

REPÚBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY
ARMADA NACIONAL
PREFECTURA NACIONAL NAVAL
DIRECCIÓN REGISTRAL Y DE MARINA MERCANTE

Montevideo, 08 de junio de 2012.-

Circular DIRME N° 001/2012

DE: Director Registral y de Marina Mercante

PARA: Lista de destinatarios

ASUNTO: Poner en vigencia documento dmm-01-2012

ANEXO: “Alfa” Texto de los Artículos citados del Decreto 311/009¹

APÉNDICE: dmm-01-2012

REFERENCIAS:

- Decreto 311/009
- Decreto de Creación de DIRME del 08 de abril de 1935
- Orden Interna DIRME 12400.1/009 “Creación de División Formación Marítima”
- Convenio STCW 78 enmendado
- Convenio STCW 78 – F
- Ley Nro 16345
- Orden interna Dirme 12400.1/2012 “Creación de Certificado de habilitación de Centro de Formación y/o Entrenamiento marítimo”

ANTECEDENTES:

El Decreto 311/009 le asignó competencia a la Autoridad Marítima a través de la Dirección Registral y de Marina Mercante en cuanto al dictado de normas relativas a la implementación del Convenio sobre Titulación, Certificación y Guardia para la Gente de Mar, y el de su mismo tenor para la pesca. Amplió las actuales funciones de la Dirección Registral a funciones en que se incluyen todos los Centros de Formación y Entrenamiento marítimo como lo menciona en el *Artículo 9 – 3, 4 y 5.*

Al momento de ser promulgado, el Decreto 311/009, en su *Art. 87*, establecieron tres centros habilitados para tal fin que fueron: Escuela Naval, Escuela Técnica Marítima y Escuela de Especialidades de la Armada, formalizándose de esta manera el reconocimiento por parte de la Autoridad Marítima de estos tres Centros Públicos de enseñanza marítima.

A su vez, también contempló la posibilidad de que Centros Privados de Formación y Entrenamiento pudieran dictar cursos que requieran la emisión de patente, Refrendo o Constancia para la gente de mar. El *Art. 86* establece que para tal fin, el Centro debe estar, además de

¹ El texto contenido en este Anexo corresponde a los artículos citados en el cuerpo de esta Circular que se encuentran en *cursiva*

habilitado por el Ministerio de Educación y Cultura (MEC), autorizado por la Autoridad Marítima.

CONSIDERANDO:

Que ante la competencia adquirida sobre los Centros de Formación y/o Entrenamiento marítimo, la DIRME creó, según Orden Interna Nro. 12400.1/009, la División Formación Marítima (DIFMA).

Que a la DIFMA División se le asignó entre otras, la responsabilidad de desarrollar los mecanismos de verificación externo de los Centros de Formación y/o Entrenamiento, contando la misma con un documento identificado como “dmm-01-2012”, a estos efectos en etapa de prueba.

Que en los últimos 5 meses se han recibido solicitudes por parte de distintas organizaciones educativas privadas o compañías marítimas para ser consideradas dentro de lo que establece el *Artículo 86* del Decreto 311/009, lo que hace necesario poner en vigencia el documento dmm-01-2012.

EJECUCIÓN:

A partir de la fecha se pone en vigencia el Documento dmm-01-2012 contenido en el Anexo “Alfa” para ser utilizado al momento de realizar la verificación externa de los Centros de Formación y/o Entrenamiento Marítimo.

El documento mencionado se constituirá en la base para la realización de las verificaciones y auditorías realizadas por esta Dirección en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 311/009.

CANCELACIÓN: Por orden expresa.



Capitán de Navío (CP) LUCE FIRMA
Miguel FLEITAS
Director Registral y de Marina Mercante

ANEXO ALFA

Texto de los Artículos citados del Decreto 311/009

Art. 9 – 3. Constatar con documentación acreditante, que los Centros de Formación y/o Entrenamiento desarrollen, implementen y controlen sus Sistemas de Gestión de Calidad. Dicho sistema deberá cubrir, todas las actividades requeridas por el Convenio STCW correspondiente y asegurará que la expedición de documentación en su ámbito interno esté sometida a procedimientos de control y verificación estrictos e incluya los procedimientos para la evaluación y aprobación de la competencia, de instructores, supervisores y asesores, además de los criterios de evaluación aplicables a la formación.

Art. 9 – 4. Desarrollar el sistema de verificación externo e independiente de cada Centro de Formación y/o Entrenamiento, que permita asegurar el nivel de cumplimiento del Convenio STCW por parte de los Centros referidos debidamente registrados y autorizados a tales fines por el MEC. La mencionada verificación se hará efectiva mediante Auditorías Externas realizadas por la DIRME e integradas por representantes de la U.C.

Art. 9 – 5. Mantener los registros de documentación sometida por los Centros de Formación y/o Entrenamiento, así como los resultados de las Auditorías Internas de los mismos que avalen sus respectivos niveles de cumplimiento, por un período de 5 años.

Art. 86.- Los Centros de Formación y/o Entrenamiento, públicos o privados, a todos los efectos establecidos en la presente norma, deberán obtener la habilitación correspondiente del Ministerio de Educación y Cultura y la autorización de la Autoridad Marítima para dictar aquellos cursos que requieran la emisión de Patente, Refrendo o Constancia por parte de la Dirección Registral y de Marina Mercante.

