

SISTEMA DE CALIDAD:

ISO 9001:2008

CONVENIO Y CÓDIGO DE FORMACIÓN

STCW- 78/95/2010

Certificación Lloyd's Register Quality Assurance

Año 2013

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS DEL SGC

Lista de Distribución:		Firmas: (Tan solo en el documento original)
Director Escuela		
Subdirector Infraestruct.		

HISTÓRICO DE CAMBIOS				
	ELABORADO/ MODIFICADO	REVISADO	VALIDADO Responsable Calidad	APROBADO Director
Nombre				
Fecha				
Firma				

1. Objeto.

Este procedimiento tiene como objetivo ser un modelo de gestión para toda la infraestructura de la EIMANAR que tenga una relación clave con la calidad de las enseñanzas que se imparten en este centro, siguiendo las directrices del Convenio STCW. Para ello es necesario que dicha infraestructura esté siempre disponible y en correcto estado de funcionamiento para los distintos usuarios.

2. Aplicabilidad.

Este modelo de gestión concierne al uso y mantenimiento de los recursos, equipos y medios materiales que se designen como Infraestructuras clave dentro de las aulas, talleres y servicios que a continuación se detallan:

- Simulador de Navegación y Maniobra Atlas
- Simulador de Navegación y Maniobra Transas
- Simulador de Cámara de Máquinas
- Simulador de cargas líquidas: petroleros, quimiqueros y gaseros
- Simulador de Radionavegación
- Simulador GMDSS
- Planetario
- Taller de Radionavegación
- Taller de Comunicaciones Interiores
- Taller de Radiocomunicaciones
- Taller de Radiotecnica
- Taller de Procedimientos Radioeléctricos
- Taller de Seguridad Marítima (equipamiento de C.I., supervivencia y seguridad)
- Taller Mecánico y Soldadura
- Laboratorio de Metrología
- Aula de Control Numérico

- Taller de Máquinas de Vapor
- Taller de Motores de C.I.
- Taller de Maquinaria Auxiliar
- Taller de Oleohidráulica y Electroneumática
- Laboratorio de Ciencias de los Materiales y Ensayos
- Taller de Electrotecnia y Máquinas Eléctricas
- Taller de Electrónica e Instrumentación
- Taller laboratorio de Sistemas Digitales
- Taller laboratorio de Automática
- Aulas de informática
- Aulas de dibujo
- Aulas generales
- Laboratorios de Física
- Laboratorios de Química General y Analítica
- Zonas de estudio
- Biblioteca
- Salas de lectura
- Aulario
- Cafetería y comedor
- Instalaciones deportivas
- Salas de conferencias y reuniones.

3. Documentos aplicables.

- Manual de Calidad de la EIMANAR.
- Norma UNE-EN-ISO 9001:2008. Apartados 6.3 y 6.4.
- Orden FOM 1415/2003, de 23 de mayo (BOE, núm 133, de 04-06-2003).

4. Personal responsable.

- El Director de la Escuela es responsable de generar los recursos necesarios para la existencia y disponibilidad de la infraestructura docente, incluidas las embarcaciones, necesaria para la correcta impartición de todas las titulaciones.
- Los responsables de los Simuladores, Talleres y Laboratorios quedarán asignados por el Departamento correspondiente. Estos responsables serán garantes de gestionar y garantizar el correcto funcionamiento y uso de estos elementos necesarios para la impartición de las actividades docentes.
- Cada Responsable de estas Infraestructuras se compromete a la gestión y dirección de los recursos para el correcto funcionamiento de las mismas.
- La gestión de las aulas queda centralizada como uno de los servicios de coordinación de servicios generales del Campus de Puerto Real. No obstante, es el Subdirector de Ordenación Académica el encargado de reservar las aulas y distribuir las por asignaturas dentro de cada cuatrimestre.
- La gestión de las salas de grado y/o conferencias, aulas de informática y otros recursos necesarios para actos académicos queda centralizada en el Servicio Informático de Reserva de Recursos (SIRE) <http://reservas.uca.es/sire/index.do>
- La gestión de la Biblioteca queda centralizada en el Servicio Central de Bibliotecas de la Universidad de Cádiz <http://biblioteca.uca.es/>
- Los espacios de estudio fuera de la Biblioteca son espacios abiertos del CASEM y responsabilidad de la Administración del CASEM.
- El Subdirector de Ordenación Académica es responsable de informar al Secretario para que abra una hoja de No Conformidad, cada vez que detecte alguna incidencia que impida el correcto desarrollo de la docencia motivada por una infraestructura docente.
- El Responsable de Calidad es el encargado de revisar las no conformidades detectadas y, si procede, de abrir la correspondiente acción correctiva, preventiva o de mejora

5. Seguimiento y Evaluación

Para analizar el grado de satisfacción de los clientes de cada taller, simulador, planetario y el servicio de Embarcaciones y su adecuación a los objetivos previstos, en el mismo, y teniendo en cuenta la Política de Calidad establecida por la Dirección se mantendrá, al menos una vez al año, una reunión en la que participarán al menos, las siguientes personas:

- Director.
- Responsable de cada una de las Infraestructuras.
- Secretario de la Escuela de Ingenierías Marina, Náutica y Radioelectrónica.
- Por invitación, cualquier profesor o en su defecto, el director de su departamento, que haya utilizado el servicio de embarcaciones, simuladores, talleres y planetario durante el año anterior a la reunión.

