

ÍNDEX

1.	FINALITAT	2
2.	ABAST	2
3.	NORMATIVA/REFERÈNCIES	2
4.	DEFINICIONS	3
5.	DESENVOLUPAMENT	4
6.	RESPONSABILITATS	8
7.	SEGUIMENT.....	10
8.	ANNEX.....	12

Aprovat:	Comissió de Qualitat	03.12.2025
Aprovat:	Junta de Facultat	17.12.2025



1. FINALITAT

La finalitat del present procediment és establir l'operativa relacionada amb la formació i tramitació dels certificats d'especialitat marítima per als estudiants que cursen titulacions oficials a la Facultat de Nàutica de Barcelona (FNB) de la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC).

2. ABAST

El present procediment és d'aplicació als certificats d'especialitat marítima que l'FNB ofereix als seus estudiants interns.

3. NORMATIVA/REFERÈNCIES

- Marc extern:

- Norma ISO 9001:2015
- Conveni i codi de formació STCW 78/95 – esmenes de Manila 2010
- Resolucions de la Dirección General de la Marina Mercante (DGMM). Veure DOC-8.1-02 *Llistat de Documents Externs del SAIQ*
- Cursos model de la IMO (*International Maritime Organization*)

- Marc intern:

- Plans d'estudis de l'FNB
- Requisits d'obtenció dels certificats d'especialitat marítima (DOC-3.8-01)
- Reglament de l'FNB



4. DEFINICIONS

Certificats d'especialitat marítima: L'FNB disposa de l'homologació de diversos cursos reglats d'especialitat marítima, pel fet de ser centre reconegut per la DGMM per impartir els estudis que donen accés a les titulacions professionals de la Marina Mercant. Els estudiants interns de l'FNB poden sol·licitar aquests certificats si superen la part teòrica aprovant les assignatures relacionades i la part pràctica, si n'hi ha, que s'imparteix en uns mòduls bàsics i avançats a l'Aula Professional FNB.

Aula Professional FNB (*Maritime Academy FNB*): L'Aula Professional s'encarrega de l'organització, coordinació i supervisió de la formació pràctica a mida per als estudiants interns.

Els mòduls formatius per a estudiants interns inclouen:

- Formació bàsica: Pràctiques de supervivència
- Formació bàsica: Pràctiques contra incendis
- Avançat de lluita contra incendis: Pràctiques contra incendis
- Pràctiques en embarcacions de supervivència i bots de rescat no ràpids
- Pràctiques en bots de rescat ràpids
- Pràctiques en simulador que complementen les pràctiques realitzades en les assignatures i permeten satisfer el nombre d'hores requerit en els certificats

Acta del mòdul pràctic: Acta signada per l'instructor/a principal del mòdul pràctic que conté el llistat dels estudiants que l'han cursat indicant si són aptes o no aptes. L'Aula Professional disposa d'una còpia signada i la Unitat de Gestió Acadèmica disposa d'una altra còpia signada.

Acta del curs d'especialitat: Acta signada pel degà o degana i pel secretari o secretària acadèmica que conté el llistat dels estudiants que han superat el curs d'especialitat. Només conté els estudiants aptes, els noms dels quals són introduïts a l'aplicació de la DGMM per part de la Unitat de Gestió Acadèmica. La qualificació "apte" de l'acta del curs d'especialitat implica que l'estudiant ha superat la part teòrica (assignatures associades al certificat) i la part pràctica (mòduls a l'Aula Professional), si n'hi ha.



5. DESENVOLUPAMENT

5.1 Aplicació de la DGMM

El mes d'octubre, un cop iniciat el curs acadèmic, la Unitat de Gestió Acadèmica de l'FNB dona d'alta a l'aplicació de la DGMM els cursos reglats (cursos d'especialitat).

La introducció a l'aplicació dels noms dels estudiants que superen els cursos d'especialitat es fa en dos períodes: quan finalitza el primer quadrimestre i quan finalitza el segon ja que els cursos reglats van lligats també a assignatures i fins que aquestes no estan aprovades no es pot superar el curs reglat.