Art. 87 – La Autoridad Marítima llevará un registro actualizado de los Centros de Formación y/o entrenamiento y sus niveles de cumplimiento con los Convenios STCW. Los Centros reconocidos a la vigencia de la

presente norma son:

Nombre del Instituto	Centro de:	Tipo de tareas educativas	Convenio de aplicación:	Área que atiende y Nivel:
Escuela Naval	Formación	Formación	STCW 95	Cubierta y Máquinas. <i>Gestión y Operación</i>
		Evaluación de ascensos	STCW 95	Cubierta y máquinas. <i>Gestión y Operación</i>
		Formación	STCW-F 95	Cubierta. <i>Gestión y Operación</i>
	Entrenamiento	Cursos OMI	STCW	<i>Todos los niveles</i>
Escuela Técnica Marítima del CETP (UTU)	Formación	Formación y evaluación de ascensos	STCW 95	Máquinas. <i>Gestión, Operación y Apoyo</i>
			STCW-F 95	Cubierta. <i>Gestión, Operación y Apoyo</i>
	Entrenamiento	Cursos OMI	STCW	Cubierta, Máquinas y Servicios. <i>Todos los niveles</i>
Escuela de Especialidades de la Armada	Formación	Formación	STCW 95	Cubierta, Máquinas y Servicios. <i>Apoyo</i>
	Entrenamiento	Cursos OMI	STCW	Cubierta, Máquinas y Servicios. <i>Todos los niveles</i>

Apéndice 1



DIRECCIÓN REGISTRAL Y DE MARINA MERCANTE.

División formación Marítima

*Estándar a requerir a los Centros de
Formación Marítima*

Identificación de documento: dmm-01-2012²

FECHA DE REALIZACIÓN: Febrero de 2012

² la abreviatura corresponden a:

dmm = Dirección Registral y de Marina Mercante

Prólogo

1.- Marco Legal

El presente estándar se constituye en el requerimiento a exigir por parte de la Autoridad Marítima uruguaya a todos los Centros de Formación y/o Entrenamiento Marítimo, públicos o privados, radicados en el país o en el extranjero, que pretendan contar con la autorización pertinente para capacitar a la Gente de Mar uruguaya.

El marco legal vigente que asigna competencia en este sentido lo constituye el Artículo 9 del Decreto 311/009 el que establece dentro de las obligaciones de la Autoridad Marítima con delegación en la Dirección Registral y de Marina Mercante, lo siguiente:

3. *“Constatar con documentación acreditante, que los Centros de Formación y/o entrenamiento desarrollen, implementen y controlen sus Sistemas de Gestión de Calidad. Dicho sistema deberá cubrir, todas las actividades requeridas por el Convenio STCW correspondiente y asegurará que la expedición de documentación en su ámbito interno esté sometida a procedimientos de control y verificación estrictos e incluya los procedimientos para la evaluación y aprobación de la competencia de instructores, supervisores y asesores, además de los criterios de evaluación aplicables a la formación.”*

4. *“Desarrollar el sistema de verificación externo e independiente de cada Centro de Formación y/o Entrenamiento, que permita asegurar el nivel de cumplimiento del Convenio STCW por parte de los Centros referidos debidamente registrados y autorizados a tales fines por el Ministerio de Educación y Cultura. La mencionada verificación se hará efectiva mediante Auditorías externas realizadas por la Dirección Registral y de Marina Mercante e integradas por representantes de la Unidad Coordinadora.”*

5. *Mantener los registros de documentación sometida por los Centros de formación y/o Entrenamiento, así como los resultados de las Auditorías Internas de los mismos que avalen sus respectivos niveles de cumplimiento, por un período de cinco años.*

6. *Emitir la documentación en correspondencia con los estándares mínimos aceptados en el ámbito internacional y demostrados a través de evidencia objetiva de los mismos por parte de los Centros de referencia. Las Patentes, Referendos y Libretas de Embarque que emita para Oficiales se respaldarán en los respectivos Títulos y Certificados emitidos por los Centros de Formación y/o Entrenamiento autorizados y aprobados a cada efecto.*

Además de lo anterior, el mismo Decreto 311/009 en su artículo 86 obliga a todos aquellos Centros de Formación y/o entrenamiento marítimo privados, a contar con una autorización por parte de la Autoridad Marítima para dictar sus cursos.

2.-Aspectos funcionales

Esta Dirección Registral cuenta desde el 5 de octubre del año 2009, según Orden Interna 12400.1/009 con una División llamada “División Formación Marítima”, la que se constituyó en el elemento de esta Dirección que actúa como interconexión con todos los Centros de Formación entre otros deberes y responsabilidades.

La División Formación Marítima será la encargada de aplicar el siguiente estándar, así como controlar la implementación de los sistemas de gestión dentro de cada Centro de Formación y/o Entrenamiento marítimo.

En el cumplimiento de las auditorías externas de los Sistemas de Gestión de cada Centro, la División Formación Marítima dará cumplimiento a lo que establece el Artículo 95 del Decreto 311/009.