En la reunión se realizará un análisis de la información enumerada en el apartado anterior incluyendo los siguientes puntos:

- Cumplimiento y adecuación de todos los recursos materiales a las normas de calidad del Convenio STCW
- Cualquier posible deficiencia que sea detectada dará lugar a la apertura de un expediente de No Conformidad.
- Documentos de análisis de otras auditorias o generados por el propio Sistema de Calidad, que repercutan sobre este servicio: informe de no conformidades, acciones correctoras y preventivas, auditorias internas, reclamaciones de clientes, objetivos del año en curso y política de calidad.
- Necesidades para la mejora del servicio.
- Necesidades de recursos humanos y materiales.

Se realizará lectura sobre cada uno de los puntos a analizar y se anotarán todas las propuestas, preguntas, respuestas, matizaciones, conclusiones y aprobaciones.

El documento donde quede registrado toda la información debatida deberá quedar firmado por los participantes. La custodia y mantenimiento del mismo quedarán a cargo del responsable de calidad

6. Desarrollo del procedimiento

6.1.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO CENTRALIZADO DE EMBARCACIONES (SCE).

<http://www2.uca.es/facultad/nauticas/sce/default.htm>

El Servicio Centralizado de Embarcaciones de la Universidad de Cádiz tiene las siguientes finalidades:

- La gestión de los recursos que en materia de embarcaciones disponga la Universidad, tanto para el soporte de las tareas docentes como de investigación.
- Promover y coordinar iniciativas en materia de promoción del deporte náutico y la organización de eventos de estas características.

Los recursos asignados al servicio centralizado de embarcaciones son los que se detallan, más aquellos que en el futuro puedan dotarse por compra o cesión judicial:

- Buque de prácticas e investigación UCADIZ
- Motovelero de dos mástiles de 12 metros de eslora TARTESSOS.
- Goleta de dos mástiles de 25 metros de eslora Ocean Wind.
- Bote de supervivencia y dispositivo de puesta a flote.
- Embarcación neumática de 6,5 metros de eslora, con motor fueraborda.
- Embarcaciones de vela ligera: cuatro escandalosas, cuatro raqueros y dos snipe.
- Piraguas.
- Otras embarcaciones neumáticas.
- Ballenera.

<http://www2.uca.es/facultad/nauticas/sce/default.htm>

El servicio de embarcaciones de la UCA está bajo la supervisión directa del Director de la Escuela de Ingenierías Marina, Náutica y Radioelectrónica, del que es Director.

Debido principalmente a su interés para los distintos departamentos en el desarrollo de su docencia y la dedicación que requiere esta área de infraestructura, la función de responsable del servicio se debe concentrar en una figura cuya dedicación debe ser permanente. La función de esta persona englobará las siguientes misiones:

- Dirigirá el equipo humano que se ha asignado a esta dependencia.

- Será el interlocutor válido para la administración marítima y será el encargado de obtener y mantener todos los permisos, certificados y homologaciones al día
- Gestionará la disponibilidad horaria de estos recursos para los docentes e investigadores que lo soliciten. En caso de no poder atender las peticiones de estos, informará de ello al solicitante y proporcionará alternativas al profesor para que pueda programar sus prácticas u otra misión.
- Mantener al día el inventario de los elementos integrantes de cada embarcación, su estado y su ubicación. Especial hincapié se hace en el material de seguridad del barco y de sus integrantes.
- Planificará las necesidades económicas que requiere el SCE. Redactará las memorias que sean necesarias para la petición de infraestructura docente internas y externas a la UCA.
- Gestionará el mantenimiento de las embarcaciones y los elementos que la conforman.
- Establecerá qué partes del mantenimiento se realizan de manera externa y qué partes se realizan internamente
- Estará obligado a seguir la política de calidad abrazada por la dirección de la Escuela y a concretar una mejora continuada de dicho servicio.

El Director del Servicio podrá nombrar Coordinadores de embarcaciones.

La Administración del Centro Andaluz Superior de Estudios Marinos (CASEM) será la encargada de realizar las tramitaciones administrativas de todos los gastos e ingresos de dicha unidad, así como facilitar información periódica de la situación de sus presupuestos.

La gestión de los servicios se realizará de acuerdo con el personal de administración y servicios asignados por la UCA para el mantenimiento de los barcos.

El SCE conformará una unidad de gasto. El presupuesto inicial del Servicio se incrementará con los ingresos que el SCE aporte cuando estos superen el mismo.

