

SISTEMA DE CALIDAD:

ISO 9001:2008

CONVENIO Y CÓDIGO DE FORMACIÓN

STCW- 78/95/2010

Certificación Lloyds's Register Quality Assurance

Año 2013

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE HOMOLOGACION DE CURSOS DE ESPECIALIDAD DEL SGC

Fecha	Ubicación	Departamento	Responsable
Curso 2013-2014	Dirección EIMANAR	Subdirección de Calidad	Responsable Calidad EIMANAR
Curso 2013-2014	Dirección EIMANAR	Dirección	Director EIMANAR

HISTÓRICO DE CAMBIOS

	ELABORADO/ MODIFICADO	REVISADO	VALIDADO Responsable Calidad	APROBADO Director
Nombre	Equipo de Dirección y Coordinadores EIMANAR	CGC	M.E. Teijeiro Lillo	J. Moreno Gutiérrez
Fecha	30/09/13		10/10/13	14/10/2013
Firma				

1. OBJETO.

El objeto de este documento es determinar los procedimientos de solicitud de certificados profesionales, por un lado de los alumnos pertenecientes a la Escuela de Ingenierías Marina, Náutica y Radioelectrónica (EIMANAR) y, por otro, de alumnos externos. Estos procedimientos se podrán ver modificados en determinadas circunstancias según la estructura, organización y características del curso.

2. APLICABILIDAD.

Estos procedimientos son aplicables a la Dirección de la EIMANAR.

3. REFERENCIAS.

- UNE-EN ISO 9001:2008.
- Normativa para la expedición de certificados de cursos de especialidad marítima (Aprobada por Resolución de la Junta de Escuela del 10 de diciembre de 2012).
- Procedimiento CU-PRC-001 Procedimiento General de Cursos de FUECA) <http://fueca.uca.es:8080/web/fueca/cursos-de-formacion-continua>
- SCU14087. Buques Gaseros.
- SCU14089. Buques Petroleros.
- SCU14088. Buques Quimiqueros.
- SCU14086. Buques RoRo de Pasaje y Buques de Pasaje distintos de Buques RoRo.

4. RESPONSABILIDADES

- Director de EIMANAR: Director, Secretario y profesorado asignado al curso.
- FUECA.

5. REGISTROS Y OTRO MATERIAL ASOCIADO

REGISTROS

- Actas para emisión de los certificados profesionales.

FORMATOS

- FSGC-PC04-01 Solicitud de certificado de curso de especialidad marítima.

6. DESARROLLO.

6.1. Alumnos matriculados en la EIMANAR.

A continuación se detallará el procedimiento a seguir para la homologación de cursos de especialidad para alumnos matriculados en la EIMANAR

El Subdirector de Ordenación Académica, en base a la normativa de marina mercante, el convenio SCTW, el expediente de homologación de la EIMANAR para impartir los cursos de especialidad y las fichas de las asignaturas, elaborará la lista de asignaturas a superar para la obtención de los distintos certificados profesionales. Esta lista realizada en el primer semestre de cada curso será revisada y aprobada, durante el segundo cuatrimestre del curso, por la CGC del centro.

La Secretaría del Campus emitirá diplomas personalizados que acreditarán la superación de las asignaturas correspondientes a cada uno de los certificados profesionales.

Una vez emitido, por la secretaría del campus el correspondiente diploma, ésta comunicará a la Dirección General de la Marina Mercante los alumnos con las condiciones académicas para que se les expida el certificado definitivo. El secretario del centro supervisará la emisión de los diplomas y las comunicaciones con la Dirección General de la Marina Mercante.

6.2. Alumnos matriculados en un Título Propio de la Universidad de Cádiz gestionado por la FUECA.

El equipo de dirección, en base a la normativa de marina mercante, el convenio SCTW y el expediente de homologación de la EIMANAR para impartir los cursos de especialidad, elaborará el programa y la planificación de los cursos y definirá el profesorado que impartirá dichos cursos.

El Director de la EIMANAR coordinará y supervisará la impartición de dicho curso y el Secretario de la Escuela elaborará las actas, diplomas de superación del curso y las notificaciones a la Dirección General de la Marina Mercante, para realizar la expedición de los correspondientes certificados.

Los cursos que así lo requieran podrán presentarse y aprobarse en cualquier momento, siempre y cuando proceda su justificación.

Plazo presentación propuestas (FUECA):

El plazo de presentación de propuestas de cursos estará siempre abierto, es decir, en cualquier momento se podrá presentar una propuesta de realización de curso. Para poder realizar una gestión conjunta de los cursos (publicidad, aprobación por la Comisión designada por la propia Universidad, etc.) habrá una fecha de finalización de dicho plazo por semestre. Los plazos inicialmente serán los siguientes y se comunicarán vía correo electrónico:

Semestre	Plazo finalización entrega propuestas	Periodo realización cursos
Primero	1ª quincena de mayo	A partir de octubre
Segundo	1ª quincena de diciembre	A partir de abril

Estos plazos son orientativos pudiendo ser modificados según las circunstancias, indicándolo en la Web de la FUECA y la Universidad.

Las propuestas debidamente cumplimentadas se enviarán a la FUECA. Una vez recibida será revisada la propuesta por parte de la FUECA, y se informará al Director de la EIMANAR de las incidencias encontradas en la propuesta si las hubiera e indicando las posibilidades de rectificación.

