

PERFIL DEL INSTRUCTOR

ESCUELA DE GRUMETES “A.N.C”

Perfil del Instructor de Grumetes

1. Definición del cargo y alcance formativo

El Instructor de Grumetes es un profesional naval experto, referente en su ámbito de desempeño, que en el marco del proceso educativo institucional está destinado a transmitir conocimientos, habilidades, valores, ideas o experiencias tanto de la cultura naval (plano formativo), como de ciencias o técnicas militares aplicadas (plano especializado) a los alumnos de esta escuela matriz en instrucción, mediante una metodología validada por la institución.

Estará capacitado para conducir la formación del Grumete en los modelos de formación Naval constituidos por: Militar-Naval, Profesional, Físico-Deportivo, Valórico y Cultural Naval.

En lo Militar-Naval, deberá enseñar las formas, conductas y el sentido que éstas tienen en el marco de la profesión naval y disciplina militar. En lo Profesional deberá inculcar el sentido de significancia del correcto desempeño en función del cumplimiento de la misión institucional y transmitir experiencias valiosas para el futuro desempeño. En lo Físico-Deportivo fomentará la responsabilidad por el desarrollo y mantención de un buen estado físico. En lo Valórico fomentará los valores institucionales descritos en normativa institucional pertinente.

Deberá supervisar que el desempeño y las conductas del Grumete obedezcan a estándares institucionales, dentro de un marco de respeto y trato digno, constituyéndose en un ejemplo a seguir.

Sin perjuicio del Modelo Académico, cuya docencia corresponde principalmente al cuerpo de profesores, el Instructor contribuye transversalmente a la formación integral coordinándose con las instancias docentes cuando corresponda.

2. Alineamiento con el Modelo de Liderazgo de la Armada (MLA)

El Perfil de Instructor se alinea explícitamente con el Modelo de Liderazgo de la Armada (MLA), integrando competencias, subcompetencias e indicadores asociados a niveles superiores referenciales (niveles 2 y 3) para el desempeño del rol, y asegurando que el Grumete desarrolle y demuestre las conductas esperadas del nivel 1 (como resultado formativo principal).

El presente perfil se encuentra alineado a niveles referenciales 2 y 3 del Modelo de Liderazgo de la Armada, en atención a que dichos niveles representan el estándar conductual efectivamente ejecutable en el rol de Instructor dentro del proceso de formación matriz.

Si bien personal de grados superiores puede desempeñarse como Instructor, el perfil se define en función del rol que se ejerce y no del grado, asegurando coherencia, aplicabilidad y evaluabilidad del desempeño en el contexto formativo.

3. Marco de implementación: doble estándar (Grumete vs. Instructor)

La implementación del MLA en la Escuela se entiende como proceso formativo cuyo resultado principal recae en el Grumete (nivel 1). El Instructor contribuye como modelo de conducta, facilitador del aprendizaje, guía formativo y supervisor del estándar institucional, instalando evaluación formativa y espacios de reflexión sistemática.

Paralelamente, el estándar de desempeño del cargo Instructor se describe mediante conductas observables y ejecutables (conducción, instrucción, corrección, retroalimentación, acompañamiento y desarrollo de personas) coherentes con exigencias de niveles superiores referenciales del MLA.