5.2 Certificats obtinguts a partir de la superació d'assignatures

En els casos en que l'obtenció dels certificats depèn només de la superació d'un conjunt d'assignatures dels plans d'estudis vigents, el degà o degana és la persona responsable dels certificats.

El disseny dels plans d'estudis garanteix que els continguts de les assignatures associades als certificats són adients i que el nombre d'hores de pràctiques s'ajusta als requeriments dels certificats. El procés quadrimestral de revisió de les Fitxes de la Guia Docent segons el procediment PE-3.3/SG-01 *Organització docent* garanteix que no es facin canvis a les assignatures que puguin comprometre els requeriments dels certificats.

El manteniment del material de pràctiques utilitzat en les assignatures associades als certificats es porta a terme segons l'establert al procediment PE-5.1/QA-02 *Manteniment d'equips i aparells de suport docent*.

5.3 Certificats que inclouen mòduls pràctics a l'Aula Professional

Responsable del certificat: En els casos en que l'obtenció dels certificats depèn de la superació d'un conjunt d'assignatures i de la superació d'un mòdul pràctic a



PE-3.8/ED-01
CERTIFICATS D'ESPECIALITAT MARÍTIMA PER
ALS ESTUDIANTS INTERNS



l'Aula Professional, la persona responsable del certificat d'especialitat és el Degà/Degana.

Difusió: La persona Tècnica de Suport de l'Aula Professional publica la programació de l'oferta formativa (mòduls formatius per a interns) a la web de l'FNB amb una antelació suficient a la realització dels cursos.

Per la seva banda, la Unitat de Gestió Acadèmica envia un correu electrònic a tots els estudiants de l'FNB informant de la convocatòria dels nous mòduls pràctics i les dates de preinscripció.

Preinscripció: En el mateix correu electrònic enviat als estudiants per la Unitat de Gestió Acadèmica hi ha un enllaç per fer la preinscripció telemàticament. En el moment de fer la preinscripció l'aplicació comprova que se satisfan els requisits per poder cursar els mòduls pràctics (com ara la superació prèvia dels mòduls bàsics). Si no se satisfan els requisits, no és possible fer la preinscripció.

Un cop realitzada la preinscripció, si hi ha més demanda que oferta, es prioritzen les sol·licituds en funció dels crèdits cursats. Els estudiants s'accepten en funció de la capacitat del curs i a la resta se'ls informa que passen a una llista d'espera. També s'estudia la possibilitat de programar una nova edició si la demanda així ho requereix.

Matrícula: La Unitat de Gestió Acadèmica envia un correu als estudiants acceptats informant-los que tenen uns dies determinats per fer el pagament del mòdul i enviar el comprovant. Si no ho fan, se'ls dona de baixa de la preinscripció i s'avisarà als següents de la llista d'espera. Un cop fet el pagament, se'ls considera matriculats.

La matrícula es realitza telemàticament, dins dels períodes establerts pel centre. El nombre màxim d'estudiants per curs no pot ser sobrepassat en cap cas.

La Unitat de Gestió Acadèmica informarà a la persona Tècnica de l'Aula Professional del nombre d'alumnes inscrits amb un antelació desitjable de 4 setmanes i obligatòria de 2.



PE-3.8/ED-01
CERTIFICATS D'ESPECIALITAT MARÍTIMA PER
ALS ESTUDIANTS INTERNS



La Unitat de Gestió Acadèmica fa arribar la relació de pagaments i comprovants a la Unitat de Gestió Econòmica.

Confirmació o anul·lació del mòdul pràctic: En funció del nombre de persones preinscrites i matriculades, es confirma o s'anul·la el mòdul pràctic. La Unitat de Gestió Acadèmica comunica als estudiants per correu electrònic la confirmació o anul·lació del mòdul pràctic.

