



## **Las Comunicaciones en los Procesos Internos de la Formación Integral del Guardiamarina.**

León Tovar, David Alejandro

Departamento de Seguridad y Defensa

Carrera de Ciencias Navales

Trabajo de titulación, previo a la obtención del título de Oficial de Marina

Lcda. Valencia Vivas, Gloria Maritza, PhD.

07 de diciembre del 2021



## Departamento de Seguridad y Defensa

### Carrera de Ciencias Navales

#### Certificación

Certifico que el trabajo de titulación, "Las Comunicaciones en los Procesos Internos de la Formación Integral del Guardiamarina" fue realizado por el señor, **David Alejandro León Tovar**, el mismo que cumple con los requisitos legales, teóricos, científicos, técnicos y metodológicos establecidos por la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, además fue revisado y analizado en su totalidad por la herramienta de verificación de similitud de contenidos; razón por la cual me permito acreditar y autorizar para que se lo sustente públicamente.

Salinas, diciembre 7 de 2021

Lcda. Valencia Vivas, Gloria Maritza, PhD.

C. C. 1204327900

## Informe de originalidad

**NOMBRE DEL CURSO**  
Revisión de Tesis

**NOMBRE DEL ALUMNO**  
BRIGAL DAVID ALEJANDRO LEON TOVAR

**NOMBRE DEL ARCHIVO**  
BRIGAL DAVID ALEJANDRO LEON TOVAR - Trabajo de Titulación - Revisión proceso Antiplagio.

**SE HA CREADO EL INFORME**  
24 nov 2021

### Resumen

Fragmentos marcados	8	4 %
Fragmentos citados o entrecorridados	13	5 %

### Coincidencias de la Web

derechoecuador.com	2	1 %
vlex.ec	3	1 %
uniandes.edu.ec	2	1 %
definicionabc.com	2	1 %
prezi.com	2	0,8 %
av.mx	1	0,6 %
wigo.it	1	0,4 %
itesm.mx	1	0,3 %
books.google.com	1	0,3 %
larepublica.net	1	0,3 %
isotools.org	1	0,2 %
uesglo21.edu.ar	1	0,2 %
pdfcoffee.com	1	0,2 %
uson.mx	1	0,2 %
espe.edu.ec	1	0,2 %

1 de 21 fragmentos


Fragmento del alumno **ENTRECORRIDADO**

**el intercambio de sentimientos, opiniones o cualquier otro tipo de información mediante el lenguaje, la escritura u otro tipo de señales. Cualquier forma de comunicación requiere de un emisor, un**

### Mejor coincidencia en la Web

Está definida como **el intercambio de sentimientos, opiniones o cualquier otro tipo de información mediante el lenguaje, la escritura u otro tipo de señales. Cualquier forma de comunicación requiere de...**

Organización y Comunicación - Prezi <https://prezi.com/jbfvqid9axyl/organizacion-y-comunicacion/>

  
Lcda. Valencia Vivas, Gloria Maritza, PhD.

C. C. 1204327900



**Departamento de Seguridad y Defensa**

**Carrera de Ciencias Navales**

**Responsabilidad de Autoría**

Yo, **León Tovar, David Alejandro**, con cédula de ciudadanía n° 1723072433, declaro que el contenido, ideas y criterios del trabajo de titulación: **Las Comunicaciones en los Procesos Internos de la Formación Integral del Guardiamarina** es de mi autoría y responsabilidad, cumpliendo con los requisitos legales, teóricos, científicos, técnicos, y metodológicos establecidos por la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, respetando los derechos intelectuales de terceros y referenciando las citas bibliográficas.

**Salinas, diciembre 7 de 2021**



**León Tovar, David Alejandro**

**C.C.: 1723072433**



**Departamento de Seguridad y Defensa**

**Carrera de Ciencias Navales**

**Autorización de Publicación**

Yo **León Tovar, David Alejandro** con cédula de ciudadanía n° 1723072433, autorizo a la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE publicar el trabajo de titulación: "Las Comunicaciones en los Procesos Internos de la Formación Integral del Guardiamarina" en el Repositorio Institucional, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi responsabilidad.

**Salinas, diciembre 7 de 2021**



**León Tovar, David Alejandro**  
C.C.: 1723072433

**DEDICATORIA**

La dedicatoria de este proyecto de titulación está dirigido a los pilares fundamentales que tengo en mi vida, que son Dios, mis padres y mi vocación que día a día me guían y me motivan para salir adelante con mis sueños.

**David León Tovar**

**AGRADECIMIENTO**

Se Agradece especialmente a los docentes e instructores que han sido partícipes de todas mis enseñanzas para forjar el camino que he trazado durante mis cuatro años de formación.

**David León Tovar**

## Tabla de Contenidos

Portada .....	1
<b>Certificación .....</b>	<b>2</b>
<b>Responsabilidad de Autoría.....</b>	<b>4</b>
<b>Autorización de Publicación .....</b>	<b>5</b>
<b>Tabla de Contenidos.....</b>	<b>8</b>
<b>Índice de Tablas .....</b>	<b>13</b>
<b>Índice de Figuras .....</b>	<b>14</b>
<b>Resumen.....</b>	<b>15</b>
<b>Abstract .....</b>	<b>16</b>
<b>Planteamiento del Problema.....</b>	<b>17</b>
<b>Contextualización.....</b>	<b>17</b>
<b>Análisis crítico.....</b>	<b>17</b>
<b>Enunciado del problema .....</b>	<b>18</b>
<b>Preguntas e Hipótesis .....</b>	<b>19</b>
<b>Preguntas.....</b>	<b>19</b>
<b>Hipótesis .....</b>	<b>19</b>
<b>Variable dependiente .....</b>	<b>19</b>
<b>Variable independiente .....</b>	<b>19</b>
<b>Justificación .....</b>	<b>19</b>
<b>Objetivos.....</b>	<b>20</b>
<b>Objetivo General.....</b>	<b>20</b>
<b>Objetivos Específicos .....</b>	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>22</b>



<b>Fundamentación Teórica.....</b>	<b>22</b>
<b>Antecedentes y Marco Teórico.....</b>	<b>22</b>
<b>Antecedentes.....</b>	<b>22</b>
<b>La Comunicación .....</b>	<b>23</b>
<b>La Comunicación Organizacional. ....</b>	<b>23</b>
<b>Comunicación Formal.....</b>	<b>23</b>
<b>Comunicación Informal.....</b>	<b>24</b>
<b>Procesos internos. ....</b>	<b>25</b>
<b>Procesos Internos de la Escuela Superior Naval “CMDTE Rafael</b>	
<b>Morán Valverde” .....</b>	<b>26</b>
<b>Académicos .....</b>	<b>26</b>
<b>Art. 6.- Procedimientos evaluativos. ....</b>	<b>26</b>
<b>Art. 7.- Clasificación de competencias cognitivas, psicomotoras</b>	
<b>y valorativas que se evalúan.....</b>	<b>26</b>
<b>Art. 10.-.....</b>	<b>27</b>
<b>Art. 11.-..... Asignaturas..</b>	<b>28</b>
<b>Art. 12.....</b>	<b>28</b>
<b>Art. 13.-.....Evaluación de recuperación... </b>	<b>29</b>
<b>Ayudas a la Instrucción .....</b>	<b>29</b>
<b>ART. 48.-.....</b>	<b>29</b>
<b>Dar Examen Atrasado .....</b>	<b>30</b>
<b>ART. 49.....</b>	<b>30</b>
<b>Obtención de la Nota de Embarque .....</b>	<b>30</b>
<b>ART. 50.-.....</b>	<b>30</b>
<b>Reclamo de Arresto Académico.....</b>	<b>30</b>
<b>ART. 51.-.....</b>	<b>30</b>
<b>Reclamo de Notas de Examen.....</b>	<b>31</b>

ART. 52.-.....	31
Hoja de Recalificación .....	31
Rendir Examen de Mejoramiento .....	31
ART. 53.-.....	31
Adoctrinamiento Militar .....	32
Adoctrinamiento Administrativo .....	32
Para Dejar y Retirar la Funda de Ropa Sucia .....	32
ART. 60.-.....	32
Formación Integral .....	32
Preparación Académica.....	33
Formación Militar .....	34
Formación Deportiva.....	35
Marco conceptual.....	36
Manual Instructivo.....	36
Disciplina .....	36
Falta Disciplinaria.....	37
Jerarquía .....	37
Órgano Regular .....	38
Marco legal .....	38
Ley Orgánica de la Defensa Nacional .....	38
Gobernantes.....	38
Sustantivos.....	38
Adjetivos.....	39
Ley Orgánica de Comunicación .....	39
Ley Orgánica de Educación Superior .....	39
CAPITULO II .....	40
FUNDAMENTACIÓN METODOLÓGICA .....	40

Enfoque o Tipo de Investigación.....	40
Alcance o Niveles de la Investigación .....	40
Diseño de la Investigación.....	41
Población y Muestra.....	41
Técnicas de Recolección de Datos .....	43
Instrumentos de Recolección de Datos.....	43
Procesamiento y Análisis de Datos .....	44
Encuesta: .....	44
Análisis de Datos.....	49
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>51</b>
<b>Resultados de la Investigación .....</b>	<b>51</b>
<b>Propuesta.....</b>	<b>52</b>
<b>Título del Proyecto .....</b>	<b>52</b>
<b>Tipo de Proyecto. ....</b>	<b>52</b>
<b>Cobertura Poblacional. ....</b>	<b>53</b>
<b>Cobertura Territorial.....</b>	<b>53</b>
<b>Fecha de Inicio .....</b>	<b>53</b>
<b>Fecha Final.....</b>	<b>53</b>
<b>Justificación .....</b>	<b>53</b>
<b>Objetivos.....</b>	<b>54</b>
<b>Objetivo General.....</b>	<b>54</b>
<b>Objetivos Específicos. ....</b>	<b>55</b>
<b>Fundamentación de la Propuesta. ....</b>	<b>55</b>
<b>Diseño de la Propuesta.....</b>	<b>56</b>
<b>Introducción. ....</b>	<b>59</b>
<b>Objetivos.....</b>	<b>59</b>
<b>Capítulo I.....</b>	<b>59</b>

<b>Capítulo II.....</b>	<b>60</b>
<b>Capítulo III.....</b>	<b>60</b>
<b>Conclusiones.....</b>	<b>61</b>
<b>Metodología para ejecutar la propuesta .....</b>	<b>61</b>
<b>Fuente de Financiamiento .....</b>	<b>61</b>
<b>Presupuesto.....</b>	<b>62</b>
<b>Cronograma.....</b>	<b>63</b>
<b>Conclusiones.....</b>	<b>64</b>
<b>Recomendaciones.....</b>	<b>64</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>65</b>

### Índice de Tablas

Tabla 1 Delimitación del objeto de estudio .....	18
Tabla 2 Guardiamarinas a encuestar .....	42
Tabla 3 Conocimiento de Procedimientos Internos .....	44
Tabla 4 Problemas al momento de la aplicación de los Procesos Internos .....	45
Tabla 5 Método de aprendizaje .....	46
Tabla 6 Dudas o Problemas solventados .....	47
Tabla 7 Conocimientos de las faltas disciplinarias .....	48
Tabla 8 Respuesta Recibida .....	49