4. Competencias del Instructor

Tabla 1. Competencias – Subcompetencias – Indicadores

Competencia	Subcompetencia	Indicadores de logro
A. Dirigir militarmente la formación de los Grumetes	A1. Instruir formas y principios militares según normas vigentes	1.1 Adoctrina y corrige posiciones, movimientos y actitudes militares conforme a normativa institucional aplicable.
	A2. Ejercer mando y liderazgo	2.1 Conecta al personal con la organización; asigna trabajo según capacidades; incorpora aprendizaje de errores/lecciones. 2.2 Lidera equipos de distinta naturaleza. 2.3 Conoce ámbitos bajo su responsabilidad y orienta desempeño hacia misión del superior. 2.4 Influye positivamente por ejemplo y compromiso. 2.5 Motiva cohesión y confianza. 2.6 Domina roles/capacidades con enfoque sistémico y exige conocimiento en líderes subordinados. 2.7 Delega, enseña (mentoring), apoya, confía y empodera. 2.8 Supervisa y mide desempeño de líderes subordinados.
B. Educar en aspectos reglamentarios de la formación naval-militar	B1. Instruir, aplicar y exigir normas institucionales	1.1 Exige y supervisa aplicación de disposiciones institucionales relevantes. 1.2 Aplica y exige cumplimiento de normativas internas de régimen. 1.3 Propone calificación preliminar. 1.4 Propone sanciones conforme corresponda. 1.5 Aplica medidas correctivas reglamentarias dentro de sus atribuciones.

C. Conducir procesos de formación naval	C1. Identificar y abordar situaciones emocionales/sociales/conductuales	1.1 Identifica factores de motivación. 1.2 Conoce conductas esperadas según etapa de desarrollo. 1.3 Aplica técnicas para abordar conductas no esperadas. 1.4 Genera confianza para orientar desempeño y conducta. 1.5 Conoce situación social-familiar para anticiparse a situaciones no deseadas.
	C2. Actuar conforme a principios valóricos institucionales	2.1 Explica supremacía del bien común. 2.2 Explica deberes y obligaciones del marino. 2.3 Aplica valores institucionales. 2.4 Fomenta interés profesional y vocación. 2.5 Fomenta sentido de responsabilidad.
	C3. Liderar y generar confianza en el equipo	3.1 Desarrolla lazos de confianza con otras divisiones/departamentos; promueve colaboración. 3.2 Integra capacidades de su división para apoyar a otros; coordina relaciones colaborativas. 3.3 Reconoce y aprende de errores/aciertos del equipo. 3.4 Gestiona relaciones que influyen en el equipo. 3.5 Promueve transferencia de conocimientos e información. 3.6 Comunica decisiones en forma clara y asume responsabilidad. 3.7 Delega tareas permitiendo autonomía controlada.
	C4. Fomentar capacidad física y vida saludable	4.1 Conoce y exige nivel de exigencias físicas. 4.2 Promueve normativa de vida sana. 4.3 Explica correlación entre capacidad física y desempeño profesional.

5. Evaluación del desempeño del Instructor (SISCAL ↔ Perfil)

Propósito: Esta tabla se usa para **evaluar desempeño** del Instructor (C2 a SO) mediante observación y verificación documental, manteniendo la lógica SISCAL de basarse en actuaciones/antecedentes registrados.

Tabla 2. Matriz de evaluación (con “qué” y “cómo verificar”)

Cualidad SISCAL (para evaluación)	Indicador del perfil	Qué se observa (ejemplo)	Cómo se verifica (evidencia)	Dónde se observa (contextos típicos)	Check	Observación breve (hecho)
Aptitud de Instructor	A1-1.1 / A2-2.8 / C3-3.6	“Instruye, corrige ejecución y verifica comprensión.”	Rúbrica de observación + registro de instrucción (fecha/firma) + breve debriefing/AAR.	Instrucción militar-naval; terreno; aula; régimen formativo.	☐ Sí ☐ Parcial ☐ No	“Entregó instrucción; corrigió; verificó comprensión.”
Cumplimiento del deber	A2-2.8 / B1-1.1–1.2	“Planifica/ejecuta control y cierre de actividad.”	Registro de ejecución + lista de verificación + registro de cierre (hechos/acciones).	Actividades profesionales/militares; guardias; régimen.	☐ Sí ☐ Parcial ☐ No	“Efectuó control previsto; registró cierre.”
Responsabilidad	C3-3.6 / A2-2.8	“Asume y registra acciones correctivas.”	Debriefing/AAR con acciones (responsable/plazo) + constancia de seguimiento.	Actividades críticas; régimen; conducción de equipo.	☐ Sí ☐ Parcial ☐ No	“Definió acción correctiva con responsable y plazo.”
Conocimiento / Capacidad / Desempeño (rol)	A2-2.6 / A2-2.1	“Demuestra procedimiento; corrige error técnico.”	Lista de verificación técnica + rúbrica + registro de corrección realizada.	Instrucción técnica; actividades profesionales; seguridad.	☐ Sí ☐ Parcial ☐ No	“Demostró procedimiento; corrigió error observado.”
Aplicación de normas / régimen	B1-1.1–1.2 / B1-1.5	“Exige norma y aplica medida correctiva.”	Parte/constancia de régimen (hecho) + registro de medida adoptada.	Régimen diario; formaciones; guardias/servicio.	☐ Sí ☐ Parcial ☐ No	“Aplicó norma; registró medida adoptada.”
Liderazgo / mando-subordinación	A2-2.2/2.5/2.7/2.8 y C3-3.7	“Asigna tareas, delega y controla ejecución.”	Registro de roles/tareas + verificación por observación + cierre breve (lección aprendida).	Terreno; ejercicios; actividad de equipo; régimen.	☐ Sí ☐ Parcial ☐ No	“Asignó tareas; delegó; verificó cumplimiento.”

