



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA



ESSUNA

ESCUELA SUPERIOR NAVAL
CMDTE. RAFAEL MORÁN VALVERDE

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

ELABORADO POR:
BRIGAL DAVID ALEJANDRO LEÓN TOVAR

DIRECTOR: MGS GLORIA MARITZA VIVAS VALENCIA
CODIRECTOR: TNFG - SU EDWIN PATRICIO JARA
BALDEÓN

AGENDA

- 1 • PROBLEMA
- 2 • JUSTIFICACION
- 3 • OBJETIVO GENERAL
- 4 • OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- 5 • FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA
- 6 • FUNDAMENTACIÓN METODOLÓGICA
- 7 • RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN O PROPUESTA
- 8 • OBJETIVOS DE LA PROPUESTA
- 9 • DESARROLLO DE LA PROPUESTA
- 10 • CONCLUSIONES
- 11 • RECOMENDACIONES

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?

PROBLEMA

HIPÓTESIS

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



VARIABLE DEPENDIENTE

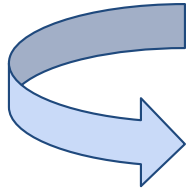
Formación Integral del Guardiamarina.



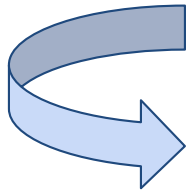
VARIABLE INDEPENDIENTE

La Comunicación en los Procesos Internos.

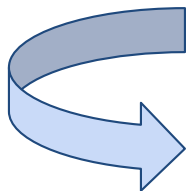
JUSTIFICACIÓN



Investigación se realiza con el propósito de establecer una medida que mejore la capacidad comunicativa de la Brigada de Guardiamarinas.

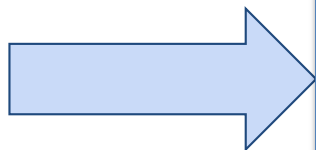


Diversas sanciones que pueden ser evitadas de existir un Manual donde se describa claramente los Procesos Internos ya sean Académicos, Disciplinarios o Administrativos.



Dentro de la Escuela Naval existen libros y manuales que indican los Procesos Internos, sin embargo, no se explica de manera específica la importancia de la comunicación al aplicarlos.

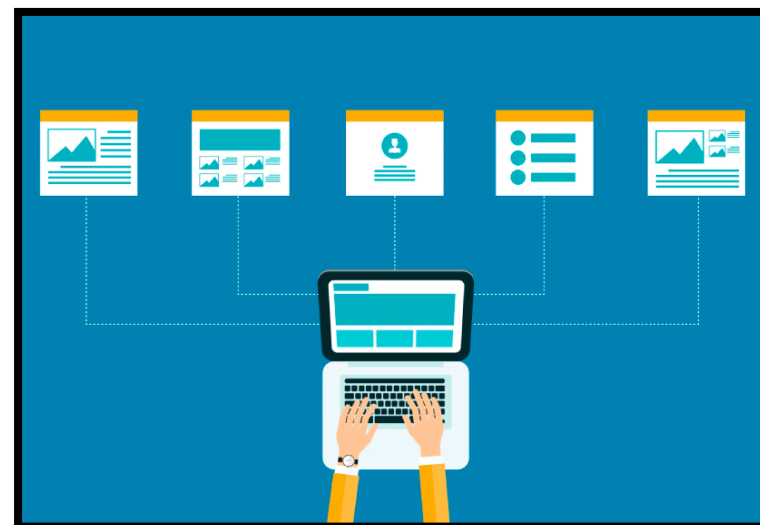
OBJETIVO GENERAL



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 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.



Castaño, S. (2015). Comunicación.



Alamo, J. (2018). Gestión de procesos de negocio.

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.

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA



Arias, F. (2009). Comunicación.

Emisor +
Receptor +
Mensaje

El funcionamiento de las sociedades humanas es posible gracias a la comunicación.

Intercambio de sentimientos, opiniones o cualquier otro tipo de información mediante el lenguaje.

