



## ÍNDEX

1.	FINALITAT.....	2
2.	ABAST .....	2
3.	NORMATIVA/REFERÈNCIES .....	2
4.	DEFINICIONS .....	3
5.	RESPONSABILITATS .....	3
6.	DESENVOLUPAMENT .....	5
7.	SEGUIMENT.....	9
8.	DOCUMENTS .....	10
9.	ANNEX.....	11

Elaborat/modificat:	Cap de Gestió Acadèmica i Responsable de l'Aula Professional	16.11.2020
Revisat:	Equip directiu	01.12.2020
Aprovat:	Comissió de Qualitat	11.12.2020



## **1. FINALITAT**

La finalitat del present procediment és establir l'operativa relacionada amb la formació i tramitació dels certificats d'especialització 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'especialització marítima que s'ofereixen als estudiants interns de l'FNB.

## **3. NORMATIVA/REFERÈNCIES**

- Marc extern:

- Norma ISO 9001:2015
- Conveni STCW – 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*)

- Marc intern:

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



#### 4. DEFINICIONS

**Certificats d'especialització marítima:** L'FNB disposa de l'homologació de diversos certificats d'especialització marítima. Els estudiants interns de l'FNB poden sol·licitar alguns d'aquests certificats si superen determinades assignatures dels plans d'estudis vigents. D'altres certificats requereixen, a banda de la superació de les assignatures, la superació d'una part pràctica que s'imparteix en uns mòduls bàsics i avançats a l'Aula Professional FNB.

El llistat dels certificats d'especialització marítima vigents i els requisits per obtenir-los es poden consultar a la web de l'FNB.

**Aula Professional FNB (*Maritime Academy FNB*):** L'Aula Professional és el servei encarregat de l'organització, coordinació i supervisió de la formació pràctica a mida per als estudiants interns, per als certificats que ho requereixen.

Els mòduls formatius per a interns són:

- Formació bàsica: Pràctiques de Supervivència
- Formació bàsica: Pràctiques contra incendis
- Avançat de lluita contra incendis: Pràctiques contra incendis
- Pràctiques en embarcacions de supervivència i botes de rescat no ràpids
- Pràctiques en botes de rescat ràpids

#### 5. RESPONSABILITATS

***Instructor/a Principal:*** Persona designada com a responsable de la formació associada a l'obtenció d'un certificat d'especialització. Disposa de la qualificació necessària per impartir la formació. Dissenya/revisa la formació tenint en compte la normativa vigent i els cursos de referència, coordina els/les instructors/es, valida el material i la infraestructura necessària per fer el curs, controla l'assistència a les sessions pràctiques, defineix els criteris i les proves d'avaluació, i elabora l'informe final del curs (amb el llistat d'aptes i no aptes).



**PG-3.8/ED-01**  
**CERTIFICATS D'ESPECIALITAT MARÍTIMA PER**  
**A L'ESTUDIANTAT INTERN**



El/la instructor/a principal 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).

**Instructor/a:** Imparteix els continguts amb competències STCW de les assignatures o cursos pràctics sota la supervisió de el/la instructor/a principal. Dona suport a el/la instructor/a principal en el control d'assistència a les pràctiques.

**Responsable de l'Aula Professional:** Càrrec unipersonal designat per l'Equip Directiu de l'FNB i nomenat per la Comissió Permanent. És responsable de la gestió acadèmica i econòmica dels cursos de l'Aula Professional.

El/la responsable de l'Aula Professional, amb el suport de l'Equip Directiu, s'encarrega de mantenir i renovar les homologacions dels certificats d'especialització de l'FNB i de sol·licitar-ne de noves, si s'escau.

**Tècnic/a de suport de l'Aula Professional:** Persona auxiliar administrativa designada per l'Equip Directiu de l'FNB per donar suport a el/la responsable de l'Aula Professional en la gestió dels cursos i en les comunicacions amb la DGMM. Elabora el calendari i les fitxes dels cursos de l'Aula Professional i fa la reserva de aules i espais.

El/la tècnic/a de suport també ajuda a els/les instructors/es principals de l'Aula Professional a gestionar el control d'assistència, les incidències, les enquestes de satisfacció i l'informe final del curs.

El/la tècnic/a de suport envia a la Unitat de Gestió Acadèmica de l'FNB l'acta on surt la qualificació apte/no apte de l'estudiantat intern que s'ha inscrit als mòduls formatius per a interns.

**Unitat de Gestió Acadèmica (UGA) de la Unitat Transversal de Gestió:** A l'inici del curs, dona d'alta els cursos de formació reglada a l'aplicació de la DGMM. Fa difusió dels mòduls formatius per a interns de l'Aula Professional als estudiants de l'FNB, gestiona les inscripcions i les matrícules, elabora les llistes d'inscrits i les actes, introdueix les dades a l'aplicació de la DGMM, tramita els certificats d'especialització



i la liquidació de taxes als serveis generals de la UPC. Envia a l'Aula Professional la relació de pagaments i els comprovants per a que ho facin arribar als Serveis Generals de la UPC.

