




MANUAL DE CALIDAD


| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | PRESENTACIÓN | 6 |
| 1.1 | Objeto..... | 8 |
| 1.2 | Estructura organizativa | 9 |
| 1.3 | Matriz de funciones | 9 |
| 2 | DEFINICIONES..... | 10 |
| 2.1 | Definiciones..... | 10 |
| 3 | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | 12 |
| 3.1 | Generalidades..... | 12 |
| 3.2 | Orientación al cliente..... | 12 |
| 3.3 | Gestión de procesos..... | 12 |
| 4 | DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | 14 |
| 4.1 | Manual de la calidad..... | 14 |
| 4.2 | Control de los documentos | 14 |
| 4.2.1 | Procedimientos e instrucciones de trabajo..... | 15 |
| 4.2.2 | Registros | 15 |
| 5 | RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN | 16 |
| 5.1 | Compromiso de la dirección | 16 |
| 5.2 | Enfoque al cliente..... | 17 |
| 5.3 | Política de la calidad | 17 |
| 5.4 | Planificación | 17 |
| 5.4.1 | Objetivos de la calidad..... | 17 |
| 5.5 | Responsabilidad, autoridad y comunicación..... | 17 |
| 5.5.1 | Organigrama general de la Escuela Superior de la Marina Civil – Universidad de Oviedo | 18 |
| 5.5.2 | Funciones | 18 |
| 5.5.3 | Representante de la dirección | 19 |
| 5.5.4 | Responsabilidades en materia de Calidad..... | 19 |
| 5.5.5 | Comunicación interna | 22 |

| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|---|--|--|--|
|   | <p align="center">MANUAL DE CALIDAD</p> <p align="center">MC-MA-V01</p> | <p align="center">Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03</p> | <p align="center">Director. 15-07-03</p> |
| <small>Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse</small> | | | |

| | | |
|----------|---|-----------|
| 5.6 | Revisión del sistema de gestión de la calidad por la dirección..... | 23 |
| 6 | GESTIÓN DE LOS RECURSOS | 25 |
| 6.1 | Provisión de recursos..... | 25 |
| 6.2 | Recursos humanos | 25 |
| 6.3 | Infraestructura..... | 26 |
| 6.4 | Ambiente de trabajo | 27 |
| 7 | PRESTACIÓN DEL SERVICIO..... | 29 |
| 7.1 | Planificación de la prestación del servicio | 29 |
| 7.2 | Procesos relacionados con el cliente | 30 |
| 7.2.1 | Determinación y revisión de los requisitos relacionados con el servicio | 30 |
| 7.2.2 | Comunicación con el cliente..... | 31 |
| 7.3 | Diseño y desarrollo..... | 31 |
| 7.4 | Compras..... | 31 |
| 7.5 | Producción y prestación del servicio..... | 32 |
| 7.5.1 | Control y validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio | 32 |
| 7.5.2 | Identificación y trazabilidad | 33 |
| 7.5.3 | Preservación del producto..... | 34 |
| 7.5.4 | Propiedad del cliente..... | 34 |
| 8 | MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA..... | 35 |
| 8.1 | Seguimiento y medición..... | 35 |
| 8.1.1 | Satisfacción del cliente | 35 |
| 8.1.2 | Auditoría interna | 35 |
| 8.1.3 | Seguimiento y medición de los procesos..... | 35 |
| 8.1.4 | Seguimiento y medición del servicio..... | 36 |
| 8.2 | Control del servicio no conforme | 36 |
| 8.3 | Análisis de datos..... | 36 |
| 8.4 | Mejora..... | 37 |

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | <p>Manual de la Calidad (MC)</p> <p>MANUAL DE CALIDAD</p> <p>MC-MA-V01</p> | <p>Elaboración</p> <p>Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03</p> | <p>Aprobación</p> <p>Director. 15-07-03</p> |
| <p>Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse</p> | | | |

| | | |
|------------|---|-----------|
| 8.4.1 | Mejora continua | 37 |
| 8.4.2 | Acciones correctivas y preventivas..... | 37 |
| 9 | ANEXO 1 PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | 39 |
| 9.1 | Mapa de procesos..... | 39 |
| 9.2 | Docencia Reglada..... | 40 |
| 9.2.1 | Elaboración del plan docente..... | 40 |
| 9.2.2 | Desarrollo de la actividad docente..... | 41 |
| 9.3 | Docencia no reglada..... | 44 |
| 9.4 | SGC | 45 |
| 9.4.1 | Medición , análisis y mejora..... | 45 |
| 9.4.2 | NC, AC/AP | 46 |
| 9.4.3 | Auditorías..... | 46 |
| 9.5 | Procesos de apoyo | 47 |
| 9.5.1 | Formación..... | 47 |
| 9.5.2 | Becas..... | 48 |
| 9.5.3 | Compras..... | 48 |
| 10 | ANEXO 2. MATRIZ DE FUNCIONES | 49 |
| 11 | ANEXO 3. OBJETIVOS DE CALIDAD | 51 |
| 12 | ANEXO 4. LISTADO DE DOCUMENTOS EN VIGOR..... | 53 |
| 13 | ANEXO 5. ASIGNATURAS, PERIODOS DE PRACTICAS Y ESTUDIOS ACADÉMICOS..... | 59 |
| 13.1 | Plan 1977..... | 59 |
| 13.2 | Plan 2002..... | 61 |
| 14 | REGISTRO HISTÓRICO DE REVISIONES..... | 65 |

| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|---|---|--|--|
|  | <p align="center">MANUAL DE CALIDAD MC-MA-V01</p> | <p align="center">Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03</p> | <p align="center">Director. 15-07-03</p> |
| <p align="center"> Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse</p> | | | |

1 PRESENTACIÓN

La primera institución de enseñanza náutica constatada en España se hallaba en Cádiz. Parece que desde tiempos muy antiguos, algunos pilotos del Cantábrico, conocidos entonces como Pilotos Vizcaínos, solían esperar a los buques procedentes del Mediterráneo que se dirigían hacia el Mar del Norte o a navíos que procedentes de esa zona, estaban destinados al Mare Nostrum, para ofrecerles sus servicios, ya que sus Maestres y Pilotos poco habituados a las áreas marítimas a que estaban destinados, no se atrevían a adentrarse en ellas sin el consejo y apoyo de los Pilotos especializados. La sede de estos Pilotos se trasladó hacia el siglo XIII o XIV a Cádiz, donde fundaron un “collegium” en el sentido que esta palabra tenía en la época, extendiendo más tarde sus actividades a la enseñanza de las Artes de la Mar, cosa que hacían de manera más o menos institucionalizada en la cripta de la catedral de Cádiz.



El precedente de la actual Escuela Superior de la Marina Civil de Gijón se remonta al 9 de abril de 1789, fecha en que D. Gaspar Melchor de Jovellanos había solicitado la creación de una Escuela de Náutica y Mineralogía. En la petición se incluía la oferta de su hermano D. Francisco de Paula Jovellanos, Capitán de Navío, para dar gratuitamente las clases de matemáticas y albergar la Escuela en un edificio de su propiedad. En 1792 quedó autorizado el instituto.

Al fin el 7 de enero de 1794 se inaugura solemnemente el Real Instituto Asturiano de Náutica y Mineralogía, precedente en Gijón de la actual Escuela Superior de la Marina Civil y cuyas Ordenanzas, redactadas por el propio Jovellanos, fueron sancionadas por el Ministro Valdés en San Lorenzo el 1 de diciembre de 1793.

El 20 de febrero de 1850, el Instituto de Gijón, al igual que el resto de las Escuelas de Náutica, pasa a depender del Ministerio de Comercio, Instrucción y Obras Públicas, reorganizándose los estudios de náutica y el centro pasa a denominarse “Escuela completa de Náutica”. Posteriormente estos centros denominados Escuelas Especiales de Náutica, dependieron orgánicamente del Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes, si bien su sostenimiento quedaba a cargo de corporaciones locales y provinciales.

El Real Decreto de 6 de junio de 1924, reorganiza las enseñanzas de náutica y suprime todas las Escuelas de Náutica existentes, entre ellas la de Gijón. En la misma disposición se “crean” las Escuelas Oficiales de Náutica de Barcelona, Bilbao, Coruña, Cádiz y Santa Cruz de Tenerife, únicos centros supervivientes de la reorganización.

La promulgación de la Ley 114/61 sobre Reorganización de Enseñanzas Náuticas y de Pesca, constituye el hito y piedra angular, de un conjunto de disposiciones que daría a estas enseñanzas una nueva dimensión. Entre otras cosas, las Escuelas de Náutica adquieren el rango de Escuelas Técnicas de Grado Medio (nuestras actuales Escuelas Universitarias).

| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|---|---|--|--|
|   | <p align="center">MANUAL DE CALIDAD</p> <p align="center">MC-MA-V01</p> | <p align="center">Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03</p> | <p align="center">Director. 15-07-03</p> |
| <p align="center"> Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse</p> | | | |


Por Decreto de Presidencia del gobierno 1439/75 de 26 de Junio de 1975, se confirió una nueva calificación a las enseñanzas de la Carrera de Náutica determinándose que tendrán el nivel correspondiente al segundo ciclo de la Enseñanza Universitaria. El plan de estudios entró en vigor en 1977 por orden del Ministerio de Educación y Ciencia de 18 de octubre y modificado por Orden de 13 de septiembre de 1984 (BOE 234) y su superación conduce a los títulos académicos de Diplomado en Marina Civil y Licenciado en Marina Civil (secciones de Náutica y de Máquinas).

Tras permanecer varios años como “Escuela Náutica Reconocida” el 20 de febrero de 1979, la escuela de Gijón es declarada nuevamente Escuela Oficial de Náutica. Por Real Decreto 2841/80 de 4 de diciembre, todas las Escuelas Oficiales de Náutica de España, pasaron a denominarse Escuelas Superiores de la Marina Civil.

Por último, se produce la integración de las Escuelas Superiores de la Marina Civil en la Universidad española; esta fase se inicia con la publicación el 29 de julio de 1988 de la ley 23/1988, de 28 de julio, por la que se da al Gobierno un plazo de seis meses para llevar a cabo el proceso de integración, de acuerdo con el artículo 9 de la Ley 11/1983 de reforma universitaria. El Ministerio de Transportes, Turismo y Comunicaciones mantiene el control en lo que se refiere a la expedición de las titulaciones profesionales. Por Orden de 2 de octubre de 1989 se autoriza la iniciación de las enseñanzas de Marina Civil en la Universidad de Oviedo para el curso académico 1989-90.

