otros campos técnicos.

El 30 de septiembre de 1989, después de servir por 46 años a América Latina y capacitar a 26,537 estudiantes, IAAFA cerró sus puertas en la Estación Aérea de Albrook en Panamá. Cien días después, el 9 de enero de 1990 la Academia reabrió sus puertas en la Base de la Fuerza Aérea Homestead, en Florida. La Academia fue oficialmente inaugurada el 7 de mayo de 1990, durante una breve ceremonia a la que asistió el Jefe del Estado Mayor de la Fuerza Aérea de los Estados Unidos y sus colegas de América Latina, quienes son además considerados Directores Honorarios de IAAFA. Cada uno de ellos alzó la bandera de su respectivo país.

El 24 de agosto de 1992 después de la destrucción causada por el Huracán Andrew, la Academia fue forzada a moverse de la Base de la Fuerza Aérea Homestead en Florida. El 11 de enero de 1993 la Clase 93-A comenzó en la Base Aérea de Lackland en Texas.

En la actualidad la academia tiene instalaciones modernas en donde una variedad de cursos son enseñados para satisfacer las necesidades de entrenamiento de los países del Hemisferio

Occidental. La academia está compuesta de dos centros de entrenamiento, hangares y secciones administrativas.

La IAAFA es más que un centro técnico de entrenamiento para América Latina. La academia coopera con la iniciativa de las naciones en el Hemisferio Occidental para fortalecer la democracia y el combate contra el narcoterrorismo.

Las clases son enseñadas en español por oficiales y suboficiales de los EE.UU., y por instructores invitados altamente capacitados de América Latina. En la actualidad las destrezas técnicas y profesionales enseñadas a los estudiantes aumentan la eficiencia de sus respectivas Fuerzas Armadas. Los graduados aún después de retirarse de sus carreras militares continúan haciendo contribuciones positivas al desarrollo económico de sus países, poniendo en práctica en el sector privado las habilidades y conocimientos adquiridos en la academia. Muchos graduados se han convertido en los líderes de instituciones civiles y militares en sus respectivos países.

Uno de los objetivos de la IAAFA es fomentar el espíritu de Inter-americanismo. Los siguientes programas han sido establecidos con este propósito. El Programa de Eventos Informativos cuyo objetivo es exponer y compartir la cultura de los Estados Unidos de Norte América. Este resalta como caracterizamos en esta sociedad los principios de democracia, libertad y derechos humanos. Adicionalmente, ofrecemos el Programa “Amistad” por el cual los estudiantes son invitados a hogares de familias estadounidenses, contribuyendo a fortalecer los vínculos de amistad.

Hoy con reanudados deseos de superación, la academia hace honor a las palabras del General de las Fuerzas Aéreas de EE.UU., Henry Viccellio: *“El rol decisivo de las Fuerzas Aéreas en los conflictos, desde la Segunda Guerra Mundial hasta la actual guerra contra el narcotráfico, ha sido reforzado por la IAAFA lo cual mantiene a nuestras Fuerzas Aéreas aptas para defenderse.”*

Definiciones y Abreviaturas

En la IAAFA se reconocen tres tipos diferentes de estudiantes:

- | | |
|--|---|
| 1) Oficiales | Personal con rangos de O-1 a O-10 |
| 2) Suboficiales | Personal con rangos de E-1 a E-9 |
| 3) Personal Civil
Policía Nacional o
Federal | Personal con rangos equivalentes a Oficiales y Suboficiales de acuerdo a las Órdenes de Invitación de Viaje (ITO) |

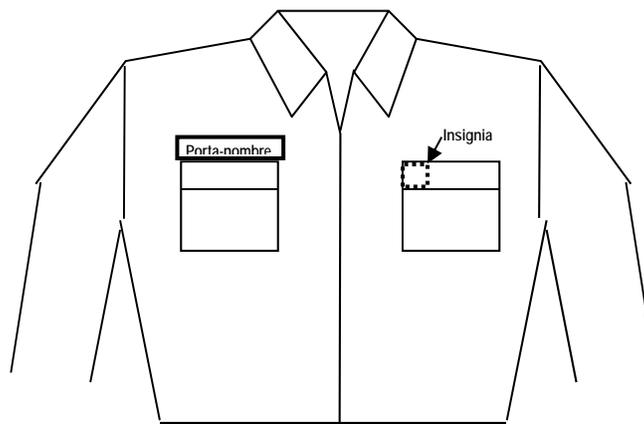
Abreviaturas:

- | | |
|----------|---|
| 1) BX | Centro Comercial de la Fuerza Aérea |
| 2) SAF | Oficina de Asuntos Estudiantiles |
| 3) DLI | Instituto de Idiomas del Departamento de Defensa |
| 4) IAAFA | Academia Interamericana de las Fuerzas Aéreas |
| 5) IMSO | Director/Oficina a cargo de los Estudiantes Internacionales |
| 6) ITC | Centro de Entrenamiento de la IAAFA (Auditorio) |
| 7) IATC | Hangar |
| 8) ITO | Orden de Invitación de Viaje |
| 9) ITT | Agencia de Viajes Personales |
| 10) SF | Fuerzas de Seguridad (Policía Militar) |
| 11) USAF | Fuerza Aérea de los EE.UU. |

I. Información Administrativa

I-A. Porta-nombre y Rango

La SAF proveerá a todos los estudiantes un porta-nombre y una insignia de su rango equivalente al de la Fuerza Aérea de los EE.UU. Dicho porta-nombre será portado sobre el bolsillo derecho de la camisa y la insignia se llevará en la esquina derecha del bolsillo izquierdo. Solo se le pedirá devolver la insignia al final del curso. El uso de estos artículos es **obligatorio**.

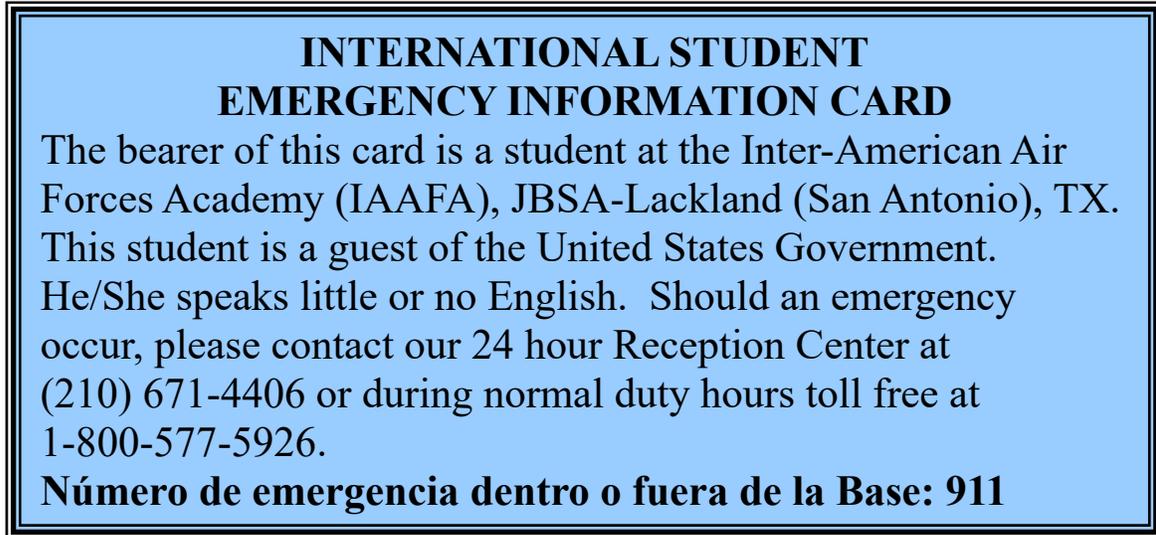


I-B. Tarjeta de Identificación (ID)/Tarjeta de Emergencia

Los estudiantes recibirán una tarjeta de identificación con información basada en el ITO. Si encuentra un error en el ITO, por favor informe a la SAF.

- 1) Porte su ID en todo momento durante su estadía en los EE.UU. Esta es su tarjeta de identificación para entrar a la base y sus instalaciones. Si la pierde **NO RECIBIRÁ OTRA Y SE TENDRA QUE HACER UN REPORTE A LAS FUERZAS DE SEGURIDAD**. Si esto sucede, por favor informe a la SAF inmediatamente. Es un delito fotocopiar y/o permitir que otra persona utilice su ID. **Es su obligación devolver su ID a la SAF antes de retornar a su país.**

- 2) Cada estudiante recibirá una tarjeta de emergencia. Esta tarjeta lo identifica como estudiante de la IAAFA y contiene información, en inglés, que facilita a personas poder contactarse con la SAF en situaciones de emergencia en el caso que usted no pueda hacerlo. **Esta tarjeta, junto con su ID e ITO, deben estar con usted en todo momento.**



I-C. Pago

Los estudiantes quienes recibirán pago directamente por la USAF, recibirán una cantidad predeterminada según los acuerdos entre países. Esta cantidad es indicada durante su orientación inicial recibida por el personal de la SAF.