## Índice de Figuras

Figura 1 Organigrama de la Escuela Superior Naval.....	25
Figura 2.....	33
Figura 3 Formación Militar en la Escuela Superior Naval. ....	34
Figura 4 Formación deportiva en la Escuela Superior Naval. ....	35
Figura 5 Sanciones que son causadas por falta de conocimiento en los procesos internos de la Escuela Superior Naval. ....	37
Figura 6 Grado de conocimiento de los guardiamarinas en Procesos Internos .....	44
Figura 7 Aplicación de los Procesos Internos en los guardiamarinas .....	45
Figura 8 Método de aprendizaje.....	46
Figura 9 Dudas solventadas.....	47
Figura 10 Conocimiento de la brigada de las faltas disciplinarias.....	48
Figura 11 Respuesta Recibida .....	49
Figura 12 Portada del Manual de Comunicaciones .....	58
Figura 13 Capítulo I del Manual de Comunicaciones. ....	59
Figura 14 Capítulo II del Manual de Comunicaciones. ....	60
Figura 15 Capítulo III del Manual de Comunicaciones. ....	61
Figura 16 Logo de la Imprenta .....	62

## Resumen

En este proyecto se describió cómo contribuye la comunicación de los procesos internos en la formación integral del guardiamarina, donde el objetivo principal fue el determinar las causas de la falta de aplicación de los métodos de comunicación, mediante el análisis del desempeño de la brigada en los procedimientos, para la corrección de las fallas del uso de medios de comunicación y agilizar los procesos a fin de evitar sanciones y problemas legales y disciplinarios de la Escuela Superior Naval. Teniendo en cuenta el problema y cuál es el objetivo que se espera alcanzar se planteó la solución de implementar un manual instructivo de comunicaciones en los procesos internos, en el que se usaron encuestas a una muestra de la brigada de guardiamarinas para conocer cuál es el estado de toda la población en cuanto a conocimientos sobre el tema descrito, y con el análisis de los resultados tener claro cuál es la información que debe estar presente en el manual instructivo y cuáles son los recursos materiales con los que se llevó a cabo el desarrollo de este proyecto. Los resultados que se obtuvieron fueron los esperados, esto debido a que una gran parte de los encuestados demostraba tener desconocimiento acerca de los procesos internos y más aún de los métodos de comunicación que existen dentro de la Escuela, por tal motivo impulsa a la creación del Manual Instructivo de Comunicaciones en los Procesos Internos de la Institución.

*Palabras Clave:* comunicación, Procesos Internos, formación integral, recursos materiales, Manual Instructivo.

### **Abstract**

In this project we described how the communication of internal processes contributes to the integral formation of the midshipman, where the main objective was to determine the causes of the lack of implementation of communication methods, by analyzing the performance of the brigade in the procedures, to correct the failures in the use of means of communication and streamline the processes in order to avoid sanctions and legal and disciplinary problems of the Naval Academy. Taking into account the problem and the objective to be achieved, the solution was to implement an instructive manual of communications in the internal processes, in which surveys were used to a sample of the midshipmen brigade to know what is the state of the entire population in terms of knowledge on the subject described, and with the analysis of the results to be clear about what information should be present in the instructive manual and what are the material resources with which the development of this project was carried out. The results obtained were as expected, since a large part of those surveyed showed a lack of knowledge about the internal processes and even more about the methods of communication that exist within the Academy, which is why the creation of the Instructive Manual of Communications in the Internal Processes of the Institution was encouraged.

*Key words:* communication methods, Integral Formation, material resources, internal processes.



## **Planteamiento del Problema**

### **Contextualización**

Dentro de la Escuela Superior Naval existen procedimientos internos que requieren una comunicación oportuna y eficaz, debido a esto se ha conocido que dentro del departamento de Guardiamarinas existen sanciones y problemas que se pueden evitar siempre y cuando se manejen correctamente los medios de comunicación para que no interrumpan las actividades realizadas dentro del centro de formación militar.

Es de vital importancia tanto para la Escuela Superior Naval como para los guardiamarinas, que se lleven los procesos internos con total fluidez y sin obstáculos, y uno de estos obstáculos es la falta de los medios de comunicación, por lo tanto, se debe tener claro todas las herramientas que posee la institución y los procedimientos para aplicar una correcta comunicación y solventar las necesidades que surgen dentro de los cuatro años de formación en diferentes ambientes.

### **Análisis crítico**

En la actualidad los procesos internos en la Escuela Superior Naval se llevan a cabo para tratar de solventar las necesidades de la brigada de guardiamarinas, estos procesos en que el personal debe hacer uso de las diferentes herramientas y equipos que posee la escuela para la correcta realización de dichos procedimientos que si no se los utiliza de la manera correcta se originan retrasos en el cumplimiento ellos. Por parte de la Escuela Naval y el departamento de guardiamarinas se tiene la responsabilidad de ayudar y solventar todos aquellos problemas que se encuentran a diario con la brigada de guardiamarinas tanto en aspectos de guardia, disciplinarios, académicos o de necesidades alternas a la Escuela que requieran hacer uso de procesos en el que el guardiamarina deba

aplicar. Existen sanciones que se dan por el desconocimiento del uso de los medios de comunicación que a largo plazo repercute en la formación integral del guardiamarina e inclusive pone en riesgo la estadía del personal mencionado.

### **Enunciado del problema**

Las prácticas instructivas que se aplican en la Escuela Superior Naval con respecto a los procesos de comunicación en la brigada de guardiamarinas con los procedimientos internos que se manejan para solventar las necesidades de carácter académico, militar y disciplinario dentro de la institución. Cómo contribuye la comunicación de los procesos internos en la formación integral del guardiamarina.

### **Tabla 1**

*Delimitación del objeto de estudio*

---

<b>Área de conocimiento</b>	<b><i>Programas Generales, Desarrollo personal.</i></b>
<b>Sub área de conocimiento</b>	<b><i>Desarrollo y habilidades personales, ciencias de la educación y base de datos, diseño y administración de redes.</i></b>
<b>Campo</b>	<b><i>Aspectos tecnológicos y científicos que inciden en las Escuelas de formación Naval.</i></b>
<b>Aspecto</b>	<b><i>El uso de medios de comunicación en los procesos internos de la Escuela Superior Naval.</i></b>
<b>Contexto temporal</b>	<b><i>Periodos de formación de los guardiamarinas.</i></b>
<b>Contexto Espacial</b>	<b><i>Escuela Superior Naval.</i></b>

---

## **Preguntas e Hipótesis**

### ***Preguntas***

- ¿El desconocimiento en los métodos de comunicación influye en los procesos internos de la Escuela Superior Naval?
- ¿Los guardiamarinas son atendidos con sus necesidades en el tiempo requerido?
- ¿Conocen los guardiamarinas las herramientas y medios que tienen para la comunicación en los procesos internos de la Escuela Superior Naval?

### **Hipótesis**

La comunicación en los Procesos Internos influirá positivamente en la Formación Integral del Guardiamarina.

### **Variable dependiente**

Formación integral del guardiamarina

### **Variable independiente**

La comunicación en los Procesos internos

### **Justificación**

Esta investigación se la realiza con el propósito de establecer una medida que mejore la capacidad comunicativa de la brigada de guardiamarinas, debido al mal uso de los medios disponibles que causan diversas sanciones por el desconocimiento, las cuales pudieron ser evitadas, de haber existido un manual donde se explique explícitamente cómo manejar un procedimiento interno de la Escuela Superior Naval, ya sea procedimiento académico, disciplinario o administrativo que requiera la aplicación de estos medios mencionados.

Se conoce que dentro de la Escuela Naval existen libros y manuales donde indican cómo se deben manejar los procesos, sin embargo, no se explica de manera específica la manera en como la brigada de guardiamarinas debe realizarlos, es por eso la importancia de entregar un manual con el que el guardiamarina entienda el correcto uso de los medios de comunicación y de esta forma disminuir el envío de sanciones disciplinarias que sean causadas por éste motivo.

## **Objetivos**

### ***Objetivo General***

Determinar las causas de la falta de aplicación de los métodos de comunicación, mediante el análisis del desempeño de la brigada en los procedimientos internos, para la corrección de las fallas del uso de medios de comunicación y agilizar los procesos internos para evitar sanciones y problemas legales y disciplinarios de la Escuela Superior Naval.

### ***Objetivos Específicos***

Definir las habilidades comunicativas en la brigada de guardiamarinas, mediante la verificación de los procesos de comunicación para el análisis de cumplimiento del ciclo.

Establecer usos de métodos de comunicación y sus consecuencias en los procesos internos de la Escuela Superior Naval, a través del análisis de las sanciones cometidas por esta causa y los procesos que no se han completado para corregir dichas fallas con un nuevo método eficaz que mejore el procedimiento de comunicación.

Implementar un manual instructivo de comunicaciones en los procedimientos internos que contenga la estructura integral del órgano regulatorio que existe dentro

de la Escuela Superior Naval, mediante el análisis de los datos recogidos de la brigada de guardiamarinas acorde a las necesidades que presente el guardiamarina y la institución.

## CAPÍTULO I

### Fundamentación Teórica

#### **Antecedentes y Marco Teórico**

##### ***Antecedentes***

La Escuela Superior Naval “CMDTE Rafael Morán Valverde” es un centro de formación integral en el que hombres y mujeres se enlistan para dar servicio y compromiso con la Armada del Ecuador y la patria, son cuatro años donde se recibe una formación académica, militar, social, física y técnico-profesional, asimismo se instruye a los guardiamarinas la importancia de las comunicaciones dentro de las instituciones militares para el cumplimiento oportuno de los deberes y obligaciones que son asignados.

Dentro de la Escuela Superior Naval se conoce que existen varios procesos internos que se manejan para solucionar las diferentes necesidades que surgen en las actividades diarias que realiza la brigada de guardiamarinas en un régimen militar en donde las comunicaciones son sumamente importantes para solventar dichas necesidades, es deber y obligación de la brigada de guardiamarinas estar pendientes de cada situación anormal que impida la fluidez con la que se debe llevar a cabo las actividades de la Escuela y comunicar oportunamente para dar una solución.

El desconocimiento del uso de los medios y herramientas de comunicación que se manejan en la Escuela Naval ha provocado el cometimiento de faltas disciplinarias que pueden terminar hasta en una baja disciplinaria por la acumulación total de los deméritos que se le impone a un guardiamarina, por lo tanto, es necesario tener una facilidad para conocer dichos procesos y como llevar una comunicación oportuna para que no existan novedades de ese tipo en la Escuela Superior Naval.

## **La Comunicación**

El hombre, de manera tradicional, ha definido la comunicación como “el intercambio de sentimientos, opiniones o cualquier otro tipo de información mediante el lenguaje, la escritura u otro tipo de señales. Cualquier forma de comunicación requiere de un emisor, un receptor y un mensaje”. Entonces, es claro que “el funcionamiento de las sociedades humanas es posible gracias a la comunicación, y que ésta consiste en el intercambio de mensajes entre los individuos”. (Paz, 2012).

La comunicación es un sistema, esto implica que el subsistema técnico y humano, es decir, los medios que se utilizan para enviar información y las personas que se comunican entre sí directamente, están interrelacionados y son interdependientes. (Paz, 2012).

**La Comunicación Organizacional.** La comunicación organizacional es aquella que establecen las instituciones y forma parte de su cultura o de sus normas. Debido a ello, la comunicación entre los funcionarios de diferentes niveles, los jefes y sus subordinados, y los directivos con el resto de la organización, deberá ser fluida. (Castro, 2014)

Dentro de una organización es importante siempre saber diferenciar el tipo de comunicación que se establece dentro de una empresa. Por tanto, en las organizaciones pueden existir dos tipos de comunicación: La formal y la informal. (Castro, 2014)

**Comunicación Formal.** La comunicación formal puede ser tanto escrita como oral. Las tareas diarias se manejan principalmente a través de la comunicación oral, mientras que las cuestiones de mayor relevancia requieren de la comunicación escrita. Se adopta esta comunicación generalmente con terceros de la organización (clientes, proveedores, etc.). El emisor y el receptor tienen algún tipo de relación a

partir de la organización. La comunicación tiene que atravesar algún tipo de canal definido para pasar de una persona a otra. También este tipo de comunicación formal se utiliza con las autoridades o dirigentes de la misma organización.