Según varios Reales Decretos aprobados el 17 de julio de 1992, se establecen nuevos títulos universitarios oficiales, así como la aprobación de las directrices generales propias de los planes de estudios conducentes a la obtención de dichos títulos. Las nuevas titulaciones universitarias pasan a denominarse:

- Diplomado en Navegación Marítima.
- Licenciado en Náutica y Transporte Marítimo.
- Diplomado en Máquinas Navales.
- Licenciado en Máquinas Navales.

| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|---|--|--|-----------------------|
|  | MANUAL DE CALIDAD MC-MA-V01 | Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03 | Director. 15-07-03 |
| Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse | | | |

1.1 Objeto

Este Manual describe el Sistema de la Calidad de la “Escuela Superior de la Marina Civil – Universidad de Oviedo” implantado para la **impartición de formación universitaria para la obtención de los títulos de Diplomado en Marina Civil, Licenciado en Marina Civil, Diplomado en Navegación Marítima, Diplomado en Máquinas Navales, Licenciado en Náutica y Transporte Marítimo y Licenciado en Máquinas Navales.**

El Sistema de la Calidad asegura la calidad de los servicios prestados, tanto al final del proceso como en fases intermedias, además de todas aquellas fases del proceso que inciden en gran medida sobre la calidad del servicio (elaboración del Plan Docente, Desarrollo de la actividad docente, docencia reglada teórica y práctica, etc.).



Las disposiciones descritas en este Manual son de obligado cumplimiento para todas aquellas personas que desarrollan su actividad en la “Escuela Superior de la Marina Civil – Universidad de Oviedo”, en adelante también ESMC y comprende desde la realización del primer contacto con el alumno hasta el cierre del expediente.

| | |
|--------------------|---|
| Nombre | Escuela Superior de la Marina Civil Universidad de Oviedo |
| Director | Rafael García Méndez |
| Dirección | Campus de Gijón, s/n, 33203, Gijón, Asturias, España |
| Teléfono/Fax | 985 18 23 50-51 / 985 18 23 60 |
| Correo electrónico | diremar@correo.uniovi.es |

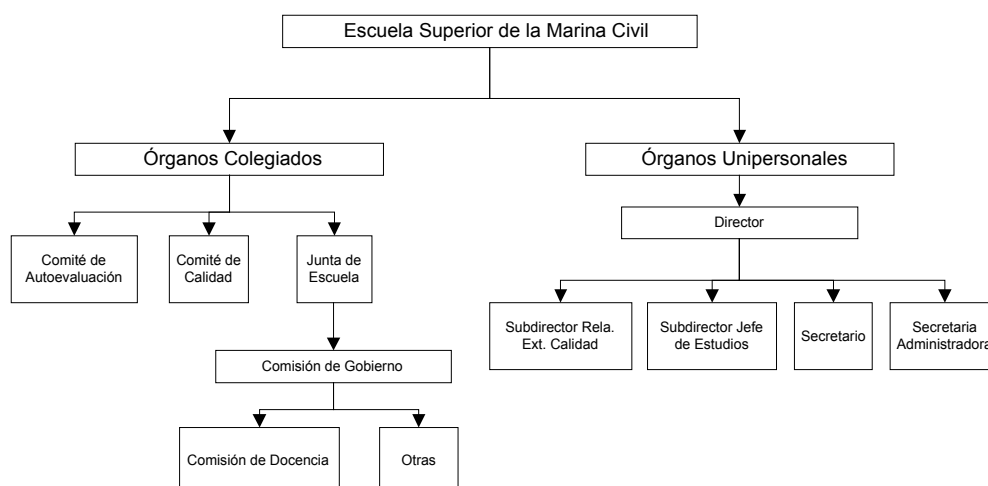
Para todo ello se siguen los requisitos de la norma UNE-EN ISO 9001:2000, con la excepción del siguiente apartado:

- “7.6 Control de los dispositivos de seguimiento y medición”, dado que no existen tales equipos en la “Escuela Superior de la Marina Civil – Universidad de Oviedo”, puesto que la totalidad de los controles es de carácter sencillo.

Dicha exclusión no afecta a la capacidad y a la responsabilidad de la “Escuela Superior de la Marina Civil – Universidad de Oviedo” para proporcionar productos/servicios que cumplan con los requisitos del cliente y los reglamentarios aplicables.


| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|---|---|--|--|
|   | <p align="center">MANUAL DE CALIDAD MC-MA-V01</p> | <p align="center">Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03</p> | <p align="center">Director. 15-07-03</p> |
| <p>Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse</p> | | | |

1.2 Estructura organizativa



1.3 Matriz de funciones

Recogida en el Anexo 2 del presente manual (MC-MA-A2).


| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|--|--|---|---|
|  | <p align="center"> MANUAL DE CALIDAD MC-MA-V01 </p> | <p align="center"> Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03 </p> | <p align="center"> Director. 15-07-03 </p> |
| <p align="center">Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse</p> | | | |

2 DEFINICIONES


2.1 Definiciones

Seguidamente se recogen algunos términos que se consideran importantes para la comprensión de este manual, tal y como se definen en la norma ISO 9000:2000 Fundamentos y Vocabulario.

- **Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- **Acción Preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
- **Calidad:** Grado en que un conjunto de características y propiedades de un producto/servicio cumplen con los requisitos.
- **Característica de la Calidad:** Rasgo diferenciador inherente de un producto, proceso o sistema, relacionado con un requisito.
- **Cliente:** Profesor, Personal de Administración y Servicios (PAS) y alumnos.
- **Corrección:** Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.
- **Defecto:** Incumplimiento de un requisito asociado a un uso previsto o especificado.
- **Mejora Continua:** Actividad recurrente para aumentar la capacidad de cumplimiento de los requisitos.
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Organización:** Conjunto de personas o instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.
- **Política de la Calidad:** Intenciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que transforman elementos de entrada en resultados.
- **Producto / Servicio:** El resultado de un proceso. El concepto producto incluye servicios, hardware, software, materiales procesados o la combinación de ellos. Puede ser tangible, intangible o combinación de ambos.

| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|---|--|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">MANUAL DE CALIDAD MC-MA-V01</p> | <p style="text-align: center;">Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03</p> | <p style="text-align: center;">Director. 15-07-03</p> |
| <p>Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse</p> | | | |

- **Proveedor:** Organización o persona que proporciona un producto/servicio.
- **Proyecto:** Proceso único consistente en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con requisitos específicos, incluyendo limitaciones de tiempo, coste y recursos.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|---|--|--|-----------------------|
|  | MANUAL DE CALIDAD MC-MA-V01 | Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03 | Director. 15-07-03 |
| Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse | | | |

3 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

3.1 Generalidades

El Sistema de Gestión de la Calidad de la “Escuela Superior de la Marina Civil – Universidad de Oviedo” establece, documenta, implementa y mantiene:

- Los procesos necesarios para el Sistema y la secuencia e interacción de los mismos.
- Los criterios y métodos para asegurar la eficaz operación y control de estos procesos.
- La disponibilidad de recursos e información para apoyar la operación y el seguimiento de estos procesos.
- El seguimiento, medición y análisis de los procesos.
- Las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos.

Este Sistema de gestión tiene por objeto:

- Transmitir la política y objetivos de la “Escuela Superior de la Marina Civil – Universidad de Oviedo” en materia de Calidad.
- Definir las diferentes responsabilidades en cada uno de los aspectos que cubre el Sistema de la Calidad.
- Permitir a clientes y organizaciones relacionadas con la “Escuela Superior de la Marina Civil – Universidad de Oviedo” conocer las líneas sobre las que se basa el Sistema de la Calidad.


3.2 Orientación al cliente

Este documento describe las disposiciones generales tomadas por la “Escuela Superior de la Marina Civil – Universidad de Oviedo” para:

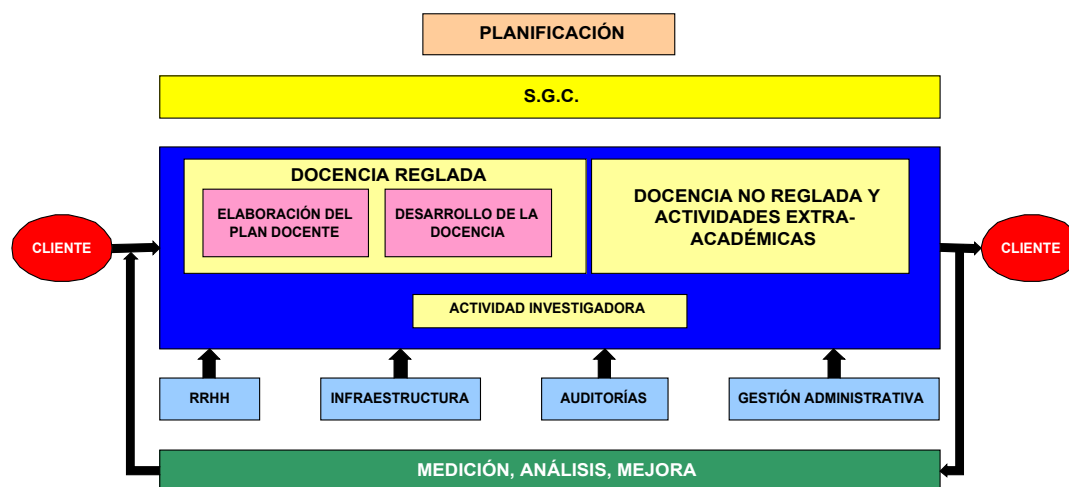
- proporcionar de forma coherente productos que satisfagan los requisitos del cliente y los reglamentarios aplicables.
- aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz del sistema y su mejora continua.

3.3 Gestión de procesos

La búsqueda de la eficacia de las actividades desarrolladas en la ESMC se basa en un modelo de gestión de procesos que se concreta en:

| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|---|--|--|--|
|  | <p align="center">MANUAL DE CALIDAD MC-MA-V01</p> | <p align="center">Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03</p> | <p align="center">Director. 15-07-03</p> |
| <p>Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse</p> | | | |


- La identificación de los procesos y de su interrelación, plasmada en la definición del Mapa de Procesos que se muestra en la siguiente figura.



Esta definición clasifica los procesos en dos grandes grupos:

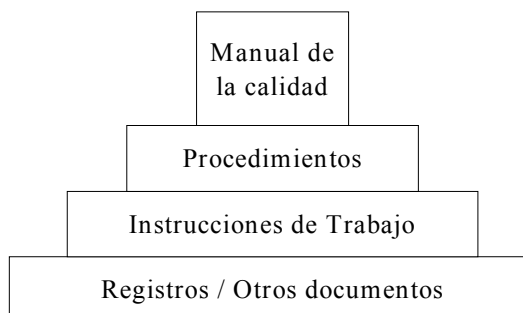
- Procesos de prestación del servicio
- Procesos de apoyo (gestión de recursos)
- S.G.C.

