



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.	RESPONSABILITATS	3
6.	DESENVOLUPAMENT	4
7.	SEGUIMENT.....	6
8.	DOCUMENTACIÓ	6
9.	FLUXGRAMA	8
10.	ANNEX.....	9

Aprovat:	Comissió de Qualitat	11.12.2020
Aprovat:	Junta de Facultat	16.12.2020



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



1. FINALITAT

La finalitat del present procediment és establir l'operativa de gestió i organització dels diferents 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



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



administratius, tècnics i de gestió corresponents, d'acord amb les normatives, mitjançant personal adscrit o provisional, amb el suport d'altres unitats de l'FNBB.

5. RESPONSABILITATS

Responsable de l'Aula Professional: Càrrec unipersonal designat per l'Equip Directiu de l'FNBB i nomenat per la Comissió Permanent. És responsable de la gestió ordinària i econòmica de l'Aula Professional i de la gestió acadèmica dels cursos. Adequa l'oferta formativa a les necessitats del mercat. Elabora i trameta a l'Equip Directiu la "Memòria Anual de l'Aula Professional" que, entre altres dades, conté l'informe econòmic d'ingressos, despeses i beneficis. S'encarrega de mantenir i renovar les homologacions dels certificats d'especialitat de l'FNBB i de sol·licitar-ne de nous, si s'escau.

Tècnic/a de suport als cursos: Persona auxiliar administrativa designada per l'Equip Directiu de l'FNBB per donar suport a el/la responsable de l'Aula Professional en la gestió i promoció dels cursos i en les comunicacions amb la DGMM. Elabora el calendari i les fitxes dels cursos i fa la reserva d'aules i espais. Trameta els pagaments als instructors/es, les factures generades pels cursos i fa el seguiment econòmic d'ingressos i despeses de tots els cursos.

Instructor/a principal del curs: Persona designada per el/la tècnic/a de suport de l'Aula Professional com a responsable d'un curs determinat, amb la qualificació requerida per a la tasca respecte a la qual imparteix formació. S'encarrega del disseny del curs, tenint en compte la normativa vigent, les resolucions de la DGMM i els Cursos Model IMO. Coordina els instructors/es, valida el material i la infraestructura necessària per fer el curs, elabora i/o revisa el "Manual de l'Instructor/a" en els cursos en que es requereix i defineix els criteris i proves d'avaluació.

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



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



Amb l'ajut de el/la tècnic/a de suport gestiona el control d'assistència, les incidències, les enquestes de satisfacció, el llistat d'aptes i no aptes i l'informe final del curs.

Equip Directiu de l'FNB: Designa al/la responsable de l'Aula Professional i el/la tècnic/a de Suport. Revisa i aprova l'oferta dels cursos. Valida la "Memòria Anual de l'Aula Professional" elaborada per el/la responsable de l'Aula Professional i a tramet a la Comissió Permanent per a la seva aprovació. Proposa les tarifes dels cursos.

Comissió Permanent: Nomena el/la responsable de l'Aula Professional. Aprova la "Memòria Anual de l'Aula Professional". Aprova les tarifes dels cursos.

6. DESENVOLUPAMENT

Oferta de cursos: El/La responsable de l'Aula Professional FNB fa una oferta dels cursos que estan homologats i vigents. L'Equip Directiu de l'FNB aprova l'oferta de cursos i la Comissió Permanent de l'FNB aprova les tarifes.

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

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, es 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.

Addicionalment, els estudiants signen el compromís "Alianzas de la sesión/curso/formación" 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.



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



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'especialització, 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.

En el cas d'anul·lació es realitza la devolució de l'import abonat.

Coordinació dels cursos: Un cop el curs ha estat confirmat, el/la tècnic/a de suport designa el/la instructor/a principal del curs.

El/la instructor/a principal del curs comunica a el/la tècnic 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: L'Aula Professional manté al dia la borsa de professors disponibles, amb informació actualitzada del perfil i *curriculum vitae* de cadascun d'ells. La selecció dels professors d'aquesta borsa la realitza el/la responsable de l'Aula Professional conjuntament amb l'instructor/a principal de cada curs.

Incidències: Les incidències dels participants queden registrades en la enquesta i les de els/les instructors/res en l'Informe Final del Curs. Els/les participants i instructor/es poden registrar incidències en la Bústia de Suggeriments al web de l'FNB.

Documentació/carpeta del curs: Un cop finalitzat el curs, el/la instructor/a principal del curs fa arribar a el/la tècnic/a de suport la documentació generada.

El/la tècnic de suport arxiva aquesta documentació a la carpeta del curs. Aquesta carpeta conté les inscripcions, llistats, incidències, control d'assistència, proves d'avaluació, l'informe final, enquestes, correus electrònics, documents enviats a la DGMM, i altra documentació lliurada per el/la instructor/a principal del curs.



7. SEGUIMENT

L'Equip Directiu de l'FNB i el/la responsable de l'Aula Professional realitzen el seguiment dels cursos d'especialitat i les homologacions, a fi de corregir possibles incidències i millorar la qualitat dels cursos.

La Comissió Permanent de l'FNB aprova la "Memòria Anual de l'Aula Professional FNB", que conté el seguiment econòmic dels cursos (externs i interns), promoguts per l'Aula professional FNB.

Durant el seguiment es proposen, si s'escau, modificacions i millores d'aquest procediment.

8. DOCUMENTACIÓ

Les evidències que cal tenir en compte per avaluar aquest procediment són:

- Programació semestral de cursos
- Memòria Anual de l'Aula Professional
- Llistat de cursos homologats
- Resolucions d'homologacions de la DGMM
- Carpeta del curs
- Manual de l'Instructor/a (en els cursos que ho requereixin)
- Documentació específica (en el cas de cursos com el DP)

Carpeta del curs: Tots els registres generats queden arxivats en una carpeta per curs que gestiona el/la tècnic/a de suport.