(Escuela universitaria de oficios, 2015)

**Comunicación Informal.** La comunicación informal se refiere al intercambio de información de manera no oficial. Está libre de todas las formalidades organizativas. Las autoridades o dirigentes de la organización pueden reunir información que sea difícil de obtener a través de la comunicación formal. Estos mensajes incluyen comentarios, sugerencias, etc. Esta comunicación nace de las relaciones sociales, está más allá de las restricciones de la organización. Hay muchos problemas que no se pueden resolver con la ayuda de la comunicación formal. Hay más libertad en la comunicación informal que ayuda a la solución de problemas difíciles. (Escuela universitaria de oficios, 2015)

La Escuela Superior Naval “CMDTE Rafael Morán Valverde” es un centro de formación el cual se rige por una organización jerárquica establecida la cual se maneja desde tiempos memorables. Para actuar de manera organizada, eficaz y oportuna es necesario mantener una estructura fuerte y simple que permita que los procesos se manejen de forma fluida, por esta razón dentro de la Escuela Superior Naval existe un cuadro jerárquico donde la dirección de la misma es la máxima autoridad, seguido de la subdirección, seguido de los diferentes departamentos y divisiones que ayuda a distribuir el trabajo y los procedimientos de manera ordenada.

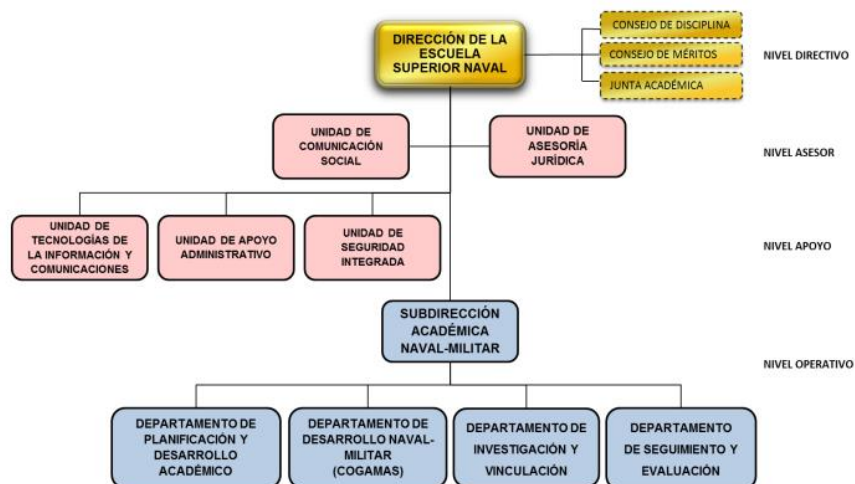
La comunicación organizacional dentro de la Escuela Superior Naval es un punto importante dentro de la misma debido a que se rige a las normas vigentes en el Reglamento de Disciplina Militar, además, existe un órgano regular jerárquico al que se debe dar cumplimiento para la realización de estos procesos. Para una escuela de formación naval-militar es importante que desde el primer día en que se



ingresa, saber a lo que uno se enfrenta, para ello se aplica lo antes descrito sobre la comunicación formal e informal. Lo que abarca la comunicación formal son todos aquellos métodos establecidos de manera formal para la comunicación, así como el Órgano Regular, Informes para solicitar o solventar alguna necesidad académica o disciplinaria, Anotarse sanciones disciplinarias o requerir cambio de deporte. La comunicación informal en cambio es la manera en como entre superiores y subordinados como por ejemplo que se comunican las novedades, se dan disposiciones, se llama la atención, etc.

**Figura 1**

*Organigrama de la Escuela Superior Naval.*



*Nota: El gráfico representa la Estructura Orgánica de la Escuela Superior Naval.*

Tomado del Manual de Organización ESSUNA: “ESSUNA-MANORG-01-2020”

**Procesos internos.** Los procesos internos son un conjunto de actividades que se realizan por una persona o más con el fin de conseguir los objetivos de gestión. Para que una organización sea productiva y rentable, los procesos deben ser eficientes. (Isotools, 2017).

Partiendo de este concepto un tanto administrativo, se puede decir que para que una institución sea más organizada y eficiente al momento de solventar alguna

necesidad, cualquiera que fuera su clasificación, es necesario establecer desde el inicio cuáles serán los procedimientos a seguir para cualquier trámite, es decir, que toda institución debe contar con una organización estructurada en la cual se puedan basar para crear y formar procesos que van a agilizar los trámites requeridos y de esta forma llevar un registro de como se ha llevado el manejo de los problemas que surgen y según su efectividad se puede analizar si la institución ha sido bien o mal administrada.

En el campo militar es algo indispensable contar con una estructura totalmente organizada y jerárquica, ya que todo se basa en eso en la milicia y gracias a ese tipo de organización es que las Fuerzas Armadas son lo que son, una institución fuerte y que ha sabido sobrellevar cualquier dificultad y que se ha ganado el prestigio de las autoridades y de la población civil en toda la extensión del Ecuador Continental e Insular.

### ***Procesos Internos de la Escuela Superior Naval “CMDTE Rafael Morán Valverde”***

#### ***Académicos***

Los procesos académicos que se manejan en la Escuela Superior Naval son los siguientes:

**Art. 6.- Procedimientos evaluativos.** - Podrán utilizarse instrumentos y procedimientos evaluativos cognitivos (orales y escritos), prácticos, técnicas de observación y registro u otras previamente validadas. (*Libro 5 EVALUACION INTEGRAL GAMA CUADRADO, n.d.*)

**Art. 7.- Clasificación de competencias cognitivas, psicomotoras y valorativas que se evalúan.** -

a. La evaluación de aprovechamiento académico: consiste en evaluar el rendimiento teórico – práctico en las asignaturas del pensum académico para el cumplimiento del perfil profesional.

b. La evaluación de la aptitud para el servicio: considera la evaluación de las capacidades físicas, mentales y de liderazgo desarrollada por el guardiamarina, que lo predisponen al cumplimiento de sus actividades, con proyección a desempeñarse con efectividad en la carrera naval.

c. La evaluación de la aptitud para la vida a bordo: representa la capacidad que tiene el Guardiamarina, para desempeñarse con éxito en las actividades profesionales a bordo de los buques.

d. La evaluación de la conducta: evalúa la fiel observancia de las normas disciplinarias, éticas y morales establecidas en las Leyes, Reglamentos y Manuales de la Escuela Superior Naval y el cumplimiento de las órdenes y disposiciones emanadas del Mando Superior. (*Libro 5 evaluación integral gama cuadrado*, N.D.)

**Art. 10.-** La evaluación de las competencias profesionales comprende el dominio de conocimientos, habilidades y valores humanos definidos en los diseños curriculares, considerando:

a. El aprendizaje de las diferentes asignaturas que integran el plan de estudios.

b. La realización del proyecto integrador y el proyecto profesional de grado.

c. Las prácticas navales:

1) En los períodos de embarque y en las visitas profesionales a repartos navales en tierra.

2) En la instrucción náutica a bordo del Buque de Instrucción y en las embarcaciones menores a vela y motor. (*Libro 5 evaluación integral gama cuadrado*, N.D.)

**Art. 11.- Asignaturas.** - En la evaluación del aprovechamiento académico de las asignaturas del currículo, se tendrán en cuenta las evaluaciones sistemáticas, parciales, finales y de recuperación utilizando diferentes procedimientos e instrumentos de evaluación escritos, orales y prácticos. (*Libro 5 EVALUACION INTEGRAL GAMA CUADRADO*, n.d.)

**Art. 12.-** En cada nivel académico las asignaturas otorgarán dos notas básicas, una a mitad del período y otra al final. Cada una de estas notas será el resultado de la evaluación sistemática y la evaluación parcial en la modalidad y proporción que se indica:

a. Evaluaciones sistemáticas: son aquellas que el profesor realizará a través de tareas, prácticas e informes de laboratorios, trabajos investigativos, debates, estudios de casos, propuestas de solución, pruebas escritas u orales, entre otros y constituirán el 40 % de la nota básica. Serán registradas periódicamente, de acuerdo a la carga horaria de la asignatura.

b. Evaluación parcial, representa el 60% de la nota básica y puede realizarse con cualquier procedimiento evaluativo o instrumento que previamente estará enunciado en la tabla de especificaciones (Anexo "H").

c. El promedio de las dos notas básicas corresponderá a la nota final de la asignatura.

d. La nota final mínima para aprobar una asignatura es de 14,000/20, excepción de inglés cuya nota final mínima será de 16,000/20. (*Libro 5 EVALUACION INTEGRAL GAMA CUADRADO*, n.d.).

**Art. 13.- Evaluación de recuperación.**

a. Cuando el guardiamarina obtuviere en una asignatura una nota final inferior a catorce puntos y mayor o igual a diez puntos, tendrá derecho a rendir una evaluación de recuperación en dicha asignatura. La calificación que obtenga en ella, se promediará con la nota final de la asignatura; si es menor a 14, el guardiamarina reprueba la asignatura; si es mayor a 14, la aprueba y se registrará como nota de aprobación de la asignatura 14.000/20. Para inglés se considerará lo estipulado en el Art. 12 literal d. de este reglamento.

b. Un guardiamarina tendrá derecho a rendir evaluación de recuperación hasta en tres materias por nivel.

c. Si el guardiamarina tiene en una asignatura una nota final inferior a 10,000/20, no tendrá derecho a evaluación de recuperación y perderá el nivel o curso. (*Libro 5 EVALUACION INTEGRAL GAMA CUADRADO*, n.d.).

**Ayudas a la Instrucción****ART. 48.-**

1. Los GAMAS semaneros retirarán el material de apoyo a la instrucción de 09h30 a 09h40.
2. Verificar el estado de operatividad del material.
3. Entregar dicho material el mismo día por la tarde o por la noche.
4. En caso que haya clases de recuperación programadas este material deberá ser entregado a primera hora del día siguiente.
5. Cualquier novedad con los materiales comunicar al Gama encargado, fin este comunique al Oficial a cargo de los mismos. (*Libro 3 DE LOS PROCEDIMIENTOS CUADRADO*, n.d.)

### **Dar Examen Atrasado**

#### **ART. 49.-** POR:

-HOSPITALIZACION

-COMISION DE LA ESCUELA

1. Hacer una solicitud escrita al Jefe del departamento de Estudios, vía Oficial de División.

2. Plazo máximo en 24 horas. (*Libro 3 DE LOS PROCEDIMIENTOS CUADRADO*, n.d.)

### **Obtención de la Nota de Embarque**

#### **ART. 50.-**

1. Presentar los justificativos que impiden la realización período de embarque.

2. Tener la autorización del señor Director.

3. Esperar próximo crucero y si amerita la nota obtenida será aplicada igualmente al período de embarque no realizado, caso contrario se computarán únicamente las notas de los dos períodos académicos restantes. (*Libro 3 DE LOS PROCEDIMIENTOS CUADRADO*, n.d.)