Todos los procesos quedan recogidos en el Anexo 1 de este manual (MC-MA-A1).

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | <p>Manual de la Calidad (MC)</p> <p>MANUAL DE CALIDAD</p> <p>MC-MA-V01</p> | <p>Elaboración</p> <p>Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03</p> | <p>Aprobación</p> <p>Director. 15-07-03</p> |
| <p>Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse</p> | | | |

4 DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Los documentos que integran el Sistema de Gestión de la Calidad de “Escuela Superior de la Marina Civil – Universidad de Oviedo” tienen entre sí una dependencia jerárquica, determinada del siguiente modo:



Cada uno de ellos asegura el cumplimiento de las especificaciones fijadas y la calidad requerida.

4.1 Manual de la calidad


El Manual de la Calidad describe el sistema de gestión de la ESMC recogiendo las actividades de calidad, las responsabilidades y las relaciones entre ellas, así como los procedimientos y recursos utilizados para asegurar que los servicios desarrollados cumplen con los requisitos de calidad establecidos.

4.2 Control de los documentos

El Subdirector de Relaciones Externas y Calidad es el responsable de la elaboración de las distintas versiones del Manual de la Calidad, en base a las modificaciones que determinen los miembros de la Dirección de la “Escuela Superior de la Marina Civil – Universidad de Oviedo” a través de las revisiones del Sistema de la Calidad.

En cada página del Manual de la Calidad se identifica la versión y fechas de elaboración y aprobación del Manual.

La aprobación del Manual es realizada por el Director de la “Escuela Superior de la Marina Civil – Universidad de Oviedo”.

| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|---|--|--|--|
|  | <p align="center">MANUAL DE CALIDAD MC-MA-V01</p> | <p align="center">Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03</p> | <p align="center">Director. 15-07-03</p> |
| <p>Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse</p> | | | |

El Subdirector de Relaciones Externas y Calidad es el responsable de la difusión del Manual de la Calidad. Esta difusión se realiza a través de la página web de la ESMC, cuya dirección es web.uniovi.es/marina/.

El Subdirector de Relaciones Externas y Calidad controla el original del Manual de la Calidad, así como su archivo y el de cuantas versiones se realicen de sus apartados.

La gestión del Manual de la Calidad queda resumida en el siguiente cuadro:

| | Director | Subdirector Relac. Ext. Calidad |
|-------------|----------|---------------------------------|
| ELABORACIÓN | | X |
| APROBACIÓN | X | |
| DIFUSIÓN | | X |
| ARCHIVO | | X |

En el Anexo 4 de este manual (MC-MA-A4) se recoge el listado de toda la documentación en vigor del sistema de gestión de la calidad de la ESMC.

4.2.1 Procedimientos e instrucciones de trabajo.


En el procedimiento “Control de Documentos” (PD-MA-03.2) se describen el formato, contenido y codificación de estos documentos, definiéndose las responsabilidades y el modo de actuación.

4.2.2 Registros

Los Registros de la Calidad son aquellos elementos que prueban la realización de una determinada actividad, y son utilizados para evaluar, desde el punto de vista de la calidad, el histórico de actividades realizadas sobre una determinada actividad.

Desde el punto de vista físico, los registros pueden tener soporte papel o magnético.

En el procedimiento “Control de Registros” (PD-MA-02.3) se determina el sistema de control de los Registros de la Calidad, a través de las diferentes fases: elaboración, codificación, actualización, acceso y archivo.

| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|---|--|--|--|
|  | <p align="center">MANUAL DE CALIDAD MC-MA-V01</p> | <p align="center">Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03</p> | <p align="center">Director. 15-07-03</p> |
| <p>Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse</p> | | | |

5 RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

5.1 Compromiso de la dirección

Convencidos de que la satisfacción de los requerimientos de nuestros clientes pasa por conseguir las más altas cotas de competitividad y calidad en cada una de las Áreas que conforman la “Escuela Superior de la Marina Civil – Universidad de Oviedo”, nos comprometemos en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de la calidad establecido en el presente manual de la calidad, donde se refleja nuestro esfuerzo y ambición de cumplir las disposiciones del Convenio STCW y la normativa interna española a través de la gestión de la calidad.

Nuestro Sistema está basado en el convencimiento de que la prevención es el origen de la calidad de nuestros servicios, por lo cual nos comprometemos a un seguimiento continuo de nuestros procesos, implantando aquellas medidas preventivas y/o correctivas que nos lleven a alcanzar los objetivos de Calidad marcados y buscando la mejora continua de la eficacia del sistema.


La dirección de la “Escuela Superior de la Marina Civil – Universidad de Oviedo” manifiesta su compromiso en el establecimiento de la política de la calidad y en la realización de las revisiones del sistema por la dirección, y velará por el correcto cumplimiento de los objetivos fijados, dotando de los medios necesarios a las Áreas implicadas para su consecución.

La dirección de la “Escuela Superior de la Marina Civil – Universidad de Oviedo” asegura que este compromiso de calidad es entendido, implantado y mantenido en todos los niveles de organización y que se determinan y cumplen tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios.

Como evidencia de este compromiso, la dirección de la “Escuela Superior de la Marina Civil – Universidad de Oviedo” difunde e impulsa de forma sistemática la política y objetivos de la calidad dentro del centro a través de diferentes canales de comunicación, como son la celebración de reuniones, charlas informativas o escritos de comunicación.

Gijón, a 01 de junio de 2003

Fdo: Director

| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|--|---|--|--|
|  | <p align="center">MANUAL DE CALIDAD MC-MA-V01</p> | <p align="center">Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03</p> | <p align="center">Director. 15-07-03</p> |
| <p align="center"> Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse </p> | | | |

5.2 Enfoque al cliente

El objetivo fundamental de la ESMC es la formación de los alumnos con la máxima garantía de calidad.

5.3 Política de la calidad

La política de calidad consiste en conseguir:

- Satisfacción de las necesidades de nuestros alumnos mediante la prestación de servicios de Calidad que mejoren la realización de nuestras actividades docentes, adaptándonos al Convenio STCW y la normativa interna española.
- Rapidez de respuesta en la adaptación a las necesidades de nuestros alumnos.
- Formación en todas las áreas, como eje de mejora continua en el desarrollo de las actividades.
- Impulso permanente de crecimiento en nuestros niveles de Calidad a partir del cual mejorar nuestros servicios.
- Involucrar dentro del Sistema de la Calidad a todos los niveles de la “Escuela Superior de la Marina Civil – Universidad de Oviedo”.
- Lograr la sistematización, método y prevención en la labor diaria, ya que estos son los factores básicos del Sistema.
- Controlar y seguir los objetivos marcados, la medición de los resultados conseguidos y la implantación de acciones de mejora para corregir desviaciones.


5.4 Planificación

5.4.1 Objetivos de la calidad

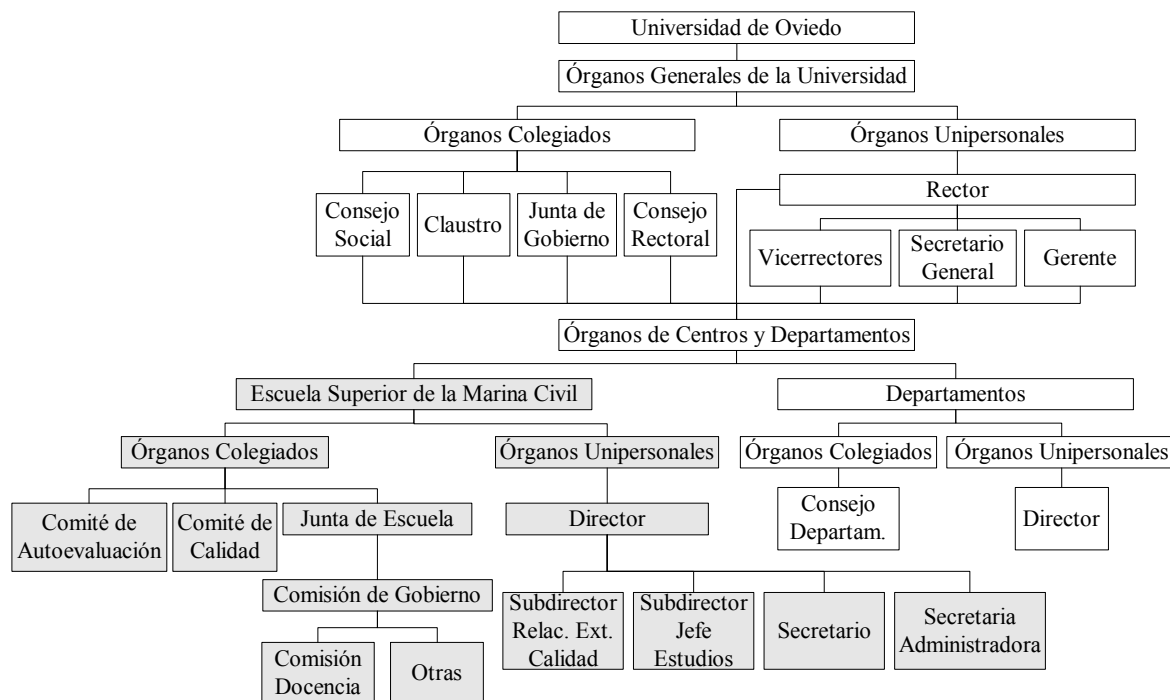
Anualmente, el Comité de Calidad de la Escuela Superior de la Marina Civil – Universidad de Oviedo establece los objetivos de la calidad y analiza el resultado de sus indicadores asociados. Estos objetivos quedan recogidos en el Anexo 3 (MC-MA-A3) del presente Manual de Calidad.

El tratamiento de estos indicadores se recoge en el Procedimiento PD-MA-02.1 “Medición, Análisis y Mejora. Revisión por la dirección”.

5.5 Responsabilidad, autoridad y comunicación

| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|--|--|--|--|
|  | <p align="center">MANUAL DE CALIDAD MC-MA-V01</p> | <p align="center">Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03</p> | <p align="center">Director. 15-07-03</p> |
| <p align="center"> Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse </p> | | | |

5.5.1 Organigrama general de la Escuela Superior de la Marina Civil – Universidad de Oviedo



5.5.2 Funciones


Todas las funciones de estos Órganos están definidas en los Estatutos de la Universidad de Oviedo, salvo las del Comité de Calidad y Comité de Autoevaluación que son las siguientes:

- Comité de Calidad

El Comité de Calidad está constituido por el Director, el Subdirector de Relaciones Externas y Calidad, el Subdirector jefe de Estudios y el Secretario de la Escuela Superior de la Marina Civil – Universidad de Oviedo y su Presidente es el Director de la Escuela.

