



**PG-3.8/ED-1**  
**GESTIÓ I ORGANITZACIÓ DE CURSOS**  
**D'ESPECIALITAT MARÍTIMA PER A ESTUDIANTS**  
**INTERNES**



## ÍNDEX

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

Signat: Marta García	Signat: Rosa M. Fernández	Signat: Agustí Martin
Preparat/Modificat: Cap de Gestió Acadèmica Data: 09/10/2018	Revisat: Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat Data: 12/11/18	Aprovat: Degà Data: 14/11/18



**PG-3.8/ED-1**  
**GESTIÓ I ORGANITZACIÓ DE CURSOS**  
**D'ESPECIALITAT MARÍTIMA PER A ESTUDIANTS**  
**INTERNS**



## 1. FINALITAT

La finalitat del present procediment és establir l'operativa de gestió i organització dels cursos nàutics i d'especialitat marítima homologats que s'imparteixen a l'Aula Professional per als estudiants que estan cursant titulacions oficials a la Facultat de Nàutica de Barcelona (FNB) de la Universitat Politècnica e Catalunya (UPC).

## 2. ABAST

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

## 3. NORMATIVA/REFERÈNCIES

- Marc extern:

- Norma ISO 9001:2015
- Conveni STCW-95 - Actualització 2010 (Manila)
- ORDEN de 21 de junio de 2001 sobre tarjetas profesionales de la Marina Mercante
- Resolucions de la Direcció General de la Marina Mercante (DGMM)

- Marc intern:

- Plans d'estudi de l'FNB
- Requisits per a l'obtenció dels certificats d'especialització marítima (FOR-3.8-01)
- Document *Estudis nàutics i titulacions professionals*
- Reglament de l'FNB



#### 4. DEFINICIONS

**Cursos interns:** Cursos organitzats per als/les estudiants matriculats/des a qualsevol de les titulacions oficials de nàutica i marina. Els certificats d'especialitat marítima s'obtenen al superar diverses assignatures (part teòrica) i les pràctiques dels mòduls *Supervivència en la Mar*, *Prevenició i Lluita Contra Incendis* i *Posada a flotació de bot i simulació de rescat i emergència*, (bàsics i avançats).

El llistat dels certificats d'especialitat marítima i els requisits per obtenir-los es pot consultar a l'enllaç <https://www.fnb.upc.edu/?q=node/1019#certificats> i al document *Requisits per a l'obtenció dels certificats d'especialització marítima* (FOR-3.8-01).

**Maritime Academy FNB (Aula Professional FNB):** L'Aula Professional de l'FNB és el servei encarregat de la promoció i execució dels cursos per als quals està homologat, i de l'organització, coordinació, supervisió, i formació a mida, tant per l'estudiantat intern de l'FNB com per a externs. S'encarrega dels 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. RESPONSABILITATS

**Responsable de l'Aula Professional:** Càrrec unipersonal designat per l'Equip Directiu de l'FNB que ostenta la representació de la "Maritime Academy FNB" (Aula professional FNB). Exerceix les funcions de la gestió ordinària i és el/la responsable acadèmic i econòmic. Adequa l'oferta formativa a les necessitats del mercat. També s'encarrega d'elaborar i trametre a l'Equip Directiu la Memòria Anual de l'Aula Professional que, entre altres, conté un informe de ingressos/despeses i beneficis per l'FNB.

**Tècnic/a de suport als cursos d'especialització:** Persona auxiliar administrativa designada per l'Equip Directiu de l'FNB per donar suport a el/la



**PG-3.8/ED-1**  
**GESTIÓ I ORGANITZACIÓ DE CURSOS**  
**D'ESPECIALITAT MARÍTIMA PER A ESTUDIANTS**  
**INTERNES**



Responsable de l'Aula Professional en la gestió i planificació global dels cursos, promoció, calendari, fitxes dels cursos, seguiment i millora de la qualitat dels cursos, manteniment de les homologacions i sol·licitud de noves homologacions, enviant les comunicacions pertinents a la Direcció General de la Marina Mercant i realitzant la tramitació del certificats dels cursos externs. També s'encarrega de tramitar els pagaments als professors/es i coordinadors/es, fer un seguiment dels ingressos i despeses generats en els cursos d'especialització, tramitar el pagament de les factures generades pels cursos i fer un seguiment econòmic de tots els cursos. També fa la reserva de aules i espais.

**El/La coordinador/a de curs:** Persona designada com a responsable d'un curs determinat pel que fa a l'organització de les classes teòriques/pràctiques, ús dels simuladors, professors/es implicats en donar el curs, material i infraestructura necessària per fer el curs (aules, simuladors, embarcacions, apunts, material docent, etc.), exàmens d'avaluació parcials i finals. També dóna el suport tècnic necessari per l'obtenció i renovació d'homologacions (revisió/creació dels manuals, revisió del compliment dels requisits, assessorament tècnic). Té el recolzament de el/la tècnic/a de suport per gestionar el control d'assistència, control d'incidències, enquestes de satisfacció de l'estudiantat, redacció del llistat d'aptes i no aptes i informe final del curs.