### **Reclamo de Arresto Académico**

#### **ART. 51.-**

1. Verificar el rol de francos enviado los días jueves por el COGAMAS.

2. Presentar el reclamo justificado al COGAMAS, vía Oficial de División máximo día viernes 10h00

3. En caso que el reclamo no estuviese bien fundamentado, el Guardiamarina estará sujeto a una sanción.

4. En coordinación con el Jefe de Estudios se analizará el reclamo y se realizará el cambio o se ratificará el arresto.
5. COGAMAS comunicará al Oficial de División el resultado del reclamo. (*Libro 3 de los procedimientos cuadrado, n.d.*)

### **Reclamo de Notas de Examen**

#### **ART. 52.-**

- 1.- Firmar inconforme el examen.
- 2.- Presentar el reclamo al profesor.
- 3.- En caso de seguir inconforme se debe presentar una solicitud escrita al Jefe del Departamento de Estudios, mediante una hoja de recalificación, vía Oficial de División, en un plazo máximo de 24 horas. (*Libro 3 de los procedimientos cuadrado, N.D.*)

### **Hoja de Recalificación**

- 1.- Pedir una hoja en el Cuerpo de Guardia de GAMAS
- 2.- Llenar los datos personales.
- 3.- Especificar la materia, nombre del profesor y la pregunta que está inconforme.
- 4.- Fundamentar la inconformidad.
- 5.- Firmar y hacer firmar al Sr. Oficial de División. (*Libro 3 de los procedimientos cuadrado, N.D.*)

### **Rendir Examen de Mejoramiento**

#### **ART. 53.-**

- 1.- Solicitud al Jefe de Estudios la autorización para rendir el examen respectivo.

2.- La nota que obtengo, para el promedio del cómputo final, me será ingresado tal como establece el Manual de Evaluación. (*Libro 3 de los procedimientos cuadrado*, N.D.)

### ***Adoctrinamiento Militar***

ART. 1.- Antes del ingreso de los aspirantes a Guardiamarinas el Comando de Guardiamarinas planificará el régimen diario, semanal o mensual durante el período de adoctrinamiento naval – militar. (*Libro 3 de los procedimientos cuadrado*, N.D.).

### ***Adoctrinamiento Administrativo***

#### **Para Dejar y Retirar la Funda de Ropa Sucia**

##### ***ART. 60.-***

1. Entregar las prendas bien marcadas y en forma visible.
2. Firmar la bitácora de entrega - recepción de la ropa y los respectivos listados.
3. Los calcetines y ropa interior deberán ser amarrados o cosidos como un todo para facilidad de entrega – recepción.
4. Entregar un listado de ropa y el estado en que se entrega la misma.
5. Verificar la correcta entrega de la ropa por parte de la lavandería; caso contrario comunicar al Guardiamarina encargado para su solución. (*Libro 3 de los procedimientos cuadrado*, N.D.).

### ***Formación Integral***

La formación integral implica una perspectiva de aprendizaje intencionada, tendiente al fortalecimiento de una personalidad responsable, ética, crítica, participativa, creativa,



solidaria y con capacidad de reconocer e interactuar con su entorno para que construya su identidad cultural. Busca promover el crecimiento humano a través de un proceso que supone una visión multidimensional de la persona, y tiende a desarrollar aspectos como la inteligencia emocional, intelectual, social, material y ética-valoral. (Ruiz Lugo, 2012).

La Escuela Superior Naval brinda al Guardiamarina una formación integral basada en los valores de honor, lealtad y disciplina que permite al futuro oficial de marina desarrollar sus capacidades en el campo militar, académico, deportivo y cultural.

### ***Preparación Académica***

La preparación académica en la Escuela Superior Naval es uno de los complementos fundamentales para su desarrollo profesional, el aprendizaje adquirido durante los cuatro años de escuela permitirá su correcto desenvolvimiento en las actividades desarrolladas por la Armada Nacional en beneficio de la patria. (ESSUNA, 2020)

### **Figura 2**

*Preparación Académica en la Escuela Superior Naval.*



*Nota: La materia de Electrónica y Electricidad es una de las tantas materias que se imparten en la Escuela Naval. (ESSUNA, 2020).*

### ***Formación Militar***

La formación militar de un guardiamarina se asienta sobre los cimientos del liderazgo, responsabilidad y la disciplina. La gallardía y el porte militar que tanto los caracteriza se fortalece durante cada instrucción dentro de las filas del pelotón comando y pelotón de fusileros. Honor, Lealtad y Disciplina es el lema que se oye en la planchada del patio de honor. (ESSUNA, 2020).

### **Figura 3**

*Formación Militar en la Escuela Superior Naval.*



*Nota: Los ejercicios de campaña se realizan para la contribución de en la formación militar de los guardiamarinas. (ESSUNA, 2020).*

### **Formación Deportiva**

Mantener un buen estado físico y la práctica de deportes militares es una de las cualidades que destacan en un guardiamarina. Entre las selecciones que con regularidad se practican se encuentra:

- Atletismo
- Ecuavóley
- Triatlón
- Pentatlón Naval
- Natación
- Orientación Militar
- Tiro-Esgrima (ESSUNA, 2020)

### **Figura 4**

*Formación deportiva en la Escuela Superior Naval.*



*Nota: Los guardiamarinas son motivados para practicar los diferentes tipos de deportes que existen en la institución. (ESSUNA, 2020).*

## **Marco conceptual**

### ***Manual Instructivo***

Los Manuales Administrativos o Instructivos tienen su origen durante la Segunda Guerra Mundial, en donde por la escasez y urgencia de personal adiestrado, fue necesario preparar a éste mediante manuales. Los manuales administrativos constituyen una de las etapas del Proceso Administrativo que dan forma a la estructura de la Administración universalmente reconocida; cuando la Administración es percibida como una necesidad profesional, su ejercicio se da mediante un proceso, en el que cada parte, cada acto, cada etapa, están indisolublemente unidas con las demás, y que, además, se dan simultáneamente. Tal secuencia es conocida como “Proceso Administrativo” y se presenta en todo momento de la vida de una empresa u organismo social, sea privado, público o mixto. (Hoja et al., 2012)

Los manuales administrativos o instructivos son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto información de la organización (antecedentes, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas. (*Manuales*, n.d.)

### ***Disciplina***

Es el conjunto de acciones tanto de manera individual como colectiva en la que se da el cumplimiento de normas o reglas establecidas para el cumplimiento de algún hecho. Existe la autodisciplina en la cual realizan acciones basado en sus propios principios, sabiendo que es lo correcto y que es lo incorrecto. (Vera, 2012)

### **Falta Disciplinaria**

Es el incumplimiento de las disposiciones o normas establecidas con anterioridad relacionado a la disciplina. En el ámbito militar el incurrir en una falta disciplinaria implica que se debe sancionar esta acción cometida en contra del reglamento de disciplina vigente.

Existen sanciones en el reglamento de disciplinario en el que se podría caer por falta de conocimiento en los procedimientos internos. (Vera, 2012)

### **Figura 5**

*Sanciones que son causadas por falta de conocimiento en los procesos internos de la Escuela Superior Naval.*

### **«¡ ATENCIÓN! «**

Dentro del Reglamento Disciplinario las sanciones que usted podría recibir por falta de conocimiento en los procedimientos mostrados a continuación son los siguientes:

**Art. 39.- FALTAS GRAVES**

e) No observar el órgano regular para dirigirse a un superior;

**Art. 42.- FALTAS GRAVES**

a) No respetar horarios, turnos y procedimientos establecidos para el uso de los diferentes servicios e instalaciones;

**Art. 44.- FALTAS LEVES**

x) No cumplir con sus obligaciones y funciones asignadas como Brigadieres, Sub-Brigadieres, Comandante de Curso, Semanero o cargos colaterales establecidos por parte de la Escuela;

**Art. 45. FALTAS GRAVES**

e) Infringir deliberadamente las normas establecidas para rendir exámenes o cualquier tipo de evaluación;

s) Ser responsable de un accidente leve ocasionado por negligencia en el cumplimiento de sus funciones;

**Art. 51.- FALTAS GRAVES**

j) Realizar gestiones para pedir aumento de una calificación, sin observar el procedimiento establecido para ello;

*Nota: Estas sanciones son enviadas según la magnitud de la falta y todas ellas relacionadas a los procesos internos de la Escuela Superior Naval. (Documentos, 2009).*

### **Jerarquía**

El término de jerarquía, es desde hace unos cuantos años, ampliamente común y utilizado en la jerga de la gestión de las organizaciones para hacer alusión de la cadena de mando que generalmente observan estas y que va en orden

descendente desde los puestos más altos o jerárquicos, en los que encontramos al presidente, directores y gerentes, siguiendo por los intermedios, como puede ser algún empleado profesional calificado pero que no ostenta un grado de decisión tan alto como los jefes recién nombrados. Por último, a los subordinados o empleados que no ostentan ningún tipo de posibilidad de gestión. En las empresas, entonces, será la jerarquía la que establecerá las relaciones de autoridad entre jefes y empleados y sobre la cual se determinará la estructura organizacional. (Ucha, 2008)

### ***Órgano Regular***

“Procedimiento que deben cumplir en cualquier acto del servicio militar, para llegar escalonadamente y por escrito, hasta la Autoridad a quien compete su conocimiento y resolución. Los militares no pueden realizar solicitudes colectivas.” (Javier, 2008, p. 2).

## **Marco legal**

### ***Ley Orgánica de la Defensa Nacional***

Para cumplir con la misión del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas determinada en la Ley Orgánica de la Defensa Nacional y Modelo de Gestión de la Defensa, se gestionará los siguientes procesos en la estructura institucional:

**Gobernantes.** – Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

Direccionamiento Estratégico Militar

**Sustantivos.** – Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrecen al Estado y Ciudadanía,

los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.

Conducción de Operaciones Militares

Gestión de Ciberdefensa

Gestión de la Cadena de Evaluación Médica

**Adjetivos.** – Son aquellos procesos que proporcionan producto o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se califican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo. (Restrepo, 2018).

### ***Ley Orgánica de Comunicación***

Como indica el Art. 1 de la Ley Orgánica de Comunicación. - “Esta ley tiene por objeto desarrollar, proteger, promover, garantizar, regular y fomentar, el ejercicio de los derechos a la comunicación establecidos en los instrumentos de derechos humanos y en la Constitución de la República del Ecuador.” (Asamblea Nacional del Ecuador, 2013).

Además, “el objeto de esta Ley comprenderá la protección del derecho a ejercer la libertad de expresión, y a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole a través de medios de comunicación.” (Asamblea Nacional del Ecuador, 2013).

### ***Ley Orgánica de Educación Superior***

Art. 1. De la Ley Orgánica de Educación Superior. - Esta Ley regula el sistema de educación superior en el país, a los organismos e instituciones que lo integran; determina derechos, deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, y establece las respectivas sanciones por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución y la presente Ley. (LOES, 2018).

Art. 2. De la Ley Orgánica de Educación Superior. - Esta Ley tiene como objeto definir sus principios, garantizar el derecho a la educación superior de calidad que propenda a la excelencia interculturalidad, al acceso universal, permanencia, movilidad y egreso sin discriminación alguna y con gratuidad en el ámbito público hasta el tercer nivel.(LOES, 2018).

## **CAPITULO II**

### **FUNDAMENTACIÓN METODOLÓGICA**

#### **Enfoque o Tipo de Investigación**

El enfoque que se aplica en la presente investigación es un enfoque mixto, puesto que se realiza un análisis de la situación que vive la Escuela Superior Naval en la actualidad, mediante recolección de datos a través de encuestas a la brigada de Guardiamarinas de cuarto, tercero, segundo y primer año con relación a los conocimientos que poseen sobre las comunicaciones que se aplican en los procesos internos de la institución, para demostrar la necesidad de una guía de comunicaciones para los procesos internos.

#### **Alcance o Niveles de la Investigación**

El nivel de investigación es de tipo descriptivo porque se concluye en un estudio en el que se mencionen los detalles sobre el problema, los perfiles y aptitudes de la brigada de guardiamarinas, además de que la falta de conocimientos en cuanto a las comunicaciones, es un problema que ha tenido poco estudio y conocer desde donde se causa y como se lo puede solucionar brindan la posibilidad de mejorar en el desenvolvimiento de los Guardiamarinas para el uso de las herramientas para tener una comunicación precisa y oportuna.