3.- Aspectos formales

El presente documento es la versión original cuya identificación es “dmm-01-2012”. Las sucesivas revisiones se indicarán anexando a continuación de este estándar el número de Revisión (ej. Rev. 1). Estas revisiones quedarán registradas y se establecerá un proceso de comunicación a todos los usuarios de este estándar para mantenerlos al corriente de la versión del documento en uso.

Artículo 95 Decreto 311/009

Las auditorías externas que se realicen a los Centros de Formación y/o Entrenamiento se llevaran a cabo por la Autoridad Marítima con participación de representantes de los Centros que componen la Unidad Coordinadora, o bien por una organización autorizada por la Autoridad Marítima. Las auditorías externas se limitarán a la verificación, en los Centros de formación y/o Entrenamiento, del cumplimiento en lo atinente a:

1. La formación, entrenamiento y evaluación del estudiante.
2. La existencia y nivel de implementación de un Sistema que asegure la calidad de la educación.
3. El cumplimiento con los requerimientos y disposiciones del Convenio STCW 78 enmendado y Convenio STCW-F-95, según corresponda.

Índice de contenido

1.Aplicabilidad y Certificación.....	1
1.1.Alcance	1
1.2.Certificación.....	1
1.3.Definiciones.....	2
1.4.Requerimientos mínimos para una actividad de entrenamiento.....	3
2.Aspectos generales.....	4
2.1.Responsabilidad en aspectos de Gestión.....	4
2.1.1.Política y Objetivos.....	4
2.1.2. Responsabilidad y Autoridad.....	4
2.1.3. Representante del sistema de gestión.....	5
2.1.4. Revisión.....	5
2.1.5.Mejora.....	6
2.1.6. Estudiantes que no cumplan con los requerimientos.....	7
2.1.7. Enseñanza insatisfactoria.....	7
2.2.Manual de Calidad, documentación y datos.....	7
2.2.1. Manual de Calidad.....	7
2.2.2. Procedimientos para control de documentos y datos.....	8
2.2.3. Registro y archivos.....	8
2.3.Evaluación de los proveedores.....	9
2.3.1. Aspectos generales.....	9
2.4.Identificación y Trazabilidad.....	10
2.4.1. Aspectos generales.....	10
2.5.Auditorias Internas.....	10
2.5.1. Auditorias Internas.....	10
2.5.2. Plan de auditoría.....	10
2.6.Nivel de competencia y entrenamiento del Personal.....	11
2.6.1. Aspectos generales.....	11
3.Fase de planificación, desarrollo y preaparación.....	11
3.1.Planificación.....	11
3.1.1. Aspectos Generales.....	11
3.2.Desarrollo.....	11
3.2.1. Requerimientos de los programas de entrenamiento.....	11
3.2.2. Programa de entrenamiento.....	11
3.3.Revisión del Desarrollo.....	12
3.3.1.Aspectos Generales.....	12
3.4.Validación y verificación del desarrollo.....	12
3.4.1. Verificación.....	12
3.4.2. Validación del desarrollo.....	12
3.5.Cambios.....	12
3.5.1. Aspectos Generales.....	12
4.Fase Operacional.....	13
4.1.Aspectos Generales.....	13
4.1.1.Aspectos Generales.....	13
4.1.2.Las Condiciones limitantes.....	13
4.2.OPERACIÓN.....	13
4.2.1. Aspectos Generales.....	13
4.2.2. Introducción.....	14
4.2.3. Parte principal.....	14

4.2.4. Parte final.....	14
4.2.5. El uso de equipamiento.....	14
4.3.PROPIEDAD DEL CLIENTE.....	15
4.3.1. Aspectos Generales.....	15
5.FASE DE RESULTADOS.....	15
5.1.EVALUACIÓN.....	15
5.1.1.Aspectos Generales.....	15
5.1.2.Análisis.....	16
5.1.3.Evaluación de los estudiantes.....	16
5.2.CERTIFICACIÓN.....	16
5.2.1. Aspectos generales.....	16
5.3.QUEJAS.....	16
5.3.1.Aspectos generales.....	16
6.Anexo 1.....	17



Aplicabilidad y Certificación

Alcance

Este estándar establece requerimientos para los Centros de Formación y/o Entrenamiento marítimo de forma de asegurar la calidad en el desarrollo y entrega de los cursos y programas. Se busca que los cursos ofrecidos dentro del sector marítimo sean diseñados apropiadamente, contengan objetivos claros en cuanto a los resultados buscados, sean llevados por instructores cualificados y sean evaluados y perfeccionados de acuerdo a lo que el sector demande.

El Centro de Formación y/o Entrenamiento marítimo puede incluir objetivos de calidad que no hayan sido incluidos en este estándar. De ser así, en el proceso de certificación se verificará que lo necesario para cumplir con aquellos objetivos de calidad no incluidos en este estándar esté implementado y mantenido.

Este estándar no exime al centro de Entrenamiento de cumplir con requerimientos exigidos por otros organismos competentes.

Amparado en lo establecido en el Decreto 311/009, este Estándar es de aplicación a todos los Centros de Formación y/o Entrenamiento Marítimo.

Certificación

Los Centros de Formación y/o Entrenamiento marítimo que satisfagan los requerimientos aquí especificados, podrán ser acreedores de un Certificado para "Centros de Formación y/o de Entrenamiento Marítimo" otorgado por la Dirección Registral y de Marina Mercante (ver modelo en Anexo 1).