El Comité de Calidad se reúne al menos una vez al año para debatir y analizar, entre otras, las siguientes cuestiones:

- Análisis y Determinación de acciones correctivas / preventivas derivadas de las Hojas de Detección de no conformidades y sugerencias de mejora.
- Posible elaboración de nuevos indicadores de calidad y / o modificación de los ya existentes y análisis de los resultados obtenidos en la monitorización de indicadores.

| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|--|--|--|--|
|  | <p align="center">MANUAL DE CALIDAD MC-MA-V01</p> | <p align="center">Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03</p> | <p align="center">Director. 15-07-03</p> |
| <p align="center"> Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse </p> | | | |

- Planteamiento de puntos fuertes y débiles encontrados en los diferentes aspectos de calidad analizados, así como de metas, objetivos y sugerencias de mejora relativos al Sistema de Calidad.
 - Revisión y análisis del grado de consecución de las propuestas de mejora planteadas en anteriores reuniones del Comité de Calidad.
 - Análisis de las Auditorías Internas.
 - Cualquier otro aspecto relacionado con el Sistema de Calidad de la Escuela Superior de la Marina Civil – Universidad de Oviedo.
- **Comité de Autoevaluación.**

El Comité de Autoevaluación, está formado por el Comité de Calidad y la siguiente representación de otros estamentos del centro:

- 3 profesores.
- 2 alumnos.
- 1 PAS.

El Comité de Autoevaluación se reúne al menos una vez al año para debatir y analizar, entre otras, las siguientes cuestiones:

- Análisis y Determinación de acciones correctivas / preventivas derivadas las hojas de sugerencias de mejora y reclamaciones de alumnos.
- Planteamiento de puntos fuertes y débiles encontrados en los diferentes aspectos de calidad analizados, así como de metas, objetivos y sugerencias de mejora relativas a los diferentes estamentos del centro.
- Revisión y análisis del grado de consecución de las propuestas de mejora planteadas en anteriores reuniones del Comité de Autoevaluación.



5.5.3 Representante de la dirección

El Director de la “Escuela Superior de la Marina Civil – Universidad de Oviedo” delega en la persona del Subdirector de Relaciones Externas y Calidad la verificación y evaluación de la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Manual, siempre adecuándose a los requisitos y normas exigidos por el Convenio STCW y la normativa interna española.


5.5.4 Responsabilidades en materia de Calidad.

A continuación se definen las responsabilidades en materia de Calidad de los miembros de la “Escuela Superior de la Marina Civil – Universidad de Oviedo”.


- Director

| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|---|--|--|--|
|   | <p align="center">MANUAL DE CALIDAD</p> <p align="center">MC-MA-V01</p> | <p align="center">Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03</p> | <p align="center">Director. 15-07-03</p> |
| <p>Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse</p> | | | |

- Las del Comité de Calidad y Autoevaluación.
- Aprobación de toda la documentación del Sistema de Calidad.
- Aprobación del Plan Anual de Auditorías.
- Recepción del R-MA-05.
- Gestión de actividades extra – académicas.
- Resolución de anulaciones y ampliaciones de matrícula.
- Elaboración de informes para matrícula extraordinaria.
- Firma del Certificado Oficial de Alumno, expediente, prórrogas, etc..
- Aprobación de traslado de expedientes.
- **Subdirector de Relaciones Externas y Calidad.**
 - Las del Comité de Calidad y Autoevaluación.
 - Distribución de las versiones actualizadas de todos los documentos del Sistema de Calidad.
 - Custodia de los Registros, Otros Documentos del Sistema de Calidad que se encuentran en el Aula de Calidad durante 3 años (salvo indicación contraria).
 - Cumplimentar el R-MA-15, R-MA-19, R-MA-20, R-MA-25, R-MA-16, R-MA-17, R-MA-18, R-MA-28, R-MA-41, R-MA-24, R-MA-45
 - Elaboración del Manual de Calidad, PD-MA-01.3, PD-MA-02.2, PD-MA-02.3, PD-MA-02.5, PD-MA-02.1, PD-MA-03.1, PR08, IT-MA-01.2, PD-MA-01.4 e PD-MA-04.1.
 - Mantener los Documentos Obsoletos durante 3 años (salvo indicación contraria).
 - Custodiar toda la documentación del Sistema de Calidad.
 - Seguimiento y cierre de las Acciones Correctivas derivadas de las Auditorías Internas.
 - Custodia y recepción del R-MA-21, R-MA-23, actas de los cursos de especialidad.
 - Seguimiento y cierre del R-MA-22.
- **Subdirector Jefe de Estudios.**
 - Las del Comité de Calidad y Autoevaluación.
 - Elaboración de PD-MA-01.1, PD-MA-01.2, IT-MA-01.1, IT-MA-01.3 e IT-MA-1.
 - Cumplimentar el R-MA-42, horarios de clase, fechas de exámenes parciales, fechas de exámenes finales, horarios de tutorías.
 - Publicación del Plan Anual y Programa de Auditorías Internas.
 - Recepción del R-MA-10, R-MA-07, R-MA-46.

| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|---|--|--|-----------------------|
|  | MANUAL DE CALIDAD MC-MA-V01 | Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03 | Director. 15-07-03 |
| Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse | | | |

- Entrega y recepción de la ficha de personal.
- Gestión del R-MA-43, solicitud de autorización de consulta de proyectos.
- **Secretario.**
 - Las del Comité de Calidad y Autoevaluación.
 - Elaboración de la IT-MA-04.5, IT-MA-04.9.
 - Cumplimentar el R-MA-01, R-MA-02, R-MA-03.
 - Responsable de la solicitud, recepción y control de los becarios del Planetario.
 - Firma del título de Diplomado o Licenciado.
 - Convocar las reuniones de los Órganos Colegiados.
- **Secretaria Administradora.**
 - Las del Comité de Autoevaluación como miembro del PAS.
 - Elaboración de IT-MA-03.10, PD-MA-03.3.
 - Responsable de la gestión de Compras.
 - Cumplimentar el R-MA-39, R-MA-40, Ficha de seguimiento de proveedores.
 - Gestión del R-MA-06, R-MA-11, R-MA-12, R-MA-13, R-MA-14.
 - Gestión y archivo del seguro de prácticas de los alumnos.
 - Gestión de actas y calificaciones.
 - Registro de entrada y de salida de diversos documentos internos y externos (documentos oficiales, notificaciones de Dirección, informes, etc.).
 - Gestión de la elaboración de la Memoria Anual de la Escuela.
 - Facilitar a los profesores el formato del “Certificado de Calificaciones”.
- **Responsables de los simuladores.**
 - Elaboración de IT-MA-04.1, IT-MA-04.2, IT-MA-04.3, IT-MA-04.4, IT-MA-04.6, IT-MA-04.7, IT-MA-04.8.
 - Se encargan de la Gestión y del mantenimiento de los simuladores, para lo cual deberán cumplimentar el Parte periódico de mantenimiento correspondiente cada 3 meses.
 - Los partes periódicos de mantenimiento correspondientes a los diferentes simuladores que contemplan las IT, son los registros siguientes:
 - R-MA-30 Parte periódico del simulador de gas inerte (IT-MA-04.1)
 - R-MA-31 Parte periódico del simulador de generación de vapor (IT-MA-04.2)

| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|---|--|--|-----------------------|
|  | MANUAL DE CALIDAD MC-MA-V01 | Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03 | Director. 15-07-03 |
| <small>Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse</small> | | | |

- R-MA-32 Parte periódico del simulador de A.R.P.A (IT-MA-04.3)
- R-MA-33 Parte periódico del simulador SMSSM (IT-MA-04.4)
- R-MA-34 Parte periódico del Planetario (IT-MA-04.5)
- R-MA-35 Parte periódico del generador de gas inerte (IT-MA-04.7)
- R-MA-36 Parte periódico del simulador de maniobra y navegación (IT-MA-04.8)
- Responsable de embarcaciones.
 - Elaboración de IT-MA-2.
 - Solicitud, recepción y control de los becarios de embarcaciones.
 - Entrega y recepción del R-MA-44.
 - Verificación de la documentación presentada para la solicitud de utilización de embarcaciones.
 - Realizar y coordinar las operaciones de mantenimiento de las embarcaciones verificándolas y aprobándolas mediante el “Parte de inspecciones periódicas”, R-MA-45.


5.5.5 Comunicación interna

Con el fin de asegurar la eficacia del sistema de gestión de la calidad, la comunicación entre el personal de la “Escuela Superior de Marina Civil – Universidad de Oviedo” a todos los niveles está siempre abierta.

Los canales de comunicación establecidos dentro de la organización son:

- Notificaciones de la Dirección.
- Reuniones de Órganos Colegiados (Docencia, Gobierno y Junta de Escuela), cuyas Convocatorias de Reunión las cubre el Secretario de la “Escuela Superior de la Marina Civil – Universidad de Oviedo” y hace llegar una copia a los miembros del Órgano Colegiado correspondiente.
- Reuniones del Comité de Calidad y Comité de Autoevaluación, cuyas convocatorias las realiza el Subdirector de Relaciones Externas y Calidad con la aprobación del Director.
- Tablones de anuncios.
- Hojas de Sugerencia de Mejora, a disposición de todos los estamentos del centro previa petición al Subdirector de Relaciones Externas y Calidad.

La comunicación al personal de la estrategia y de la planificación de los procesos desarrollados por la “Escuela Superior de Marina Civil – Universidad de Oviedo” viene explícita en los procedimientos correspondientes a la planificación y al desarrollo de cada


| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|---|---|---|-------------------------------|
|  | <p>MANUAL DE CALIDAD</p> <p>MC-MA-V01</p> | <p>Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03</p> | <p>Director. 15-07-03</p> |
| <p>Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse</p> | | | |

uno de ellos. Cada una de las personas que toma parte en la actividad recibe la correspondiente comunicación.

5.6 Revisión del sistema de gestión de la calidad por la dirección

El Comité de Calidad de la “Escuela Superior de Marina Civil – Universidad de Oviedo” se encarga de revisar el sistema de gestión de la calidad al menos una vez al año, con el fin de garantizar la mejora continua del mismo.