## **Diseño de la Investigación**

Esta investigación tiene un diseño de tipo experimental puesto que al crear una guía que facilite el acceso de la información sobre los métodos de comunicación, se manejará la variable independiente (La comunicación en los procesos internos) y analizará los resultados de los datos recogidos para saber cómo influye en la variable dependiente (La formación integral del guardiamarina).

## **Población y Muestra**

La muestra seleccionada para el estudio de la comunicación en los procesos internos está compuesta por los guardiamarinas de cuarto, tercero, segundo y primer año de la Escuela Superior Naval. Teniendo en consideración el tiempo que cada uno de los años tiene de experiencia en cuanto a las comunicaciones y cómo ha sido su instrucción para conocer de ellas, por lo que son idóneos para ser parte de la población a estudiar y conocer cuáles son las fortalezas y debilidades con las que se pueden trabajar para perfeccionar las técnicas de comunicación y mejorar el conocimiento de los procesos internos en la Escuela Superior Naval.

La Escuela Superior Naval se conforma por el siguiente numérico:

Cuarto año: 35 guardiamarinas

Tercer año: 39 guardiamarinas

Segundo año: 53 guardiamarinas

Primer año: 59 guardiamarinas

Total, de la población (N): 186 guardiamarinas

Probabilidad de éxito (p): 0.5

Probabilidad de que no se cumpla (q): 0.5

Error máximo aceptable (e): 0.03

Nivel de confianza (Z): 0.95

$$n = \frac{N * Z^2 * p * q}{(N - 1) * e^2 + Z^2 * p * q}$$

$$n = \frac{186 * 0.95^2 * 0.5 * 0.5}{(186 - 1) * 0.03^2 + 0.95^2 * 0.5 * 0.5}$$

$$n = \frac{41.9662}{0.3921}$$

$$n = 107,022$$

$n = 107$  guardiamarinas a encuestar

**Tabla 2**

*Guardiamarinas a encuestar*

<b>AÑO</b>	<b>TOTAL POR AÑO</b>	<b>A ENCUESTAR</b>
<b>CUARTO AÑO</b>	35	20
<b>TERCER AÑO</b>	39	22
<b>SEGUNDO AÑO</b>	53	31
<b>PRIMER AÑO</b>	59	34
<b>TOTAL</b>	186	107

En la siguiente tabla se puede observar el número de total de Guardiamarinas por cada año que se encuentran cursando el presente periodo y el número por cada año que se va a encuestar de manera equitativa para que llegue al total indicado en la muestra.

### **Técnicas de Recolección de Datos**

El procedimiento por el cual se va a recoger los datos y la información se conforma por el análisis de la situación que se vive actualmente en la escuela con respecto a la problemática que se está estudiando.

Para realizar este análisis es necesario tener en cuenta y evaluar a la Brigada de Guardiamarinas a través de encuestas sobre los conocimientos que posee acerca de los procesos internos de la Escuela Naval y de las aptitudes para cumplir con sus funciones de manera eficaz.

Por otro lado, se recogen los datos para determinar cuáles son los puntos clave que se tienen que tener en cuenta para realizar la guía que ayudará a los guardiamarinas a tener un conocimiento más amplio de cómo emplear las comunicaciones para realizar cualquier proceso interno sin tener ningún inconveniente y que al finalizar tenga una respuesta concreta que le ayude a solucionar su necesidad.

### **Instrumentos de Recolección de Datos**

Para este trabajo de investigación se utilizará el instrumento del cuestionario o encuesta con preguntas estructuradas que se enfocan a conocer cuáles son los problemas y necesidades que tiene la Brigada de Guardiamarinas con respecto a las comunicaciones en los procesos internos.

Para realizar las encuestas que se van a tomar a la Brigada es de la herramienta de "google forms" con preguntas fáciles y entendibles que se relacionan directamente con lo que se busca investigar, y evaluar las aptitudes que poseen los guardiamarinas para realizar trámites administrativos, para hacer uso de las herramientas necesarias para establecer una comunicación eficaz y oportuna.

Se formularán seis preguntas cerradas y selectivas con un tiempo de respuesta estimado de 20 segundos por pregunta, dando un total de 2 minutos para responder la encuesta en su totalidad.

### Procesamiento y Análisis de Datos

La siguiente encuesta se ha realizado a los siguientes guardiamarinas 20 de Cuarto año, 22 de Tercer año, 31 Segundo año y 34 Primer año de manera equitativa y aleatoria.

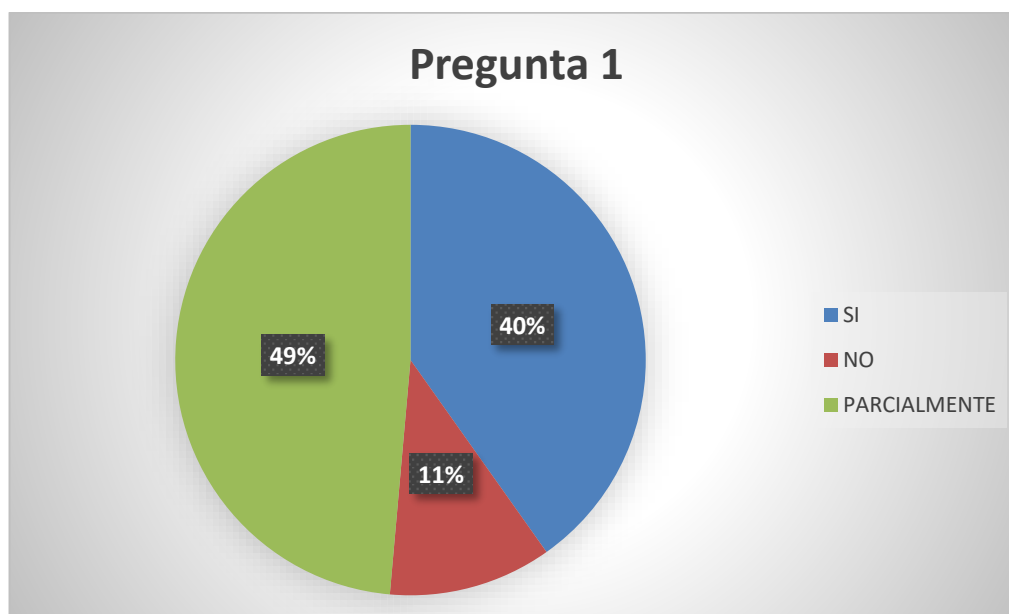
#### Encuesta:

**Pregunta 1:** ¿Conoce usted cuáles son los procesos internos de la Escuela Superior Naval?

**Tabla 3**  
*Conocimiento de Procedimientos Internos*

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCENTAJE
SI	43	39,8%
NO	12	11,2%
PARCIALMENTE	52	48,1%
TOTAL	107	100%

**Figura 6**  
*Grado de conocimiento de los guardiamarinas en Procesos Internos*



Los resultados de esta pregunta revelan que más de la mitad de la Brigada de Guardiamarinas desconoce o conoce parcialmente cuales son los procesos internos que tiene la Escuela Superior Naval, lo que representa un problema para el diario vivir de los guardiamarinas porque puede ser causa de faltas disciplinarias que bien pueden ser evitadas.

**Pregunta 2:** ¿En su tiempo en la Escuela Naval ha tenido dificultades o dudas en cuanto al uso de medios de comunicación para realizar algún trámite administrativo, de guardia o académico?

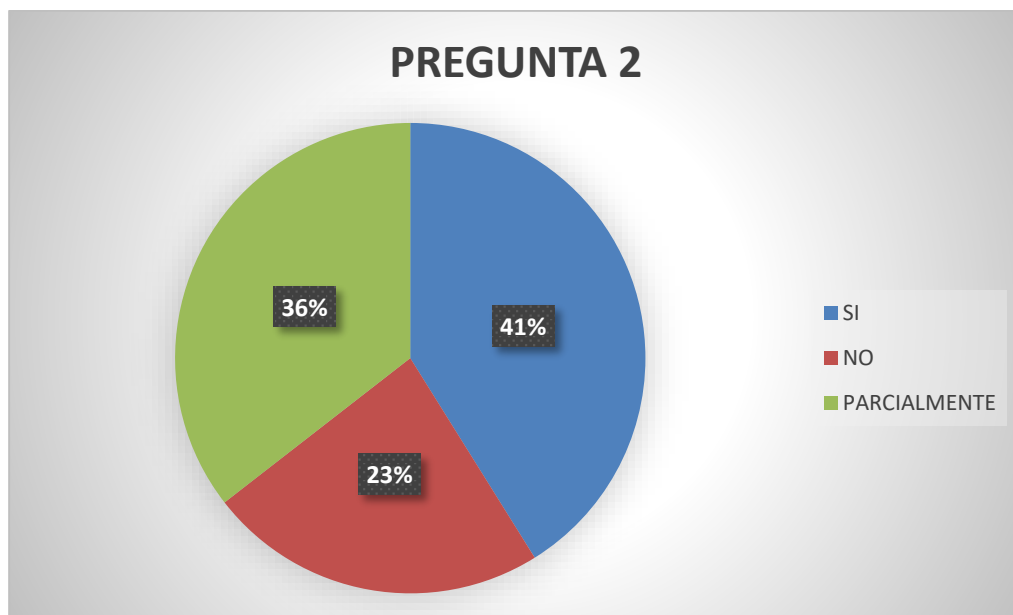
**Tabla 4**

*Problemas al momento de la aplicación de los Procesos Internos*

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCENTAJE
SI	44	41,1%
NO	25	23,4%
PARCIALMENTE	38	35,5%
TOTAL	107	100%

**Figura 7**

*Aplicación de los Procesos Internos en los guardiamarinas*



Para la pregunta N. 2 se puede observar que más del 75% de los guardiamarinas encuestados presentaron dificultades a lo largo de su estadía en la Escuela Naval, lo que se deduce en que existen dudas y problemas para aprender a realizar los procesos internos, pudiendo ser causantes de faltas disciplinarias por

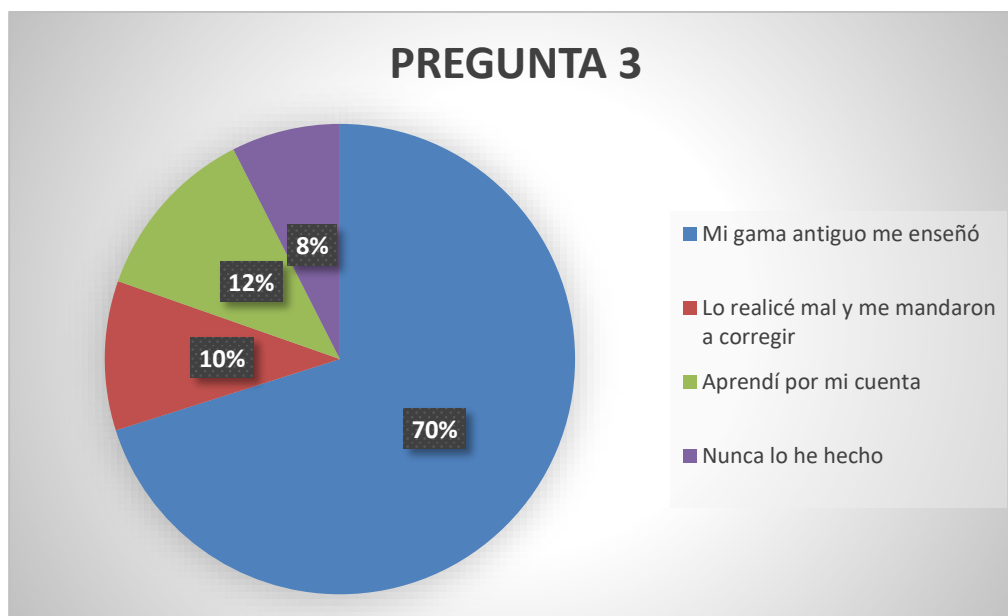
no existir algún material didáctico que dé la facilidad para que sea más fácil entender los procesos internos y aplicarlos de manera más sencilla, asimismo llevar una comunicación correcta y evitar las sanciones y dificultades en cómo se llevan los procesos.