El Certificado otorgado tendrá una validez de 5 años, sujeto a la realización de auditorías periódicas anuales realizados por representantes de esta Dirección. En el momento de la renovación (pasados los 5 años), se realizará la auditoría completa de renovación de Certificado.

En términos generales, el Certificado requiere de una serie de actividades, o principios que deben ser establecidos y son:

1. *Evaluación de la documentación del sistema de gestión.*

Deberá ser realizada para verificar que la documentación cumple con los requerimientos de este estándar y/o los requerimientos adicionales que la Empresa / compañía pudiera incluir para cumplir con los objetivos de calidad. Acciones Correctivas deberán considerarse en caso de encontrarse en esta etapa alguna Observación o No Conformidad.

2. *Auditoría inicial.*

Deberá realizarse para verificar la coherencia / el cumplimiento entre la documentación evaluada previamente y el sistema de gestión vigente. Acciones



correctivas deberán implementarse para las Observaciones – No Conformidades encontradas. Cuando estas Acciones Correctivas estén finalizadas o pronto a finalizar se recomendará pasar al proceso de Certificación.

3. *Auditorías periódicas para mantenimiento de Certificación.*

Dentro de los tres meses anteriores o posteriores a la fecha de aniversario del Certificado, la Dirección Registral y de Marina Mercante realizará una auditoría de mantenimiento. Se deberán registrar por escrito las Observaciones o No Conformidades así como luego se tomará cuenta de las Acciones Correctivas implementadas.

4. *Auditoría de renovación.*

Deberá realizarse entre los 6 meses anteriores al vencimiento del Certificado en el quinto año de vigencia del mismo.

Cuando lo anterior no sea posible, en forma extraordinaria se podrá extender este período hasta 3 meses luego de vencimiento del Certificado, otorgando una extensión provisoria. Una vez vencido ese plazo, si la auditoría no fuera realizada, no se renovará el Certificado.

Definiciones

Actividades de Entrenamiento: Se entienden como tales a todas las actividades organizadas por el Centro de Formación y/o Entrenamiento marítimo para transferir conocimiento, habilidad y aptitud. Entre estas actividades se pueden encontrar:

- Esquemas de cualificación
- Certificación del personal
- Cursos
- Seminarios
- Cursos basado en Computadores (CBT)
- Procesos de auto-estudio
- Otras actividades

Estándar: Documento elaborado por la Dirección Registral y de Marina Mercante: dmm-01-2012

Plan de aprendizaje / Currículum: de Un plan de aprendizaje o currículum puede incluir varias actividades de entrenamiento. Consistirá además de elementos educacionales como: objetivo, contenido, método, evaluación y condiciones generales.

Centro de Formación y/o obligatorios y no obligatorios dentro del ámbito marítimo de Un centro de formación y/o entrenamiento que ofrece entrenamiento



Entrenamiento

Marítimo:

Fase de Planificación, Desarrollo y Preparación: de Implica la fase inicial del proceso de entrenamiento y consiste de:

a) Planificación: Incluye el estudio de las necesidades y la elaboración de los programas y currículum

b) Preparación: Incluye todo lo necesario que tiene que estar listo antes que la actividad de entrenamiento propiamente dicha pueda comenzar como: planes de lección, documentación del curso, material necesario.

Fase de Operación: de Implica la fase en que la actividad de entrenamiento está implementada y realizada de acuerdo al currículum

Fase de Resultados: de Fase que comienza luego que la fase de Operación, cuando se realiza un reporte de evaluación y se dispone las tareas administrativas.

Revisión: La actividad que determina lo adecuado, lo suficiente y lo efectivo del asunto que se estudia con respecto a los objetivos establecidos.

Verificación: La confirmación a través de la provisión de evidencia objetiva, que los requerimientos están satisfechos.

Validación: La confirmación, a través de la provisión de evidencia objetiva, que los requerimientos para un uso o aplicación específica, están satisfechos.

Guía:

Cliente: Deben ser definidos por el Centro de Formación y/o Entrenamiento. En general, lo que se conoce como Cliente de un Centro de Formación y/o Entrenamiento marítimo, los son sus estudiantes, agencias / compañías navieras, autoridades.

Evidencia Objetiva: Datos que apoyan la existencia o veracidad de algo. Puede ser obtenida mediante la observación, medición, prueba u otros medios.

Autoridad Marítima:

Requerimientos mínimos para una actividad de entrenamiento

Todas las actividades de entrenamiento deberán ser planificadas, desarrolladas y evaluadas considerando la interrelación de los siguientes elementos educacionales:

- propósito;
- objetivo;
- contenido;



- método;
- condiciones generales;
- evaluación.

Aspectos generales

Responsabilidad en aspectos de Gestión

Política y Objetivos

Es responsabilidad de la Dirección / Gerencia del Centro de Formación y/o Entrenamiento marítimo, el establecimiento de una política que asegure que:

- sea apropiada al propósito del Centro de Formación y/o Entrenamiento marítimo;
- incluya un compromiso sobre cumplir con los requerimientos y la mejora continua de la efectividad del Sistema de Gestión;
- provea un marco para establecer y revisar los Objetivos de Calidad;
- sea revisada continuamente para verificar lo apropiado de la misma.

Los Objetivos de Calidad deberán ser medibles y consistentes con la Política de Calidad.