Las revisiones se realizan según el Procedimiento PD-MA-03.1 “Medición, análisis y mejora. Revisión por la dirección”.

| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|--|--|--|---|
|  | <p align="center"> MANUAL DE CALIDAD MC-MA-V01 </p> | <p align="center"> Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03 </p> | <p align="center"> Director. 15-07-03 </p> |
| <p align="center">Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse</p> | | | |

6 GESTIÓN DE LOS RECURSOS

6.1 Provisión de recursos

En este apartado se indican los recursos disponibles para la realización de los procesos desarrollados en la “Escuela Superior de Marina Civil – Universidad de Oviedo”:

- a) Recursos Humanos: el equipo humano integrante de la Escuela Superior de Marina Civil está formado por:
- Dirección: Director, Subdirector de Relaciones Externas y Calidad, Subdirector Jefe de Estudios, Secretario y Secretaria Administradora.
 - Personal de administración y servicios adscrito a la Escuela.
 - Profesores con docencia en el Centro.
- b) Recursos Materiales:
- aulas y espacios comunes situados en el Edificio de la Escuela en el Campus de Viesques – Gijón.
 - simuladores, equipos informáticos y otros equipos para la docencia (ej. Planetario, Desvioscopio).
 - embarcaciones situadas en el Puerto Deportivo de Gijón.


6.2 Recursos humanos

La competencia necesaria para el personal se determina en el proceso de selección establecido por la Universidad de Oviedo y la Ley Orgánica de Universidades para el profesorado y el personal de administración y servicios. Asimismo, el Convenio STCW especifica la competencia necesaria para el profesorado con docencia en asignaturas profesionales.

Además para la gestión de algunas actividades se recurre a la incorporación de becarios como queda detallado en la IT-MA-04.9 “Gestión de becas colaboración de prestación de servicios en la ESMC”.

El Subdirector de Relaciones Externas y Calidad es así mismo responsable de Formación del personal de la “Escuela Superior de Marina Civil – Universidad de Oviedo”, y se encarga de la elaboración del “Plan anual de formación”, R-MA-28.

Todo el personal de la “Escuela Superior de Marina Civil – Universidad de Oviedo” está incluido en el Sistema de la Calidad, y es considerado a la hora de elaborar el Plan de formación.

| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|---|--|--|-----------------------|
|  | MANUAL DE CALIDAD MC-MA-V01 | Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03 | Director. 15-07-03 |
| Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse | | | |

El Subdirector de Relaciones Externas y Calidad dispone de un registro de toda la formación recibida por parte de los miembros de la Escuela (Ficha Curricular) y de cada acción formativa en particular.

El procedimiento del Sistema de la Calidad que recoge todos estos aspectos es el PD-MA-04.1, “Formación” .

Al principio de cada curso académico se realizan charlas informativas para aquellos profesores, alumnos (especialmente los de nuevo ingreso) y personal de administración y servicios que quieran conocer la implantación del sistema de gestión de la calidad (descripción del mismo, motivos que llevaron a ello, etc.). También se programan otras sobre temas más concretos, como auditorías, novedades, etc.


6.3 Infraestructura

El Vicerrectorado de Campus e Infraestructuras de la Universidad de Oviedo se encarga de proporcionar y mantener el edificio, las aulas y espacios comunes y los servicios y equipos asociados para la prestación del servicio.

Con el fin de alcanzar la calidad en el funcionamiento de las aulas y espacios comunes y que los equipos que los integran estén siempre en condiciones óptimas de operación, de modo que se obtengan productos conformes, en las Instrucciones de Trabajo de los mismos están establecidas las normas para su utilización y mantenimiento.


Los equipos específicos de la ESMC cuentan, cada uno de ellos, con una instrucción técnica que desarrolla su gestión. Estos equipos son:

- Aulas y espacios comunes (IT-MA-1)
- Embarcaciones (IT-MA-2)
- Simulador de gas inerte (IT-MA-04.1)
- Simulador de generación de vapor (IT-MA-04.2)
- Simulador A.R.P.A. –Automatic Radar Plotting Aids- (IT-MA-04.3)
- Simulador S.M.S.S.M. (IT-MA-04.4)
- Planetario (IT-MA-04.5)
- Desvioscopio (IT-MA-04.6)
- Generador de gas inerte (IT-MA-04.7)
- Simulador de maniobras de buque (IT-MA-04.8)

| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|---|--|--|-----------------------|
|  | MANUAL DE CALIDAD MC-MA-V01 | Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03 | Director. 15-07-03 |
| Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse | | | |

6.4 Ambiente de trabajo

El Vicerrectorado de Campus e Infraestructuras de la Universidad de Oviedo se encarga de determinar y gestionar las condiciones ambientales necesarias para lograr la conformidad con los requisitos del producto en las aulas y espacios comunes, en cuanto a su iluminación, temperatura, limpieza, ruido, ergonomía, etc.

| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|--|---|--|--|
|  | <p align="center">MANUAL DE CALIDAD MC-MA-V01</p> | <p align="center">Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03</p> | <p align="center">Director. 15-07-03</p> |
| <p align="center">Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse</p> | | | |

7 PRESTACIÓN DEL SERVICIO

7.1 Planificación de la prestación del servicio

La dirección de la ESMC planifica los procesos y establece los objetivos de los mismos, así como los recursos que se asignan a cada uno.



La docencia académica que se imparte en la Escuela Superior de la Marina se divide en:

- Plan 1977: cinco cursos divididos en dos especialidades, “Náutica” y “Máquinas navales”, excepto el primer curso que es de carácter común para ambas especialidades. En el curso académico 2002-2003 se ha declarado a extinguir, implantándose de año en año el Plan de estudios renovado de 2002. Cursando estos estudios se pueden obtener dos titulaciones académicas según se cursen los tres primeros cursos o la totalidad de los cinco cursos. Estas titulaciones son las de “Diplomado de la Marina Civil” y la de “Licenciado de la Marina Civil”, que a la vez se subdividen en las antes mencionadas dos especialidades.
- Plan 2002: Ha entrado en vigor el curso 2002-2003, sustituyendo al de 1977. Consta de cuatro titulaciones diferentes: Dos Diplomaturas de tres cursos (Navegación Marítima y Máquinas Navales) y dos Licenciaturas de dos cursos (Náutica y Transporte Marítimo y Máquinas Navales), siendo imprescindible para acceder a éstas estar en posesión del título de Diplomado.

En el MC-MA-A5 quedan recogidos los periodos de prácticas, estudios académicos y asignaturas de cada plan y titulación.

Anualmente se elaborará el Plan Docente que contiene:

- código y nombre del Plan de Estudios
- código y nombre de la asignatura
- tipo (troncal, obligatoria, optativa o de libre configuración)
- carácter (anual, cuatrimestral, etc.)
- créditos teóricos y prácticos
- grupos de teoría y de práctica
- número de alumnos
- nombre del profesor(es) que la imparte.

| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|---|--|--|--|
|   | <p align="center">MANUAL DE CALIDAD MC-MA-V01</p> | <p align="center">Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03</p> | <p align="center">Director. 15-07-03</p> |
| <p>Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse</p> | | | |

7.2 Procesos relacionados con el cliente

7.2.1 Determinación y revisión de los requisitos relacionados con el servicio

En la “Escuela Superior de la Marina Civil – Universidad de Oviedo” se planifican las actividades de diseño dentro del proceso de Docencia Reglada, con el fin de que las características especificadas en el Plan Docente y en la Guía Docente satisfagan los requisitos establecidos por la Normativa de la Universidad de Oviedo, los Planes de Estudio y el Convenio STCW.

Los alumnos de la “Escuela Superior de la Marina Civil – Universidad de Oviedo” solicitan su ingreso en la misma mediante una “Solicitud de ingreso en la Universidad de Oviedo” en unos periodos de preinscripción, como se describe en el PD-MA-03.3 “Gestión Administrativa para el alumnado”. Una vez que se haya confirmado su ingreso en la Escuela, llevan a cabo la matriculación en la Sección de Alumnos del Campus de Viesques.

Todos los años debe efectuar la matriculación de las asignaturas que vaya a realizar durante el curso académico. Antes de formalizar la matrícula, el alumno recibe un impreso en el que consta el estado de su expediente académico, disponiendo de un periodo de reclamación por si no estuviera conforme con los datos que en él constan. El impreso de matrícula se adjunta al expediente del alumno.


El pago de la matrícula puede realizarse íntegro o aplazado. También cabe la posibilidad de solicitar becas en el caso de que se cumplan unos requisitos que vienen descritos en la “Guía del estudiante”. El pago de la matrícula se aplaza hasta conocer el importe de la beca o si esta ha sido concedida o no.

Además de lo indicado anteriormente, los alumnos pueden solicitar Ampliaciones de matrícula extraordinaria, Títulos y Certificaciones.

Tras un periodo de admisión de alumnos descrito en el PD-MA-04.2 “Gestión Administrativa”, se elabora el Plan Docente según el PD-MA-01.1 “Elaboración del Plan Docente” donde se describe la sistemática para la elaboración de los Planes Docentes.

Cuando ya está elaborado, se pasa a la “Desarrollo de la actividad docente”, PD-MA-01.2, donde se recoge la forma de elaboración de fechas de exámenes y horarios de tutorías.

En la IT-MA-01.3 “Gestión de los proyectos fin de carrera y prueba de conjunto” y en la IT-MA-01.2 “Gestión de las prácticas académicas y profesionales” se desarrollan el resto de actividades docentes regladas para la consecución de los títulos de Diplomado en Marina Civil, Licenciado en Marina Civil, Diplomado en Navegación Marítima, Diplomado en Máquinas Navales, Licenciado en Náutica y Transporte Marítimo y Licenciado en Máquinas Navales.

| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|---|--|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">MANUAL DE CALIDAD MC-MA-V01</p> | <p style="text-align: center;">Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03</p> | <p style="text-align: center;">Director. 15-07-03</p> |
| <p>Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse</p> | | | |

Como complemento a la docencia reglada se desarrolla el PD-MA-01.3 “Docencia no reglada y actividades extra-académicas”.

Los registros de los resultados de revisión de los requisitos relacionados con el producto son los Certificados e ítems mencionados en el PD-MA-04.2 “Gestión Administrativa”.

7.2.2 Comunicación con el cliente

Los mecanismos de comunicación con el cliente establecidos en el sistema de gestión de la calidad de la “Escuela Superior de la Marina Civil – Universidad de Oviedo” son relativos a:

- Información sobre el producto: Guía Docente (PD-MA-01.2), tabloneros de anuncios y página web.
- Consultas, contratos y atención de pedidos: gestión administrativa del alumnado (PD-MA-04.2) y tutorías de los profesores.
- Retroalimentación con el cliente: sugerencias de mejora (PD-MA-03.4) y quejas (IT-MA-01.1, hoja de reclamaciones R-MA-10).

7.3 Diseño y desarrollo


Este apartado tiene por objeto describir las etapas establecidas para asegurar que los procesos cumplen con los requisitos especificados.

El diseño y desarrollo del proceso de docencia se encuentra reflejado en los procedimientos PD-MA-01.1 Elaboración del plan docente y PD-MA-01.2 Desarrollo de la actividad docente.