**Pregunta 3:** ¿Cómo ha aprendido usted a realizar trámites o procedimientos internos en la Escuela?

**Tabla 5**  
*Método de aprendizaje*

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCENTAJE
<b>Mi gama antiguo me enseñó</b>	75	70,1%
<b>Lo realicé mal y me mandaron a corregir</b>	11	10,3%
<b>Aprendí por mi cuenta</b>	13	12,1%
<b>Nunca lo he hecho</b>	8	7,5%
<b>TOTAL</b>	107	100%

**Figura 8**  
*Método de aprendizaje.*



El método de aprendizaje que recibe la mayoría de los guardiamarinas es por parte de los guardiamarinas antiguos lo que demuestra que no se sigue una línea correcta del aprendizaje debido a que se enseña de manera errónea, más del 90% de los encuestados ha realizado por lo menos una vez un trámite administrativo,

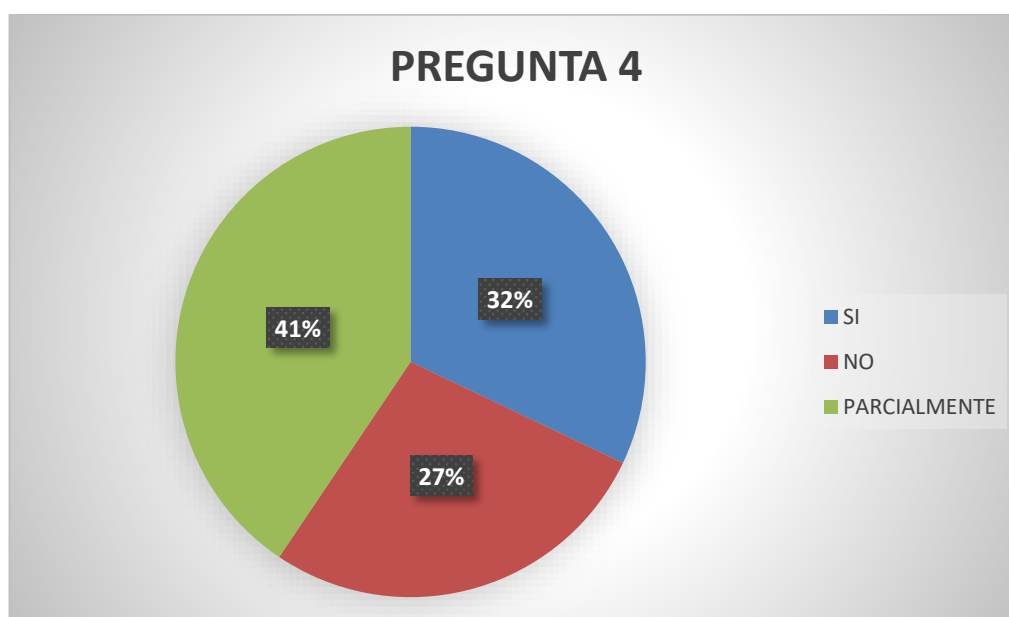
académico o relacionado a la guardia, el 70% de los encuestados aprendió por medio de un guardiamarina antiguo por lo que siempre existirá dudas, lo que se concluye que se necesita de un método más eficaz para aprender y llevar las comunicaciones correctamente.

**Pregunta 4:** ¿Son solventadas sus dudas con totalidad con el Libro III de Procedimientos de la Escuela Superior Naval?

**Tabla 6**  
*Dudas o Problemas solventados*

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCENTAJE
SI	34	32,1%
NO	29	27,4%
PARCIALMENTE	43	40,6%
TOTAL	107	100%

**Figura 9**  
*Dudas solventadas*



En el Libro III de Procedimientos se sabe que existe la manera de realizar una guardia o algún trámite administrativo o académico pero únicamente el 32% de la muestra encuestada utiliza este libro para resolver sus dudas y novedades en cuanto a procedimientos, lo que demuestra que más de la mitad de la brigada desconoce los beneficios del mismo y que no siempre se lo utiliza de la manera

adecuada, debido a la falta de interés que tienen para leer dicho libro lo que provoca que si existe alguna necesidad, duden en ponerse en comunicación y resolverla y prefieren únicamente dejar el problema ahí.

**Pregunta 5:** ¿Conoce usted cuáles son las faltas disciplinarias que existen por no tener conocimiento de algún procedimiento interno de la Escuela Superior Naval?

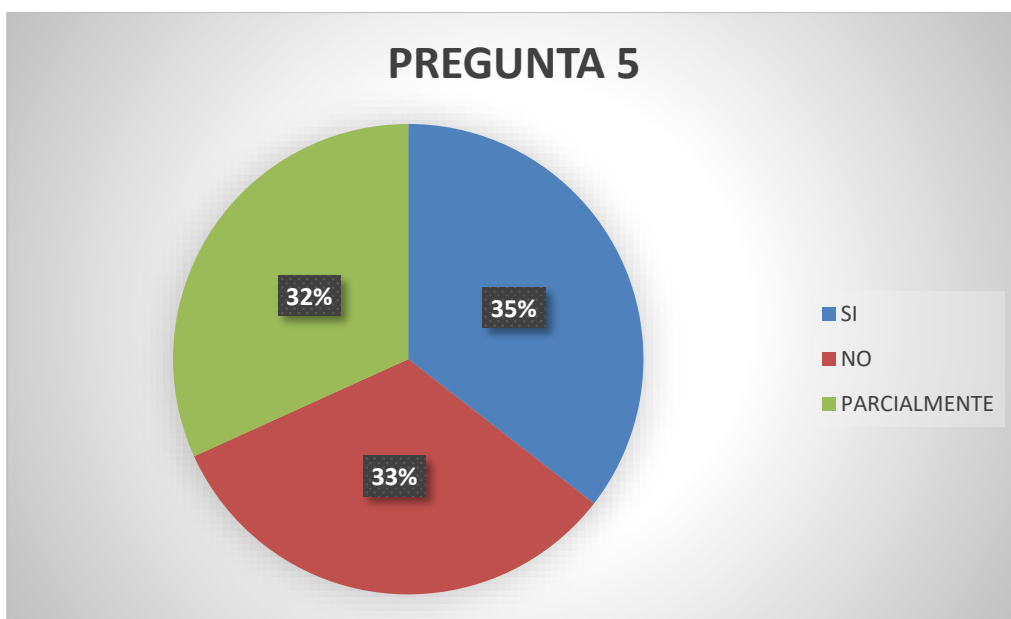
**Tabla 7**

*Conocimientos de las faltas disciplinarias*

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCENTAJE
SI	38	35,5%
NO	35	32,7%
PARCIALMENTE	34	31,8%
TOTAL	107	100%

**Figura 10**

*Conocimiento de la brigada de las faltas disciplinarias*



Dentro de esta pregunta se puede notar que más del 60% de la Brigada desconoce o no conoce en su totalidad cuáles son las faltas disciplinarias que existen por no saber realizar algún procedimiento interno de la Escuela Naval y esto viene de la mano con que los Guardiamarinas por ocasiones no se arriesgan a realizar los procedimientos por temor a ganarse sanciones.

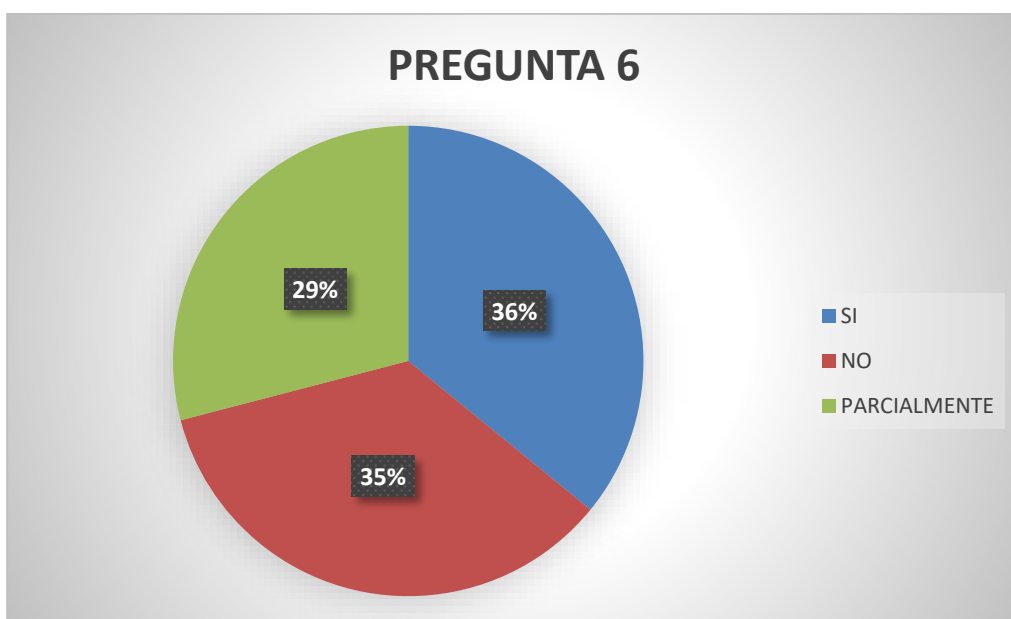


**Pregunta 6:** ¿Al realizar algún trámite administrativo ha tenido problemas o dudas con la respuesta recibida?

**Tabla 8**  
*Respuesta Recibida*

OPCIONES	RESPUESTAS	PORCENTAJE
SI	42	39,3%
NO	41	38,3%
PARCIALMENTE	24	22,4%
TOTAL	107	100%

**Figura 11**  
*Respuesta Recibida*



Para la pregunta 6 se tiene que dentro de la Escuela más del 50% de los encuestados han tenido problemas con la respuesta que han recibido por parte de la institución, todo esto se debe a que no realizaron su trámite administrativo de manera correcta o que no hubo la preocupación y seguimiento debido para obtener un resultado esperado y al final solucionar la novedad o necesidad.

### **Análisis de Datos**

La Escuela Superior Naval "Rafael Morán Valverde" es un centro de formación integral donde todos los días hombres y mujeres se preparan con un constante entrenamiento físico, académico y disciplinario donde son medidas sus aptitudes y

destrezas, y son evaluados durante cuatro años para conocer si son capaces de lograr alcanzar el estándar de un Oficial de Marina, para lo cual la Escuela Superior Naval al igual que el resto de centros de formación, cuenta con sus Procedimientos Internos con los cuales tanto Oficiales y Guardiamarinas deben cumplir para llevar las normas jerárquicas y la disciplina de forma adecuada.

Por tal razón es que es tan importante la comunicación para la Escuela Naval porque representa el nexo que tienen los Guardiamarinas con los Oficiales y de esta manera es como se llegan a cumplir con los propósitos deseados, es la forma correcta para que un Guardiamarina pueda solucionar sus novedades en cuanto a trámites administrativos se refiere.