**Unitat de Gestió Acadèmica de l'Unitat Transversal de Gestió:** Unitat de l'FNB que dóna suport al/la responsable de la "Maritime Academy FNB" (Aula professional FNB), fent difusió dels cursos, gestionant les inscripcions, gestionant les matrícules del cursos interns, elaborant les llistes d'inscrits dels cursos i les actes, introduint les dades a l'aplicació de la Direcció General de la Marina Mercant, realitzant la tramitació del certificats dels cursos interns i tramitant la liquidació de taxes als serveis generals de la UPC.

**Equip Directiu de l'FNB:** Designa al/la Responsable de l'Aula Professional i el/la Tècnic/a de Suport. Revisa i aprova semestralment l'oferta dels cursos. Valida la Memòria Anual de l'Aula Professional elaborada per el/la Responsable de l'Aula Professional. Proposa les tarifes.



**PG-3.8/ED-1**  
**GESTIÓ I ORGANITZACIÓ DE CURSOS**  
**D'ESPECIALITAT MARÍTIMA PER A ESTUDIANTS**  
**INTERNES**



**Comissió Permanent:** Nomena el/la Responsable de l'Aula Professional. Debat i 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 (*Maritime Academy FNB*) fa una oferta dels cursos que estan homologats i vigents (programació dels cursos) per a cada quadrimestre (Tardor/Primavera). L'Equip Directiu de l'FNB aprova l'oferta de cursos i la Comissió Permanent aprova les tarifes a proposta de l'Equip Directiu. La programació dels cursos es fa pública a la web amb una antelació mínima de dos mesos a la realització dels cursos.

**Matrícula:** La Unitat de Gestió Acadèmica de l'FNB envia un correu electrònic als preinscrits amb la informació de dates i la matrícula es realitza telemàticament, dins dels períodes establerts pel centre.

**Confirmació o anul·lació dels cursos:** Un cop realitzada la matrícula oficial dels cursos d'especialització, i en funció del nombre d'inscrits, es confirmarà o s'anul·larà el curs. La confirmació o anul·lació del curs es comunicarà als estudiants.

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

En cas de confirmació del curs, la Unitat de Gestió Acadèmica farà arribar a l'Aula Professional l'acta amb d'estudiants inscrits i el/la tècnic/a de suport publicarà el llistat d'estudiants a la web.

**Desenvolupament del curs:** Un cop el curs hagi estat confirmat, el/la tècnic/a de suport designarà el/la coordinador/a del curs. El/la coordinador/a del curs comunicarà al/la tècnic/a de suport dels cursos d'especialització, les hores a realitzar pel professorat en cada curs i el material necessari per fer el curs (material docent, material extra de lloguer, compra, revisió i/o manteniment de material, etc.).



**PG-3.8/ED-1**  
**GESTIÓ I ORGANITZACIÓ DE CURSOS**  
**D'ESPECIALITAT MARÍTIMA PER A ESTUDIANTS**  
**INTERNES**



**Incidències:** Les d'alumnat queden registrades en la enquesta, les de professor en l'Informe Final del Curs. Tant alumnes com professors poden registrar incidències en la Bústia de Suggeriments al web de la FNB.

**Documentació del curs:** Un cop finalitzat el curs, el/la coordinador/a farà arribar al/la tècnic/a de suport tota la documentació generada pel curs. Depenent del curs, aquesta documentació pot incloure: incidències, control d'assistència, exàmens finals i parcials, informe final i enquestes.

La Unitat de Gestió Acadèmica, un cop finalitzat el curs, arxiva tota la documentació generada per cada curs (actes, comprovants de pagament i llistats d'inscripcions). Al final del quadrimestre, quan es tanca el període d'avaluació, si l'estudiant ha superat satisfactòriament la part teòrica (assignatures) i la part pràctica (curs de l'Aula Professional), la Unitat de Gestió Acadèmica introdueix telemàticament la informació requerida per la DGMM i genera el certificat que l'estudiant ha de portar a Capitania per sol·licitar l'expedició del certificat d'especialitat marítima.

## **7. SEGUIMENT**

L'Equip Directiu i el/la Responsable de l'Aula Professional es reuneixen periòdicament per fer un seguiment dels cursos (externs i interns). Amb aquest seguiment es volen corregir possibles incidències i millorar la qualitat dels cursos.

La Comissió Permanent de l'FNB té la responsabilitat de l'aprovació final del seguiment econòmic dels cursos (externs i interns), promoguts per la "Maritime Academy FNB" (Aula professional FNB).