Dichas etapas son:

- Determinación de los elementos de entrada relacionados con los requisitos del producto
- Obtención de los resultados del diseño
- Revisión del diseño
- Verificación de los resultados del diseño
- Validación del diseño
- Control de los cambios del diseño

7.4 Compras

| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|---|--|--|--|
|  | <p align="center">MANUAL DE CALIDAD MC-MA-V01</p> | <p align="center">Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03</p> | <p align="center">Director. 15-07-03</p> |
| <p>Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse</p> | | | |

Todos los años, la Universidad de Oviedo concede unos fondos a la “Escuela Superior de la Marina Civil – Universidad de Oviedo” que se denominan Caja Fija o Caja Pagadora. El importe de esta Caja varía en función de unos baremos que fija la Universidad (número de alumnos, número de créditos u horas de docencia, grado Medio o Superior, ...). Estos presupuestos se aprueban en Junta de Gobierno.

El dinero de esta Caja Pagadora lo gestiona la Sección Económica del Campus de Viesques pero los gastos que con ella se originan deben ser autorizados por el Director de la “Escuela Superior de la Marina Civil – Universidad de Oviedo”.

La Secretaria Administradora es la principal encargada de entablar las posibles negociaciones con el/los proveedor/es, en caso de haberlas, en cuanto a precios, plazos, condiciones de pago, etc. Una vez alcanzado el acuerdo, la Secretaria Administradora realizará un pedido confirmatorio del citado acuerdo (Documento de Compra) o bien procederá a la firma del contrato correspondiente. Las facturas de la “Escuela Superior de la Marina Civil – Universidad de Oviedo” se envían a la Caja Pagadora. El trámite contable de la contratación es responsabilidad de la Sección Económica sita en el Aulario Norte del Campus de Viesques.

En el procedimiento PD-MA-04.3-V00 “Contratación de bienes y servicios” se describe la gestión de las compras que tienen lugar en la “Escuela Superior de la Marina Civil – Universidad de Oviedo”.

7.5 Producción y prestación del servicio

7.5.1 Control y validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio


La planificación de la actividad docente de la “Escuela Superior de la Marina Civil – Universidad de Oviedo” se encuentra a disposición de los alumnos a través de la Guía Docente elaborada en cada curso académico (PD-MA-01.2).

El control de la actividad docente se realiza según lo dispuesto en la instrucción IT-MA-01.1.

Se efectúa un control de las clases teóricas cubriendo el parte diario de clases, R-MA-08. El profesor debe cumplimentarlo cada vez que proceda a impartir una clase. Los partes los recoge el Jefe de Estudios y se conservan durante el curso académico.

El control de las clases prácticas se realiza con el “Parte semanal de clases prácticas”, R-MA-09. También los recoge el Jefe de Estudios.

Con el conjunto de partes del mes, el Jefe de Estudios elabora un informe sobre la “no asistencia” de los distintos profesores, “informe mensual”, que se publica en el tablón de

| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|---|--|--|-----------------------|
|  | MANUAL DE CALIDAD MC-MA-V01 | Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03 | Director. 15-07-03 |
| <small>Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse</small> | | | |

anuncios del despacho del Jefe de Estudios durante 10 días naturales para que se puedan efectuar reclamaciones. Pasado ese tiempo se elabora un informe definitivo que se remite al Vicerrectorado de Ordenación Académica.

El Jefe de Estudios también dispone de una hoja de “Reclamaciones del alumnado”, R-MA-10, en la cual se recogen las distintas anomalías para su posterior estudio por parte de los estamentos que lo estimen oportuno.

También se ejerce una labor de seguimiento y validación de los procesos utilizando indicadores de Calidad como pueden ser las encuestas que se entregan a los alumnos una vez que hayan finalizado sus estudios en el centro (PD-MA-03.1 “Medición, análisis y mejora. Revisión por la dirección”).

Para ejercer un control sobre las calificaciones, se genera un Expediente Académico, que se entrega anualmente al alumno en la Sección de Alumnos del Campus de Viesques cuando efectúa la matriculación para comprobar que no haya fallos.

La “Escuela Superior de la Marina Civil – Universidad de Oviedo” mantiene comunicaciones con los clientes posteriores al servicio (finalización de estudios). Estas pueden ser de dos tipos:

- Cuando surgen ofertas de trabajo y prácticas profesionales, la “Escuela Superior de la Marina Civil – Universidad de Oviedo” se pone en contacto con sus antiguos alumnos buscando sus datos en el expediente académico.
- También pueden los antiguos alumnos preguntar en la “Escuela Superior de la Marina Civil – Universidad de Oviedo” sobre ofertas de trabajo, tanto para la realización de prácticas profesionales, como para la realización de cualquier actividad profesional, para trabajos en tierra o a bordo.


7.5.2 Identificación y trazabilidad

Los servicios y procesos de la “Escuela Superior de la Marina Civil – Universidad de Oviedo” están adecuadamente identificados para alcanzar un adecuado nivel de trazabilidad.

- Identificación

La identificación se produce con la apertura de los expedientes en que se materializa el servicio que presta la “Escuela Superior de la Marina Civil – Universidad de Oviedo” (preinscripción, matriculación, etc., ver PD-MA-04.2 “Gestión Administrativa”).

La identificación del estado del producto se regula por los propios partes de la actividad docente, descritos en el IT-MA-01.1 “Control de la Actividad Docente”, y por el “Horario de Clases”, donde se detallan cursos, horas, asignaturas y aulas.

| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|---|---|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">MANUAL DE CALIDAD MC-MA-V01</p> | <p style="text-align: center;">Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03</p> | <p style="text-align: center;">Director. 15-07-03</p> |
| <p>Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse</p> | | | |

En los propios documentos de control y en la “Guía Docente” se verifica en todo momento el estado en que se encuentra la actividad corroborado por la firma de los profesores en el “Parte diario de clases teóricas”, R-MA-08 y “Parte semanal de clases prácticas”, R-MA-09.

Las responsabilidades se definen en los propios partes de control.

- Trazabilidad

La Trazabilidad se consigue mediante el seguimiento de la evolución de los alumnos con la Actas de Calificaciones de las asignaturas, R-MA-06, y estos resultados se adjuntan al Expediente del Alumno.

Se genera un Expediente Académico, que se entrega anualmente al alumno cuando efectúa la matriculación para comprobar que no haya fallos, que recoge esta información y permite aportar trazabilidad en el desarrollo de los servicios.

Los controles que se realizan son de carácter sencillo y hay incidencia sobre los procesos cuando se detecta la no conformidad en esos controles. El proceso se revisa para que el resultado del control refleje el cese de la no conformidad.


7.5.3 Preservación del producto

Este apartado hace referencia a los documentos manejados por la “Escuela Superior de Marina Civil – Universidad de Oviedo”, tanto los que forman parte del Sistema de la Calidad como el resto. En todo caso, en los distintos procedimientos se describe el uso de los diferentes documentos de la Calidad, sobre todo el PD-MA-03.2, “Control de documentos” y PD-MA-03.3, “Control de registros”.

En los procedimientos citados se indica que el Subdirector de Relaciones Externas y Calidad es el responsable del archivo de los originales de la versión en vigor y las versiones obsoletas. Para ello dispone de carpetas identificativas. También dispone de Registros de Difusión, con los nombres de los documentos entregados, personas a quien se les entregó copia, fecha y firma del receptor. En el pie de página de cada procedimiento aparece la leyenda “Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse”.

7.5.4 Propiedad del cliente

La “Escuela Superior de Marina Civil – Universidad de Oviedo” velará tanto de los datos personales como de los bienes y/o propiedad intelectual de sus clientes, en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/99 de Protección de datos de carácter personal, del RDL 1/96 de Propiedad Intelectual y de la propia normativa interna de la Universidad de Oviedo.

| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|--|--|--|--|
|  | <p align="center">MANUAL DE CALIDAD MC-MA-V01</p> | <p align="center">Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03</p> | <p align="center">Director. 15-07-03</p> |
| <p align="center">Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse</p> | | | |

8 MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA

8.1 Seguimiento y medición

8.1.1 Satisfacción del cliente

En la “Escuela Superior de la Marina Civil – Universidad de Oviedo” se realiza un seguimiento de la opinión y del grado de satisfacción de los alumnos, profesorado y empresas navieras respecto al servicio prestado. Los métodos para obtener esta información son las encuestas de satisfacción, a partir de las cuales se obtienen los indicadores de calidad, cuyo tratamiento se especifica en el Apartado 5.4.1 del presente Manual.

En el Procedimiento PD-MA-03.1 “Medición, análisis y mejora. Revisión por la dirección” se establecen las pautas de elaboración, cálculo y gestión de dichos indicadores, y la utilización de la información obtenida para la mejora de la calidad.

8.1.2 Auditoría interna


Las auditorías internas se articulan a través de:

- Elaboración de un Plan Anual de Auditorías donde se especifica el alcance y ámbito de las mismas. Se realiza una Auditoría General del Sistema al menos una vez al año.
- Realización de la auditoría por auditores internos debidamente cualificados.
- Elaboración por parte de los auditores de un Informe de Auditorías donde se reflejan las no conformidades detectadas.
- Elaboración de acciones correctivas para eliminar dichas no conformidades.
- Seguimiento de la implantación y eficacia de la acción correctora desarrollada.

En el procedimiento PD-MA-03.5, “Auditorías”, se desarrolla en detalle el sistema de gestión de las mismas.

8.1.3 Seguimiento y medición de los procesos

Los métodos para demostrar la capacidad de los procesos para alcanzar los resultados planificados son la elaboración de los Indicadores de la Calidad (procedimiento PD-MA-

| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|---|---|--|--|
|  | <p align="center">MANUAL DE CALIDAD MC-MA-V01</p> | <p align="center">Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03</p> | <p align="center">Director. 15-07-03</p> |
| <p align="center"> Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse</p> | | | |

02.1) y el análisis de la evolución temporal de las variables que afectan a la calidad del servicio prestado.

8.1.4 Seguimiento y medición del servicio

El seguimiento de los servicios que presta la “Escuela Superior de la Marina Civil – Universidad de Oviedo” se refiere básicamente a:

- Control de las clases teóricas que deben cubrir los profesores al impartir una clase.
- Control de las clases prácticas que se realiza semanalmente.
- Control de la “no asistencia” de los profesores de forma mensual.
- Existe una “Hoja de reclamaciones del alumnado”, R-MA-10, en la que se recogen las distintas anomalías.
- También se controlan los procesos con el análisis de las encuestas que la “Escuela Superior de la Marina Civil – Universidad de Oviedo” entrega a los alumnos, empresas.
- El control sobre las calificaciones lo ejerce el propio alumno revisando el expediente académico que se le entrega cada vez que se matricula.