La comunicación es un sistema. Subsistema técnico y humano.

La Comunicación

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA



Cerelli, M. (2018). Comunicación Organizacional.

Comunicación Organizacional

Comunicación Informal

Comunicación Formal

Intercambio de manera no oficial.

Está libre de todas las formalidades organizativas.

La comunicación tiene que atravesar algún tipo de canal definido para pasar de una a otra persona.

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA SUPERIOR NAVAL



FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

PROCESOS INTERNOS

- 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.



FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

PROCESOS INTERNOS DE LA ESCUELA SUPERIOR NAVAL



FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

FORMACIÓN INTEGRAL DEL GUARDIAMARINA

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.



Pamganar. (2014) Escuela Superior Naval.

FUNDAMENTACIÓN METODOLÓGICA

ENFOQUE

- Mixto
- Análisis de la situación.
- Demostración de la necesidad de una guía.

ALCANCE

- Descriptivo
- Detalles del problema
- Aptitudes y conocimientos de la Brigada de Guardiamarinas

POBLACIÓN

- Brigada de Guardiamarinas

CUESTIONARIOS



FUNDAMENTACIÓN METODOLÓGICA

POBLACIÓN Y MUESTRA

POBLACIÓN

- Escuela Superior Naval
- 186 Guardiamarinas

MUESTRA

- 107 Guardiamarinas a encuestar.

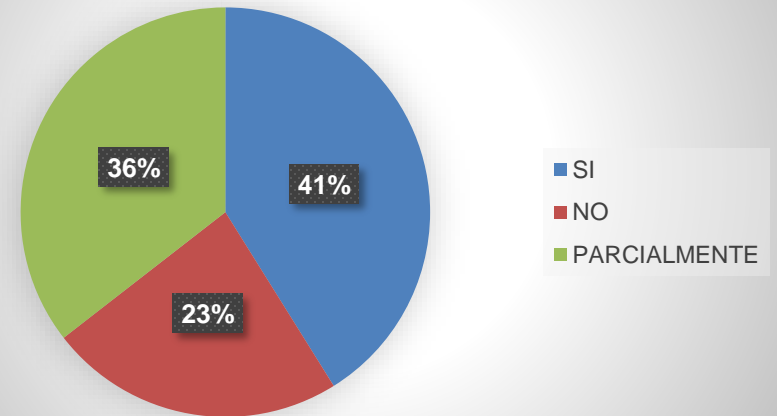


FUNDAMENTACIÓN METODOLÓGICA

ENCUESTAS

Pregunta: ¿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?

PREGUNTA 2



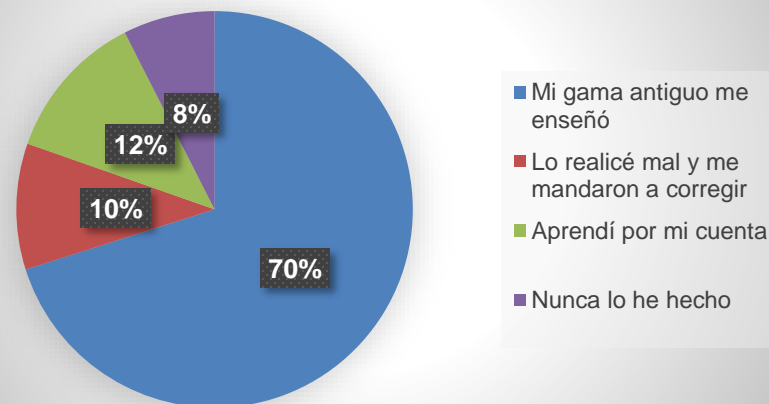
OPCIONES	RESPUESTAS	PORCENTAJE
SI	44	41,1%
NO	25	23,4%
PARCIALMENTE	38	35,5%
TOTAL	107	100%