Si es dona la situació de que un mòdul pràctic no es pot realitzar per causes alienes als estudiants, la Unitat de Gestió Acadèmica proposa una altra data i si algun estudiant no pot assistir se li retornen els diners.

En el cas del mòdul pràctic dels cursos de transports especials, els alumnes no paguen matrícula. No obstant, si un alumne es matricula i no es presenta, quan vulgui fer la part pràctica en una altra edició, haurà d'abonar la taxa corresponent.

Organització del curs: Un cop el curs ha estat confirmat, la persona Tècnica de Suport de l'Aula Professional envia un recordatori als estudiants matriculats uns dies abans d'iniciar-se el curs.

La persona Responsable de l'Aula Professional designa el/la instructor/a principal del mòdul, qui li comunica les hores a realitzar per tots els/les instructors/es i el material i equipament necessaris per portar-lo a terme.

El registre dels equips i operacions de manteniment es fa a l'aplicació de Fitxes de Manteniment de la Intranet de la Facultat, i hi tenen accés tant l'Instructor/a Principal del curs com la persona Tècnica de Suport de l'Aula Professional. L'Instructor/a Principal del mòdul ha de garantir que els equipaments estiguin en bones condicions, portar a terme les operacions de manteniment preventiu i/o reparacions, si s'escau.

Acta del mòdul pràctic: En cas de confirmació del curs, i un cop tancada la matrícula, la Unitat de Gestió Acadèmica genera el llistat d'estudiants i l'envia a l'Aula Professional. Aquest document és l'acta on l'instructor/a principal del mòdul pràctic qualificarà apte/no apte a cadascun dels estudiants que cursin el mòdul. El document disposa d'una columna "Observacions" on es poden justificar els "no aptes". Un cop

finalitzat el curs, l'Aula Professional es queda una còpia signada de l'acta del mòdul pràctic i envia una altra còpia signada a la Unitat de Gestió Acadèmica.

Incidències i enquestes de satisfacció: Tant estudiants com instructors poden registrar incidències a la Bústia de Suggestiments disponible a la pàgina web de l'FNB. Els estudiants també poden registrar incidències a les enquestes que se'ls passa un cop finalitza el mòdul. I els instructors/es principals també poden registrar incidències al document "Informe del coordinador", on valoren la gestió del curs.

5.4 Generació de les actes del curs d'especialitat

Al final del quadrimestre, quan es tanca el període d'avaluació, la Unitat de Gestió Acadèmica genera l'acta de cada curs d'especialitat amb els estudiants que han superat satisfactòriament la part teòrica (assignatures) i la part pràctica (Aula Professional) associades al certificat, si n'hi ha. El degà o degana i el secretari o secretària acadèmica signen les actes.

5.5 Generació dels certificats d'especialitat

Un cop signades les actes dels cursos d'especialitat, la Unitat de Gestió Acadèmica introdueix les qualificacions d'APTE a l'aplicació telemàtica de la DGMM i genera, sota demanda de l'estudiant, el certificat que cal portar a la Capitania Marítima per sol·licitar l'expedició del certificat d'especialitat.

La Unitat de Gestió Acadèmica només introdueix els/les aptes ja que els estudiants que no superen les assignatures i/o els mòduls pràctics ja no surten a l'acta del curs d'especialitat i tampoc se'ls genera el certificat.



6. RESPONSABILITATS

Vicedegà/na de Titulacions Professionals i Empresa:

- Garantir que els continguts de les assignatures associades a un certificat d'especialitat són adients.
- Si les assignatures tenen pràctiques, garantir que el nombre d'hores s'ajusta als requeriments del certificat.
- Dissenyar i revisar la formació tenint en compte la normativa vigent i els cursos de referència amb el suport del Responsable de l'Aula Professional i dels instructors corresponents.
- Coordinar els/les instructors/es amb el suport del/de la Responsable de l'Aula Professional.