La inspección del servicio de compras llevado a cabo por la “Escuela Superior de la Marina Civil – Universidad de Oviedo” se describe en el PD-MA-04.2 “Contratación de bienes y servicios”.


8.2 Control del servicio no conforme

Todos los servicios no conformes son gestionados a partir del procedimiento PD-MA-03.4 “Tratamiento de no-conformidades, A.C., A.P., y propuestas de mejora”, donde se define la sistemática y responsabilidades en caso de detectar una no conformidad.

Existen tres vías de detección de no conformidades en la prestación de servicios por parte de la Escuela. A saber:

- No conformidad detectada en el curso de una Auditoría de Calidad.
- No conformidad detectada a través del Sistema Participativo de Mejora de la Calidad.
- No conformidad detectada a través de la recepción y análisis de sugerencias con la “Hoja de Sugerencia de Mejora” descrita en PD-MA-03.4

8.3 Análisis de datos

| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|--|---|--|--|
|  | <p align="center">MANUAL DE CALIDAD MC-MA-V01</p> | <p align="center">Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03</p> | <p align="center">Director. 15-07-03</p> |
| <p align="center"> Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse </p> | | | |

En el procedimiento PD-MA-02.1 “Medición, análisis y mejora. Revisión por la dirección”, se establece la sistemática para determinar, recopilar y analizar los datos para:

- Demostrar la idoneidad y la eficacia del sistema de gestión de la calidad.
- Evaluar las oportunidades de mejora continua de la eficacia del sistema.

8.4 Mejora

8.4.1 Mejora continua

Con el fin de garantizar la satisfacción del cliente y buscar la eficacia de las operaciones desarrolladas por la “Escuela Superior de la Marina Civil – Universidad de Oviedo”, los procesos de mejora establecidos en el sistema de gestión de la calidad son permanentes y continuos y cuentan con la participación habitual de todos sus miembros.

La búsqueda de las oportunidades de mejora se realiza mediante el empleo sistemático de:


- Objetivos de calidad
- Auditorías
- Análisis de datos
- Acciones correctivas y preventivas
- Revisiones del sistema por la dirección


8.4.2 Acciones correctivas y preventivas

Las acciones correctivas y preventivas se originan cuando se detecta una no conformidad o bien una irregularidad repetitiva (a través de los Indicadores de la Calidad, por ejemplo).

Para ello, el Sistema de la Calidad dispone del procedimiento PD-MA-03.4 “Tratamiento de no-conformidades, A.C., A.P., y propuestas de mejora”, donde se articula el sistema de gestión de las mismas desde su identificación hasta su cierre y evaluación de resultados.

Las acciones correctivas derivadas de un informe de auditoría son gestionadas conforme a lo descrito en el procedimiento PD-MA-03.5 “Auditorías”.

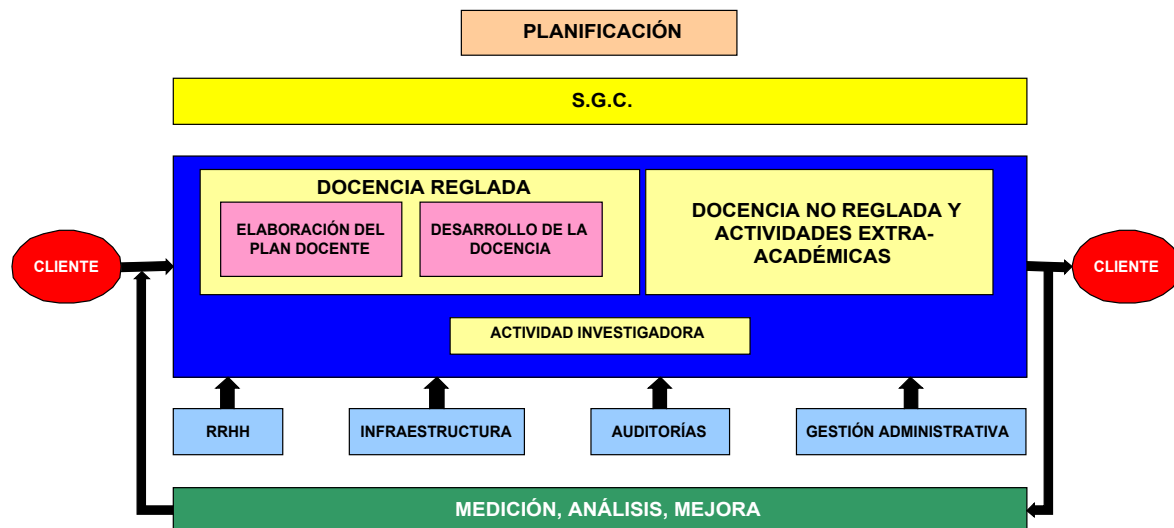
| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|---|--|--|-----------------------|
|  | MANUAL DE CALIDAD MC-MA-V01 | Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03 | Director. 15-07-03 |
| Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse | | | |


| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|---|--|--|---|
|  | <p align="center"> MANUAL DE CALIDAD MC-MA-V01 </p> | <p align="center"> Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03 </p> | <p align="center"> Director. 15-07-03 </p> |

Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse

9 ANEXO 1 PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

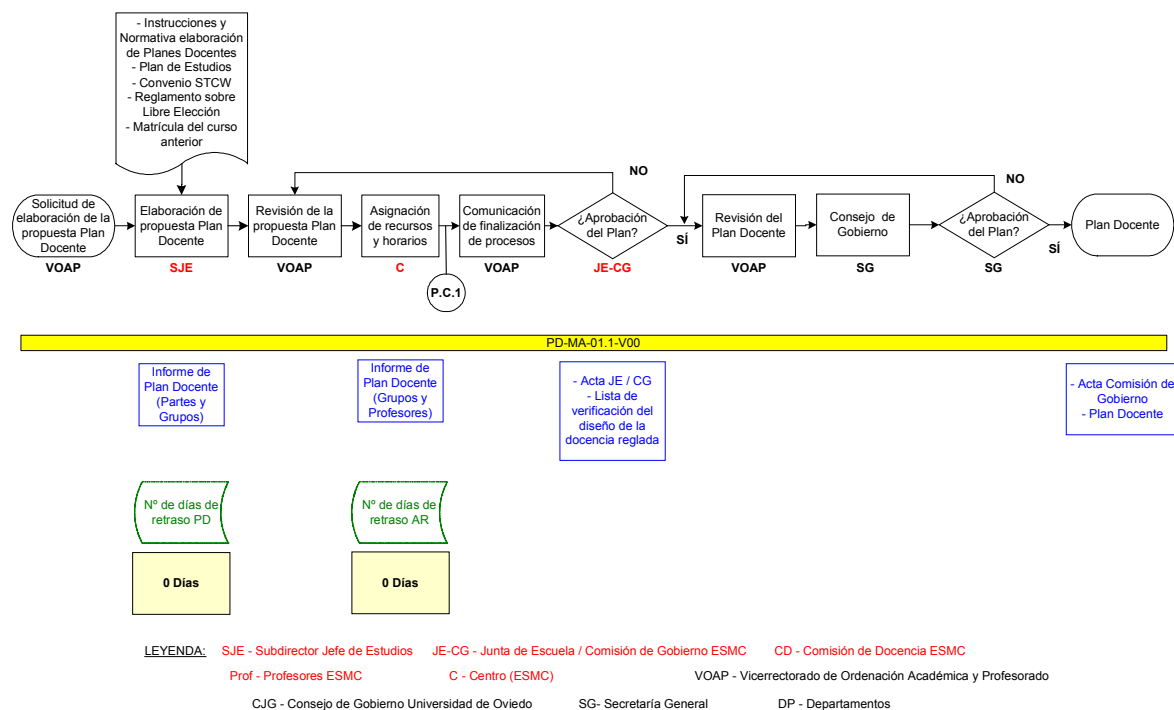
9.1 Mapa de procesos




| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|---|---|--|--|
|  | <p align="center">ANEXO 1 PROCESOS MC-MA-A1-V01</p> | <p align="center">Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03</p> | <p align="center">Director. 15-07-03</p> |

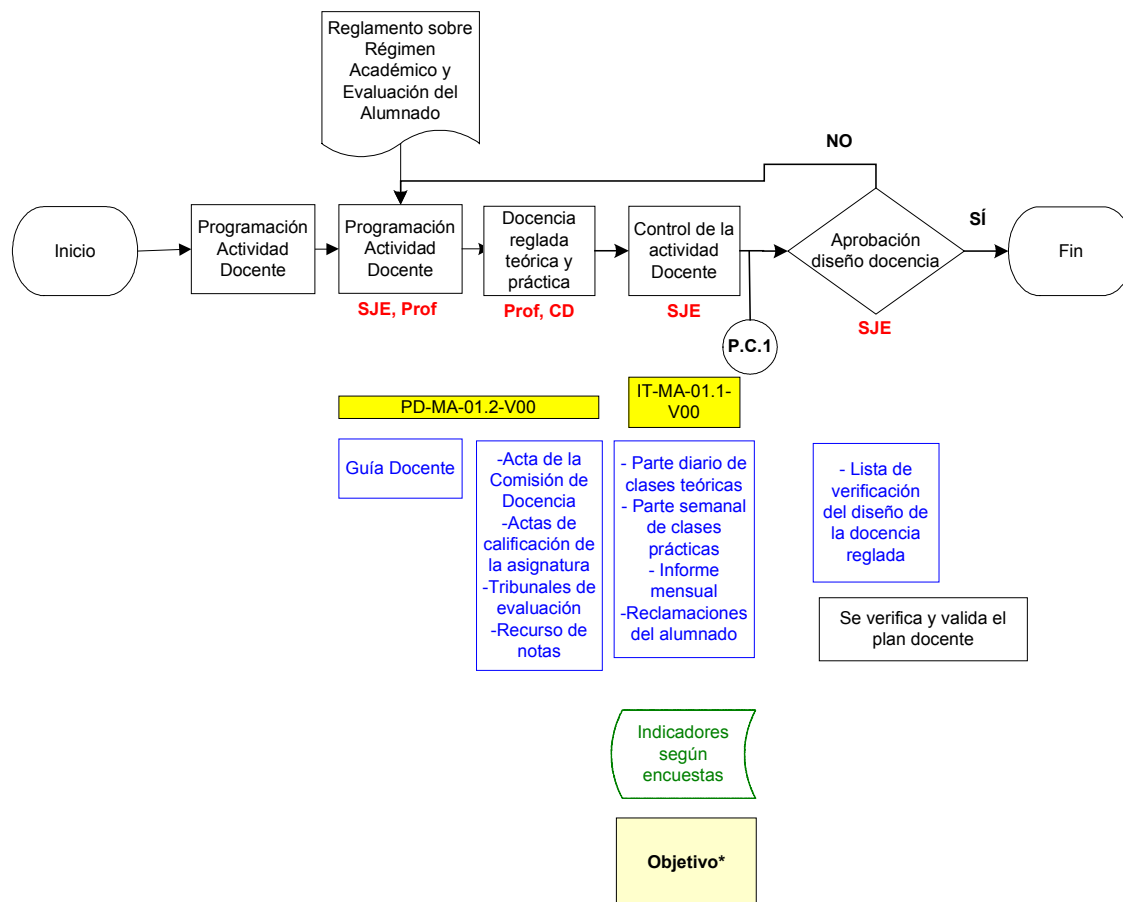
9.2 Docencia Reglada

9.2.1 Elaboración del plan docente



|  | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|--|---|--|--|
| | <p align="center">ANEXO 1 PROCESOS</p> <p align="center">MC-MA-A1-V01</p> | <p align="center">Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03</p> | <p align="center">Director. 15-07-03</p> |
| <p align="center"> Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse </p> | | | |