Con las encuestas realizadas se puede observar que la Brigada de Guardiamarinas no está totalmente capacitada para realizar los trámites necesarios para solucionar los problemas y novedades que se presentan en el diario vivir, que produce que tengan problemas y sean causantes de sanciones disciplinarias las cuales pueden ser evitadas de existir un manual o una guía específicamente donde se detallan los procedimientos y el uso de los medios de comunicación de manera específica y con las distintas situaciones que puede vivir un guardiamarina.

La forma tradicional de enseñanza es que el menos antiguo le pregunte al más antiguo y este le transmita de sus conocimientos la forma en cómo llevar las comunicaciones y los trámites de cualquier índole, pero la verdad es que ni los mismos guardiamarinas antiguos saben con exactitud cuál es la forma correcta de hacerlo y en múltiples ocasiones se han visto cayendo en sanciones disciplinarias dando a notar el claro desconocimiento y la falta de una guía que se use como fuente de consulta para cualquier trámite o proceso y como llevar las comunicaciones correctamente.

## CAPÍTULO III

### Resultados de la Investigación

Durante la realización de este proyecto que se maneja con un alcance descriptivo, donde se obtuvieron los resultados esperados y en el cual se puede desarrollar los objetivos sin ningún inconveniente.

Inicialmente se determinó la actual situación que vive la Escuela Naval sobre sus conocimientos y capacidades para realizar procesos internos y trámites administrativos, basada en el Libro III de Procedimientos que explica cuáles son todos aquellos procedimientos que un guardiamarina debe realizar para que este pueda solventar y solucionar sus problemas y necesidades que se puedan presentar en el día a día dentro de la institución.

Dentro del análisis de cada uno de los cuestionarios que se plantearon se pudo encontrar que más del 60% de la población no conoce o conoce parcialmente cuáles son los procedimientos internos que se manejan dentro de la Escuela Naval, otro resultado refleja que más del 75% de la población a lo largo de su estadía en la institución ha presentado dificultades al momento de realizar algún trámite administrativo, uno de los resultados que más impacto tiene es que más del 80% de la brigada ha tenido una capacitación pobre para realizar los procesos internos ya que no saben de una fuente que los ayude a instruirse para solventar sus necesidades.

Se debe considerar que, según las investigaciones, existen varios tipos de faltas con las que se pueden sancionar a los guardiamarinas por el incumplimiento de las actividades asignadas por cada rango que en un año pueden representar entre el 10% - 20% del total de deméritos que puede alcanzar un guardiamarina, tanto por realizar mal un procedimiento dentro de su puesto de guardia o sobre

algún trámite académico algo que se da a diario en el régimen de la brigada de guardiamarinas.(JHONNY CUEVA, 2016)

Tras considerar sobre las sanciones disciplinarias, se puede ver que en la pregunta cinco más del 60% de la Brigada de Guardiamarinas no está completamente enterada de cuáles son las sanciones que ellos se pueden ganar por no cumplir los procedimientos de manera correcta y qué consecuencias estas pueden acarrear después.

### **Propuesta**

Implementar una guía de procedimientos internos con la estructura integral del órgano regulatorio que existe dentro de la Escuela Superior Naval, mediante el análisis de los datos recogidos de la brigada de guardiamarinas acorde a las necesidades que presente el guardiamarina y la institución.

### **Título del Proyecto**

Propuesta de la implementación de una guía de Comunicaciones de Procedimientos Internos de la Escuela Superior Naval.

**Que:** Propuesta de la Implementación de una guía de Comunicaciones

**Para quién:** Brigada de Guardiamarinas

**Dónde:** Escuela Superior Naval

### **Tipo de Proyecto.**

Este Proyecto es de Aspectos académicos y tecnológicos que inciden en el proceso de formación de las Escuelas de Formación Naval debido a que son ayudas que utilizarán los guardiamarinas en sus cuatro años de formación para que no tengan problemas disciplinarios por no tener conocimiento de los medios de comunicación.

**Cobertura Poblacional.**

Los principales beneficiarios considerados como directos será la Brigada de Guardiamarinas ya que son quienes van a usarlo de manera directa para realizar trámites Administrativos, los beneficiarios indirectos serán los Oficiales de la ESSUNA, Docentes y Servidores Públicos, debido a que ellos son quienes van a receptar la información y procesos que los guardiamarinas realizarán.

**Cobertura Territorial**

Escuela Superior Naval

**Fecha de Inicio**

10 de enero del 2021

**Fecha Final**

Diciembre del 2021

**Justificación**

Las comunicaciones dentro de la Escuela Superior Naval son de importancia ya que se requiere de un orden jerárquico que se debe cumplir a cabalidad para que se realicen los procedimientos de manera efectiva y eficaz, y de esta forma solventar las necesidades y requerimientos que poseen los Guardiamarinas para que puedan aprobar con las exigencias que la Escuela Naval plantea y al finalizar los periodos graduarse como un Oficial de Marina que tenga las aptitudes para desarrollarse y poner en práctica sus conocimientos dentro de la institución y que puedan ser un aporte más para cumplir con los objetivos de la Armada del Ecuador.

Las razones por las cuales la Brigada de Guardiamarinas en ciertas ocasiones prefiere evitar a realizar algún procedimiento que requiera para solventar alguna necesidad, son que no conocen correctamente lo que dicta el "Libro III de

Procedimientos”, Manual en el cual se detallan los procedimientos que se realizan en la Escuela Naval, y la falta de conocimiento provoca a que se produzcan inseguridades, esto se debe a que la Brigada de Guardiamarinas no se encuentra totalmente capacitada para enfrentarse a estos casos, además también se ha identificado que la información que se transmite de los guardiamarinas más antiguos hacia los subordinados para la enseñanza de los procesos de comunicación ocasionalmente contiene fallas que no ayudan al desenvolvimiento de las comunicaciones y al desarrollo de los procesos internos de la Escuela Superior Naval.

De esta manera se crea la necesidad de buscar las respuestas a los incógnitos que, al realizar los procesos internos, tienen los guardiamarinas para encontrar una forma correcta de utilizar las herramientas y medios de comunicación para el desarrollo de estos procesos y así obtener una solución a la necesidad que se producen en el diario vivir dentro de la Escuela Naval y evitar en lo posible el ganarse sanciones disciplinarias que afecten y tengan repercusiones en la estadía de los guardiamarinas.

El recurso a considerado para que los guardiamarinas se apoyen para una consulta y solventar sus dudas es de un material didáctico que se encuentre al alcance de todos para una guía de comunicaciones de procesos internos de la Escuela Superior Naval.

## **Objetivos**

### ***Objetivo General.***

Implementar una guía de procedimientos internos con la estructura integral del órgano regulatorio que existe dentro de la Escuela Superior Naval, mediante el análisis de los datos recogidos de la Brigada de Guardiamarinas para despejar las dudas y solucionar problemas de conocimiento a fin de evitar sanciones.

### ***Objetivos Específicos.***

Determinar los contenidos que llevará la guía de comunicaciones según los aspectos estudiados, mediante el análisis de los resultados de la investigación, para la obtención de un material específico y objetivo que sea un aporte para el aprendizaje de los guardiamarinas.

Diseñar la distribución y el ordenamiento de la información obtenida del “Manual de Procedimientos” y de la investigación previamente realizada, a través de los programas informáticos que facilitan la ejecución del material entregable, con el fin de cubrir todas las necesidades que posean los guardiamarinas y evitar las faltas disciplinarias.

Implementar una guía didáctica sobre el uso de las comunicaciones que se aplican para el desarrollo de los procesos indicados en el “Manual de Procedimientos” de la Escuela Superior Naval, a través del desarrollo de la planificación establecida, para el mejoramiento de las capacidades de los guardiamarinas para realizar trámites administrativos.

### **Fundamentación de la Propuesta.**

Dentro de la investigación sobre el Manual de Procedimientos de la Escuela Superior Naval se conoce que una de las partes fundamentales del proceso de formación de los Guardiamarinas a futuros Oficiales de Marina es que cualquier procedimiento interno requiere seguir con el debido órgano regular para la realización de las actividades de cualquier índole, y la comunicación que implica realizar los procesos internos se debe llevar de una manera organizada y transparente que la Escuela Naval necesita para demostrar que la Institución controla de manera correcta el proceso de formación.

Esta investigación se guía específicamente por las falencias que se han presentado en los distintos años y se propone una guía tipo manual que ayude a

interpretar de manera sencilla y didáctica los conceptos que se detallan en el Libro III de Procedimientos, y principalmente una guía que describa como interviene la comunicación y su importancia para realizar un procedimiento o trámite administrativo de la mejor forma y que a futuro no repercuta en una sanción disciplinaria.

### **Diseño de la Propuesta**

Después del análisis de los resultados obtenidos sobre la situación actual de los guardiamarinas en cuanto a conocimientos sobre los procesos internos y sobre cómo se llevan las comunicaciones. Se plantea la implementación para ayudas instructivas, una guía que complemente los aprendizajes diarios de los guardiamarinas menos antiguos, instruidos por los más antiguos sobre los procesos internos.

Estas ayudas instructivas tienen como beneficio el estar al alcance de todos los guardiamarinas ya que es un instructivo que estará disponible para toda la Brigada dentro de la Biblioteca “Libertador Simón Bolívar” y no será necesario de conexión a internet y además incentivará a las prácticas de lectura y consulta al tener alguna inquietud sobre la realización de trámites administrativos.

El desarrollo de este trabajo se lo realizó a través de plantillas de “Word”, plantillas con formatos establecidos para facilitar el desarrollo de este tipo de trabajos, además se combinará con un diseño en la plataforma virtual “Canva” la cual es utilizada para realizar cualquier tipo de diseño y carátulas que permitan un uso más didáctico con imágenes diseñadas para llegar a un mejor entendimiento de los procedimientos internos.

La estructura del manual instructivo de comunicaciones toma como referencia al Libro III de procedimientos que utiliza la Escuela Superior Naval con la que mantendrá el mismo formato utilizado por la institución con la finalidad de que

