

**SISTEMA DE CALIDAD:
ISO 9001:2015
CONVENIO Y CÓDIGO DE FORMACIÓN
STCW- 78/95/2010
Certificación Lloyds's Register Quality Assurance
Año 2025**

PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Lista de Distribución:	Firmas: (Tan solo en el documento original)
Directora EIMANAR	

Histórico de cambios	
Edición Nº	Cambios realizados
00	Junio 2013
01	Abril 2022. Actualización
02	Septiembre 2025. Actualización

ELABORADO:	REVISADO / APROBADO POR:
Fdo.: María Eugenia Teijeiro Lillo RESPONSABLE DE CALIDAD	Fdo.: María de las Nieves Endrina Sánchez DIRECTORA EIMANAR COMISIÓN DE GARANTÍA / JUNTA DE ESCUELA
Fecha: 22/07/2025	Fecha: 30/10/2025

0. ÍNDICE GENERAL

1. OBJETO.....	3
2. APLICABILIDAD.....	3
3. DOCUMENTOS APLICABLES.....	3
4. PERSONAL RESPONSABLE.....	4
5. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN.....	4
6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	5
6.1. DESARROLLO GESTIÓN DE EXÁMENES.....	5
6.2. DESARROLLO DE CONVALIDACIONES DE CURSOS DE ESPECIALIDAD.....	6
6.3. DESARROLLO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS.....	6
7. REGISTRO Y OTRO MATERIAL ASOCIADO.....	9
8. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	10
8.1. CRONOGRAMA DE LA GESTIÓN DE EXÁMENES.....	10
8.2. CRONOGRAMA DE CONVALIDACIONES DE CURSOS DE ESPECIALIDAD.....	10
8.3. CRONOGRAMA DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS.....	11

1. Objeto

Este procedimiento asegura que los sistemas de exámenes y pruebas realizados por los estudiantes de los cursos de formación cumplen las disposiciones exigidas por el Convenio STCW y la normativa interna española en materia de evaluación de la competencia.

2. Aplicabilidad

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de la EIMANAR.

3. Documentos aplicables

- UNE-EN ISO 9001:2015.
- Convenio STCW. Sección a-II a A-VII. Columna tercera y cuarta
- Real Decreto 822/2012, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad (BOE, núm. 233, de 29 de septiembre de 2012)
- Orden FOM 1415/2003, de 23 de mayo, por la que se regula el sistema de calidad y las auditorías externas exigidas en la formación y expedición de títulos para el ejercicio de profesiones marítimas. (BOE, núm. 133, de 4 de junio de 2003).
- Ley Orgánica 4/2007 por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, Título VIII, artículos 42-46, (BOE, núm. 89, de 13 de abril de 2007).
- Reglamento UCA/CG03/2024, de 22 de abril, por el que se modifica el Reglamento por el que se regula el Régimen de Evaluación de los Alumnos de la Universidad de Cádiz, aprobado por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 22 de abril de 2024 (BOUCA, núm. 409, de 4 de mayo de 2024).
- Reglamento por el que se establecen las normas de progreso y permanencia para los estudios oficiales de Máster en la Universidad de Cádiz, aprobado por el Consejo Social, en su sesión de 29 de enero de 2015 (BOUCA, 189, de 19 de junio de 2015).
- Reglamento UCA/CG08/2014, de 16 diciembre, de evaluación por compensación para el alumnado de la Universidad de Cádiz que cursa los títulos oficiales de grado y máster. (Aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16 de diciembre de 2014, publicado en el BOUCA núm. 179; modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 28 de junio de 2021,

(BOUCA, núm. 334)

- Reglamento de Régimen de Permanencia en los estudios oficiales de Grado de la Universidad de Cádiz, aprobado por el Consejo Social, en su sesión de 7 de mayo de 2020, (BOUCA, núm. 306, de 15 de mayo de 2020). Modificado por el Consejo Social, en su sesión de 29 de junio de 2021, (BOUCA, núm. 338, de 14 de septiembre de 2021).
- Normativa reguladora de Actas Académicas de la UCA. Reglamento UCA/cg09/2009, de 21 de julio, por el que se regulan las actas académicas de la Universidad de Cádiz (Aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de julio de 2009. Modificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 19 de octubre de 2009, Acuerdo del Consejo de Gobierno de 26 de febrero de 2010, Reglamento UCA/CG11/2013, de 31 de octubre, Acuerdo del Consejo de Gobierno de 29 de octubre de 2015
- Reglamento por el que se establece el sistema de calificaciones numéricas en los títulos oficiales con validez en todo el territorio nacional expedidos por la Universidad de Cádiz, normativa UCA. (Aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno de 19 de diciembre de 2003).
- Instrucción UCA/I01VPR/2025 de 29 de enero, del Vicerrectorado de Profesorado, para la Coordinación del Plan de Ordenación Docente de la Universidad de Cádiz Curso 2025/2026 (BOUCA, núm. 426, febrero 2025).
- Otra normativa de interés <https://secretariageneral.uca.es/normativa-disposiciones-generales-alumnos/>

4. Personal responsable

- Dirección.
- Comisión de Garantía de Calidad.
- Junta de Escuela.