Nota: La cantidad puede variar. La SAF les informará cuando reciban información sobre cambios en los pagos.

I-D. Alojamiento para los Estudiantes

Todos los estudiantes serán alojados en el hospedaje de la IAAFA (edificio 7460) o en el hospedaje del Instituto de Idiomas del Departamento de Defensa (DLI).

1) *Reglas del Alojamiento:*

- a) El cuidado de la habitación y las barracas es la responsabilidad de cada estudiante. No está permitido mover los muebles de su lugar. **Cualquier daño causado durante su estancia será añadido a su cuenta final.**

- b) En la habitación encontrará un armario, un escritorio y un aparador para su ropa y objetos personales. Por favor, no deje objetos de valor (cámaras, dinero, etc.) en áreas visibles. La base o la academia no serán responsables por sus artículos de valor.
- c) Es responsabilidad de cada alumno cuidar sus efectos personales cuando usan las instalaciones de la base (el comedor *Amigo Inn*, gimnasios, etc.). La base o la academia no serán responsables por sus artículos de valor.
- d) No se permiten bicicletas, repuestos de automóviles, etc. en su habitación. Sólo puede guardar su bicicleta en las áreas designadas.
- e) No está permitido exhibir ningún tipo de material en las ventanas o las paredes de su habitación (banderas, fotos, etc.).
- f) A pesar de que se le brinda servicio de aseo a la habitación se espera que usted mantenga su habitación en condiciones de orden. Usted es responsable por la limpieza y lavado de cualquier mancha causada por el derrame de líquido, comida, etc., en la alfombra, sábanas, almohada, colchón, paredes o baño.
- g) Use camisa y calzado cuando esté fuera de su habitación. De igual manera, usted debe estar completamente vestido antes de abrir la puerta de su dormitorio.
- h) **El consumo de bebidas alcohólicas NO está autorizado a menores de 21 años.** Dicho consumo solamente debe ser dentro de su habitación y en áreas comunales (pabellones, etc.). No es permitido consumir bebidas alcohólicas en las áreas alrededor de los edificios, pasillos, etc.
- i) No es permitido practicar deportes en las áreas alrededor de las instalaciones de los hospedajes. Utilice solamente las áreas designadas para ello (parques, gimnasios, cancha de deportes, etc.).
- j) **Está prohibido**, alojar otras personas en sus habitaciones, inclusive compañeros de clase.
- k) Si compra aparatos electrónicos y los guarda en su habitación, es sumamente importante que los guarde ordenadamente sin obstruir el paso del personal de limpieza y que los mantenga asegurados bajo llave. Recuerde que el personal de mantenimiento entrará a su habitación diariamente.

- l) Permanezca afuera de la habitación mientras se provee el servicio de limpieza. Si usted no desea el servicio, coloque el letrero provisto: *“Do Not Disturb”* afuera de su puerta.
- m) La puerta del baño que comparte con su vecino debe permanecer sin seguro cuando el baño no está en uso.
- n) No es permitido cortarse el cabello en las habitaciones.
- 2) *Prevención de Accidentes y Daños:*
- a) Está prohibido:
- Cocinar en las habitaciones con estufas portátiles, sartenes eléctricos u otro tipo de equipo.
 - Encender velas, inciensos, etc...
 - Lustrar calzado.
 - Guardar líquidos o sustancias inflamables.
 - Sacar las toallas provistas, o usarlas para limpiar su calzado.
 - Entrar o salir de la habitación por las ventanas.
 - Fumar en las habitaciones. Es permitido fumar solamente en los lugares designados por un letrero y/o donde hayan contenedores metálicos rojos.
- b) Desconecte la plancha eléctrica después de utilizarla. No deje la plancha caliente sobre los muebles o dentro de los armarios.
- c) No sobrecargue los circuitos eléctricos ni use enchufes múltiples.

Nota: Cualquier problema, situación u objeto que usted piense puede afectar su seguridad o que sienta es perjudicial para su salud, notifíquelo inmediatamente a la oficina de alojamiento o a la SAF.

- 3) *Costo del Alojamiento:* Usted es responsable por los gastos de su alojamiento, dependiendo a lo que está establecido en su ITO. Si usted tiene cualquier pregunta respecto a su cuenta, comuníquese con la oficina de alojamiento. Si usted tiene un problema que ellos no puedan resolver, por favor contacte a la SAF.

- 4) *Servicio Telefónico:* Usted es responsable por los cargos telefónicos. El sistema telefónico en su habitación es administrado por una compañía privada contratada por el gobierno. Todas las llamadas de larga distancia son regidas por las tarifas diarias de la compañía telefónica, sin importar la hora en que se haga la llamada. La cuenta de teléfono debe ser pagada semanalmente. Si su cuenta excede los \$100 dólares, la oficina de alojamiento desconectará su teléfono. Se le recomienda utilizar tarjetas telefónicas prepagadas si va a hacer llamadas desde su habitación.
- a) Si usted desea hacer llamadas oficiales de larga distancia para reportarse con su unidad o el consulado de su país en los EE.UU., pase a la SAF para asistirle.
- b) Para hacer llamadas telefónicas, siga estas instrucciones:
- **El número de emergencias para la policía, ambulancia o departamento de bomberos es 911** para llamadas hechas dentro o fuera de la base.
 - Llamadas de dormitorio a dormitorio: marque la extensión del dormitorio:
99+2106755050 + #extensión#
 - Llamadas locales: 99+210+número telefónico.
 - Larga distancia dentro de EE.UU.: 99+1+código de área +número telefónico.
 - Larga distancia con tarjetas prepagas de teléfono: 99+número de acceso (numero local o 1-800/888)+número de la tarjeta +código de área+ número telefónico.
 - Larga distancia con asistencia de la operadora: 99+0+código de área+ número telefónico.
 - Larga distancia (directa) fuera de los EE.UU.: 011+ código del país+ código de la ciudad+ número telefónico.
 - Llamadas a teléfonos 1-8XX: 99+1+8XX+número telefónico.
- c) Para recibir llamadas a su habitación:
Marcar 210-675-5050, durante el mensaje marcar tecla numeral (#) el número de extensión de la habitación y nuevamente numeral (#).
- 5) Todas las habitaciones tienen acceso al internet por medio de Wi-Fi. El servicio es gratuito.

6) *Números Telefónicos Importantes:*

Números de Emergencia 911 o (99)+671-0911

La SAF (99)+671-4406

Oficinas de Alojamiento DLI (99)+675-5050

Mac Trans (Taxi) (99)+670-8855

7) *Información Administrativa:*

a) *Asignación de habitaciones:* Una vez que se le asigne su habitación, no se le permite mudarse a otra habitación sin la autorización de la Oficina de Asuntos Estudiantiles. Cuando usted acepte su habitación, encontrará el Formulario 511 donde puede anotar cualquier daño que encuentre. Entregue la lista de daños a la oficina de alojamiento dentro de 72 horas para evitar cargos de daños no causados por usted. Si usted, sea por negligencia o premeditadamente, ha dañado la propiedad no se le permitirá graduarse hasta que satisfaga los requisitos impuestos por la Comandancia de la IAAFA y la oficina de alojamiento.

b) *Control de las llaves electrónicas:* La oficina de alojamiento le entregará la llave de su habitación. Usted es responsable por esa llave y no está permitido prestarla. Si deja las llaves dentro de su habitación y la puerta está con seguro, llame a la oficina de alojamiento y alguien abrirá la puerta. El personal de limpieza no está autorizado a darle acceso.

c) *Períodos de silencio en las habitaciones son los siguientes:*

DOMINGOS-JUEVES

2200-0800

VIERNES, SABADOS Y DIAS FERIADOS

2300-0800

Durante este tiempo debe haber silencio en las habitaciones para que otros huéspedes puedan estudiar, descansar o dormir. Su voz, el volumen de la radio, televisores, grabadoras, etc., se mantendrán al mínimo para no molestar a los demás. Cualquier problema concerniente al ruido excesivo en las habitaciones debe ser informado

inmediatamente. Las Fuerzas de Seguridad (Policía Militar), se encargarán de que se cumplan estas reglas.

d) Horas de visitas:

DOMINGOS-JUEVES

1600-2200

VIERNES, SABADOS Y DIAS FERIADOS

1100-2300

Está prohibido que las visitas se queden a dormir en su habitación. Si observa personas sospechosas o sin autorización en el área, por favor informe a la SAF o a fuerzas de seguridad de la base **inmediatamente**.