Trabajo en equipo / cohesión	A2-2.5 y C3-3.1–3.4	“Organiza roles y sostiene coordinación.”	Observación estructurada (rúbrica) + registro de coordinación/roles.	Actividades en equipo; dinámicas; tareas colaborativas.	☐ Sí ☐ Parcial ☐ No	“Organizó roles; mantuvo coordinación.”
Retroalimentación (feedback)	C3-3.6 / C3-3.3 / A2-2.1	“Realiza debriefing; documenta lección.”	Debriefing/AAR (2–3 puntos: qué ocurrió / qué resultó / qué mejorar).	Post-actividad; cierre diario; casos.	☐ Sí ☐ Parcial ☐ No	“Realizó debriefing; consignó lección aprendida.”
Conducta / trato / valores	C2-2.3 / C3-3.6 / marco de trato digno	“Corrige manteniendo trato jerarquizado y digno.”	Registro de intervención (hecho) + confirmación de conducto regular (si aplica).	Régimen diario; formaciones; convivencia educativa.	☐ Sí ☐ Parcial ☐ No	“Aplicó corrección; mantuvo trato; registró hecho.”
Iniciativa (fomento de autonomía)	A2-2.7 y C3-3.7	“Delegación con control y aprendizaje.”	Registro de delegación (tarea/resultado) + observación del desempeño.	Actividades por roles; tareas asignadas; equipo.	☐ Sí ☐ Parcial ☐ No	“Delegó tarea; supervisó resultado.”
Condiciones físicas y salud (exigencia/promoción)	C4-4.1–4.3	“Exige estándar físico y registra participación.”	Registro de asistencia/participación + observación de estándar mínimo.	Actividades físico-deportivas; entrenamiento.	☐ Sí ☐ Parcial ☐ No	“Exigió estándar; registró participación/inasistencia.”
Presencia de ánimo (control en presión)	C3-3.3 y A2-2.5	“Mantiene conducción y ejecuta cierre ante evento.”	Registro de evento/incidente + cierre con acciones (hechos).	Actividades con estrés/tiempo; contingencias de régimen.	☐ Sí ☐ Parcial ☐ No	“Mantuvo conducción; ejecutó cierre.”
Espíritu de superación (mejora continua)	C3-3.3 / A2-2.1 / C3-3.5	“Ajusta ejecución con base en lecciones.”	Registro de lección aprendida + evidencia de ajuste en próxima ejecución.	Ciclos de entrenamiento; repetición de actividades.	☐ Sí ☐ Parcial ☐ No	“Registró lección; ajustó próxima ejecución.”

6. Instrucciones de uso (para el evaluador)

1. Marcar **Check** (Sí / Parcial / No).
2. Registrar **Observación breve (hecho)** en una frase (qué pasó, qué se hizo), evitando adjetivos.
3. Adjuntar o referenciar **evidencia verificable** (registro, checklist, rúbrica, debriefing/AAR, etc.).