5.- Seguimiento y medición.

El responsable de calidad deberá garantizar que las pruebas y exámenes se realizan cumpliendo los siguientes requisitos:

- a) Uso de instalaciones y equipos adecuados (SGC-PE04. Procedimiento para la Gestión de las Infraestructuras).
- b) Observación de la política de calidad y en especial del compromiso de aseguramiento de las normas del Convenio STCW sobre evaluación de las competencias y sus criterios.

c) Realización de evaluaciones exclusivamente por personal cualificado y autorizado. (SGC- PE03 Procedimiento de Gestión de los Formadores y Evaluadores de las competencias del SGC).

d) Desarrollo de la metodología del examen, especificación de los requisitos para la calificación de las evaluaciones y sistema de reclamaciones. (Fichas 1B)

e) Constancia de resultados mediante actas de examen, así como elaboración de estadísticas sobre dichos aspectos. (Sistema de gestión de Actas académicas)

f) Resultados no conformes a las normas del Convenio STCW. (SGC-PA-02 Procedimiento de Gestión de No Conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas del SGC).

La Dirección mantendrá un registro de los resultados de las evaluaciones que se han revelado como no conformes a las normas del Convenio STCW, que obrará en poder del responsable de calidad como parte integrante de los registros de calidad.

Este registro de no conformidades hará también referencia a las informaciones recibidas de partes interesadas, tales como quejas, reclamaciones o deficiencias observadas por los propios alumnos y el personal de la Escuela.

g) Acciones preventivas y correctoras. (SGC PA-02 Procedimiento de No Conformidades, Acciones Correctivas y Preventivas del SGC). La Dirección mantendrá al día procedimientos documentados para la implantación de medidas preventivas y correctoras, que pueden incluir:

- La investigación de las causas de las no conformidades, sugerencias y propuestas de mejora.
- Establecimiento de acciones encaminadas a prevenir y/o corregir las causas de las no conformidades.
- La aplicación de controles para asegurar las acciones correctoras.
- La determinación de los pasos necesarios para resolver los problemas detectados.
- El registro de las acciones iniciadas y el control posterior de su eficacia.

6. Desarrollo del procedimiento

6.1. Desarrollo de la gestión de exámenes

La planificación de exámenes del curso académico siguiente tiene comienzo en el mes de enero. Desde el Rectorado se fija el intervalo temporal en el que se concentren la totalidad de los exámenes. Será a través del BOUCA la manera de hacer oficial y pública dicha información.

El Subdirector de Ordenación Académica de la EIMANAR será el responsable de establecer un calendario provisional de exámenes, publicándose a través de la secretaría de la Dirección quien, a través del Tablón Virtual, hará el comunicado; permitiendo el plazo de 15 días para alegaciones y posibles modificaciones o reajustes de dicho calendario. En el caso en que hubiera alguna sugerencia de cambio, será el Subdirector de Ordenación Académica quien evalúe y tome la decisión acerca del mismo.

Una vez finalizada la programación en lo que a horario se refiere, se expone en la Junta de Escuela, que será quien definitivamente dé el visto bueno final y se exponga en la página web de manera definitiva.

Si posteriormente a la publicación del mismo se necesitara de algún cambio o reajuste, se pondrá en conocimiento de la Directora, quien derivará el estudio de las causas de modificación al propio Director del Departamento desde el que se imparta la asignatura y al Director de la Escuela que serán los únicos responsables de ejecutar alguna modificación en el Plan Docente. El Vicerrector de Ordenación Académica será quien finalmente dé el visto bueno a dichas modificaciones.

6.2. Desarrollo de convalidaciones de cursos de especialidad.

La EIMANAR, después de que el alumno apruebe las asignaturas correspondientes a los cursos para titulaciones de la Marina Mercante, emitirá un certificado. Paralelamente, desde la Dirección de la EIMANAR se hace llegar a la Dirección General de la Marina Mercante el expediente del alumno en cuestión, para que finalmente se le dé el visto bueno y se expida la titulación. El alumno deberá solicitar su certificado a la Capitanía Marítima.

6.3. Desarrollo del sistema de evaluación de competencias.

Para la evaluación de las competencias genéricas del título, éste dispone del presente procedimiento dentro del Sistema de Garantía de Calidad que sistematiza la evaluación con carácter general al grado

La titulación editará anualmente la que se denomina “Guía para el Sistema de Evaluación del Aprendizaje” en donde estarán recogidas e identificadas las competencias genéricas y específicas del título, así como su despliegue por niveles.

Asimismo, recogerá los procedimientos genéricos de evaluación de las mismas. Esta Guía general de la titulación será la base sobre la que los responsables de cada una de las materias evaluables incorporarán los criterios y procedimientos específicos de evaluación de cada materia.

La Comisión de Garantía de Calidad deberá realizar anualmente un informe sobre la aplicación de la Guía y su efectividad, realizando las correspondientes propuestas de mejora que serán recogidas en la Guía del siguiente curso.

El proceso de evaluación debe entenderse como un procedimiento para asegurar que los alumnos adquieren los conocimientos y habilidades previstos en el plan de estudios. De ahí que las herramientas de evaluación que se proponen tratan de potenciar la evaluación continuada del estudiante y podrán ser las siguientes:

- Pruebas iniciales de valoración de competencias.
- Exámenes durante el desarrollo de la asignatura.

- Examen final.
- Trabajos escritos realizados por el alumno.
- Exposiciones de ejercicios, temas y trabajos.
- Prácticas de laboratorio y/o ordenador.
- Participación y trabajo realizado en seminarios, clases de problemas y en las actividades de tutorización.
- Otros, siempre que sean propuestos por el profesorado de la materia correspondiente y que se indiquen con antelación en la ficha de la asignatura (Ficha 1B).

El procedimiento de evaluación de los resultados del aprendizaje, en términos de conocimientos, capacidades y actitudes, se revisará anualmente al elaborar la planificación docente anual, según lo previsto en el Sistema de Garantía Interna de la Calidad del título.

Este proceso de Planificación Docente debe permitir dar respuesta a las necesidades de mejora que se establezcan a la finalización de cada curso en el proceso de seguimiento del título estableciendo, año a año, la forma precisa de evaluación, y reflejándola como compromiso en las fichas de cada asignatura (Ficha 1B).

En todo caso los procedimientos de evaluación deberán tomar en consideración la participación activa del estudiante en las actividades de aprendizaje que se programen, y los niveles de aprendizaje que los estudiantes acrediten mediante las mismas.

En la tabla que sigue se establece la referencia inicial que debe servir de marco general para la elaboración de los criterios de evaluación de las fichas de las asignaturas del título, y que podrá ajustarse en atención a las necesidades que se determinen en el proceso de seguimiento:

Referencias Máximas y Mínimas de porcentaje de peso en la Evaluación por tipología de las actividades			
Contenidos	Participación activa del estudiante	Resultados de las actividades de aprendizaje realizadas durante la asignatura	Pruebas objetivas escritas u orales de acreditación de las competencias
Formación Básica	10%	Mín. 20%-Máx. 40%	Mín. 50% - Máx. 70%
Formación Náutica-Marina	10%	Mín. 20%-Máx. 50%	Mín. 40% - Máx. 70%

En las tablas siguientes se establecen las referencias iniciales que deben servir de marco general para la elaboración de los criterios de actividades formativas, metodologías docentes y sistemas de evaluación de las fichas de las asignaturas del título, y que podrá ajustarse en atención a las necesidades que se determinen en el proceso de seguimiento:

Actividades Formativas

ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL PLAN DE ESTUDIOS	
NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA
1	Clases presenciales de teoría
2	Clases prácticas de problemas
3	Clases prácticas en laboratorios/talleres
4	Seminarios
5	Clases prácticas de salida de campo
6	Tutoría individual y/o de grupos
7	Actividad formativa no presencial
8	Evaluación
9	Otras actividades

Metodologías Docentes

METODOLOGÍAS DOCENTES DEL PLAN DE ESTUDIOS	
NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA DOCENTE
1	Exposición de contenidos por parte del profesor/a, análisis de competencias, explicación y demostración de capacidades, habilidades y conocimientos en el aula.
2	Sesiones de trabajo grupal supervisadas por el profesor/a y resolución de problemas y/o casos. Construcción del conocimiento a través de la interacción y actividad del alumno.
3	Sesiones de trabajo grupal supervisadas por el profesor/a y actividades desarrolladas en espacios y con equipamiento especializado. Construcción del conocimiento a través de la interacción y actividad del alumno.
4	Sesiones monográficas sobre temas de actualidad propios de la asignatura.
5	Construcción del conocimiento a través de la interacción y actividad del alumno.
6	Conjunto de pruebas escritas y/o orales utilizadas en la evaluación inicial, formativa o sumativa del alumno.
7	Estudio del alumno. Preparación individual de trabajos, resolución de problemas, etc., para su exposición o entrega en las clases presenciales o en espacios virtuales.