I-E. Peatones

Por su seguridad use los cruces peatonales. Es **obligatorio** usar el cinturón reflector durante horas de oscuridad. Camine en dirección contraria al tráfico en donde no haya aceras. Les pedimos utilizar las aceras y evitar caminar por el césped.

I-F. Comentarios y/o Sugerencias

1) Agradecemos sus comentarios y/o sugerencias constructivas concernientes al entrenamiento, el entorno del mismo y el apoyo que ofrece la base. Sus comentarios y/o sugerencias deben ser presentadas tan pronto como la situación lo amerite. La detección temprana del problema permite que éste se resuelva de manera oportuna mientras aún está disponible y antes de que alguien sea afectado.

El formulario de evaluación (IAAFA *Formulario 1*) se encuentra disponible en las oficinas de la SAF, en todas las aulas de clase y en los laboratorios de entrenamiento.

2) Cuando el curso termine usted tendrá la oportunidad de llenar una Encuesta de Evaluación sobre la calidad del entrenamiento y el apoyo provisto por la base.

3) Si usted tiene comentarios en diferentes categorías, favor presente un formulario separado por cada categoría (entrenamiento, entorno, servicio de apoyo de la base, etc.), esto permitirá procesar correctamente cada comentario. Tenga en cuenta que la mayoría de las

instalaciones y los servicios provistos por la base tienen su propio formulario de comentarios que son procesados aparte por cada proveedor de servicio.

- 4) IAAFA solo le comunicara resultados a su comentario si usted lo especifica.
- 5) Puede entregar su formulario de comentarios y/o sugerencias al director de la SAF, su instructor, el instructor supervisor o a la SAF. Incluso, puede depositar sus comentarios en las cajas de sugerencias localizadas en el área de descanso del edificio 7356, en el Centro de Entrenamiento Técnico, edificio 7835 o en la recepción de la SAF. Sus comentarios pueden ser **anónimos**.
- 6) Además de las evaluaciones escritas usted puede hablar con su instructor, su supervisor o la SAF. Si siente que estas personas no pueden responder a sus preguntas o ayudarlo, entonces haga una cita para hablar con el Director de la SAF.

I-G. Equipaje

En vuelos internacionales:

- 1) Para información sobre restricciones de equipaje contacte a las siguientes aerolíneas: Delta (1-800-511-9629), Aeroméxico (1-800-237-6639), Southwest (1-800-435-9732), United (1-800-426-5561) y American (1-800-433-7300).
- 2) Objetos que pesen o midan más que las especificaciones dadas por las aerolíneas serán considerados exceso de equipaje y usted será responsable por pagar la tarifa de la aerolínea.
- 3) La oficina de la SAF tiene balanzas para pesar su equipaje.
- 4) Verifique con la aerolínea si hay algún tipo de embargo en su país.

Nota: Las aerolíneas pueden cambiar sus límites y costo de equipaje sin previa notificación.

I-H. Automóviles

Si planea manejar o alquilar un auto favor de pasar al SAF para más información.

I-I. Vacaciones Autorizadas

Solo se le permite tomar vacaciones al completar el entrenamiento siempre y cuando *esté especificado en su ITO*. Favor de notificar a la SAF acerca de sus planes a más tardar la primera semana de clase para las coordinaciones respectivas. **Usted es responsable por cualquier pago adicional relacionado al cambio de su itinerario de viaje.**

II. Actividades Estudiantiles

II-A. Citas/Reuniones

- 1) Estas son obligatorias. Si no puede asistir, debe coordinar su ausencia con la SAF a través de su Jefe de País o instructor, con anticipación a la cita y/o reunión. La SAF le informará acerca de citas y/o reuniones a través del boletín informativo o durante otras reuniones estudiantiles.
- 2) Debe asistir a las citas y/o reuniones 15 minutos antes del tiempo indicado y en uniforme.

II-B. Boletín Informativo.

La SAF publica el Boletín Informativo de lunes a viernes. Los instructores mostrarán el boletín durante el horario de clase. **Es obligatorio leer el Boletín diariamente.** El boletín contiene información importante tal como órdenes y citas específicas. Usted es responsable del cumplimiento de las órdenes y de asistir a todas las citas que son publicadas en el Boletín. Adicionalmente puede encontrar una copia del Boletín Informativo en la SAF.

II-C. Atención Médica y Dental.

- 1) *Citas Médicas:* Si necesita atención medica durante días académicos, favor de pasar **directamente** a la SAF a las **0630 horas**. El personal de la SAF se encargará de notificar a su instructor. Si se enferma o sufre un accidente durante clases y necesita atención médica inmediata, notifique a su instructor. Si necesita atención médica inmediata fuera del horario de clase llame a la SAF, un miembro de la SAF lo acompañará a su cita médica para ayudarlo con la traducción.

- 2) *Reposo médico*: El personal médico son las únicas personas que pueden autorizar la ausencia académica o de cualquier función obligatoria debido a una enfermedad o condición médica. La SAF mantendrá una copia del permiso de ausencia otorgada por el personal médico y coordinará con su instructor para resolver sus necesidades académicas.
- 3) *Atención dental y oculista*. Solamente **cuidado de emergencia**.

II-D. Procedimiento de Estancia Fuera de la Base

- 1) *Dentro del Estado de Texas*: Si usted no pasará la noche en su habitación asignada, es su **obligación pasar a la SAF y proveer la dirección y número telefónico donde podrá ser ubicado en caso de emergencia**.
- 2) *Fuera del Estado de Texas*: Si planea viajar fuera del Estado de Texas es su obligación llenar una solicitud de salida. La SAF proveerá el formulario requerido el cual deberá ser aprobado por lo menos **dos semanas antes del viaje y antes de la adquisición de boletos de cualquier tipo de transporte**. Durante su estadía en la IAFAFA está prohibido viajar fuera de los EE.UU.

II-E. Programa de Viajes Informativos (FSP)

- 1) *Propósito*: Fomentar el inter-americanismo y proveer oportunidades de ampliar su conocimiento sobre instituciones gubernamentales, militares y la sociedad estadounidense.
 - a) *Excursiones o eventos especiales*: Normalmente las excursiones tomarán lugar los viernes durante las horas académicas, a sitios fuera y dentro del área de San Antonio. **Su participación en las excursiones del FSP es obligatoria**. Cualquier excepción deberá ser aprobada por el Director de la Escuadrilla de Asuntos Estudiantiles.
 - b) *Programa "Amistad"*: Esta sección del FSP ofrece la oportunidad de continuar ampliando su conocimiento sobre la vida y costumbres en los EE.UU. por medio de interacciones con voluntarios de la comunidad. Para obtener más información favor de pasar a la SAF.

Nota: (Conducta hacia los patrocinadores) Es de suma importancia que todos los estudiantes, especialmente quienes participen en el *Programa "Amistad"*, respeten a sus patrocinadores. Ellos

son voluntarios que brindan su tiempo sin ninguna compensación. Del mismo modo si un patrocinador no mantiene el profesionalismo dictado en las pautas del *Programa “Amistad”*, por favor informe a la SAF inmediatamente.

II-F. Programa de Deportes

La Academia cuenta con un programa de deportes el cual ofrece al estudiante la oportunidad de interactuar con compañeros de diferentes países a través de torneos y competencias. **La asistencia a la formación de deportes es obligatoria para estudiantes en los rangos O-5 y menor.** Favor de asistir a la formación de deportes portando el uniforme deportivo que se le entrega en la IAAFA.

III. Normas/Pólizas

Con el fin de mantener la disciplina y mostrar orgullo por nuestra profesión deberá acatarse a lo siguiente:

III-A. Apariencia Personal

Responsabilidades Individuales: Durante su estadía usted deberá proyectar una imagen limpia y profesional.

III-B. Disciplina

Conceptos Disciplinarios: La disciplina se define como “entrenamiento que desarrolla autocontrol, carácter, orden y eficiencia”. Durante su estadía en la IAAFA, esperamos que usted obedezca las regulaciones de la Academia, la base, el estado y el país. Esto es de suma importancia para que todos puedan disfrutar de un entorno ordenado y saludable en donde se pueda estudiar y vivir en armonía.

Medidas Disciplinarias: Las medidas que se tomarán para corregir el mal comportamiento y la falta de conducta de los estudiantes son los siguientes:

- 1) *Memorándum de Advertencia:* La SAF utiliza un memorándum para anotar todos los detalles respecto a la mala conducta y las medidas que se tomarán para corregir o evitar la

misma situación en el futuro. Sus comentarios también serán incluidos si desea o no hacer comentarios, su firma bastará para verificar que las infracciones fueron documentadas correctamente, que ha sido aconsejado y notificado de las mismas y que entendió las consecuencias de sus acciones.