Se deberá asegurar que el sistema de gestión haya sido planificado teniendo en cuenta que el mismo sea capaz de:

- identificar los procesos necesarios;
- determinar la secuencia e interacción de estos procesos;
- asegurar que la ejecución y control de los procesos sea efectiva;
- monitorear, medir y analizar los diferentes procesos;
- asegurar una mejora continua de todos los procesos;
- mantener la integridad del sistema de gestión cuando las modificaciones al mismo sean implementadas.

Responsabilidad y Autoridad

Se deberá definir claramente la responsabilidad y autoridad que tendrá el personal en todo lo referente al Sistema de Gestión, así como establecer las distintas interrelaciones entre el personal que actúa y verifica la calidad de las actividades de entrenamiento. Dentro de las actividades sustanciales a interrelacionar están:

- iniciar las acciones necesarias para prevenir la ocurrencia de Observaciones / No-Conformidades;



- identificar y registrar las deficiencias constatadas relativas a entrenamiento;
- iniciar, recomendar y proveer soluciones utilizando los canales designados;
- verificar la implementación de las soluciones;
- controlar el proceso hasta que las deficiencias hayan sido corregidas.

El Centro de Entrenamiento deberá determinar y proveer los recursos necesarios para:

- implementar y mantener el sistema de gestión, mejorando continuamente su efectividad;
- elevar la satisfacción del cliente por medio del cumplimiento de los requerimientos.

Representante del sistema de gestión

La Dirección/Gerencia deberá asignar a alguien responsable de la gestión quien, tendrá la responsabilidad y autoridad para:

- asegurar que los procesos necesarios por el sistema de gestión estén establecidos, implementados y mantenidos;
- reportar ante la máxima autoridad del Centro de Formación y/o Entrenamiento marítimo sobre el rendimiento del sistema de gestión para que éste sea revisado, buscando la mejora continua del mismo;
- promover la conciencia de la importancia del cliente a través de toda la organización.

Revisión

El Centro de Entrenamiento deberá someter a su Sistema de Gestión a una revisión regular de manera de asegurar:

- que sea apropiado;
- que sea suficiente;
- que sea efectivo en satisfacer los requerimientos de este estándar;
- su efectividad en satisfacer la política y los objetivos del Centro de Formación y/o Entrenamiento;
- que exista una permanente búsqueda e identificación de oportunidades de mejora.

Estas revisiones deberán ser realizadas al menos una vez al año, debiendo ser registradas. Estas revisiones consistirán de unas evaluaciones profundas y bien estructuradas que incluirán pero no se limitarán a:

- Consideraciones sobre actualizar el sistema de gestión en respuesta a cambios en la normativa, demanda de mercado, etc...



- Reporte de auditorías internas como externas;
- Recomendaciones de mejora:
 - Retroalimentación recibida de estudiantes, compañías o agencias marítimas, autoridades u otras partes interesadas:
 - Rendimiento del proceso de entrenamiento y su conformidad;
 - Estatus de acciones correctivas y preventivas;
 - Seguimiento de acciones decididas de previas revisiones;

De los hallazgos en el reporte de la revisión se espera se incluyan decisiones y acciones referidas a:

- Mejora de la efectividad del sistema de gestión y sus procesos;
- Mejora del sistema de enseñanza, confección curricular, ayudas educativas y otros, referidos a los educandos y requerimientos estatutarios;
- Necesidades de recursos;

Todo lo anterior debe ser debidamente registrado.

Cada Centro de Formación y Entrenamiento marítimo deberá, regularmente y/o cuando nuevos requerimientos o normativas lo exijan, revisar cada curso o programa de enseñanza. Esta revisiones deberán incluir:

- Revisión por los criterios adoptados para el curso o programa;
- Resultados de los reportes de evaluaciones;
- Retro-alimentación de los estudiantes en cuanto a su satisfacción;
- Evaluación de los resultados;
- Cambio de instructores cualificados;
- Objetivos del curso en relación con los resultados obtenidos;

Mejora

El Centro de Formación y/o Entrenamiento debe mejorar continuamente sus sistema de gestión a través del uso de una política de calidad, objetivos de calidad, resultados de auditorías, análisis de datos, acciones correctivas y preventivas, revisión del sistema de gestión

El Centro de Formación y/o Entrenamiento deberá establecer procedimientos para reportar y tratar con no conformidades y eventos no intencionales. El Centro de Formación y/o Entrenamiento deberá iniciar acciones para eliminar la causa de



observaciones o no conformidades de manera de evitar su concurrencia. Se deberá implementar un procedimiento documentado para:

- Análisis de no conformidades (observaciones) y quejas;
- Investigar para encontrar la causa inicial;
- Evaluar acciones para prevenir su concurrencia;
- Determinar e implementar las acciones requeridas;
- Registro de acciones realizadas;
- Revisión de acciones preventivas tomadas;

Estudiantes que no cumplan con los requerimientos

Se deberán establecer rutinas tratar aquellos casos en que estudiantes lo logren cumplir con los objetivos de aprobación. Se deberán establecer rutinas que permitan la recurrencia del estudiante en el curso que perdió

Enseñanza insatisfactoria.

Se deberá tener previsto qué hacer con aquellos instructores que no conformen los requerimientos del instituto.