La documentació que inclou la carpeta del curs és la següent:

- Fitxa del curs (amb les hores de simulador corresponents, si s'escau)
- Qualificació dels instructors (si es requereix)
- Manual amb els continguts del curs (i dels casos pràctics si apliquen).
- Matrícules dels participants



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



- Programació del curs indicant les dates de realització i nom dels docents que l'imparteixen (instructor/a principal i instructors/res)
- Llistat d'alumnes matriculats i llistat de control de assistència
- Resultats de l'enquesta de valoració del curs (indicant nom de l'instructor)
- Informe Final de l'instructor/a principal amb indicació d'incidències.
- Proves d'avaluació. Criteris d'avaluació
- Acta amb els resultats de l'avaluació final
- Acta final enviada a DGMM

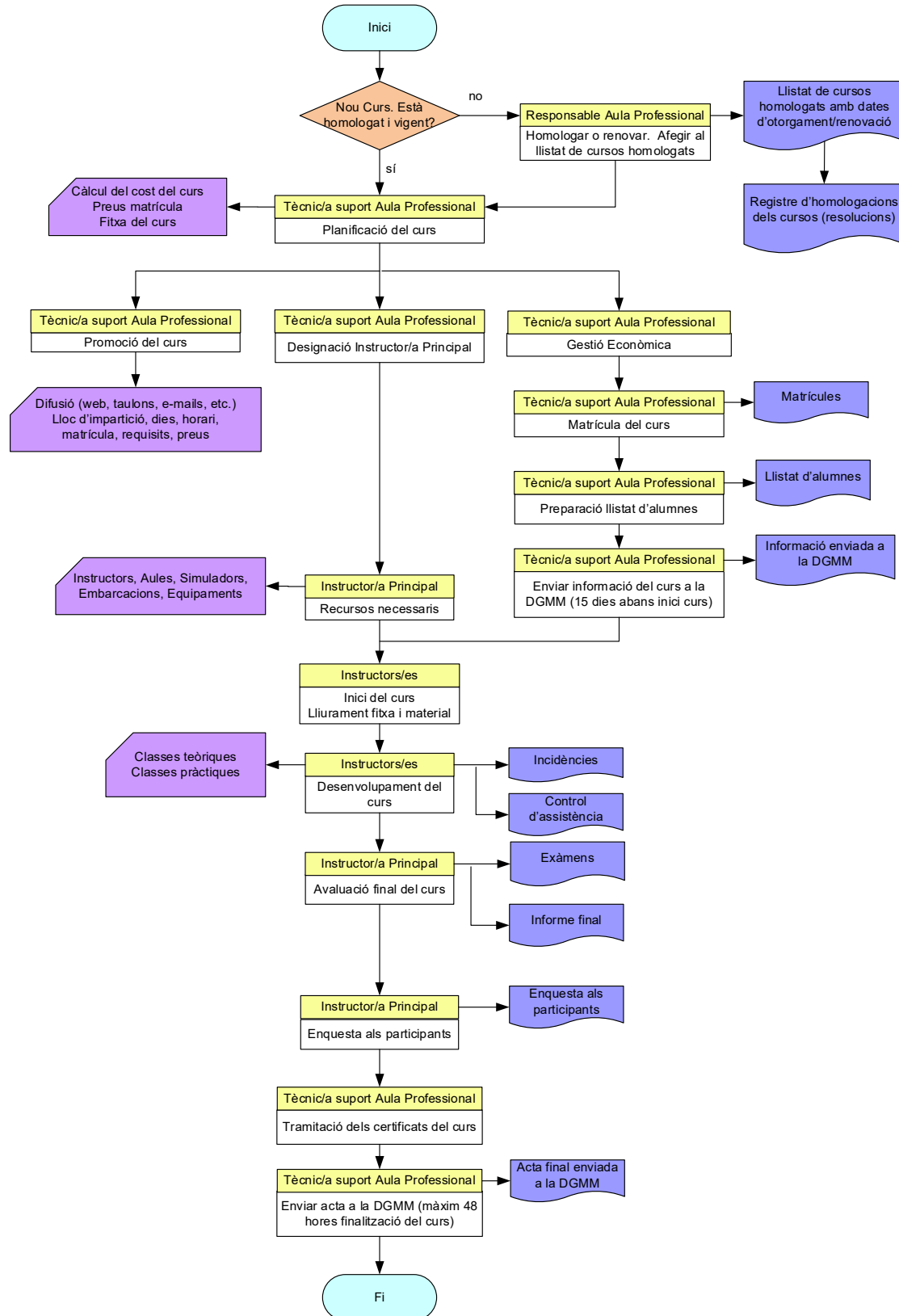
Manual de l'Instructor/a del curs: En el cas dels cursos que ho requereixen cal que el/la instructor/a Principal elabori/revisi el "Manual de l'Instructor/a del curs". Aquest manual ha d'incloure com a mínim els següents apartats:

1. Generalitats (objectiu del curs, modalitat d'impartició, horaris, equipament, instructors, certificació)
2. Instruccions tècniques per als/les instructors/res principals i 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 i els exercicis adequats per a l'estudiantat
3. Còpia dels resultats de l'avaluació *on line* i dels exercicis de l'estudiantat
4. Registre escrit del resum de la sessió d'informació *briefing/debriefing* amb l'estudiantat.
5. Manual tècnic del sistema (un a cada estació de treball).

9. FLUXGRAMA





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



10. ANNEX

A.1 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, referencies, 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 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	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