- 2) *Memorandum de Reprimenda*: Los estudiantes quienes cometan una segunda infracción recibirán un Memorandum de Reprimenda, ésta contiene la misma información que el Memorandum de Advertencia pero las consecuencias serán más severas. Al firmar esta carta usted verifica que las infracciones fueron documentadas correctamente, que ha sido aconsejado y notificado de las mismas y que entendió las consecuencias de sus acciones.
- 3) *Junta Disciplinaria*: Los estudiantes quienes cometan infracciones o no cumplan con las regulaciones y/o pólizas de la Academia, deberán presentarse ante una Junta Disciplinaria donde será decidido su futuro en la IAAFA.

III-C. Armas de Fuego, Municiones y Objetos Corto-Punzantes

La compra de armas de fuego y/o corto-punzantes no es recomendada, no está permitido portar dichos objetos en las habitaciones o barracas. Si tiene alguna pregunta por favor contacte a la SAF.

III-D. Póliza Sobre el Acoso Sexual y Discriminación

- 1) *Asalto Sexual* es caracterizado como la amenaza y/o el abuso de autoridad para cometer cualquier actividad de índole sexual sin consentimiento. Incluye violación, intento de violación, contacto sexual inapropiado y/o caricias. No requiere el uso de un arma o la fuerza física.
- 2) *Violación* es cualquier penetración del cuerpo con un órgano sexual u otro objeto **SIN** consentimiento.
- 3) *Acoso Sexual* consiste en insinuaciones verbales, o contacto físico de naturaleza sexual.
- 4) **El acoso es una conducta que interfiere con el desempeño y crea un entorno intimidatorio.**

- 5) **EN LA FUERZA AEREA NO SE TOLERA** ningún gesto o acto no solicitado ya sea verbal, visual, o físico que es interpretado como acoso o abuso sexual, discriminación basada en raza, origen, nacionalidad, religión o sexo. Esto será tratado como falta de disciplina militar.
- 6) **Reportar cualquier ofensa de índole sexual a la oficina de la SAF.** Para comunicarse directamente con la Oficina de Prevención del Acoso Sexual llamar al 99+671-7273.

IV. Medidas de Seguridad y/o en Caso de Emergencias

IV-A. Objetos de Valor

Mantenga su habitación cerrada y bajo llave en todo momento. Haga uso de la caja fuerte en su habitación para mantener objetos de valor. La IAAFA no será responsable por la pérdida de objetos personales.

IV-B. Áreas Restringidas

- 1) *Dentro de la Base:* Algunos sitios son áreas restringidas, está prohibido la entrada a las áreas que muestran la siguiente señal: RESTRICTED AREA (área restringida), OFF LIMITS (fuera de los límites).
- 2) *Fuera de la Base:* Debido a las actividades ilícitas que se llevan a cabo en ciertos lugares que podrían afectar adversamente la salud moral y el bienestar de miembros de las fuerzas armadas nacionales e internacionales, estos sitios son áreas prohibidas. Encontrará una lista oficial identificando los lugares mencionados en los murales informativos de cada edificio.

IV-C. Medidas de Seguridad para Peatones y Trotadores

Recomendamos el uso de las aceras y pistas de atletismo para hacer ejercicio, use el carril opuesto al tráfico si va a caminar o trotar en las calles de la base y haga uso de los cruces peatonales. Durante horas de oscuridad, el uso de cinturón reflector es obligatorio, el uso de audífonos se permite solo dentro de los gimnasios y en las pistas para trotar.

IV-D Medidas de Seguridad en Caso de Incendio

Use la siguiente lista si se encuentra dentro de un edificio durante un incendio:

- 1) **Activar la alarma roja para incendios** que se ubica en los pasillos de los edificios.
- 2) Grite **“FUEGO”** para que los otros en el área sepan que hay un incendio.
- 3) Abandone el edificio inmediatamente y reúnanse con los otros estudiantes en el estacionamiento (**los estudiantes alojados en el Edificio 7460 se reunirán en la área abierta de césped ubicada al frente del edificio. Los estudiantes alojados en el Edificio 7065 se reunirán en el estacionamiento ubicado al frente del edificio. Los estudiantes alojados en el Edificio 7355 se reunirán en el estacionamiento ubicado a la derecha del edificio**).
- 4) No regrese al edificio hasta que el Jefe de Bomberos o la SAF den la orden de regresar al edificio.
- 5) Asegúrese de reportar el incendio marcando el 911 y provea el número del edificio. Después de reportar el incendio notifique a la SAF y al personal de la IAAFA en los alrededores e infórmeles que usted ya reportó el incendio. **Si por causa de la barrera del idioma no puede comunicarse con la operadora, no cuelgue el teléfono, ya que con la señal de su llamada podrán dirigir a los bomberos al edificio.**
- 6) Si usted escucha una alarma de incendio en el dormitorio, necesita salir del edificio de inmediato. Todos los estudiantes deben evacuar al área designada. Una vez fuera, manténgase con el grupo y no interfiera con los bomberos. **No se le permite regresar al edificio hasta que el Jefe de Bomberos lo permita.**

IV-E. Medidas de Seguridad en Caso de Tornados.

Use la siguiente lista si se encuentra dentro de un edificio durante un tornado:

- 1) **Mantenga la CALMA** y permanezca dentro de su habitación.
- 2) Aléjese de las ventanas.
- 3) Proceda de acuerdo con las **Señales de Alarma** que se indican en la siguiente tabla y a las instrucciones de la SAF:

SEÑALES DE ALARMA

ALARMAS DE EMERGENCIA DE LA FUERZA AEREA DE LOS EE.UU.			
CONDICION O AVISO	SEÑAL	INDICA/ SIGNIFICA	MEDIDAS NECESARIAS
AVISO DE DESASTRES	<p>TOQUE CONSTANTE Y PROLONGADO QUE SE ESCUCHA DE 3 A 5 MINUTOS DE UNA SIRENA, BOCINA, O PITO</p>  <p>O SERA DECLARADO VERBALMENTE</p>	<p>EXISTE O ESTA EN PROGRESO UNA AMENAZA DE DESASTRE QUE AFFECTARÁ A LA BASE</p> <p>EJEMPLOS: TORNADOS, INUNDACIONES, INCENDIOS SILVESTRES O MATERIALES PELIGROSOS SE HAN DERRAMADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MANTEGASE ATENTO PARA MAS INFORMACION, ASEGURESE QUE TODO PERSONAL ESTE ADVERTIDÓ • ESTE LISTO PARA REFUGIARSE, EVACUAR INMEDIATAMENTE HACIA UNA ZONA SEGURA • LLEVE A CABO UNA CONTABILIDAD DE PERSONAL
AVISO DE ATAQUE	<p>TOQUE OSCILANTE DE UNA SIRENA QUE SE ESCUCHA DE 3 A 5 MINUTOS</p>  <p>O SERA ANUNCIADO VERBALMENTE</p>	<p>UN ATAQUE ES EMINENTE O EN PROGRESO</p> <p>EJEMPLOS: SUSTANCIAS QUÍMICAS, BIOLÓGICAS, O MATERIAL RADIOACTIVO DISPERSAS EN EL AIRE, O BOMBAS EN VEHÍCULO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MATENGASE ATENTO PARA MAS INFORMACION, ASEGURESE QUE TODO PERSONAL ESTE ADVERTIDÓ • EJERCER MEDIDAS DE SEGURIDAD, SEGÚN CORRESPONDA • ESTE LISTO PARA REFUGIARSE, EVACUAR INMEDIATAMENTE HACIA UNA ZONA SEGURA • LLEVE A CABO UNA CONTABILIDAD DE PERSONAL
AVISO DE AMENAZA DE TIROTEOS	<p>EL SISTEMA DE ALTOPARLANTE DE LA BASE ALERTARÁ CON UN MENSAJE CUANDO LA AMENAZA HAYA SIDO DETECTADA Y ANUNCIARÁ LA MEDIDA DE SEGURIDAD A TOMAR, ACOMPAÑADA POR LA ÚLTIMA UBICACIÓN CONOCIDA DE LA AMENAZA:</p> <p>“LOCKDOWN, LOCKDOWN, LOCKDOWN, THE LAST KNOWN THREAT AREA IS _____”</p> <p style="text-align: center;">Significa: “ENCIERRO, ENCIERRO, ENCIERRO, LA ULTIMA UBICACION DE LA AMENAZA ES _____”</p> <p>El mensaje será repetido, seguido de una sirena.</p>	<p>UN ATAQUE ES EMINENTE O EN PROGRESO</p>	<p><u>SI VE AL MALECHOR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ESCAPE O EVACUE • ESCONDASE O ENCIERRESE • PROEJASE CON LO QUE TENGA EN MANO <p><u>SI ESCUCHA DISPAROS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ESCONDASE O ENCIERRESE • PROTEJASE CON LO QUE TENGA EN LA MANO • NOTIFIQUE AL 911 <p><u>SI ESCUCHA NOTIFICACION POR EL ALTOPARLANTE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ENCIERRESE • TOME LISTA DE LAS PERSONAS EN SU GRUPO • NO SE MUEVA Y COOPERE CON LAS FUERZAS DE SEGURIDAD