Manual de Calidad, documentación y datos.

Manual de Calidad.

El Centro de Formación y Entrenamiento deberá establecer, documentar y mantener un sistema de gestión como medio de asegurar que las actividades de entrenamiento cumplen con los requerimientos especificados.

Un Manual de Calidad deberá prepararse cubriendo e incluyendo aquellos asuntos concernientes a los servicios que el Centro de Formación y Entrenamiento marítimo ofrece incluyendo servicios de respaldo y administrativos. El Manual de Calidad deberá incluir o hacer referencia a los procedimientos que afecten la calidad de los servicios de entrenamiento e indicar la estructura de la documentación del sistema de gestión. Se deberá incluir:

- Procedimientos documentados consistentes con los requerimientos de este estándar, así como con los objetivos y políticas del Centro de Formación y Entrenamiento marítimo;
- Una descripción de cómo se implementa efectivamente el sistema de gestión y sus procedimientos documentados.
- Una descripción de la interacción entre los procesos del sistema de gestión.



Si el Centro de Formación y/o Entrenamiento marítimo decidiera sub-contratar cualquiera de sus procesos, se deberá asegurar un estricto control de los mismos.

El Centro de Formación y/o Entrenamiento marítimo deberá asegurar que exista una comunicación apropiada dentro de su organización y que aquella comunicación pertinente a la efectividad del sistema de gestión existe.

Procedimientos para control de documentos y datos.

El Centro de Formación y Entrenamiento marítimo deberá establecer y mantener procedimientos para controlar todos los documentos y datos relacionados con los requerimientos de este estándar.

Los documentos y datos deberán ser revisados y aprobados desde el punto de su suficiencia por personal autorizado previo a ser promulgado. Una lista, muestra o un documento equivalente actualizado, mediante un procedimiento de control aprobado, deberá ser establecido permitiendo descartar el uso de documentos o datos que estén ya obsoletos.

El control como mínimo asegurara que:

- Los documentos/datos apropiados y pertinentes estén disponibles en los locales que se necesiten;
- los documentos ya no válidos/obsoletos sean removidos de todos los puntos o, que haya un mecanismo que prevenga su utilización no intencional;
- los cambios de los documentos y datos deberían ser revisados y aprobados por la misma área que realizó la revisión y aprobación original, a menos que a texto expreso se especifique de otra manera;
- los documentos actualizados estén disponibles de manera de cumplir con los requerimientos;
- los cursos y los programas sean desarrollados en forma consistente;
- los documentos extremos sean identificados y controlados en documentación;
- los documentos se mantengan legibles y rápidamente identificables;

Asimismo se establecerán arreglos en cuanto a:

- Clara identificación de la información que se controla.
- Clara la responsabilidad de su mantenimiento.

Registro y archivos.

Registros deberán ser establecidos y mantenidos de una manera que por medio de estos se provea la evidencia mencionada de que se cumple con los requerimientos y de que el sistema de gestiona opera en forma efectiva. Estos registros deberán permanecer



legibles, rápidamente identificables y recuperables.

Para el cumplimiento de lo anterior, el Centro de Formación y/o Entrenamiento marítimo establecerá procedimientos documentados para la gestión de estos registros. Cuando sea relevante, se deberán establecer procedimientos para realizar respaldos electrónicos de la información.

Procedimiento para respaldos electrónicos serán aceptables si correspondiera.

En cuanto a los registro de los estudiantes, el Centro de Formación y/o Entrenamiento deberá establecer procedimientos para su aprobada gestión. Se asegurará la exactitud y confidencialidad de estos registros.

Se deberá a su vez contar para el personal integrante del instituto con los registros correspondientes.

En cuanto al tiempo de retención de estos registros, se deberán establecer y para esto se tomara en cuenta los marcos normativos vigentes.

Evaluación de los proveedores.

Aspectos generales.

El Centro de Formación y/o Entrenamiento marítimo deberá asegurar que los productos comprados/adquiridos, satisfacen los requerimientos especificados en el proceso de adquisición. El tipo y amplitud del control a aplicar al proveedor y al producto dependerá del impacto que ese producto tenga en el entrenamiento que se trate.

El Centro de Formación y/o Entrenamiento marítimo evaluará y seleccionará a los proveedores basados en su capacidad para proveer el producto de acuerdo con los requerimientos del Centro. Se deberán establecer criterios para la selección, evaluación o re-evaluación.

Deberán mantenerse un registro de evaluación y re- evaluación de proveedores.

La información de compra/adquisición deberá describir el producto a ser adquirido, donde se incluirá de ser aprobado:

- Requerimientos de aprobación;
- Requerimientos para la calificación de personal;
- Requerimientos para el sistema de gestión;

Antes de entrar en contacto con los proveedores se considerará la aceptabilidad de los requerimientos establecidos para la adquisición del producto.

El Centro de Formación y/o Entrenamiento marítimo establecerá las actividades necesarias para asegurar que el producto a adquirir satisfaga los requerimientos establecidos.



Identificación y Trazabilidad.

Aspectos generales.

El Centro de Formación y/o Entrenamiento marítimo establecerá procedimientos para identificar los programas y etapas de los mismos durante toda la fase del desarrollo, entrega y actualización. Se establecerán los medios necesarios que aseguren la trazabilidad de los educandos durante todo el curso.