6.2.1. Contenido general de las propuestas de cursos.

En este documento se deberán cumplimentar los siguientes campos: datos generales del curso, contenidos del mismo, colectivo a quien va destinado, profesorado y gastos previstos. Se requiere que se cumplimenten el mayor número de campos. Dependiendo de la modalidad y tipo de actividad formativa en algunos casos el modelo de propuesta puede no corresponderse con el definido.

6.2.1.1 Datos generales del curso.

- ✓ Tipo de curso que se propone (formación continua, libre configuración, título de experto o título de Master).
- ✓ Denominación del curso.
- ✓ Modalidad de formación (presencial, virtual o semipresencial, a distancia).
- ✓ Área temática a la que adscribe.
- ✓ Director/es del Curso (Director).
- ✓ Interlocutor ante la Fundación (nombre, apellidos, NIF, e-mail, teléfono).
- ✓ Unidad que propone el curso (E. Univ, Escuela, Dpto, Otros).
- ✓ Firmas del Director y visto bueno del responsable de la Unidad de la Universidad que propone (firma y sello, en su caso).

6.2.1.2. Contenidos del curso.

- ✓ Justificación del curso (necesidad del curso, existencia de estudio de necesidades, etc.).
- ✓ Objetivos del curso.
- ✓ Programa y contenidos (asignación del número de horas).
- ✓ Metodología y recursos tecnológicos.
- ✓ Control previsto de la asistencia (firma individual en cada sesión u otros sistemas a especificar).

- ✓ Sistema previsto de evaluación (Asistencia a más del 80% de las sesiones u otros sistemas a especificar). Los cursos que se presenten con libre configuración deben de realizar algún tipo de evaluación.
- ✓ Número de horas del curso (totales, teóricas, prácticas, prácticas en empresa, homologables por trabajo o estudio).
- ✓ Fechas de realización (días y horario previsto).
- ✓ Lugar de realización.

6.2.1.3. Colectivo destinatario.

- ✓ Número de alumnos máximo y mínimo.
- ✓ Existencia o no de becas y número previsto, si las hubiere.
- ✓ Personas a las que va dirigido (titulación o estado académico).
- ✓ Titulación mínima exigible (licenciatura, diplomatura, estudiante de licenciatura y/o diplomatura, profesionales, otros).
- ✓ Criterios de selección del alumnado (si se requieren).

6.2.1.4. Profesorado.

- ✓ Directores/as del Curso: Director de EIMANAR.
- ✓ Coordinadores/as del Curso (apellidos y nombre, NIF, titulación, centro de trabajo y pertenencia o no a la UCA).
- ✓ Profesores/as del curso (apellidos y nombre, NIF, titulación, centro de trabajo y pertenencia o no a la UCA, número de horas teóricas y/o prácticas). (Esta etapa se describe en los procedimientos internos de FUECA)

6.2.2. Evaluación y aprobación UCA.

En los días siguientes a la finalización del plazo de presentación de las propuestas, éstas se presentarán al Director General de Estudios de Doctorado y Formación Continua o a la persona designada por la Universidad, para su envío a los Evaluadores que informarán sobre las características del curso y el cumplimiento de los requisitos académicos según la normativa de la UCA.

Una vez remitidos a la FUECA los informes de evaluación, y en el caso que hubiera alguna incidencia o falta de documentación en la propuesta de algún curso, se contactará con el interlocutor correspondiente para proceder a su subsanación en un breve periodo de tiempo. En algunos casos el formato de evaluación puede no corresponderse con el definido.

Posteriormente se realizará un Informe de cursos presentados, con el resultado de la evaluación de las nuevas propuestas y la situación de la oferta formativa, así como las incidencias o modificaciones a destacar, que será remitido a la Universidad para su aprobación según el procedimiento que se tenga establecido para ello.

6.5.3. Finalización del curso.

Tras la finalización del curso, el Director del curso deberá remitir toda la documentación del mismo (controles de firma, partes altas/bajas de alumnos y profesores, cuestionarios de evaluación...) a la FUECA para emitir el acta del curso y certificados de profesores.

Una vez firmada y sellada el Acta por parte del Secretario de la EIMANAR, se elaborarán los correspondientes certificados para los alumnos, enviándolos al Director para su firma.

Este trámite se puede ver modificado en algún curso.

7. Cronograma del procedimiento.

7.1 Cronograma para Alumnos matriculados en la EIMANAR

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PLAZOS	REGISTROS
Subdirector de Ordenación Académica	Elabora lista de asignaturas a superar para los certificados profesionales	Primer semestre	
CGC	Revisa y aprueba la lista	Segundo semestre	
Dirección	Hace publica la lista		Página web EIMANAR http://nauticas.uca.es/cursos-especialidad
Secretaría Campus/ Secretario Centro	Emite diploma a solicitud del alumno con los requisitos exigidos		
	Comunica a la DGMM la lista de		

	alumnos que han superado los requisitos		
--	---	--	--

7.2. Cronograma para Alumnos matriculados en un Título Propio de la Universidad de Cádiz gestionado por la FUECA.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PLAZOS	REGISTROS
Dirección	Elabora programa de los cursos y define el profesorado		
Director FUECA	Gestiona el curso		Sistema de gestión FUECA: Procedimiento: CU-PRC-001. Procedimiento general de cursos de FUECA http://fueca.uca.es:8080/web/fueca/cursos-de-formacion-continua
Director	Coordina y supervisa		
Secretario Escuela	Elabora actas y notificaciones a DGMM		