<p>ALARMA QUE ANUNCIA QUE YA NO EXISTE PELIGRO</p>	<p>SERA ANUNCIADO VERBALMENTE</p>	<p>LA AMENAZA DE DESASTRE HA PASADO O EL ATAQUE HA TERMINADO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • PERMANEZCA ALERTA A LOS RIESGOS SECUNDARIOS • TOMAR LISTA DE TODO PERSONAL • REPORTE INCENDIOS, PELIGROS, HERIDAS, Y OTROS DAÑOS
---	-----------------------------------	--	--

Procedimiento en Caso de Emergencia.

“Lugares de Refugio.”

El personal de la Base considera que es más seguro que los residentes de la base permanezcan en sus habitaciones durante casos de derrames de **materiales peligrosos (HAZMAT)**, **incidentes con armas de destrucción masiva (WMD)** o desastres naturales (tornados, huracanes, etc.). Este método es conocido como “Lugares de Refugio” (Shelter-in-Place). Se anunciará la condición de emergencia a través del sistema de alerta de la base, en estas situaciones por favor actúe de acuerdo a las instrucciones de la SAF.

Durante desastres naturales:

- Mantenga la CALMA.
- Proceda de acuerdo con las Señales de Alarma o las instrucciones de la SAF.
- Entre a la sección más segura de su habitación (el baño).
- Permanezca en su habitación hasta que se indique lo contrario.
- Evite usar el teléfono, a menos que sea una emergencia.

Durante incidentes de WMD o HAZMAT:

- Mantenga la CALMA.
- Cierre ventanas y puertas.
- Si es posible, apague el aire acondicionado o la calefacción.
- Entre a la sección más segura de su habitación (el baño).
- En caso de explosión manténgase lejos de las ventanas para evitar lesiones causadas por vidrios rotos.

- Si siente sus ojos, nariz o garganta irritados, cúbralos con un paño húmedo para protegerlos.
- Evite usar el teléfono.

V. Costumbres y Cultura Militar

- 1) Se encuentra en una academia militar, por lo tanto, el uso de su uniforme militar es obligatorio durante horarios académicos.
- 2) El saludo militar es una cortesía y no es requerido dentro de edificios. Cuando está afuera y en uniforme, presente el saludo militar siempre que sea apropiado.
- 3) Como país anfitrión la bandera e himno de los EE.UU., deben ser respetados en todo momento. Por lo general, la bandera principal de la base se retira a las 1730 horas, como señal de conclusión del día laboral. Cuando la primera nota del himno nacional toque, todas las personas en la base militar deberán ponerse de pie y mostrar el respeto apropiado hasta que toque la nota final del himno. Si está conduciendo un vehículo durante el toque del himno nacional favor de detenerse hasta que escuche la nota final. El mismo respeto debe ser rendido cuando escuche “TAPS” (Toque de Silencio), normalmente a las 2100 horas.

VI. Servicios de Apoyo al Estudiante

VI-A. Llamadas Telefónicas y Servicio de Fax

- 1) *Llamadas Oficiales:* Si usted recibe una llamada telefónica en nuestras oficinas, nosotros le informaremos siempre y cuando sea una llamada oficial y/o de emergencia. Además de la llamada permitida en su llegada, toda llamada oficial tendrá que ser coordinada a través de los Jefes de cada País o los oficiales de mayor rango.
- 2) *Llamadas Personales:* Utilice el teléfono en su habitación. **Las llamadas internacionales son extremadamente costosas.** Le recomendamos que compre tarjetas telefónicas pre-pagadas en tiendas o distribuidores autorizados.

- 3) *Envío de Dinero*: Estas oficinas están ubicadas en varios edificios de la base al igual que en la ciudad de San Antonio. Asegúrese de tener la dirección correcta de donde se enviará el dinero. Para más información contacte a la SAF.
- 4) *Servicio de Fax*. La academia provee servicio de fax para **uso oficial**.

VI-B. Lavadoras y Secadoras de Ropa

Lavadoras y secadoras se encuentran en cada edificio del hospedaje, si tiene alguna complicación con las máquinas contacte a la SAF. No deje su ropa desatendida, la SAF o el personal del hospedaje no se hacen responsables por cualquier pérdida de artículos.

VI-C. Instalaciones Recreativas

- 1) *Cine*: Está ubicado en el Edificio 1288, cerca al BX. Recuerde que todas las películas son en inglés y que deberá permanecer de pie mientras suene el himno nacional antes de cada película.
- 2) *Museo Militar*: El *Museo de Historia y Tradición* está en el Edificio 5206. El *Museo de la Policía Militar* está en el Edificio 10501.
- 3) *Centro Recreativo Skylark*: Ubicado en Luke Blvd, Edificio 6576. En este centro encontrará mesas de billar, juegos de video; central telefónica; mesas de ping pong; juegos de mesa y un pequeño bar.
- 4) *Taller de Artes y Manualidades*: En el Edificio 7041, por un bajo costo se puede utilizar el equipo de artes y manualidades, el cual incluye un taller de carpintería y cerámica.
- 5) *Centro de Bolos Skylark (bowling)*: En el Edificio 6476, puede disfrutar de una sección de boliche, con música, laser, películas, etc.
- 6) *Biblioteca de Lackland*: Ubicada en George Ave y Truemper (Edificio 6114). Tiene una amplia selección de libros, revistas, periódicos y computadoras con acceso a Internet.

VI-D. Servicios Religiosos

Estos servicios son ofrecidos dentro y fuera de la base, si necesita información sobre cual capilla ofrece servicios en español o siente la necesidad de hablar con nuestros Capellanes, por favor contacte a la SAF.

VI-E. Instalaciones Deportivas

- 1) *Gimnasios*: Para acceso a los gimnasios es requerido traer su identificación militar. Canchas de vóleibol, básquetbol y raquetbol están disponibles para su uso, al igual que una sauna, cuarto de pesas y un cuarto de máquinas para ejercicios cardiovasculares.

Chaparral (Edificio 7346)

Horario: lunes-viernes: 0500-2200

*sábados-domingo y días festivos: acceso por medio de su ID militar
(para más información pase a la SAF).*

Warhawk (Edificio 2418)

Horario: lunes-viernes: 0430-2200

sábado-domingo: 0600-1500

- 2) *Piscinas*: La piscina Warhawk abre a finales de mayo y cierran a finales de septiembre, la Piscina Skylark se encuentra abierta todo el año y bajo techo para su comodidad.

Piscina Warhawk (Edificio 2502)

Piscina Skylark (Edificio 6482)

VI-F. Correo

Las oficinas del correo se encuentra *en 2220 Hughes Ave (Edificio 7243).*

- 1) Utilice la siguiente dirección para correspondencia personal:

Rango/Nombre

PSC #2/IAAFA/ **Su País**

2220 Andrews Ave, Unit 362800

JBSA-Lackland, TX 78236-3628

- 2) Los estudiantes de la IAAFA recogerán su correspondencia personal en la oficina de la SAF. Para retirar su correo, se requiere mostrar su tarjeta de identificación. No podrá recoger el correo de sus compañeros de curso o país.
- 3) El servicio de correo para los estudiantes de la IAAFA termina el día de la graduación. Evite recibir correspondencia las últimas dos semanas del curso ya que existe la posibilidad de que esta no llegue a tiempo. **Después de la graduación cualquier correspondencia será devuelta al remitente.**
- 4) *Materiales de instrucción:* La Academia ofrece la opción de enviar su material de instrucción a la embajada de los EE.UU., en su país. Entregue el material de instrucción a la SAF durante el proceso de salida con una copia de su ITO.