**Equip Directiu de l'FNB:** Designa a el/la responsable de l'Aula Professional i a el/la tècnic/a de suport. Valida la "Memòria Anual de l'Aula Professional" elaborada per el/la responsable de l'Aula Professional i la trameta a la Comissió Permanent. Aprova les tarifes dels cursos que li proposa el/la Responsable de l'Aula Professional. Revisa i aprova l'oferta dels cursos. Vetlla per a que els equipaments i els simuladors estiguin degudament homologats i que la formació associada als certificats d'especialització s'ajusti a la normativa vigent.

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

**Degà/ana i secretari/ària acadèmic/a:** Signen les actes.

## **6. DESENVOLUPAMENT**

**Comunicació amb la DGMM:** Quan s'inicia el curs acadèmic (setembre) la Unitat de Gestió Acadèmica de l'FNB dona d'alta a la DGMM els cursos reglats. A partir d'aquí ja es poden introduir els/les estudiants que vagin superant els cursos d'especialitat. Normalment es fa en dos períodes: quan finalitza el primer quadrimestre i quan finalitza el segon ja que els cursos van lligats també a assignatures i fins que no estan qualificades no es supera el curs.

### **6.1 Certificats obtinguts a partir de la superació d'assignatures**

**Responsable del certificat:** En els casos en que l'obtenció dels certificats depèn de la superació d'un conjunt d'assignatures dels plans d'estudis vigents, l'Equip Directiu podrà assignar, si ho considera necessari, un/a instructor/a principal, degudament qualificat, per a cada certificat d'especialització. Els certificats i les actes corresponents són signades pel Degà i el Secretari Acadèmic.



**Desenvolupament de les assignatures:** El/la instructor/a principal supervisa els continguts de les assignatures relacionades, es coordina amb la resta de docents i controla l'assistència a les sessions pràctiques, si n'hi ha. La superació de les assignatures comporta haver realitzat el nombre d'hores pràctiques necessari haver demostrat l'assoliment de les competències.

**Generació del certificat:** Al final del quadrimestre, quan es tanca el període d'avaluació, si l'estudiant ha superat satisfactòriament totes les assignatures associades al certificat, la Unitat de Gestió Acadèmica genera les actes corresponents de cada curs.

Un cop signades les actes per el degà i el secretari acadèmic, la Unitat de Gestió Acadèmica introdueix les qualificacions (APTE) telemàticament a la DGMM i genera el certificat que l'estudiant ha de portar a Capitania per sol·licitar l'expedició del certificat d'especialització marítima.

En el cas en que no surti un/a estudiant a l'acta (Erasmus, pràctiques, doble titulació, etc.), es torna a generar l'acta, el certificat, es signa i s'introdueix a la DGMM.

Observació: La Unitat de Gestió Acadèmica només introdueix els/les aptes ja que si no superen alguna part ja no surten a l'acta ni es genera el certificat.

## **6.2 Certificats que inclouen cursos a l'Aula Professional**

**Oferta formativa:** El/la responsable de l'Aula Professional fa una oferta dels cursos que estan homologats i vigents (programació dels cursos) per a cada quadrimestre (Tardor/Primavera).

**Difusió:** El tècnic/a 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 (orientativament 2 mesos abans).



**PG-3.8/ED-01**  
**CERTIFICATS D'ESPECIALITAT MARÍTIMA PER**  
**A L'ESTUDIANTAT INTERN**



Per la seva banda, la Unitat de Gestió Acadèmica s'encarrega de publicar les dates d'inscripció i matrícula a la web. A més, envia un correu electrònic a tots els estudiants de l'FNB informant de la convocatòria dels nous cursos i les dates de preinscripció.

**Preinscripció:** En el mateix correu electrònic enviat a l'estudiantat per la Unitat de Gestió Acadèmica, hi ha un enllaç per fer la inscripció telemàticament. En el moment de fer la preinscripció l'aplicació comprova que s'acompleixin els requisits per poder cursar el mòdul (Formació bàsica, lluita contra incendis, etc.), si no es així, no es possible la preinscripció.

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

**Matrícula:** Un cop acceptats els/les estudiants, reben un correu informant-los que han estat acceptats i que tenen uns dies determinats per fer el pagament del curs i enviar el comprovant. Si no ho fan, se'ls hi dona de baixa i s'avisat al següent de la llista d'espera. Un cop fet el pagament, se'ls considera matriculats. En el cas dels cursos contra incendis que es fan fora de Barcelona, la Unitat de Gestió Acadèmica s'encarrega de fer la reserva de l'autocar. No té cap cost addicional i l'estudiant informa si vol autocar o no en el moment de fer la inscripció. La matrícula es realitza telemàticament, dins dels períodes establerts pel centre. El nombre màxim d'estudiants per curs no pot ser sobrepasat en cap cas. Un cop ançada la matrícula, la Unitat de Gestió Acadèmica genera el llistat i l'envia a l'Aula Professional. Aquest és el document que farà la funció d'acta per a la Unitat de Gestió Acadèmica.