Se mantiene coherencia con la lógica SISCAL de evaluación basada en antecedentes/actuaciones registradas.

TABLA 3. Pauta de evaluación del Oficial T2/T1 (mando y conducción de instructores) alineada al Perfil del Instructor y a la implementación del MLA

Introducción

Esta tabla evalúa al Oficial **T2/T1** en su rol de **mando y conducción sobre instructores**, midiendo si **habilita y asegura** que los instructores cumplan su **Perfil** (Competencias/Subcompetencias/Indicadores) y si instala prácticas coherentes con la implementación del **MLA** como sistema dirigido desde el mando (Top–Down), medible y evaluable.

Regla de registro: en “Observación breve (hecho)” escribir solo lo verificable (qué hizo/decidió/registró), **breve y sin adjetivos**, coherente con el criterio institucional de registrar “hechos relevantes” para sustentar evaluación.

Tabla 3

Dimensión de evaluación del Oficial T2/T1 (equivalente funcional)	Indicador del Perfil del Instructor que el Oficial debe asegurar (número exacto)	Check	Observación breve (hecho)	Ejemplo de dónde se evidencia	Cómo se verifica (evidencia verificable, sin depender de siglas no aprobadas)
Estandariza la instrucción militar (criterio común)	A1 – 1.1 (Adoctrina y corrige posiciones/movimientos/actitudes militares)	☐ Sí ☐ Parcial ☐ No	“Supervisó instrucción; corrigió criterio de ejecución; verificó comprensión.”	Formación, instrucción militar-naval, terreno/aula	Pauta de observación firmada; registro de supervisión (fecha/actividad); constancia de feedback al instructor.
Asigna tareas y organiza trabajo del equipo de instructores	A2 – 2.1 (Asigna trabajo según capacidades; conecta personal con organización; aprende de errores/lecciones)	☐ Sí ☐ Parcial ☐ No	“Asignó tareas por instructor con plazo y criterio; registró acuerdos.”	Reunión de coordinación; planificación semanal	Minuta/acta; orden interna; registro de asignación (tarea-responsable-plazo).
Conduce equipos de distinta naturaleza	A2 – 2.2 (Contribuye a liderar equipos de distinta naturaleza)	☐ Sí ☐ Parcial ☐ No	“Integró instructores de distintas áreas; definió roles; coordinó ejecución.”	Actividades integradas (militar/profesional/físico)	Registro de roles; evidencia de coordinación (minuta/brief); observación en terreno.

Alinea el trabajo a la misión del superior	A2 – 2.3 (Orienta rendimiento en pos de misión del superior)	☐ Sí ☐ Parcial ☐ No	“Explicitó intención/objetivo superior y lo tradujo a tareas para instructores.”	Inicio de ciclo; actividades críticas o evaluadas	Orden/minuta con objetivo; verificación de comprensión (firma/confirmación).
Lidera con el ejemplo (coherencia de conducta)	A2 – 2.4 (Influye positivamente por ejemplo y compromiso)	☐ Sí ☐ Parcial ☐ No	“Modeló estándar de trato/forma; intervino ante desviación; registró.”	Régimen diario; conducción en terreno	Registro breve de intervención; evidencia de estándar comunicado a instructores.
Construye cohesión y confianza en el equipo de instructores	A2 – 2.5 (Orienta cohesión y confianza para cumplir misión)	☐ Sí ☐ Parcial ☐ No	“Ajustó coordinación entre instructores; resolvió fricción operativa; registró acuerdo.”	Post-actividad; coordinación entre áreas	Minuta de acuerdos; evidencia de cambio de coordinación aplicado.
Exige conocimiento sistémico de roles/capacidades	A2 – 2.6 (Domina roles/capacidades y exige conocimiento en líderes subordinados)	☐ Sí ☐ Parcial ☐ No	“Revisó roles/capacidades; corrigió asignación; dejó constancia.”	Planificación y reasignación de funciones	Registro de revisión; ajuste documentado de funciones/tareas.
Delegación con control (mentoring/empoderamiento)	A2 – 2.7 (Delega, mentoring, apoya, confía y empodera)	☐ Sí ☐ Parcial ☐ No	“Delegó conducción a instructor; definió límites; revisó resultado.”	Actividades conducidas por instructores	Registro de delegación (tarea-criterio); evidencia de revisión posterior (observación/acta).
Supervisión y medición del desempeño de instructores	A2 – 2.8 (Supervisa y mide desempeño)	☐ Sí ☐ Parcial ☐ No	“Aplicó pauta; registró brecha; definió acción y seguimiento.”	Cierres parciales; revisiones mensuales	Pauta de evaluación; registro de seguimiento; evidencia de cierre.
Asegura aplicación uniforme de normas/reglamentos	B1 – 1.1 (Exige y supervisa correcta aplicación de disposiciones)	☐ Sí ☐ Parcial ☐ No	“Verificó aplicación de norma; corrigió criterio; registró.”	Régimen diario; disciplina; guardias/servicio	Parte/constancia; registro de corrección; comunicación al instructor.
Control del régimen (normativa interna)	B1 – 1.2 (Exige cumplimiento de normativas internas)	☐ Sí ☐ Parcial ☐ No	“Determinó medida de régimen; registró ejecución.”	Rutinas diarias; formaciones	Registro de medida; evidencia de verificación posterior.