VI-G. Guía de Servicios

- 1) *BX* (Centro Comercial Militar) Edificio 1385. Horarios: lunes a sábados 0830-2100 horas / domingos y feriados 0900-1930 horas.
- 2) *Commissary* (Supermercado) Edificio 8400. Horarios: lunes a viernes 0800-2000 horas / sábados 0800-1800 horas / domingos 0800-1800 horas.
- 3) *Shoppette* (Tienda comercial) Edificio 2306. Horarios: abierto 0600-2200 los 7 días de la semana.
- 4) *Mini-Mall* (Mini centro comercial) Edificio 7025. Horarios: lunes a domingo 0700-2000 horas.
- 5) *ITT* (Agencia de viajes/boletos para atracciones recreacionales) Edificio 5506. Horario: comuníquese con la SAF.

VI-H. Transporte Público

- 1) El autobús interno pasa cada hora y recorre la base en sentido de las manecillas del reloj y viceversa. Este medio de transporte es **gratuito**.
- 2) El transporte público de San Antonio conocido como VIA, ofrece un viaje directo de ida y vuelta al centro de la ciudad por un bajo costo todos los **sábados**. Puede utilizar el mismo autobús para regresar a la base pero es importante confirmar a qué hora retorna el último autobús. Para más información contacte a la SAF o consulte la página web: www.viainfo.net para conocer los horarios y rutas adicionales.

VI-I. Guía de la Cultura Estadounidense para el Estudiante Internacional Militar

La cultura influye en el aspecto de la vida humana desde el nacimiento hasta la muerte. Durante su estancia, usted obtendrá una experiencia personal de la cultura de los Estados Unidos de Norte América. Usted podría encontrar algunos elementos de la cultura similares a la suya, mientras que otros pueden ser muy diferentes.

Estados Unidos es un país con una gran variedad y mezcla de culturas. Sus ciudadanos han venido de todos los rincones del mundo trayendo otros elementos con ellos. Así que, es posible que reconozca algunos elementos de la cultura local, mientras que otros podrían ser extraños para usted. Esta sección está diseñada para ayudarle a entender algunos elementos culturales de los Estados Unidos, especialmente aquellos que pudiesen influirle durante su entrenamiento.

1) Elementos Culturales Principales

La Libertad - La piedra angular de la cultura estadounidense. La Constitución de los Estados Unidos de Norte América asegura que las personas conserven ciertos derechos y libertades. También, limita la influencia del gobierno en las vidas personales de los ciudadanos. Los ciudadanos que respetan los derechos de otros gozan de libertad para trabajar, jugar, practicar alguna religión, viajar y vivir como deseen.

La Familia - Las familias de los Estados Unidos son pequeñas en comparación con muchas de las culturas del mundo. La familia estadounidense tiene como promedio dos hijos o menos. La mayoría de los niños estadounidenses viven en un hogar con ambos padres. El 60% de madres estadounidenses tienen trabajos fuera del hogar. Los padres con hijos adultos, generalmente, viven independientemente en sus propios hogares, aunque si es común para los ciudadanos ancianos vivir con sus hijos adultos.

La Religión - La mayoría de los ciudadanos estadounidenses son cristianos. La Constitución de Estados Unidos garantiza una separación de la iglesia y el estado. No hay ningún requisito religioso para ser ciudadano de los Estados Unidos. Todas las religiones del mundo son practicadas libremente aquí. Sin embargo, dado que la mayoría de los ciudadanos son cristianos se han hecho ciertos consuelos religiosos. El día domingo no está incluido en la semana de trabajo y una festividad religiosa está reconocida por el gobierno federal.

- La Navidad (25 de diciembre) es la única fiesta religiosa celebrada a nivel nacional. Es una celebración del nacimiento de Cristo. Es un día feriado para los empleados del Gobierno Federal y Estatal.

- El día de Acción de Gracias (el cuarto jueves de noviembre) es un día feriado religioso genérico. Muchas iglesias ofician servicios religiosos, pero no es un día festivo reconocido oficialmente por alguna religión específica. Es un tiempo para que todos los estadounidenses den gracias por las bendiciones recibidas.

El Alimento - Se puede obtener una buena idea acerca de las preferencias de alimentos estadounidenses al ver el menú de un restaurante típico. Los restaurantes sirven lo que a las personas les agrada comer más.

- En general, la comida principal de los estadounidenses es la cena. Esta comida incluye algún tipo de carne (mayormente, carne roja o pollo) servido con carbohidratos (comúnmente, las papas, el arroz y verduras). Muchas cenas comienzan con una ensalada de lechuga.

- El Almuerzo - suele ser leve. Muy a menudo, alguna forma de sándwich.
- Los estadounidenses que consumen un desayuno típicamente comen algún tipo de cereal o huevos servidos con carne de cerdo (tocino, salchicha o jamón).

2) **Rutinas Diarias** - Los estadounidenses suelen utilizar una semana laboral de 40 horas, trabajando 8 horas al día, de lunes a viernes. Las horas de trabajo varían, pero por lo general comienzan antes de las 0900 horas y terminan antes de 1800 horas. Según la agencia de mujeres, 58.6% de las mujeres estadounidenses participan en la fuerza laboral.

- El almuerzo normalmente dura una hora o menos. Es por esta razón es que la cena se ha convertido en el alimento principal para la mayoría de los estadounidenses.
- La mayoría de los estadounidenses duermen sólo una vez al día a partir de las 10 u 11 de la noche hasta las 6 o 7 de la mañana. Los fines de semana son tiempo personal.
- El reconocer las diferencias entre las rutinas estadounidenses y a las que probablemente usted esté acostumbrado le ayudará a entender la cultura y la gente de los Estados Unidos.

3) **Saludos**

- Usualmente, las personas utilizan un saludo verbal al llegar al trabajo o cuando se encuentran en algún otro lado habitual para ellos.
- Además, en las comunidades pequeñas o rurales, las personas ajenas podrían ofrecer un saludo verbal el uno al otro cuando se encuentran. Esto es menos común en las ciudades, pero puede ocurrir.
- Los saludos verbales varían dependiendo en que parte de los Estados Unidos se encuentre usted, y a la familiaridad que hay entre la gente intercambiando el saludo.

Saludos Verbales Simples

Estos saludos se pueden expresar como una respuesta:

"Good Morning/Afternoon/Evening" ("Buenos días / tardes / noches") - varía según la hora del día. (A menudo reducido a "Morning/Afternoon/Evening," informalmente).

"Hello" ("Hola") - saludo telefónico muy común, utilizado también cara a cara.

"Hi" ("Hola") - una forma simplificada de "Hello".

Otros Saludos Verbales Comunes

Exigen una respuesta progresiva e invitan a la conversación. Estos pueden seguir después de un simple saludo.

"How ya doin?" ("¿Cómo estás?") - Una forma abreviada de "How are you doing?" una respuesta común podría ser "Good, and you?" ("¿Bien, y usted?")

"What's up?" ("¿Qué haces?") - Una forma de preguntar lo ocupado que se está. Las respuestas varían de "Nothing much" a "Working hard" ("No mucho" a "Trabajando arduamente") seguido con "What's up with you?" o "How you doing?" ("¿Qué hace usted?" o "¿Cómo estás?")

Saludos Físicos

-Un saludo ondeando la mano o un saludo inclinando la cabeza se puede utilizar para reconocer a un amigo en situaciones en las que un saludo verbal no es adecuado.

- Un apretón de manos es un saludo común utilizado por los adultos de ambos sexos, sin embargo, se utiliza generalmente al conocer a alguien y/o al saludar a alguien a quien no se ha visto durante un período prolongado de tiempo. Los estadounidenses, en general, no intercambian apretones de manos diariamente.

- Un abrazo o un beso en la mejilla son saludos comunes entre los familiares o amigos muy cercanos de sexos opuestos, especialmente si no se han visto en mucho tiempo.

4) **El Espacio Personal**

- Los estadounidenses se mantienen cómodamente a una distancia de cerca de 30 pulgadas (75 cm) cuando están hablando. Muchos estudiantes internacionales provienen de culturas donde las personas se acercan más al uno del otro. El estar demasiado cerca de un estadounidense hace que se sienta incómodo. Si usted es consciente del espacio personal le será más fácil hablar con las personas y hacer amigos.

5) **Puntualidad**

- Profesionalmente, el llegar a tiempo es muy importante. Aunque en situaciones sociales es más permisible, si usted llega más de algunos minutos tarde es recomendable disculparse. Si va a llegar más de 10 o 15 minutos tarde se considera de buenos modales llamar e informar a su anfitrión.

6) **Situaciones Sociales**

- Si usted es invitado por su patrocinador o alguien que conozca aquí para visitar su hogar, llegar a tiempo causa una buena impresión.

- Los anfitriones no esperan recibir regalos, pero estos siempre son apreciados. Un pequeño recuerdo de su país es un excelente regalo.

- Las flores o chocolate también son regalos comunes. El vino es un buen regalo si está seguro de que las personas beben alcohol. Si no está seguro, evite llevar bebidas alcohólicas como regalo.