Auditorías Internas.

Auditorías Internas.

El Centro de Formación y/o Entrenamiento marítimo realizará Auditorías Internas para comprobar la implantación del sistema de gestión y determinar su efectividad. Esto incluirá la confirmación de que los cursos y programas estén cumpliendo con los objetivos o que sean corregidos cuando esto no suceda.

Estas auditorías y las acciones de seguimiento se realizarán siguiendo procedimientos documentados. La frecuencia de los mismos de acuerdo a que halla por lo menos una al año.

El resultado de las auditorías debe ser puesto en conocimiento del personal con responsabilidad en el área auditada. El responsable en cuanto a la gestión del área auditada tomará las acciones correctivas necesarias.

Las auditorías serán realizadas por personal calificado y de acuerdo a la disponibilidad, este personal no desempeñará dentro del área auditada.

Se mantendrá un registro de las auditorías internas.

Plan de auditoría.

La auditoría se realizará siguiendo un plan que deberá cubrir los siguientes ítems:

- áreas /cursos a ser auditados;
- calificación del personal a auditar;
- la base por la cual se realiza la auditoría (cambios organizacionales, nuevos calendarios de cursos , nuevos instructores, cambios en la actualización de marco normativo);
- procedimiento para reporte de no conformidades, conclusiones y recomendaciones;
- calendario de la auditoria;



Nivel de competencia y entrenamiento del Personal.

Aspectos generales.

El Centro de Formación y/o Entrenamiento marítimo deberá:

- Determinar las competencias que el personal afectado a la calidad del entrenamiento debe contar;
 - Proveer entrenamiento u otras acciones que satisfagan estas necesidades;
 - Evaluar la efectividad de la acción tomada;
 - Asegurar que el personal esté concientizado de la importancia de su trabajo y como ellos contribuyen a los objetivos de calidad;
- Se mantendrán registros de entrenamiento.

Fase de planificación, desarrollo y preparación.

Planificación.

Aspectos Generales.

El Centro de Formación y/o Entrenamiento marítimo planificará y controlará el desarrollo de los programas de entrenamiento. Administrará las interfaces entre los distintos grupos involucrados en el desarrollo de manera de asegurar una comunicación efectiva y una clara asignación de responsabilidad.

Desarrollo.

Requerimientos de los programas de entrenamiento.

Estos incluirán:

- Requerimientos funcionales y de rendimiento;
- Requerimientos estatutarios y regulatorios aplicables;
- Información derivadas de programas de entrenamientos similares;
- Cualificación de los responsables por el desarrollo del curso;

Programa de entrenamiento.

Los programas de entrenamiento deberán ser provistos de forma que permita la verificación contra los requerimientos trazados durante el diseño y el desarrollo, y debe



ser aprobado previo a su promulgación.

El desarrollo de los programas de entrenamiento deberá:

- satisfacer los requerimientos de entrada;
- proveer información apropiada para su adquisición;
- especificar los temas de seguridad inherentes el programa de entrenamiento;

Revisión del Desarrollo.

Aspectos Generales.

En etapas apropiadas, deberá realizarse una revisión del desarrollo de acuerdo a procedimientos establecidos para:

- evaluar si los resultados satisfacen los requerimientos;
- identificar los problemas y proponer las acciones necesarias.

Registros de los resultados de estas revisiones y sus acciones deberán ser mantenidos.

Validación y verificación del desarrollo.

Verificación.

La verificación debe ser realizada de acuerdo a procedimientos establecidos para asegurar que el resultado sea el esperado de acuerdo a los requerimientos iniciales.

Validación del desarrollo.

Un curso de prueba deberá realizarse a modo de validación del desarrollo del mismo antes de entrar en la etapa operacional, de forma de comprobar que todos los requerimientos están satisfechos.

Deberá mantenerse registro del proceso de validación.

Cambios.

Aspectos Generales.

Todos los cambios y modificaciones se autentificarán, documentarán, revisarán y aprobarán antes de su implementación.



Fase Operacional.

Aspectos Generales.

Aspectos Generales

El Centro de Formación y/o Entrenamiento marítimo deberá contar con un plan de ejecución de los cursos.

Los procesos y condiciones que afectan la calidad de dictado de los cursos deberán realizarse bajo condiciones controladas.

Las Condiciones limitantes

La máxima cantidad de participantes deberá estar establecida en el plan de aprendizaje.

El Centro de Formación y/o Entrenamiento marítimo deberá definir y documentar los siguientes procedimientos.

- registro de participantes;
- control sobre los participantes que cumplan los pre-requisitos para el curso antes de su inscripción;
- distribución de cartas de confirmación que incluyan información relevante como:
 - detalles del programa;
 - lista de participantes;
 - alojamiento (de corresponder);
 - fechas límite para reserva de alojamiento (si corresponde);
 - instrucciones de preparación para el curso.

El Centro de Formación y/o Entrenamiento marítimo deberá definir la responsabilidad para verificar lo siguiente antes que los cursos comiencen:

- instalaciones listas para el desarrollo del curso;
- ayudas educativas listas;
- equipamiento de entrenamiento listo.

OPERACIÓN

Aspectos Generales

Procedimientos para la ejecución de los cursos deberán ser documentados por el



Centro de Formación y/o Entrenamiento marítimo. Como mínimo, los procedimientos deberán incluir pero no se limitarán a los procedimientos establecidos en los numerales 5.2.2 y 5.2.5.