Los diferentes Centros, Departamentos o Grupos de Investigación de la Universidad de Cádiz, o potenciales usuarios (Instituciones y empresas tanto públicas como privadas) interesados en el uso de las embarcaciones solicitarán con la suficiente

antelación el servicio, mediante el impreso correspondiente, que será visado por el responsable de la unidad de gasto solicitante.

<http://www2.uca.es/facultad/nauticas/sce/solicitud.html>

En la medida de lo posible, al comienzo del curso académico los usuarios enviarán su programación de necesidades, confeccionándose la programación inicial del Servicio. En esta programación inicial tendrán preferencia por este orden: docencia, investigación, actividades al exterior.

Una vez obtenida la conformación en el uso de la embarcación, el solicitante deberá atender a las normas de seguridad en materia de uso de dispositivos individuales de salvamento. Las salidas podrán suspenderse por los siguientes motivos: no disponibilidad de la embarcación por cuestiones de mantenimiento o por fuerza mayor. La anulación del servicio a causa de las malas condiciones meteorológicas será decisión del Coordinador, quien dentro de lo posible, lo notificará al interesado con la antelación suficiente. A la finalización del servicio la persona responsable de la salida cumplimentará el correspondiente impreso al objeto de cumplimentar posibles deficiencias detectadas en el servicio.

- Deberá establecer procedimientos de registro y de verificación documental que permitan identificar, relacionar y verificar que los medios con que cuenta son los adecuados para la impartición y evaluación de los contenidos de asignaturas que se vinculen con el convenio SCTW

6.2.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA TALLERES, SIMULADORES y PLANETARIO

En el caso de los talleres y los laboratorios, los medios de que disponen están detallados en sus respectivos inventarios que son actualizados por los respectivos responsables de cada taller o laboratorio.

La Unidad competente nombrará un responsable encargado de cada una de las infraestructuras.

El responsable de cada infraestructura establecerá un plan de mantenimiento anual, generando los registros correspondientes.

El responsable de cada infraestructura quedará vinculado, en caso de detectarse irregularidades, al procedimiento de No Conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas.

El responsable de la infraestructura elaborará, cuando lo considere necesario, un informe de nuevas necesidades.

7. Registros y otro material asociado

Las decisiones acordadas en las reuniones convocadas deberán ser registradas por escrito y distribuidas por el Responsable de Calidad a todo el personal implicado.

La información relativa a:

- Convocatoria de infraestructura docente.
- Peticiones del servicio por parte del profesorado u otros órganos.
- Documentos internos de planificación, inventario, etc.

se archiva por el Secretario de la Escuela, si la infraestructura docente pertenece a la Escuela, o por el responsable del taller, en caso contrario.

El Responsable de Calidad deberá establecer procedimientos de registro y de verificación documental que permitan identificar, relacionar y verificar que los medios con que cuenta son los adecuados para la impartición y evaluación de los contenidos de asignaturas que se vinculen con el convenio SCTW.

REGISTROS

- RSGC-PE04-01 Informe anual
- RSGC-PA02-02 Parte de no conformidades, acciones correctivas, preventivas y de mejora.
-

FORMATOS

- FSGC- PE-04-01 Plan de Mantenimiento General Equipos y Maquinaria.
- FSGC-PE04-02 Ficha Mantenimiento Equipos.
- FSGC-PE04-03 Modelo de informe anual.

HERRAMIENTAS

- HSGC-PE04-03 Listado de inventario de equipos.

8. Cronograma del procedimiento

8.1 Cronograma de la gestión del servicio de embarcaciones.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PLAZOS	REGISTROS
Director de la Escuela	Supervisar Servicio de Embarcaciones	Durante todo el curso académico	- RSGC-PE04-01 Informe Anual - RSGC-PA02-02 Parte de no conformidades, acciones correctivas, preventivas y de mejora
Responsable del Servicio	Planificar, dirigir y gestionar el servicio de embarcaciones	Durante todo el curso académico	HSGC-STCW-PE02-01 HSGC- PE-02-02 HSGC-PE02-03 HSGC-PE02-04 RSGC-PA02-01

8.2 Cronograma de talleres, simuladores y planetario

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PLAZOS	REGISTROS
Unidad asignada	Nombrar responsable de cada infraestructura	Durante todo el año académico	Nombramiento responsable
Responsable de cada infraestructura	Elaboración de plan de mantenimiento anual Seguimiento de dicho plan	Durante el curso académico	HSGC-STCW-PE02-01 HSGC- PE-02-02 HSGC-PE02-03 HSGC-PE02-04 RSGC-PA02-01
Secretario de la	Archivo de las documentación	Durante el curso	Procedimiento SGC-PG01

Escuela	vinculada a la infraestructura de uso docente	académico	
Responsable de calidad	Establecer procedimientos de registro y verificación documental	Durante el curso académico	Procedimiento SGC-PG01

8. ANEXOS

ANEXO PE04-01 – RELACION Y DESCRIPCION DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTO