



PE-3.8/ED-02
GESTIÓ I ORGANITZACIÓ DE CURSOS
D'ESPECIALITAT MARÍTIMA PER A CLIENTS
EXTERNIS



ÍNDIX

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

Aprovat:	Comissió de Qualitat	31.05.2023
----------	----------------------	------------



PE-3.8/ED-02
GESTIÓ I ORGANITZACIÓ DE CURSOS
D'ESPECIALITAT MARÍTIMA PER A CLIENTS
EXTERNIS



1. FINALITAT

La finalitat del present procediment és establir l'operativa de gestió i organització dels cursos nàutics i d'especialitat marítima homologats de la Facultat de Nàutica de Barcelona (FNB), per a persones externes a la Facultat (clients externs).

2. ABAST

El present procediment és d'aplicació a tots els cursos nàutics i d'especialitat marítima que s'organitzen a l'FNB mitjançant l'Aula professional FNB (*Maritime Academy FNB*) per a clients externs.

3. NORMATIVA/REFERÈNCIES

- Norma ISO 9001:2015
- Conveni STCW-95 – Manila 2010
- Resolucions de la Direcció 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*)

4. DEFINICIONS

Cursos externs: Cursos organitzats per a professionals o persones externes a l'FNB. També poden matricular-se els estudiants que cursen qualsevol de les titulacions oficials de grau o màster impartides a l'FNB.

Aula Professional FNB (*Maritime Academy FNB*): L'Aula Professional de l'FNB és el servei encarregat de l'organització, promoció, coordinació i supervisió dels cursos de formació per als quals està homologada. Porta a terme els processos administratius, tècnics i de gestió corresponents, d'acord amb les normatives, mitjançant personal adscrit o provisional, amb el suport d'altres unitats de l'FNB.



5. DESENVOLUPAMENT

Oferta de cursos: El/la Responsable de l'Aula Professional s'encarrega de mantenir i renovar les homologacions dels certificats d'especialitat de l'FNB i de sol·licitar-ne de nous, si s'escau. També s'encarrega d'arribar a acords de col·laboració amb altres centres de formació i entitats.

L'Equip Directiu supervisa l'oferta dels cursos que estan homologats i vigents i les tarifes proposades per el/la Responsable de l'Aula Professional. Els preus dels cursos estaran condicionats segons acords amb els col·laboradors i per la competència.

És possible organitzar cursos d'especialitat addicionals a l'oferta programada, per exemple, per la sol·licitud d'una empresa o una demanda puntual.

Promoció: El/la Tècnic/a de Suport publica a la web de l'Aula Professional la programació dels cursos amb una antelació suficient prèvia a la realització dels cursos. Addicionalment, fa publicitat als mitjans de comunicació del sector.

Admissió d'estudiants: El nombre màxim d'estudiants per curs no pot ser sobrepassat en cap cas.

Els estudiants han de signar el compromís "Aliances de la sessió/curs/formació" on, entre altres normes de convivència i funcionament, es comprometen a assistir puntualment al 100% de les sessions pràctiques. Aquest document està inclòs en el "Manual de l'Instructor/a" de cada curs.

Matrícula: La matrícula es realitza a l'oficina de l'Aula Professional, per correu electrònic, dins dels períodes establerts per l'Aula Professional.

Confirmació o anul·lació dels cursos: Un cop realitzada la matrícula dels cursos d'especialitat, i en funció del nombre d'inscrits, es confirma o s'anul·la el curs. La confirmació o anul·lació del curs es comunica per correu electrònic a les persones inscrites.



PE-3.8/ED-02
GESTIÓ I ORGANITZACIÓ DE CURSOS
D'ESPECIALITAT MARÍTIMA PER A CLIENTS
EXTERNIS



En el cas d'anul·lació, es comunica com mínim una setmana abans d'iniciar el curs (segons política de cancel·lació) i es realitza la devolució de l'import abonat.

Instructors/es i equipament: Un cop el curs ha estat confirmat, el/la Tècnic/a de Suport contacta el/la Instructor/a Principal del curs.

El/la Instructor/a Principal del curs comunica a el/la Tècnic/a de Suport les hores a realitzar per els/les instructors/es en cada curs i el material necessari per portar-lo a terme.

- Qualificació i experiència dels instructors/es: L'Aula Professional manté al dia la borsa d'instructors/es disponibles, amb informació actualitzada del perfil i *curriculum vitae* de cadascun d'ells. La selecció d'instructors/es d'aquesta borsa la realitza el/la Responsable de l'Aula Professional conjuntament amb l'Instructor/a Principal de cada curs.
- Material i equipament per als cursos: El llistat de material específic dels cursos d'especialitat (incloent simuladors) està a la intranet de l'FNB. El/la Instructor/a Principal ha de garantir que els equipaments estiguin en bones condicions, ha de mantenir al dia el llistat d'equips i ha de planificar, portar a terme i registrar a la intranet les operacions de manteniment preventiu, actualitzacions i/o reparacions, si s'escau.

Desenvolupament del curs: Al llarg del desenvolupament del curs el/la Instructor/a Principal ha de portar a terme les següents tasques:

ABANS DE COMENÇAR EL CURS

- Planificar amb antelació cada curs amb horaris, temes i instructors, i comunicar-ho al/la Tècnic/a de Suport de l'Aula Professional
- Preparar tota la documentació que es lliurarà als alumnes
- Preparar tots els exercicis que es faran durant el curs i registrar les dades de testeig dels exercicis en el cas dels simuladors



PE-3.8/ED-02
GESTIÓ I ORGANITZACIÓ DE CURSOS
D'ESPECIALITAT MARÍTIMA PER A CLIENTS
EXTERNS



DURANT EL CURS

- Comprovar que s'han signat les aliances
- Comprovar que es fa signar cada dia matí i tarda el registre d'assistència als alumnes

A L'ACABAR EL CURS

- Fer que cada alumne complimenti l'enquesta de satisfacció
- Emplenar l'Informe del Coordinador, amb la valoració de la gestió del curs
- En cas dels alumnes APTES, lliurar-los els certificats
- Lliurar tots els registres del curs (llistats de control d'assistència, proves d'avaluació, Acta (aptes i no aptes)...) al/la Tècnica de Suport
- Informar al/la Tècnica de Suport les hores realitzades per cada instructor/a per al seu posterior pagament

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

Es realitza una anàlisi i informe semestral de les enquestes de satisfacció dels alumnes i els resultats s'inclouen a la "Memòria Anual de l'Aula Professional" que elabora el/la Responsable de l'Aula Professional.

6. RESPONSABILITATS

Responsable de l'Aula Professional: Càrrec unipersonal designat per l'Equip Directiu de l'FNB i nomenat per la Comissió Permanent de l'FNB, encarregat de:

- Portar a terme la gestió ordinària i econòmica de l'Aula Professional.
- Adequar l'oferta formativa a les necessitats del mercat.
- Elaborar i trametre a l'Equip Directiu la "Memòria Anual de l'Aula Professional" que, entre altres dades, conté els resultats de les enquestes i l'informe econòmic d'ingressos, despeses i beneficis.



PE-3.8/ED-02
GESTIÓ I ORGANITZACIÓ DE CURSOS
D'ESPECIALITAT MARÍTIMA PER A CLIENTS
EXTERNS



- Mantenir i renovar les homologacions dels certificats d'especialitat de l'FNB i sol·licitar-ne de noves, si s'escau.

Tècnic/a de suport als cursos: Persona auxiliar administrativa designada per l'Equip Directiu de l'FNB, encarregada de:

- Donar suport al/la Responsable de l'Aula Professional en la gestió i promoció dels cursos per a clients externs.
- Elaborar el calendari, fer la reserva d'aules i espais i preparar la documentació específica de cada curs.
- Donar d'alta a la plataforma de la DGMM els cursos, els alumnes i transcriure el resultat de les actes.
- Gestionar la matriculació i preparar els certificats dels alumnes.
- Tramitar els pagaments als instructors/es, les factures generades pels cursos i fer el seguiment econòmic d'ingressos i despeses de tots els cursos.
- Enviar a la Unitat de Gestió Econòmica la relació de pagaments i els comprovants.
- Enviar al Vicedeganat de Qualitat els resultats de les enquestes de satisfacció dels alumnes.

Instructor/a Principal del curs (Coordinador/a del curs): Persona designada com a responsable d'un curs determinat, amb la qualificació requerida per a la tasca respecte a la qual imparteix formació. S'encarrega de:

- Dissenyar i revisar la formació tenint en compte la normativa vigent i els cursos de referència.
- Coordinar els/les instructors/es.
- Elaborar i/o revisar el "Manual de l'Instructor/a" en els cursos en que es requereix.
- Validar la infraestructura necessària per fer el curs.
- Portar el control del material del curs (incloent simuladors), mantenir al dia el llistat de material de la intranet, 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.
- Signar les actes dels aptes i no aptes.



PE-3.8/ED-02
GESTIÓ I ORGANITZACIÓ DE CURSOS
D'ESPECIALITAT MARÍTIMA PER A CLIENTS
EXTERNS



- Donar el suport i assessorament tècnic necessari per a l'obtenció i renovació de les homologacions (revisió i elaboració dels manuals, revisió de l'acompliment dels requisits,...).

Equip Directiu de l'FNB:

- Designar el/la Responsable de l'Aula Professional i el/la Tècnic/a de Suport.
- Revisar l'oferta dels cursos i tarifes.
- 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.
- El/la Degà/ana i el/la Secretari/ària Acadèmic/a signen el certificats d'especialitat que es lliuren als alumnes aptes.
- El Vicedeganat de Qualitat dona suport en l'anàlisi i informe semestral de les enquestes.

Comissió Permanent:

- Nomenar el/la responsable de l'Aula Professional.
- Aprovar la "Memòria Anual de l'Aula Professional".

Secretari/ària acadèmic/a:

- Donar fe dels acords de la Comissió Permanent.

7. SEGUIMENT

Les evidències que cal tenir en compte per fer el seguiment d'aquest procediment són:

- Memòria Anual de l'Aula Professional
- Programació semestral de cursos
- Informe/anàlisi semestral de les enquestes de satisfacció dels alumnes
- Llistat de cursos homologats
- Resolucions d'homologacions de la DGMM
- Documentació específica de cada curs (veure apartat 8. Documentació)



8. DOCUMENTACIÓ

La documentació relacionada amb cada un dels cursos d'especialitat per a clients externs és la següent:

- Programació del curs indicant les dates de realització i nom dels docents que l'imparteixen (Instructor/a Principal i instructors/res)
- Curriculum vitae i certificats d'especialitat dels formadors
- Manual de l'Instructor/a del curs, si s'escau
- Manual amb els continguts del curs (i dels casos pràctics si apliquen) que es facilita als alumnes
- Proves d'avaluació. Criteris d'avaluació. Data de testeig dels exercicis amb simulador
- Matrícules dels participants i documentació personal sol·licitada
- Aliances del curs
- Llistat d'alumnes matriculats donats d'alta a la DGMM
- Llistat de control de assistència
- Llistat entrega de certificats
- Resultats de l'enquesta de satisfacció del curs (indicant nom de l'instructor)
- Informe del Coordinador, amb la valoració de la gestió del curs
- Acta amb els resultats de l'avaluació final (aptes/no aptes) signada per el/la Instructor/a Principal
- Acta final enviada a DGMM (només aptes)

Manual de l'Instructor/a del curs: En el cas dels cursos que ho requereixen cal que el/la Instructor/a Principal elabori/revisi el "Manual de l'Instructor/a del curs". Aquest manual ha d'incloure els següents apartats:

1. Generalitats (objectiu del curs, modalitat d'impartició, equipament, instructors/es, certificació)



PE-3.8/ED-02
GESTIÓ I ORGANITZACIÓ DE CURSOS
D'ESPECIALITAT MARÍTIMA PER A CLIENTS
EXTERNIS



2. Instruccions tècniques per als/les instructors/res (legislació aplicable, tasques a realitzar, mètode d'avaluació, com actuar en cas d'inspecció, normes de convivència, procediment de queixes, incidències i suggeriments, inici i fi de curs)
3. Procediment en cas d'emergència
4. Programa del curs
5. Models d'exercicis

Documentació específica DP: En el cas del DP, caldrà disposar de la següent documentació en anglès:

1. Descripció de la metodologia d'ensenyament
2. Pla de lliçons per als instructors/es i els exercicis adequats per a l'alumne
3. Còpia dels resultats de l'avaluació *on line* i dels exercicis de l'alumne
4. Registre escrit del resum de la sessió d'informació *briefing/debriefing* amb l'alumne.
5. Manual tècnic del sistema (un a cada estació de treball).



PE-3.8/ED-02
GESTIÓ I ORGANITZACIÓ DE CURSOS
D'ESPECIALITAT MARÍTIMA PER A CLIENTS
EXTERNS



9. 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	O. Delgado / M. Mach	15/09/14	S. Ordás
Modificació Tècnica de gestió per Tècnica 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	O. Delgado / M. Mach	19/03/15	S. Ordás
Actualització dels noms dels cursos i dels registres.	10/11/15	P. Casals	11/11/15	M. Mach	12/11/15	S. Ordás
Revisió ISO 9001:2015	09/10/18	C. Borén	12/11/18	R. M. Fernández	14/11/18	A. Martin
Revisió DGMM.	11/05/19	R.M. Fernández	09/12/19	C. Borén	11/12/19	A. Martin
Millora redactat	16/11/20	Responsable Aula Professional	01/12/20	Equip Directiu	11/12/20	Comissió de Qualitat
Revisió llistat documentació. Inclusió llistat web materials cursos	27/02/23	Tècnica Suport Aula Professional	25/03/23	Equip Directiu	31/05/23	Comissió de Qualitat