FUNDAMENTACIÓN METODOLÓGICA

ENCUESTAS

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

PREGUNTA 3

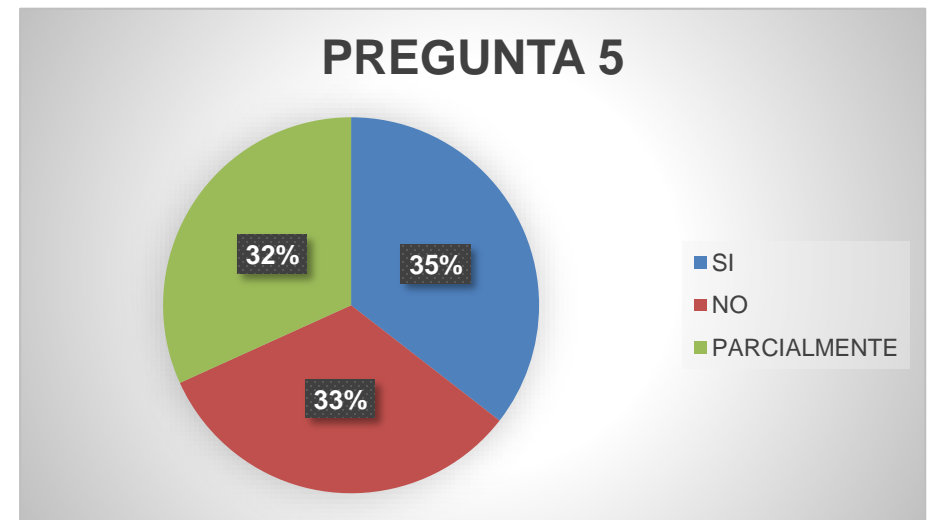


OPCIONES	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Mi gama antiguo me enseñó	75	70,1%
Lo realicé mal y me mandaron a corregir	11	10,3%
Aprendí por mi cuenta	13	12,1%
Nunca lo he hecho	8	7,5%
TOTAL	107	100%

FUNDAMENTACIÓN METODOLÓGICA

ENCUESTAS

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



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

RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN



CONOCIMIENTOS

- Más del 60% de la población no conoce o conoce parcialmente los Procedimientos Internos.
- 75% de la población presentó problemas para realizar trámites administrativos.

APRENDIZAJE

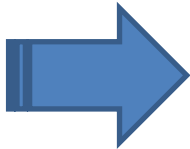
- La capacitación que tienen los guardiamarinas viene más por parte de sus más antiguos.
- Falta de una fuente que ayude a la instrucción para solventar las dudas.

SANCIONES

- Faltas disciplinarias por falta de conocimiento representa entre el 10%-20%. (JHONNY CUEVA, 2016)
- 60% de la Brigada de Guardiamarinas no tiene conocimiento de las sanciones que pueden acarrear el realizar trámites administrativos.

OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

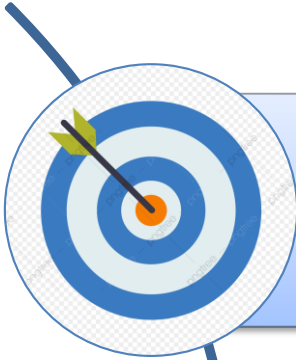
OBJETIVO GENERAL



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 DE LA PROPUESTA



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.



