



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



ÍNDEX

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

Signat: Clara Borén	Signat: Rosa M. Fernández	Signat: Agustí Martin
Preparat/Modificat: Responsable Aula Professional FNB Data: 09/10/2018	Revisat: Vicedeganat de Planificació Estratègica i Qualitat Data: 12/11/2018	Aprovat: Degà Data: 14/11/2018



PG-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 diferents cursos nàutics i d'especialitat marítima homologats per la Facultat de Nàutica de Barcelona (FNB), per a persones externes a la Facultat (cursos 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 la "Maritime Academy FNB" (Aula professional FNB) per a clients externs.

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:

- Reglament de l'FNB

4. DEFINICIONS

Cursos externs: Cursos organitzats per a professionals o persones externes a l'FNB. També pot matricular-se el estudiantat matriculat oficialment a qualsevol de les titulacions oficials de grau o màster, impartides a l'FNB.



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



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 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 dona el suport tècnic



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



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.

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.

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 FNB fa una oferta de cursos (programació dels cursos) per a cada quadrimestre (Tardor / Primavera).

La programació dels cursos es fa pública a la web amb una antelació suficient prèvia a la realització dels cursos.

Es poden organitzar cursos d'especialització addicionals a l'oferta programada, ja sigui per exemple per una demanda addicional o una sol·licitud d'una empresa.

L'Equip Directiu de l'FNB aprova l'oferta de cursos i la Comissió Permanent de l'FNB aprova les tarifes.

Matrícula: La matrícula es realitzarà a l'oficina de l'Aula professional FNB, per correu electrònic, dins dels períodes establerts pel centre.

Confirmació/anul·lació de cursos: Un cop realitzada la matrícula dels cursos d'especialització, i en funció del nombre d'inscrits, es confirmarà o s'anul·larà el



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



curs. La confirmació o anul·lació del curs es comunicarà per correu electrònic a la persona interessada.

En el cas d'anul·lació es realitzarà la devolució de l'import abonat a la persona matriculada.

Coordinació dels cursos: 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 de suport 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.).

Incidències: Les d'alumnat queden registrades en la enquesta, les del professorat 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 del curs farà arribar al/la tècnic/a de suport tota la documentació generada. Segons el curs, aquesta documentació inclou llistats, incidències, control d'assistència, exàmens finals i parcials, l'informe final i enquestes.

El/la Tècnic de suport de cursos, un cop finalitzat el curs, arxiva tota la documentació generada per cada curs (inscripcions, llistats, correus electrònics, documents enviats a la Direcció General de la Marina Mercant, material lliurat pel coordinador/a del curs, etc.).

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.



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



La Comissió Permanent de l'FNB te la responsabilitat de l'aprovació final del seguiment econòmic del 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. DOCUMENTACIÓ

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

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

En els cursos que ho requereixin, com el DP, en anglès, caldrà disposar de:

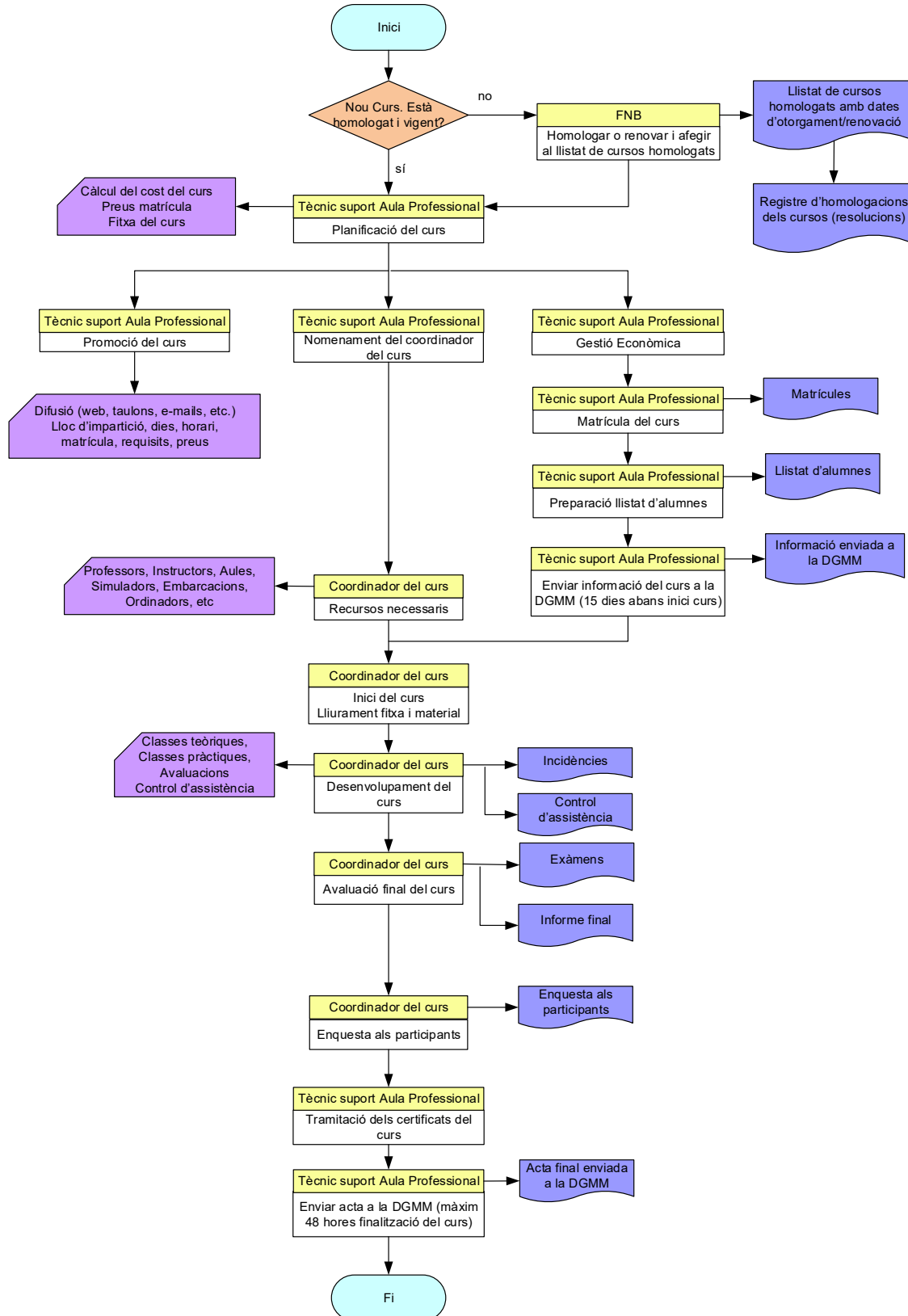


PG-3.8/ED-02
GESTIÓ I ORGANITZACIÓ DE CURSOS
D'ESPECIALITAT MARÍTIMA PER A CLIENTS
EXTERNIS



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

9. FLUXGRAMA





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



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 Professiona l 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 professiona l 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 professiona l Marta 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