**Confirmació o anul·lació dels cursos:** Un cop realitzada la preinscripció 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 als estudiants per correu electrònic.



**PG-3.8/ED-01**  
**CERTIFICATS D'ESPECIALITAT MARÍTIMA PER**  
**A L'ESTUDIANTAT INTERN**



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

En cas de confirmació del curs, la Unitat de Gestió Acadèmica fa arribar a l'Aula Professional l'acta amb els estudiants inscrits i el/la tècnic/a de suport de l'Aula Professional envia un recordatori als estudiants matriculats uns dies abans d'iniciar-se el curs.

**Desenvolupament del curs:** Un cop el curs ha estat confirmat, el/la tècnic/a de suport de l'Aula Professional designa el/la instructor/a principal del curs. El/la instructor/a principal del curs comunica al/la tècnic/a de suport les hores a realitzar per els/les instructors/res en cada curs i el material i equipament necessari per portar-lo a terme.

Adicionalment, quan comença el curs l'estudiantat signa 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" en els cursos d'especialitat que el requereixen.

**Incidències:** Les incidències dels estudiants queden registrades en l'enquesta, les de els/les instructors/res en l'Informe Final del Curs. Adicionalment, els/les estudiants/es i instructors/res poden registrar incidències en la Bústia de Suggestions al web de l'FNB.

**Documentació del curs:** Un cop finalitzat el curs de l'Aula Professional, el/la instructor/a principal fa arribar al/la tècnic/a de suport de l'Aula Professional tota la documentació generada pel curs. Depenent del curs, aquesta documentació pot incloure: informe final, incidències, control d'assistència, proves d'avaluació i enquestes.

**Generació del certificat:** L'Aula Professional, un cop finalitzat el curs, arxiva tota la documentació original generada (actes, comprovants de pagament i llistats





**PG-3.8/ED-01**  
**CERTIFICATS D'ESPECIALITAT MARÍTIMA PER**  
**A L'ESTUDIANTAT INTERN**



d'inscripcions). Per la seva banda, la Unitat de Gestió Acadèmica arxiva les actes (no signades) que li fa arribar l'Aula Professional.

Al final del quadrimestre, quan es tanca el període d'avaluació, la Unitat de Gestió Acadèmica carrega a la intranet de l'FNB les actes de l'aula professional i les qualificacions de les assignatures.

Si l'estudiant ha superat satisfactòriament la part teòrica (assignatures) i la part pràctica (Aula Professional), la Unitat de Gestió Acadèmica genera les actes corresponents, les passa a signatura del Degà/ana i Secretari/ària Acadèmic/a i, un cop signades, les introdueix telemàticament a l'aplicació de la DGMM.

La Unitat de Gestió Acadèmica genera el certificat que l'estudiant ha de portar a Capitania per sol·licitar l'expedició del certificat d'especialització marítima. Si l'estudiant no supera alguna part, el certificat no es genera.

En el cas en que no surti un/a estudiant a l'acta (Erasmus, pràctiques, doble titulació, etc.), es torna a generar l'acta, el certificat, es signa i s'introdueix a la DGMM.

## **7. SEGUIMENT**

La Comissió Permanent de l'FNB aprova la "Memòria Anual de l'Aula Professional FNB". L'Equip Directiu i el/la Responsable de l'Aula Professional realitzen el seguiment dels cursos d'especialització, a fi de corregir possibles incidències i millorar la qualitat dels cursos. Durant el seguiment es proposen, si s'escau, modificacions i millores d'aquest procediment.

La Unitat de Gestió Acadèmica ~~Econòmica~~ guarda ~~tota~~ la documentació referent a les inscripcions i els pagaments i l'acta sense signar que els fa arribar per correu electrònic el tècnic/a de suport de l'aula professional. Un cop tancats els cursos, envia a l'aula professional la relació de pagaments i els comprovants de pagament escanejats per tal que ho facin arribar a Gestió Econòmica de Serveis Generals a càrrec del projecte U-00361.



## 8. DOCUMENTS

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

En el cas dels certificats obtinguts a partir de la superació d'assignatures

- Fitxa docent de les assignatures
- Control d'assistència a les pràctiques que tenen competències STCW

En el cas dels certificats que inclouen assignatures i cursos a l'Aula Professional

- Fitxa docent de les assignatures
- Control d'assistència a les pràctiques que tenen competències STCW
- Carpeta de cada curs de l'Aula Professional.
- Memòria Anual de l'Aula Professional

La carpeta de cada curs de l'Aula Professional guarda els següents registres:

- Fitxa del curs (amb el cronograma les hores de simulador corresponents, si s'escau)
- Matrícules dels participants
- Programació del curs amb indicació de les dates del curs i nom del professorat que l'imparteix (instructor/a principal i instructors/es)
- Llistat de alumnes matriculats i control d'assistència
- Resultats de l'enquesta d'avaluació del curs (indicant nom de l'instructor/a)
- 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



## 9. 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, 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