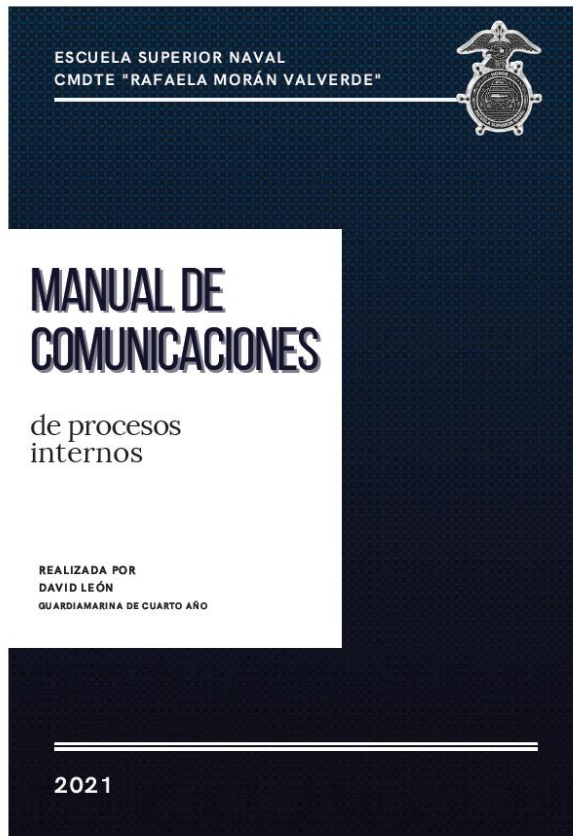
Diseñar la distribución y el ordenamiento de la información obtenida del “Manual de Procedimientos” y de la investigación previamente realizada, a través de los programas informáticos que facilitan la ejecución del material entregable, con el fin de cubrir todas las necesidades que posean los guardiamarinas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

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

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.



Beneficio: estar al alcance de toda la Brigada. Disponible en la Biblioteca "Libertador Simón Bolívar".

Realizado mediante plantillas de "Word" y la plataforma virtual "Canva".

Referencia: "Libro III de los Procedimientos" de la Escuela Superior Naval.

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

CONTENIDO

Introducción

- Describe el contenido.
- Importancia de un Manual.
- Importancia de los trámites administrativos



Objetivos

- Describe que es lo que el Manual pretende alcanzar con los guardiamarinas.



Capítulos

- Capítulo I
- Capítulo II
- Capítulo III



DESARROLLO DE LA PROPUESTA

CAPÍTULO I

Procedimientos de Orden Doctrinario

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

- Procesos de los guardiamarinas enfocado a las doctrinas militares.
- Funciones de la guardia en cada año.
- Actividades para mejorar su desempeño militar.

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

CAPÍTULO II

Procedimientos de Orden Académico

CAPÍTULO II

ADOCTRINAMIENTO ACADÉMICO

DAR EXAMEN ATRASADO

Los guardiamarinas que no hayan alcanzado a dar un examen por algún evento de fuerza mayor que les haya imposibilitado el dar la evaluación, tienen la obligación de comunicar esa novedad al Sr. Oficial de División mediante un escrito y rendir su examen.

RECLAMOS DE NOTAS

Los guardiamarinas que presenten inconformidad con las notas obtenidas dentro de su periodo académico, mediante el Sr. Oficial de División, deberán presentar un informe describiendo el porqué de la inconformidad, luego de hacerle conocer al señor Docente que imparte la materia.

REQUERIR MATERIAL DIDÁCTICO O LIBROS

Los guardiamarinas están en todo su derecho de solicitar material que los apoye en el desarrollo de su materia ya sea libros, herramientas de navegación, herramientas para cálculos, etc. El procedimiento correspondiente es el de acercarse al encargado de dicho material, solicitar el material y hacerse responsable del mismo mediante la firma de un recibido, o vale de entrega.

ÍNDICE DE PRÉSTAMOS			
BIBLIOTECA "LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR" ESCUELA SUPERIOR NAVAL			
CÓDIGO:	CÓDIGO:		
NOMBRE:	CÓDIGO:		
FECHA	TÍTULO O	CÓDIGO	FIRMA USUARIO

- Aportar conocimientos a los guardiamarinas para procesos académicos.
- Solucionar inconvenientes de exámenes, calificaciones o inconformidades en trabajos.
- Evitar trámites al final del periodo.

25

DESARROLLO DE LA PROPUESTA

CAPÍTULO III

Procedimientos de Orden Administrativo

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.

- Problemas para el cumplimiento del régimen normal.
- Correcta aplicación de métodos de comunicación para solventar problemas.

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.

GRACIAS POR SU
ATENCIÓN