Instructor/a principal del mòdul pràctic:

- Validar el material i la infraestructura necessària per fer el curs. Portar el control del material del curs (incloent simuladors).
- Amb el suport de la persona Tècnica de Suport de l'Aula Professional, mantenir al dia el llistat d'equips a l'aplicació Fitxes de Manteniment de la intranet de l'FNB, i portar a terme i registrar les accions de manteniment preventiu i/o reparacions.
- Controlar l'assistència a les sessions pràctiques.
- Definir els criteris i les proves d'avaluació.
- Testejar els exercicis de simulació, si s'escau.
- Signar l'acta del mòdul pràctic amb els aptes/no aptes.

Instructor/a:

- Impartir els continguts amb competències STCW de les assignatures o mòduls pràctics sota la supervisió de l'instructor/a principal.
- Donar suport a l'instructor/a principal en el control d'assistència a les pràctiques.

Responsable de l'Aula Professional: Persona designada per l'Equip Directiu de l'FNB i aprovada per la Comissió Permanent, que s'encarrega de:

- Portar la gestió acadèmica i econòmica dels cursos de l'Aula Professional



- Mantenir i renovar les homologacions dels certificats d'especialitat de l'FNB i de sol·licitar de noves, si s'escau, per impartició de cursos de clients externs.
- Fer l'oferta de cursos homologats i vigents per a cada quadrimestre per als estudiants externs a l'FNB.
- Organitzar, coordinar i supervisar junt amb el/la Vicedegà/na de Titulacions Professionals i Empresa la formació pràctica a mida per als estudiants interns que es porta a terme a les instal·lacions del NT3 i l'Espai Vela (NT2) i altres instal·lacions externes com ara el camp de foc.

Tècnic/a de suport de l'Aula Professional: Persona auxiliar administrativa designada per l'Equip Directiu de l'FNB per donar suport al Responsable de l'Aula Professional en la gestió dels cursos, que s'encarrega de:

- Elaborar el calendari i la documentació adient per cada curs, i fer la reserva de aules i espais.
- Donar suport als/les instructors/es principals de l'Aula Professional a gestionar el control d'assistència, les incidències i les enquestes de satisfacció dels estudiants
- Passar als/les instructor/es principals l'Informe del coordinador per a que valorin la gestió del curs.
- Donar suport en el registre d'equips i operacions de manteniment a l'aplicació de Fitxes de Manteniment de la Intranet de l'FNB.
- Enviar a la Unitat de Gestió Acadèmica de l'FNB l'acta del mòdul pràctic signada per l'instructor/a principal amb les qualificacions apte/no apte dels estudiants de l'FNB que s'han inscrit als mòduls formatius per a interns.

Unitat de Gestió Acadèmica de la Unitat Transversal de Gestió:

- Donar d'alta els cursos de formació reglada a l'aplicació de la DGMM.
- Elaborar les actes dels cursos d'especialitat i, un cop signades pel/la degà/na i el/la secretari/ària acadèmic/a, introduir els estudiants "aptes" a l'aplicació de la DGMM, tramitar els certificats d'especialitat i la liquidació de taxes.
- Fer difusió de la preinscripció dels mòduls pràctics per a interns de l'Aula Professional.
- Gestionar les preinscripcions i les matrícules dels mòduls pràctics.
- Elaborar les llistes d'inscrits i les actes dels mòduls pràctics i les actes dels cursos d'especialitat.



- Enviar a la Unitat de Gestió Econòmica la relació de pagaments i els comprovants.

Equip Directiu de l'FNB:

- Designar el/la Responsable de l'Aula Professional i el/la Tècnic/a de Suport.
- Revisar la "Memòria Anual de l'Aula Professional" elaborada pel/la Responsable de l'Aula Professional i presentar-la a la Comissió Permanent per a la seva aprovació.
- Validar les tarifes dels cursos que li proposa el/la Responsable de l'Aula Professional i presentar-les a la Comissió Permanent per a la seva aprovació.
- Vetllar per a que els equipaments i els simuladors estiguin degudament homologats i que la formació associada als certificats d'especialitat s'ajusti a la normativa vigent.