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



## 8. DOCUMENTS

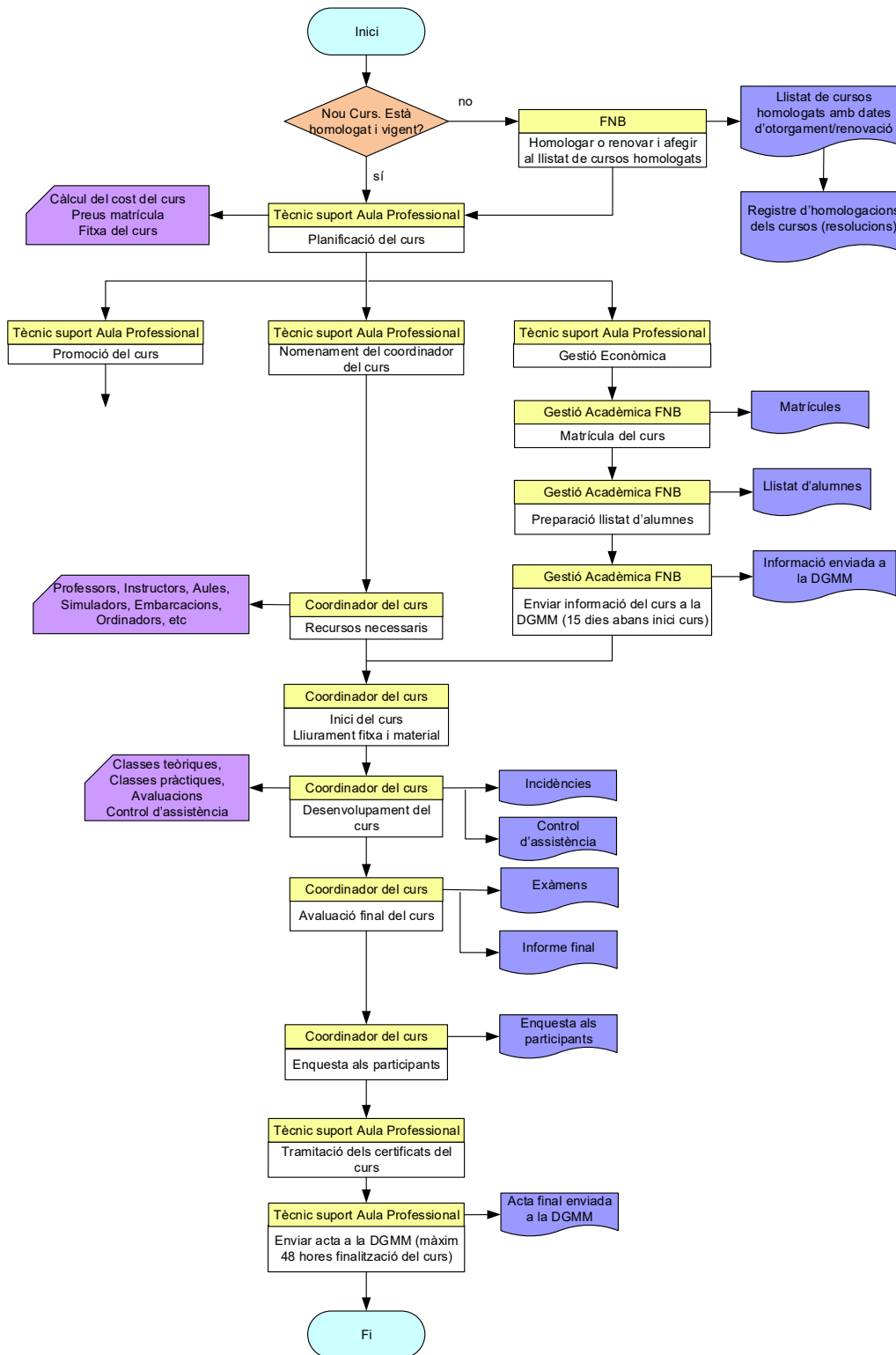
Les evidències que cal tenir en compte per avaluar aquest procediment són:

- Programació semestral de cursos
- Memòria Anual de l'Aula Professional (que inclou l'informe econòmic)
- Llistat de cursos homologats
- Resolucions d'homologacions de la DGMM
- FOR-3.8-01 Requisits per obtenir els certificats d'especialització marítima
- Document *Estudis nàutics i titulacions professionals*

Tots els registres generats queden arxivats en una carpeta per curs que gestiona el/la tècnic/a de suport. La documentació per curs és la següent:

- Fitxa del curs (incloent, quant apliqui, les hores de simulador corresponents)
- Qualificació instructor (si es requereix)
- Manual amb els continguts del curs (i dels casos pràctics si apliquen)
- Matrícules dels participants
- Programació del curs indicació de la/les data/es del curs i nom del professor que l'imparteix (Coordinador e Instructors)
- Llistat de alumnes matriculats i de control diari de assistència
- Resultats d'enquesta d'avaluació del curs (indicant nom del professor)
- Informe Final del professor coordinador amb indicació de possibles incidències.
- Exàmens
- Acta amb els resultats de l'avaluació final
- Acta final enviada a DGMM

## 9. FLUXGRAMA







**PG-3.8/ED-1**  
**GESTIÓ I ORGANITZACIÓ DE CURSOS**  
**D'ESPECIALITAT MARÍTIMA PER A ESTUDIANTS**  
**INTERNS**



## 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, 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 Profession al 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 profession al 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 profession al 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