Proceso justo y trazable en propuestas/medidas	B1 – 1.3 / 1.4 / 1.5 (Propone calificación/sanciones; aplica medidas correctivas dentro de atribuciones)	☐ Sí ☐ Parcial ☐ No	“Elevó propuesta con hechos adjuntos; siguió conducto regular.”	Cierres de período; situaciones disciplinarias	Expediente de antecedentes; registros de hechos; minuta de elevación.
Gestión de casos humanos (motivación/conducta)	C1 – 1.1 a 1.5 (Motivación; conductas esperadas; técnicas para abordar; confianza; contexto familiar)	☐ Sí ☐ Parcial ☐ No	“Revisó caso; definió acción en su nivel; derivó; registró.”	Seguimiento de casos; entrevistas	Registro de entrevista/minuta; derivación formal (sin datos sensibles).
Coherencia valórica exigida a instructores	C2 – 2.1 a 2.5 (Bien común; deberes; aplica valores; fomenta vocación y responsabilidad)	☐ Sí ☐ Parcial ☐ No	“Reiteró estándar valórico; corrigió desviación; registró.”	Régimen; conducción diaria	Registro breve; evidencia de estándar comunicado a instructores.
Lidera y genera confianza (coordinación/relaciones)	C3 – 3.1 a 3.5 (Confianza; colaboración; aprendizaje; relaciones; transferencia de información)	☐ Sí ☐ Parcial ☐ No	“Coordinó con otras áreas; acordó intercambio de información; registró.”	Coordinación inter-departamental	Minuta de coordinación; evidencia de difusión de información/habilidades.
Comunicación clara y responsabilidad del mando	C3 – 3.6 (Comunica decisiones y asume responsabilidad)	☐ Sí ☐ Parcial ☐ No	“Comunicó decisión; verificó comprensión; dejó constancia.”	Briefing; cierre de actividad	Acta/minuta; confirmación de recepción (firma/correo interno).
Delegación para autonomía controlada	C3 – 3.7 (Delega permitiendo autonomía)	☐ Sí ☐ Parcial ☐ No	“Delegó tarea; permitió decisión; supervisó resultado; registró.”	Actividades por estaciones/roles	Registro de delegación; evidencia de supervisión y cierre.
Exigencia de estándares físicos y vida sana	C4 – 4.1 / 4.2 / 4.3 (Exige; promueve; explica correlación desempeño-condición física)	☐ Sí ☐ Parcial ☐ No	“Verificó exigencia de estándar; corrigió criterio; registró asistencia.”	Actividades físico-deportivas	Registro de asistencia/participación; pauta de exigencia; observación.
Implementación MLA (Top–Down, medible y evaluable)	Asegura que instructores traduzcan MLA a objetivos/criterios observables y feedback.	“Exigió objetivos conductuales; exigió cierre con feedback; revisó evidencias.”	Actividades con foco liderazgo; evaluación formativa	Planificación con objetivos; rúbrica/criterios; acta/resumen de debriefing.	