Comissió Permanent:

- Nomenar el/la responsable de l'Aula Professional.
- Aprovar la "Memòria Anual de l'Aula Professional".
- Aprovar les tarifes dels cursos d'especialitat per a estudiants interns.

Secretari/ària acadèmic/a:

- Donar fe dels acords de la Comissió Permanent.
- Signar les actes dels cursos d'especialitat.

Degà/degana:

- Signar les actes dels cursos d'especialitat.

7. SEGUIMENT

La Comissió Permanent de l'FNB aprova la "Memòria Anual de l'Aula Professional FNB" que elabora el/la Responsable de l'Aula Professional.

El document DOC-3.8-01 conté el llistat dels certificats d'especialitat marítima per a estudiants interns dels quals l'FNB disposa de l'homologació i els requisits per a obtenir-los (assignatures i mòduls pràctics que cal superar).



PE-3.8/ED-01
CERTIFICATS D'ESPECIALITAT MARÍTIMA PER
ALS ESTUDIANTS INTERNS



Documentació a la Unitat de Gestió Acadèmica:

- Acta del curs d'especialitat signada pel degà o degana i pel secretari o secretària acadèmica.
- En els certificats que requereixen mòduls pràctics: Una còpia signada pel/la Instructor/a Principal de l'acta del mòdul pràctic amb les qualificacions (apte/no apte) dels i les estudiants que l'han cursat.

Documentació a l'Aula Professional: Un cop finalitzat el mòdul pràctic per a estudiants interns, cal arxivar la següent documentació:

- Acta del mòdul pràctic signada per el/la Instructor/a Principal, amb les qualificacions (apte/no apte) dels i les estudiants de l'FNB que l'han cursat.
- Assegurança dels estudiants
- Fulls de control d'assistència signats
- Proves d'avaluació, si s'escau
- Exercicis de simulador, amb data de testeig i criteris d'avaluació, si s'escau
- Enquestes realitzades pels estudiants
- Informe del coordinador

8. ANNEX

Full de control de revisió i modificacions

Motiu	Data	Elaborat / Modificat	Data	REVISAT	Data	Aprovat
Edició inicial 280.1.2.5/ED-01	11/2011	J. Verdiell	11/2011	E. Deganal	11/2011	S. Ordás
Revisió general, (abast, referències, responsabilitats, cursos, operativa, seguiment, registres), integració al Sistema de Assegurament Intern de Qualitat. Canvi de numeració i substitueix al 280.1.2.5/ED-01.	10/09/14	P. Casals	11/09/14	Aula Professional Olga Delgado / Marta Mach	15/09/14	S. Ordás
Modificació Tècnic de gestió per Tècnic de suport. Incorporació de les noves resolucions de la DGMM anys 2014 i 2015 i actualització de la relació dels cursos homologats.	11/02/15	P. Casals	19/03/15	Aula professional Olga Delgado / Marta Mach	19/03/15	S. Ordás
Actualització dels noms dels cursos i dels registres.	10/11/15	P. Casals	11/11/15	Aula professional Marta Mach	12/11/15	S. Ordás
Revisió ISO 9001:2015	09/10/18	M. García	12/11/18	R. M. Fernández	14/11/18	A. Martin
Revisió DGMM	27/11/19	R.M. Fernández	09/12/19	M. García	11/12/19	A. Martin
Revisió de redactat per a que reflecteixi l'operativa actual	16/11/20	Cap G.A. i Resp. Aula Professional	01/12/20	Equip Directiu	11/12/20	Comissió de Qualitat
Material pràctiques. Actes. Registres	31/01/23 13/02/23	Cap Gestió Acadèmica/ Tècnica Suport Aula Professional	22/02/23	Vdg. Qualitat	31/05/23	Comissió de Qualitat
Revisió responsables i requeriments certificats i manteniment equips	27/10/25	Vdg. Titulacions Professionals	30/10/25	Equip directiu	03/12/25	Comissió de Qualitat