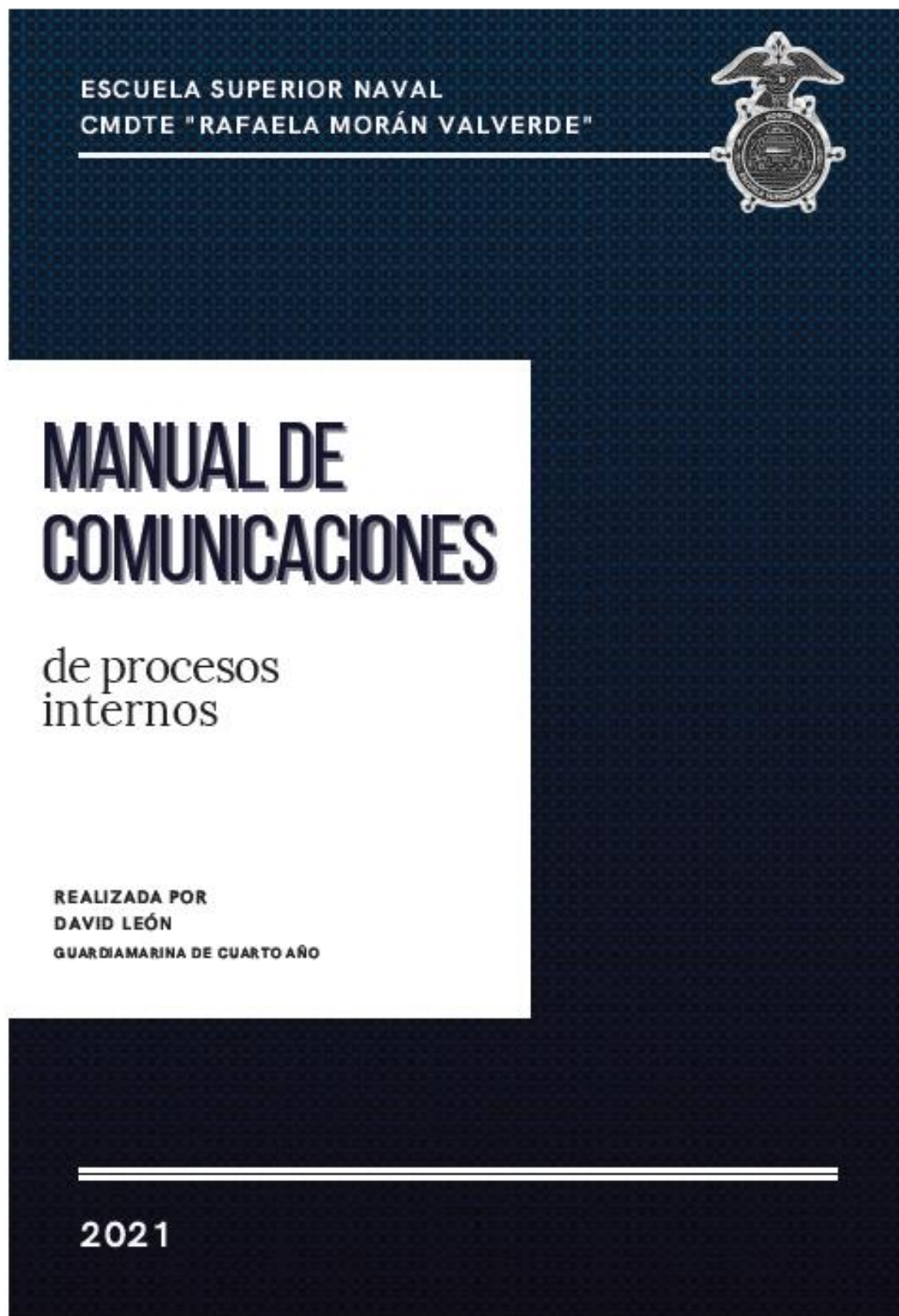


mantenga la uniformidad con el resto de manuales disponibles en los documentos de la Escuela.

La portada de esta guía instructiva que la identificará tiene la siguiente presentación.

Figura 12

*Portada del Manual de Comunicaciones*



Dentro del contenido del Manual de Comunicaciones se encuentra la siguiente información:

**Introducción.** La cual describe que es lo que contiene el Manual de Comunicaciones, lo que se va a enseñar y el porqué de la importancia de tener un manual con el que se pueda instruir a los guardiamarinas para evitar tener problemas en el ámbito de trámites administrativos.

**Objetivos.** Dentro de este espacio se describen los objetivos, tanto general y específicos que el Manual pretende alcanzar y que se convierta en una ayuda para la brigada de guardiamarinas.

**Capítulo I.** En este capítulo se separan los Procedimientos de Adoctrinamiento Militar, en donde se indican cada proceso que un guardiamarina debe realizar enfocado a las doctrinas militares, funciones de cada año en la guardia y actividades para mejorar su desempeño militar, además se encuentra la instrucción y la descripción de cómo contribuye la comunicación para la correcta realización de estos procesos y así los guardiamarinas tengan el conocimiento claro y solventar sus necesidades.

**Figura 13**  
*Capítulo I del Manual de Comunicaciones.*

#### ADOCTRINAMIENTO MILITAR



Dentro del periodo de adoctrinamiento militar de la Escuela Superior Naval los guardiamarinas recién ingresados tendrán un mes para recibir la instrucción básica que deben aplicar para sus años de formación dentro de este será llamado guardiamarina aspirante, en el que usarán la siguiente fraseología para comunicarse con sus superiores.

##### FRASEOLOGÍA.

- Para saludar a sus más antiguos: Buenos (días/tardes/noches) mi (gama/brigadier/Oficial).
- Respuestas: Si mi \_\_\_\_\_, No mi \_\_\_\_\_, Su orden mi \_\_\_\_\_, No tengo excusa mi \_\_\_\_\_, No tengo conocimiento mi \_\_\_\_\_ pero lo averiguaré.
- Para hablar con un superior: Permiso hablo con usted mi \_\_\_\_\_.
- Para continuar o retirarse dentro de un lugar: Permiso (continuo/me retiro) mi \_\_\_\_\_.
- Para presentarse con un superior: Permiso mi \_\_\_\_\_ buenos días, se presenta el guardiamarina de (año) cumpliendo con la respectiva orden de presentación sin novedad mi \_\_\_\_\_.

- Para dar parte: Permiso mi \_\_\_\_\_ buenos días, se encuentra (la situación a dar parte) sin novedad/con la novedad que (describe la novedad).



#### COMUNICACIÓN DENTRO DE LOS PUESTOS DE GUARDIA

La guardia dentro de la Escuela Superior Naval es un aspecto transcendental para la formación de un futuro Oficial de Marina, es un proceso en el cual será responsable de la seguridad y cuidado de los bienes materiales de la institución, es por tal razón el nivel de importancia que se le asigna, que la guardia prima ante todas las actividades de la Escuela. Al inicio de cada periodo se le asigna una guardia a cada guardiamarina según su antigüedad y según su año y grado jerárquico, y cada uno de estos tiene que cumplir con consignas y funciones ya establecidas, las cuales los guardiamarinas deben tener conocimiento de sus responsabilidades.

La comunicación entre los puestos de guardia es fundamental para el funcionamiento de la misma y los guardiamarinas que conforman los distintos puestos se rigen a las normas establecidas por el ODG



**Figura 15**  
*Capítulo III del Manual de Comunicaciones.*

**CAPÍTULO III**

**ADOCTRINAMIENTO ADMINISTRATIVO**

**PARA CANCELAR COMPROMISOS ECONÓMICOS**

La Escuela Superior Naval es un centro de formación de calidad el cual necesita de solvencia económica, y cada Guardiamarina tiene que ser capaz de solventar sus gastos que dentro de los cuatro años de formación a este se le presenten. Por tal razón en cuanto a Rancho y necesidades varias, el Guardiamarina tiene que estar a tiempo con sus gastos. En caso de tener inconvenientes con pagaduría, deberá comunicar inmediatamente a su Oficial de División mediante un documento escrito.

**SERVICIOS DE LAVANDERÍA Y PELUQUERÍA**

Toda la brigada de Guardiamarinas puede hacer uso del servicio de lavandería y peluquería de acuerdo al horario que al principio del año se establece en el que es pertinente que todos los guardiamarinas tomen conocimiento para evitarse sanciones por no cumplir con el régimen, es por es que es responsabilidad de toda la brigada de guardiamarinas que se tome conocimiento del mismo.

**TRÁMITE BANCARIO**

Todos los Guardiamarinas que deseen realizar trámite bancario para solucionar novedades con el banco o ya sea para retirar dinero, deberán hacerse anotar a través del Ayudante de Brigadier de Guardia

(ABG) para tener la autorización del Sr. Comandante de Guardiamarinas, que emitirá un documento en el que se estipula la salida de los guardiamarinas.

**SERVICIO DE ENFERMERÍA**

Los Guardiamarinas que requieran hacer uso de la enfermería deberán hacerse anotar con el Ayudante de Brigadier de Guardia (ABG) el cual pasará el listado al Sr. Comandante de Guardiamarinas el cual autorizará la salida los días lunes, miércoles y viernes. Para esto los guardiamarinas tienen la opción de asistir al policlínico de BASALI para medicina general, en caso de ser un problema más serio, deberá asistir a la clínica Granados donde existe un servicio más completo, regresará con su diagnóstico y posterior a eso deberá asistir al policlínico de BASALI a que el documento sea revalidado y retirar su exento si ese es el caso para luego cumplir con su periodo de descanso médico, el Sr. Brigadier de Guardia (BDG) o el Ayudante de Brigadier de Guardia (ABG) serán responsables de darle seguimiento a los descansos médicos de los guardiamarinas y verificar que se cumpla a cabalidad para su recuperación.

**USO DE TELÉFONOS CELULARES**

- El uso del teléfono celular para los guardiamarinas está restringido de lunes a viernes.
- Únicamente está autorizado retirarlos el día viernes después del rancho de la noche, y será devuelto antes de la formación para el silencio.
- Los fines de semana será autorizado para los guardiamarinas que se encuentren francos, o según lo disponga el Sr. Comandante de Guardiamarinas.
- Los Brigadieres de División serán encargados de la entrega y retiro de los celulares de cada una de sus divisiones.

**Conclusiones.** Aquí se plantearon las conclusiones del Manual de Comunicaciones que resume cuales fueron las causas y los efectos que el propio manual contiene para la Brigada de Guardiamarinas.

**Recomendaciones.** – Dentro de las recomendaciones se plantearon formas en como el Manual se puede utilizar con los guardiamarinas, quienes son los principales beneficiarios y se recomendará el uso cotidiano del mismo para una mejor capacitación para el personal.

### **Metodología para ejecutar la propuesta**

### **Fuente de Financiamiento**

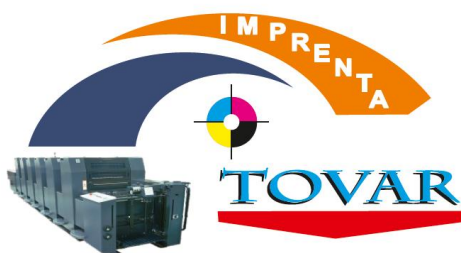
Diseño y creación del manual instructivo y la ayuda académica, pago de la impresión: GM 4/A León David.

## Presupuesto

El diseño y la realización del Manual Instructivo de Comunicaciones de Procesos Internos fue plasmado por el Sr. Guido Marcelo Tovar Espinosa con un costo de \$30 en total del manual.

## Figura 16

*Logo de la Imprenta*



## Cronograma

		CRONOGRAMA																	
MES		MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO	
SEMANA		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
1	Planificación de la investigación	■	■	■															
2	Resultados de la investigación				■														
3	Análisis de los resultados					■	■												
4	Identificación de necesidades							■	■										
5	Diseño del manual									■	■	■	■	■	■				
6	Gestión para el entregable															■	■		
7	Impresión del entregable																■		
8	Revisión del material																	■	
9	Correcciones																	■	
10	Finalización																		■

## **Conclusiones**

El definir las habilidades comunicativas de la brigada de guardiamarinas para realizar trámites administrativos, permite identificar cuáles son las falencias que poseen los guardiamarinas para el cumplimiento de las funciones que cada uno tiene en sus distintos rangos y asignaciones dentro del periodo de formación en la Escuela Superior Naval.

El establecer métodos de comunicación y las consecuencias que conllevan en los procesos internos de la Escuela Naval, facilita la interacción en los procedimientos entre los más y menos antiguos, con lo que se evita el cometimiento de faltas y mejora la eficacia para la respuesta a las necesidades que presentan los guardiamarinas.

La implementación de un manual instructivo de procedimientos internos, permite fortalecer la capacitación de la Brigada de Guardiamarinas dentro de un ámbito de doctrina administrativa, académica que serán el resultado al culminar los cuatro años de formación de un Oficial de Marina.

## **Recomendaciones**

Evaluar periódicamente a la brigada de guardiamarinas para la verificación del cumplimiento del uso del manual instructivo por parte de los guardiamarinas menos antiguos y evitar novedades en trámites administrativos.

Socializar a los guardiamarinas menos antiguos a que revisen y se instruyan sobre los métodos de comunicación con los que pueden realizar procesos internos.

Verificar la información y realizar actualizaciones sobre los cambios que se den a lo largo de la vida institucional por parte de los guardiamarinas más antiguos y mantener la información al día.





Ucha, F. (Noviembre de 2008). *Definición ABC*. Obtenido de <https://www.definicionabc.com/general/jerarquia.php>