Introducción

Procedimientos deberán establecerse y mantenerse para:

- asegurar que los instructores se enfoquen en el propósito del curso;
- asegurar que la información sobre las expectativas de los estudiantes sobre el curso sea colectada y comparada con los objetivos del curso. Se deberán tomar acciones si estos dos no se correspondieran;
- presentar el contenido del curso en una forma estructurada;
- asegurar que los modelos de evaluación y los criterios sean claramente definidos y comunicados a los estudiantes.

Parte principal

Procedimientos deberán ser establecidos y mantenidos para asegurar que:

- al comienzo de cada lección/sección el estudiante deberá ser enfocado en la importancia del curso / tópico;
- luego de cada lección/sección el instructor deberá resumir la lección;
- las lecciones/secciones deberán administrarse dentro del tiempo marco establecido;
- el progreso del estudiante está de acuerdo a lo planificado.

Parte final

Procedimientos deberán ser establecidos y mantenidos de manera de asegurar que:

- el instructor volverá sobre el objetivo del curso y concluirá si éste se habrá obtenido o no;
- el instructor deberá resumir el contenido del curso.

El uso de equipamiento

Cuando sea aplicable, se establecerán procedimientos para asegurar el uso apropiado de equipamiento de entrenamiento.

Se establecerán procedimientos para asegurar que:

- el equipamiento y los sistemas sean operados de una manera eficiente y segura;



- el equipamiento y los sistemas serán mantenidos de acuerdo a las especificaciones del fabricante;
- todo el personal que use el equipamiento deberá estar dotado del correspondiente equipo de protección personal;
- las condiciones de trabajo están acordes a la normativa vigente;
- los dispositivos de medida que afectan la seguridad, la salud o el medio ambiente son ajustados y calibrados periódicamente. Registros de la mencionada calibración deben ser mantenidos.

Todos los materiales que representan un peligro para la salud, la seguridad y el medio ambiente deberán ser identificados y procedimientos establecidos para su manejo seguro, uso, almacenamiento y disposición final.

PROPIEDAD DEL CLIENTE

Aspectos Generales

El Centro de Formación y/o Entrenamiento marítimo deberá extremar los cuidados con la propiedad del cliente mientras éste esté bajo el control del Centro o siendo usado por el Centro.

Si las pertenencias del estudiante o de la Compañía resultaran perdidas o dañadas, esto será reportado al cliente y registro de ese hecho será mantenido.

FASE DE RESULTADOS

EVALUACIÓN

Aspectos Generales

El Centro de Formación y/o Entrenamiento marítimo deberá planificar e implementar el monitoreo, análisis y mejora de los procesos necesarios para:

- demostrar la conformidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje de acuerdo a los estándares especificados;
- asegurar conformidad con el sistema de gestión;
- mejorar continuamente el sistema de gestión.

El Centro de Formación y/o Entrenamiento asegurará que durante la ejecución de los cursos se satisfarán los requerimientos del cliente. Empleará los métodos apropiados para monitorear, y, donde sea aplicable, medir los procesos del sistema de gestión.



Análisis

El Centro de Formación y/o Entrenamiento deberá determinar, coleccionar y analizar datos para demostrar la efectiva implementación del sistema de gestión y evaluar dónde la mejora continua puede ser realizada.

El análisis puede contener información sobre:

- satisfacción del cliente;
- conformidad con los requerimientos;
- tendencias de procesos y oportunidades para acciones preventivas;
- proveedores.

El reporte del análisis deberá ser distribuido a todo el personal relevante, incluyendo gerencia y registros a ser mantenidos.

Evaluación de los estudiantes

Se deberán establecer procedimientos para la evaluación final.

CERTIFICACIÓN

Aspectos generales

El Centro de Formación y/o Entrenamiento deberá establecer rutinas para el proceso de certificación.

QUEJAS

Aspectos generales

El Centro de Formación y/o Entrenamiento marítimo deberá establecer los arreglos necesarios para la administración de las quejas. Se debe establecer la responsabilidad para revisar, manipular y seguir las quejas de los clientes.

Anexo 1



CERTIFICADO (PROVISIONAL) DE CENTRO DE FORMACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO MARÍTIMO

CERTIFICADO

Nro. XXX/XXXX

LA DIRECCIÓN REGISTRAL Y DE MARINA MERCANTE CERTIFICA QUE
EL CENTRO DE FORMACIÓN Y/O ENTRENAMIENTO MARÍTIMO:

Nombre del Centro

UBICADO EN:

Calle:

Nro.:

C.P.

Teléfonos /
Fax:

GESTIONADO POR: (Para los casos de Centros que operen en el ámbito de una
Compañía)

Cumple con lo establecido en el Decreto 311/009 y Convenio STCW 78 enmendado
referente a los requerimientos de Centros de Formación y/o Entrenamiento Marítimo
para dictar la nómina de cursos que se detallan al reverso de este Certificado

Se expide el presente Montevideo , a días de del año
en: los

Este Certificado es válido de de
hasta el

.....(Firma).....

(Nombre)

Director Registral y de Marina Mercante

Sigla de Curso	Título	Visado por:	Fecha