Sistemas de Evaluación

SISTEMAS DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS	
NÚMERO	DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE EVALUACIÓN
1	Pruebas iniciales de valoración de competencias
2	Exámenes durante el desarrollo de la asignatura.
3	Examen final
4	Trabajos escritos realizados por el alumno
5	Exposiciones de ejercicios, temas y trabajos
6	Prácticas de laboratorio y/o ordenador
7	Participación y trabajo realizado en seminarios, clases de problemas y en las actividades de tutorización.
8	Otros, siempre que sean propuestos por el Equipo Docente de la materia correspondiente y que se indiquen con antelación en la Guía Docente de la asignatura

7. Registros y otro material asociado

REGISTROS

- RSGC-PC01-01 Guía para los Procesos de Enseñanza-Aprendizaje (SGC-UCA)
- RSGC-PC01-01 Programa Docente (Fichas 1B asignaturas ligadas al Convenio STCW 78/95). (<https://asignaturas.uca.es/asig>)
- RSGC-PC01-02 Actas académicas de las asignaturas.

FORMATOS

- FSGC-PC01-01 Modelo Ficha 1B. (<https://asignaturas.uca.es/asig>)

INDICADORES

- ISGC-P04-01 UCA. Tasa de rendimiento.
- ISGC-P04-02 UCA. Tasa de éxito.
- ISGC-P04-03 UCA. Tasa de evaluación.
- ISGC-P04-04 UCA. Tasa de abandono.
- ISGC-P04-05 UCA. Tasa de graduación.
- ISGC-P04-06 UCA. Tasa de eficiencia.
- ISGC-P04-07 UCA. Duración media de los estudios.
- ISGC-P04-10 UCA. Grado de satisfacción del alumnado con la coordinación docente.
- ISGC-P04-11 UCA. Grado de satisfacción del alumnado con el proceso para la elección y realización del TFG/TFM.

8. Cronograma del procedimiento

8.1. Cronograma de la gestión de exámenes.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PLAZOS	REGISTROS
Vicerrectorado Estudiantes	Fija el intervalo temporal para los exámenes	Febrero	BOUCA
Subdirector de Ordenación Académica	Calendario provisional de exámenes	Junio	Tablón virtual
Dirección	Publicación calendario de exámenes	15 días para alegaciones y modificación	Tablón virtual
Subdirector Ordenación Académica	Evaluación alegaciones y toma decisión de cambio	10 días para resolución	Tablón virtual
Junta de Escuela	Aprueba programación docente	Junio/Julio	Acta CGC Acta JE Publicación en página web
Directora Escuela Directores Departamentos afectados	Cambio o reajuste de programación fija	Permanente	Publicación en página web
Vicerrector Estudiantes	Visto bueno		

8.2. Cronograma de convalidaciones de cursos de especialidad

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PLAZOS	REGISTROS
Cliente	Aprobar asignatura/s competente/s de certificados de especialidad	Permanente	Expediente académico
Cliente	Solicitar certificado a Dirección Escuela	Permanente	
Secretaría de la Escuela	Expedición de certificado de especialidad	Permanente	
Secretaría de la Escuela	Enviar expediente académico de cliente a DGMM	Permanente	
Cliente	Solicitar certificado a Capitanía Marítima	Permanente	

8.3. Cronograma del sistema de evaluación de competencias

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PLAZOS	REGISTROS
Dirección General de Sistemas de Información (Área de Sistemas de Información)	Elaborar y publicar la guía “Programa docente de la asignatura”	Anualmente	RSGC-P04-01
Dirección	Publicar la guía “Programa docente de la asignatura”	Anualmente	Página web EIMANAR
Profesores responsables de cada materia	Publicar criterios y procedimientos específicos de evaluación de cada materia	Anualmente	Fichas asignaturas (Ficha 1B)
CGC	Informe sobre la aplicación de la Guía y su efectividad	Anualmente	Informe
Responsable auditoría interna	Propuesta de mejoras para el Sistema de Evaluación del Aprendizaje	Anualmente	RSGC-P04-01

Nota: En este documento el uso del lenguaje gramatical incluye a personas de todos los géneros.