- Su anfitrión debe decirle si va a haber comida. Avise al anfitrión si usted tiene cualquier restricción dietética. No se espera que usted consuma lo que no le apetece. Su anfitrión puede servirle la comida o permitir que se sirva usted.

- Si se sirve usted, no tome más de lo que puede comer. Es mejor tener una segunda ración a dejar una gran porción en su plato. Muchos estadounidenses ofrecerán una segunda ración

(llamada "segundos") sólo una vez. No suelen forzar una segunda porción, si usted ya la ha declinado. Usted no muestra malos modales el pedir una segunda ración, muchos estadounidenses que cocinan consideran la petición como un cumplido.

- Los estadounidenses son indirectos sobre cuándo finaliza la velada. Pueden hacer un comentario acerca de lo tarde que es o de qué tan temprano puede ser que tengan que levantarse en la mañana. Esta es una señal de que es hora que usted se vaya.

7) **Ética en el Aula**

- Los estudiantes a menudo se presentan a la clase temprano e intercambian saludos y conversaciones casuales.

- La entrada del instructor al salón de clases es señal que la clase va a comenzar. Los estudiantes deben tomar sus asientos. Puede ser que el instructor intercambie saludos con algunos estudiantes en camino al aula, pero no saludara a cada estudiante individualmente. Si un instructor comienza saludando a la clase en conjunto, está invitando a la clase a responder con un saludo similar.

- *La Puntualidad:* Es muy importante llegar a tiempo a clase sin importar que sea el inicio del día, después del receso o del almuerzo. Si llega tarde, no se excuse o interrumpa la instrucción, sólo entre y siéntese. No haga un hábito el llegar tarde.

- Algunos instructores cierran la puerta a la hora programada para iniciar. Si usted queda fuera de la clase, no toque la puerta; espere hasta el siguiente receso. Usted no recibirá crédito de asistencia a esa sesión. Usted será responsable de ponerse al día con la clase y aprender cualquier material que pueda ser incluido en los exámenes.

- Llegar tarde a clase seguido tendrá un impacto negativo en su Informe Académico y podría poner en peligro su posición académica.

- *Rango:* Cuando los instructores se encuentran instruyendo están a cargo de la clase, sin importar el rango de los estudiantes.

- Mientras que los estadounidenses respetan a oficiales que tienen un rango más alto, los estudiantes son iguales en el aula. Esto podría crear problemas porque los estudiantes internacionales a menudo tienen rangos más altos que sus compañeros de clase estadounidenses.
- A los oficiales se les puede pedir dirigir escuadras que incluyen oficiales superiores. El rango no puede interferir con el ejercicio o misión de entrenamiento. El aula no ofrece ningún privilegio de rango. Todos deben participar en clase para ser considerados a recibir un diploma.
- *Recesos*: Los instructores suelen dar un descanso, más o menos, cada hora. Buscan un punto lógico en la lección para pausar la instrucción en vez de dirigirse por el reloj. Se espera que los estudiantes estén en sus asientos cuando el instructor está instruyendo. Si tiene que dejar el aula por una situación de emergencia, sólo levántese y salga del aula. No interrumpa la clase o pida permiso.
- Los recesos son una oportunidad para socializar con sus compañeros de clase y conocerse. Usted puede hablar sobre la clase o sobre lo que hacen durante su tiempo libre. Es una excelente oportunidad para intercambiar ideas y hacer preguntas.
- Los estudiantes que se aíslan en grupos pequeños y hablan en una lengua extranjera envían el mensaje de no querer convivir con otros fuera de ese grupo. El hablar inglés durante la clase y los recreos le ayudara a mejorar su inglés y a conocer a sus compañeros estadounidenses.
- *Preguntas*: Las preguntas son la mejor manera de aclarar el material académico. Los instructores aprecian la mayoría de las preguntas porque benefician a toda la clase. Si usted tiene una pregunta en clase, levante la mano y espere a que el instructor le dé la oportunidad de hablar.
- No es necesario estar de pie o presentarse al hacer una pregunta. No haga una pregunta sobre otro estudiante ni hable con otros estudiantes cuando el instructor este hablando. Guarde las conversaciones personales para el descanso.

8) **Exámenes y Pruebas** – Los exámenes a menudo se llaman exámenes o pruebas. Se presentan en el programa de entrenamiento seguidos por un repaso.

- El instructor podría permitirle tiempo adicional para terminar el examen al estudiante internacional. No se tome más tiempo a menos que se haya anunciado el permiso.
- El instructor podría permitirle que use notas durante el examen. No use notas sin la autorización del instructor.
- Si usted tiene una pregunta durante un examen, levante la mano y espere al instructor. Si el instructor está ocupado puede tardar unos minutos para atenderlo. Trate de responder otras preguntas del examen mientras espera.
- No haga preguntas a otros estudiantes durante un examen.
- El intercambio de información durante un examen está terminantemente prohibido. Copiarle a otra persona o permitir que alguien copie su trabajo es razón suficiente para eliminarlo del curso.
- Las pruebas son exámenes cortos inesperados. Un instructor puede comenzar el día con una prueba para verificar si cada uno hizo su tarea o para calcular el progreso de la clase.
- Las pruebas no tienen la importancia de los exámenes programados; las calificaciones se incluyen con frecuencia en su grado en un bloque específico de instrucción.

9) **Ejercicios Prácticos**

- Algunos bloques de instrucción incluyen ejercicios prácticos. Su clase podría ser dividida en escuadras.
- La escuadra debe trabajar en equipo para completar su misión. Los instructores suelen designar líderes de escuadra y otras posiciones. Sin importar el rango de jefe de escuadra, cada miembro del equipo debe contribuir al ejercicio.

- Los instructores supervisan los ejercicios prácticos. Los estudiantes que no participan en ejercicios prácticos no son elegibles para recibir un diploma.

10) Cortesías Militares

- Durante su capacitación en los Estados Unidos, es importante observar las cortesías militares, incluyendo las de la Fuerza Aérea de los Estados Unidos. Usted se reunirá con muchos aerotécnicos estadounidenses que son instructores y/o compañeros de clase.

- Su manera de interactuar con ellos afecta directamente las opiniones del profesionalismo de las fuerzas armadas de su país. Para algunos, usted será el único representante militar de su país que jamás conocerían. Es importante dar una buena impresión. Cómo porte el uniforme y responda a las cortesías militares forma, en gran parte, esa impresión.

- Causar una buena impresión es fácil si se presta atención a algunas cortesías militares simples.

- *Uniformes* – Se requiere que usted use su uniforme militar en la clase al menos que se la haya indicado lo contrario. Mantenga sus uniformes limpios y en buen estado. Utilice su cubre cabezas en todo momento cuando se encuentre afuera.

- *Saludo Militar* – Las insignias de rango internacional pueden confundir a algunos estadounidenses. Se muestran buenos modales al devolver un saludo ofrecido por alguien en uniforme.

- Como oficial, cuando esté en uniforme, afuera y se le acerque otro oficial de menor rango o un suboficial, se le ofrecerá un saludo por parte de ellos. Es importante que usted devuelva el saludo. Si usted está sentado, póngase de pie y devuelva el saludo.

- Cuando esté fuera y se acerque a un oficial que es de mayor rango, usted debe brindar un saludo y mantenerlo hasta que el oficial salude y baje su mano.

- Un saludo no es necesario si alguno de ustedes está involucrado en un detalle laboral o participando en formación de deportes.

- Al presentarse al Comandante, siempre salude al entrar a su oficina.

11) **Homenajes a la Bandera** - La bandera Estadounidense se eleva en el asta al toque de diana (0630 horas) y se baja al toque de silencio (2100 horas) cada día de la semana. Si se encuentra afuera cuando escuche tocar la diana o el toque de silencio debe detener lo que está haciendo y permanecer estático hasta el final de la diana. Los estadounidenses en uniforme brindaran un saludo a la bandera. Los que estén vestidos con ropa civil, pondrán su mano derecha sobre su corazón.

12) **Comunicación Corporal**

- Un gran porcentaje de la comunicación no es verbal. Sin embargo, las palabras son afectadas por el tono de voz, los gestos y los manierismos.

- Muchos gestos tienen diferentes significados en diferentes partes del mundo. Puede que algunos gestos ofensivos en su país no tengan ningún significado aquí. Antes de que usted se ofenda por algún gesto, asegúrese que significa aquí. Si no está seguro, pregunte el significado del gesto. A veces, los amigos cercanos usan gestos ofensivos como una forma de bromear entre sí. Un gesto que puede ser ofensivo entre dos personas que no se conocen puede ser divertido entre dos amigos.

13) **Algunos Gestos Estadounidenses Comunes**

Thumbs Up - ('Pulgares Arriba') Este es un gesto positivo que significa que algún desenlace es bueno. Si un instructor le muestra el "pulgar arriba," significa que aprueba lo que usted ha dicho o hecho.

Thumbs Down - ('Pulgares abajo') Esto es exactamente lo contrario a los "pulgares arriba." Muestra desaprobación o un resultado negativo.

OK - Este gesto se hace con el pulgar y el índice. Significa que todo está bien o que usted está de acuerdo. No hay nada negativo acerca de este gesto.

Stop – ('Alto') Mostrar la mano al frente con la palma hacia adelante y los dedos bien extendidos, o formando un puño, significa alto. Este puede ser fácilmente confundido por un gesto de la mano abierta, que significa hola. Se dará cuenta que gesto se intenta mostrar por la expresión en el rostro del individuo. "Hola" suele ir acompañado de una sonrisa.

14) **Aprendiendo Sobre la Marcha**

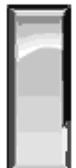
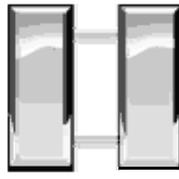
- Es importante tener una mente abierta cuando se está comunicando con otra cultura. Hacer preguntas es la mejor manera de aprender.
- Hacer preguntas acerca de los gestos es una buena manera de empezar conversaciones. No tenga pena preguntarle a alguien lo que él/ella intenta decir con un gesto.

15) **Saque el Máximo Provecho de su Experiencia**

- Trabajar y adiestrarse en otro país es mucho más complicado que visitar como turista. Usted debe tener un mayor conocimiento de la cultura, las personas y el lenguaje para tener éxito.
- Mientras recibe adiestramiento en los Estados Unidos debe ser consciente de la cultura y la gente con quien trabaja y a la que va conociendo.
- Si los detalles sobre su curso fuesen todo lo que necesita, podríamos enviarle los libros. Usted está en los Estados Unidos para aprender lo que está en los libros y cómo los estadounidenses ponen en práctica esa información. La cultura es una parte enorme de esa experiencia.
- Usted debe estar dispuesto a establecer fuertes habilidades de comunicación que van más allá de, simplemente, un vocabulario.
- Usted puede aprovechar su tiempo de estadía aquí esforzándose en entender tanto el contenido de su curso como a las personas que lo rodean.
- ¡Resérvese el juzgar; 'diferente' no es necesariamente mejor o peor! Acepte las diferencias y aprenda lo que pueda de estas.

ADJUNTO 1

Insignias de Rango

Rank Rango	Army Ejercito	Navy/ Coast Guard Armada/ Guarda Costas	Marines Infantería de Marina	Air Force Fuerza Aérea
O1	<p>Second Lieutenant 2LT</p>  <p>Teniente Segundo</p>	<p>Ensign ENS</p>  <p>Teniente de Corbeta</p>	<p>Second Lieutenant 2nd Lt.</p>  <p>Teniente Segundo</p>	<p>Second Lieutenant 2nd Lt.</p>  <p>Teniente Segundo</p>
O2	<p>First Lieutenant 1LT</p>  <p>Primer Teniente</p>	<p>Lieutenant Junior Grade LTJG</p>  <p>Teniente de Fragata</p>	<p>First Lieutenant 1st Lt.</p>  <p>Teniente</p>	<p>First Lieutenant 1st Lt.</p>  <p>Primer Teniente</p>
O3	<p>Captain CPT</p>  <p>Capitán</p>	<p>Lieutenant LT</p>  <p>Teniente de Navío</p>	<p>Captain Capt.</p>  <p>Capitán</p>	<p>Captain Capt.</p>  <p>Capitán</p>

<p>O4</p>	<p>Major MAJ</p>  <p>Mayor</p>	<p>Lieutenant Commander LCDR</p>  <p>Capitan de Corbeta</p>	<p>Major Maj.</p>  <p>Comandante</p>	<p>Major Maj.</p>  <p>Mayor</p>
<p>O5</p>	<p>Lieutenant Colonel LTC</p>  <p>Teniente Coronel</p>	<p>Commander CDR</p>  <p>Capitán de Fragata</p>	<p>Lieutenant Colonel Lt. Col.</p>  <p>Teniente Coronel</p>	<p>Lieutenant Colonel Lt. Col.</p>  <p>Teniente Coronel</p>
<p>O6</p>	<p>Colonel COL</p>  <p>Coronel</p>	<p>Captain CAPT</p>  <p>Capitán de Navío</p>	<p>Colonel Col.</p>  <p>Coronel</p>	<p>Colonel Col.</p>  <p>Coronel</p>
<p>O7</p>	<p>Brigadier General BG</p>  <p>General Brigada</p>	<p>Rear Admiral Lower Half RADM (LH)</p>  <p>Contra-Almirante</p>	<p>Brigadier General Brig. Gen.</p>  <p>General de Brigada</p>	<p>Brigadier General Brig. Gen.</p>  <p>General Brigada</p>

<p>O8</p>	<p>Major General MG</p>  <p>General de Division</p>	<p>Rear Admiral Upper Half RADM (UH)</p>  <p>Vice Almirante</p>	<p>Major General Maj. Gen.</p>  <p>General de Division</p>	<p>Major General Maj. Gen.</p>  <p>General de Division</p>
<p>O9</p>	<p>Lieutenant General LTG</p>  <p>General de Cuerpo de Ejercito</p>	<p>Vice Admiral VADM</p>  <p>Almirante Capitan</p>	<p>Lieutenant General Lt. Gen.</p>  <p>General de Cuerpo de Infantería de Marina</p>	<p>Lieutenant General Lt. Gen.</p>  <p>General de Cuerpo de Fuerza Aérea</p>
<p>O10</p>	<p>General GEN</p>  <p>General</p>	<p>Admiral ADM</p>  <p>Almirante</p>	<p>General Gen.</p>  <p>General</p>	<p>General Gen.</p>  <p>General</p>

E1	Private Soldado	Seaman Recruit (SR) Recluta Marinero	Private Soldado	Basic Airman Aerotécnico Básico	
E2	Private E-2 (PV2)  Soldado	Seaman Apprentice (SA)  Marinero Segundo	Private First Class (PFC)  Soldado	Airman (Amn)  Aerotécnico	
E3	Private First Class (PFC)  Soldado de Primera	Seaman (SN)  Marinero de Primera	Lance Corporal (LCpl)  Cabo Segundo	Airman First Class (A1C)  Aerotécnico Primero	
E4	Corporal (CPL)  Cabo	Specialist (SPC)  Sargento Segundo	Petty Officer Third Class(PO3) **  Suboficial Tercero	Corporal (Cpl)  Cabo Primero	Senior Airman (SrA)  Aerotécnico de Mayor Antigüedad
E5	Sergeant (SGT)  Sargento Tercero	Petty Officer Second Class (PO2) **  Suboficial Segundo	Sergeant (Sgt)  Sargento	Staff Sergeant (SSgt)  Sargento Tercero	

E6	Staff Sergeant (SSG)  Sargento Segundo		Petty Officer First Class (PO1) **  Sargento Primero	Staff Sergeant (SSgt)  Sargento Primero	Sargento Segundo (TSgt)  Sargento Segundo		
	E7	Sergeant First Class (SFC)  Sargento Primero		Chief Petty Officer (CPO) **  Suboficial Jefe	Gunnery Sergeant (GySgt)  Sargento de Artillería	Master Sergeant (MSgt)  Sargento Primero	First Sergeant (1 st Sgt/Shirt)  Sargento Primero de Enlace
E8		Master Sergeant (MSG)  Sargento Primero	First Sergeant (1SG)  Sargento Primero de Enlace	Senior Chief Petty Officer (SCPO) **  Suboficial Jefe de Técnico	Master Sergeant (MSgt)  Sargento Primero	First Sergeant  Sargento Primero de Enlace	Senior Master Sergeant (SMSgt)  Sargento Segundo en Jefe

E9	Sergeant Major (SGM)	Command Sergeant Major (CSM)	Master Chief Petty Officer (MCPO)	Command Master Chief Petty Officer	Command Sergeant Major (SgtMaj)	Master Gunnery Sergeant (MGySgt)	Chief Master Sergeant (CMSgt)	Chief (First Sergeant)	Command Chief (CCC)
									
	Sargento Mayor	Sargento Mayor de Comando	Suboficial Jefe	Suboficial Jefe de Comando	Sargento Mayor de Comando	Sargento Mayor de Artillería	Sargento Primero en Jefe	Primero en Jefe de Enlace	Jefe de Comando

ADJUNTO 2

Base Aérea Conjunta Lackland