Calidad del registro (hechos sin adjetivos)	Asegura que instructores registren hechos breves y verificables (trazabilidad).	“Revisó registros; corrigió redacción a hechos; difundió criterio.”	Cierres parciales; revisión documental	Muestra de registros revisados; correcciones; instructivo interno.	
---	---	---	--	--	--

Integración del MLA mediante el Perfil del Instructor (Ejemplos de correlación)

Introducción

El Modelo de Liderazgo de la Armada (MLA) se integra en la formación cuando el Instructor transforma sus funciones del Perfil (instrucción, supervisión, conducción, corrección, mentoring y evaluación) en **conductas observables del liderazgo**.

Esta tabla muestra, mediante ejemplos simples, **cómo los indicadores del Perfil del Instructor se relacionan con conductas esperadas del MLA**, y en qué tramo jerárquico se evidencian:

- **Gente de Mar:** desde Cabo 2° (C2) hasta Suboficial (SO).
- **Oficiales:** Teniente Segundo (T2) y Teniente Primero (T1), en su rol de conducción y supervisión.

Tabla de correlación

Tramo donde se evidencia	Indicador del Perfil del Instructor	Conducta esperada MLA (nivel)	Ejemplo claro de correlación (cómo se ve en la práctica)
C2 → SO T2 → T1 (control)	C2–2.3 Aplica valores institucionales	Nivel 2: Aplica valores en toda circunstancia Nivel 3: Lidera con el ejemplo	El Instructor corrige una falta de respeto en formación, explica el valor asociado y exige repetición correcta. El T2/T1 verifica que todos los instructores mantengan ese estándar.
C2 → SO	C2–2.1 Bien común / C2–2.2 Deber	Aplica valores y deber en función del equipo	El Instructor detiene una conducta individualista (no cumplimiento de rol) y la corrige explicando que afecta al equipo y a la misión.
C2 → SO T2 → T1 (control)	2.3 Orienta a la misión	Actúa alineado a propósito/misión	Antes de una actividad, el Instructor explica “para qué se hace” y el estándar esperado. El T2/T1 revisa que todos trabajen bajo el mismo propósito.
C2 → SO	3.3 Aprende de errores y aciertos	Reflexiona y mejora continuamente	Después de una actividad, el Instructor realiza un cierre breve (“qué resultó / qué mejorar”) y el equipo aplica la mejora en la siguiente ejecución.
C2 → SO T2 → T1	3.6 Asume responsabilidad	Asume decisiones y responde por resultados	El Instructor detecta un error, define corrección y controla que se cumpla. El T2/T1 revisa que quede registro del hecho y del cierre de la acción.
C2 → SO	2.5 Cohesión / 3.1–3.2 Trabajo en equipo	Integra equipo y coordina roles	El Instructor asigna roles en un ejercicio, corrige fallas de coordinación y el equipo vuelve a ejecutar de forma ordenada.
C2 → SO	1.1–1.5 Conoce y gestiona al personal	Detecta y maneja factores personales	El Instructor identifica a un grumete con bajo rendimiento, conversa con él y toma una acción (apoyo o derivación), dejando registro.
C2 → SO	2.7 Delega / 2.8 Supervisa	Permite iniciativa con control	El Instructor delega conducción a un grumete o líder de grupo, observa y luego corrige en el cierre sin quitarle autonomía.
T2 → T1	2.8 Supervisa / 3.5 Difunde criterios	Estandariza el liderazgo en la unidad	El T2/T1 exige que todos los instructores trabajen con el mismo estándar (objetivo, ejecución y feedback) y corrige diferencias entre ellos.

- El Instructor (C2–SO) **modela directamente** las conductas del MLA en el grumete.
- El Oficial (T2–T1) **asegura y controla** que ese modelaje sea coherente, sistemático y medible.