

Revisión 02 // 15-09-2025

Página 1 de 7

SISTEMA DE CALIDAD:
ISO 9001:2015

**CONVENIO Y CÓDIGO DE FORMACIÓN
STCW- 78/95/2010
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE HOMOLOGACION DE
CURSOS DE ESPECIALIDAD DEL SGC**

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

Histórico de cambios	
Edición N°	Cambios realizados
00	Junio 2013
01	Abril 2022
02	Septiembre 2025. Actualización procedimiento

ELABORADO:	REVISADO / APROBADO POR:
Fdo.: María Eugenia Teijeiro Lillo RESPONSABLE DE CALIDAD	María de las Nieves Endrina Sánchez Fdo.: DIRECTORA EIMANAR COMISIÓN DE GARANTÍA / JUNTA DE ESCUELA
Fecha: 15-09-2025	Fecha: 30/10/2025

INDICE GENERAL

1. OBJETO.....	3
2. CAMPO DE APLICACIÓN	3
3. REFERENCIAS.....	3
4. RESPONSABILIDADES.....	4
5. REGISTROS Y OTRO MATERIAL ASOCIADO.....	4
6. DESARROLLO	
6.1. Estudiantes matriculados en la EIMANAR.....	4
6.2. Estudiantes matriculados en un Título Propio de la Universidad de Cádiz gestionado por la FUECA.....	4
6.2.1. Contenido general de las propuestas de cursos.....	5
6.2.1.2. Contenidos del curso.....	5
6.2.1.3. Colectivo destinatario.....	5
6.2.1.4. Profesorado.....	6
6.3. Evaluación y aprobación UCA.....	6
6.4. Finalización del curso.....	6
7. Cronograma del procedimiento.....	6
7.1. Cronograma para Estudiantes matriculados en la EIMANAR.....	6
7.2. Cronograma para Estudiantes matriculados en un Título Propio de la Universidad de Cádiz gestionado por la FUECA.....	7

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. CAMPO DE APLICACIÓN

Estos procedimientos son aplicables a la Dirección de la EIMANAR.

3. REFERENCIAS

- UNE-EN ISO 9001:2015.
- Normativa para la expedición de certificados de cursos de especialidad marítima (Aprobada por la Comisión de Garantía de Calidad de 12 de mayo de 2025 y ratificada por Resolución de la Junta de Escuela de 21 de mayo de 2025).
 - Certificado de Formación Básica en Seguridad (Grados en Marina, Náutica y Transporte Marítimo e Ingeniería Radioelectrónica)
 - Certificado Marinero de Puente de la Marina Mercante (Grado en Náutica y Transporte Marítimo)
 - Certificado Marinero de Máquinas de la Marina Mercante (Grado en Marina)
 - Certificado Avanzado en Lucha contra Incendios (Grados en Marina, Náutica y Transporte Marítimo e Ingeniería Radioelectrónica)
 - Certificado de Formación Básica para Operaciones de Carga en Buques Petroleros y Quimiqueros (Grados en Marina, Náutica y Transporte Marítimo)
 - Certificado de Formación Básica para Operaciones de Carga en Buques Tanque para el Transporte de Gas Licuado (Grados en Marina, Náutica y Transporte Marítimo)
 - Certificado de Formación Avanzada para Operaciones de Carga en Petroleros (Grados en Marina, Náutica y Transporte Marítimo)
 - Certificado de Formación Avanzada para Operaciones de Carga en Quimiqueros (Grados en Marina, Náutica y Transporte Marítimo)
 - Certificado de Formación Avanzada para Operaciones de Carga en Buques Tanque para el Transporte de Gas Licuado (Grados en Marina, Náutica y Transporte Marítimo)
 - Certificado Buques de Pasaje (Grados en Marina, Náutica y Transporte Marítimo)
 - Certificado Radar de Punteo Automático (ARPA) (Grado en Náutica y Transporte Marítimo)
 - Certificado Operador General del Sistema Mundial de Socorro y Seguridad Marítima (Grado en Náutica y Transporte Marítimo e Ingeniería Radioelectrónica)
 - Certificado Uso de Sistemas de Cartas Electrónicas e Información (ECDIS) (Grado en Náutica y Transporte Marítimo)
 - Certificado de Embarcaciones de Supervivencia y Botes de Rescata (No Rápidos) (Grado en Náutica y Transporte Marítimo e Ingeniería Radioelectrónica)
 - Certificado de Botes de Rescata Rápidos (Grado en Náutica y Transporte Marítimo e Ingeniería Radioelectrónica)
 - Certificado de Oficial de Protección del Buque (Máster en Transporte Marítimo: Especialidad Náutica)
 - Certificado de Oficial de Protección del Buque (Máster en Transporte Marítimo: Especialidades Marina e Ingeniería Radioelectrónica)

- Reglamento UCA/CG11/2023, de 29 de septiembre, de enseñanzas propias de la Universidad de Cádiz
- Procedimiento General de Cursos de FUECA (<https://formacion.fueca.es/>)

4. RESPONSABILIDADES

- Dirección de EIMANAR: Directora, Secretario académico 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. Realizado a través de CAU (enlace <https://cau-admpr.uca.es/cau/servicio.do?id=U076> en página web EIMANAR).

6. DESARROLLO

A continuación, se detallará el procedimiento a seguir para la homologación de cursos de especialidad.

6.1. Estudiantes matriculados en la EIMANAR

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 certificado, 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. Estudiantes 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.

La Dirección 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.

El plazo de presentación de propuestas de cursos a FUECA 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 a la Dirección 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/a/es del Curso (Director/a).
- Interlocutor ante la Fundación (nombre, apellidos, NIF, e-mail, teléfono).
- Unidad que propone el curso (E. Univ, Escuela, Dpto, Otros).
- Firmas del Director/a 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/a 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)

6.3. 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.

6.4. Finalización del curso

Tras la finalización del curso, la Dirección 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 a la Dirección para su firma.

Este trámite se puede ver modificado en algún curso.

7. Cronograma del procedimiento.

7.1. Cronograma para Estudiantes 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	Acta CGC
Dirección	Hace pública la lista		Página web EIMANAR
Secretaría Campus/ Secretario Académico EIMANAR	Emisión diploma a solicitud del alumno con los requisitos exigidos	Segundo semestre	Secretaría Campus Puerto Real
	Comunica a la DGMM la lista de alumnos que han superado los requisitos	Segundo semestre	DGMM

7.2. Cronograma para Estudiantes 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	Curso Académico	
Director FUECA	Gestiona el curso	1ª quincena de mayo 1ª quincena de diciembre	Sistema de gestión FUECA: Procedimiento general de cursos de FUECA
Director	Coordina y supervisa	A partir de mayo A partir de octubre	A partir de octubre A partir de abril
Secretario académico EIMANAR	Elabora actas y notificaciones a DGMM		Actas

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