9.2.2 Desarrollo de la actividad docente




LEYENDA: SJE - Subdirector Jefe de Estudios JE-CG - Junta de Escuela / Comisión de Gobierno ESMC CD - Comisión de Docencia ESMC

Prof - Profesores ESMC DP - Departamentos VOAP - Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado

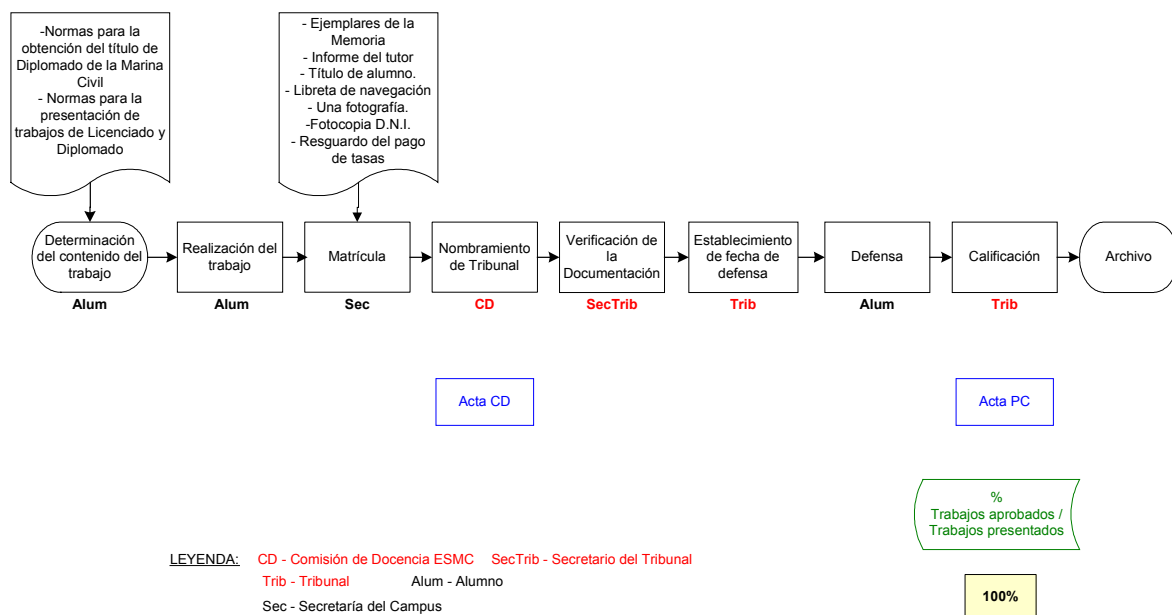
JG - Junta de Gobierno Universidad de Oviedo

* Los objetivos se encuentran definidos en el Manual de Calidad

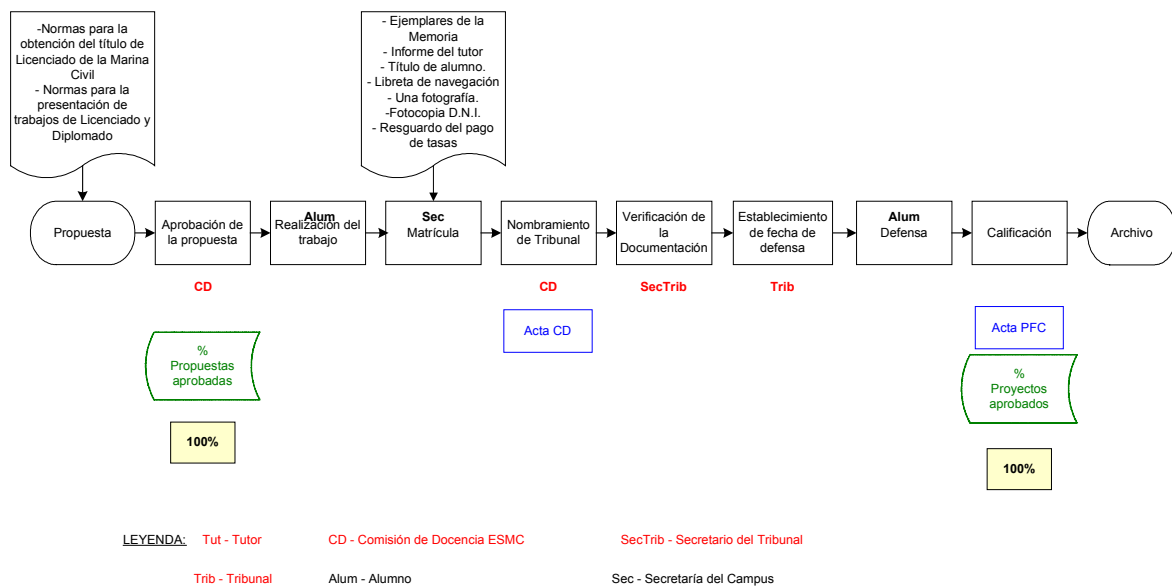
| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|---|---|--|--|
|  | <p align="center">ANEXO 1 PROCESOS MC-MA-A1-V01</p> | <p align="center">Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03</p> | <p align="center">Director. 15-07-03</p> |


Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse

9.2.2.1 Prueba de conjunto

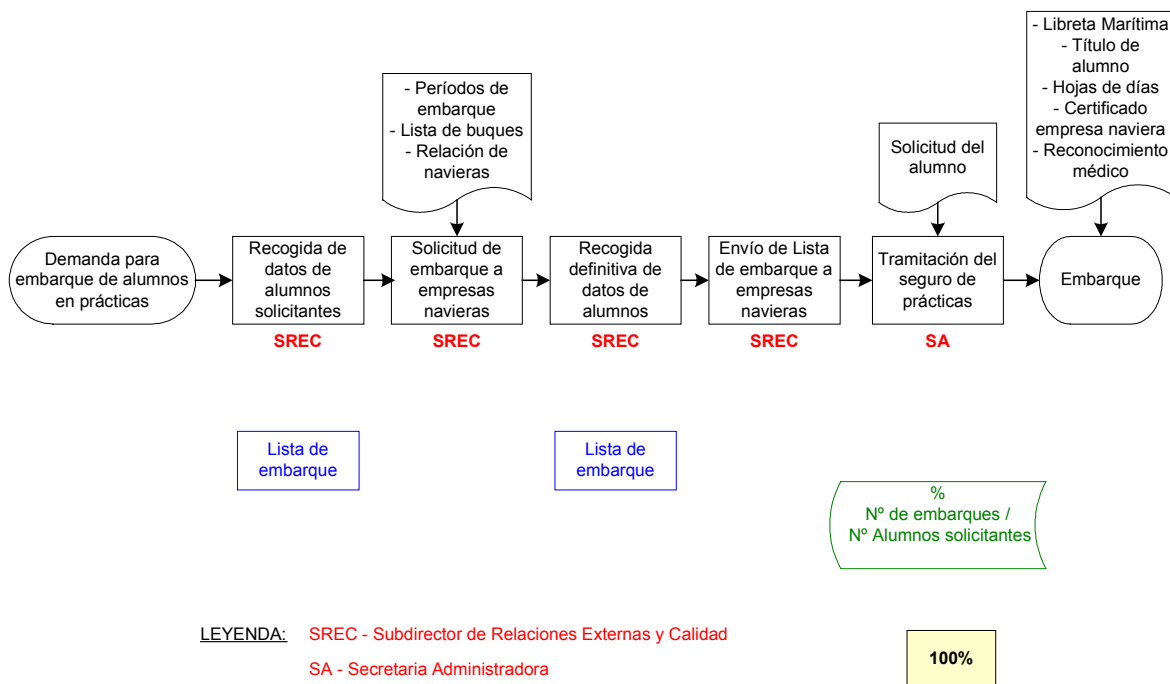



9.2.2.2 Proyecto fin de carrera



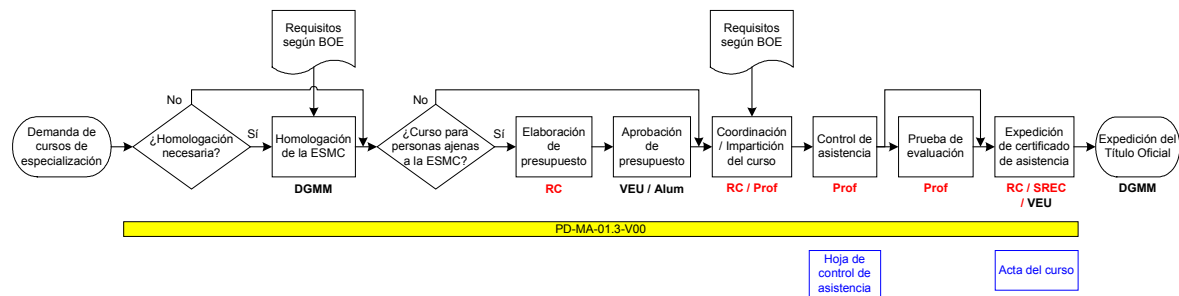
|  | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|---|--|---|-----------------------|
| | ANEXO 1 PROCESOS MC-MA-A1-V01 | Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03 | Director. 15-07-03 |
| Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse | | | |

9.2.2.3 Prácticas académicas y profesionales




| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|--|---|--|--|
|  | <p align="center">ANEXO 1 PROCESOS MC-MA-A1-V01</p> | <p align="center">Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03</p> | <p align="center">Director. 15-07-03</p> |
| <p align="center"> Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse </p> | | | |

9.3 Docencia no reglada



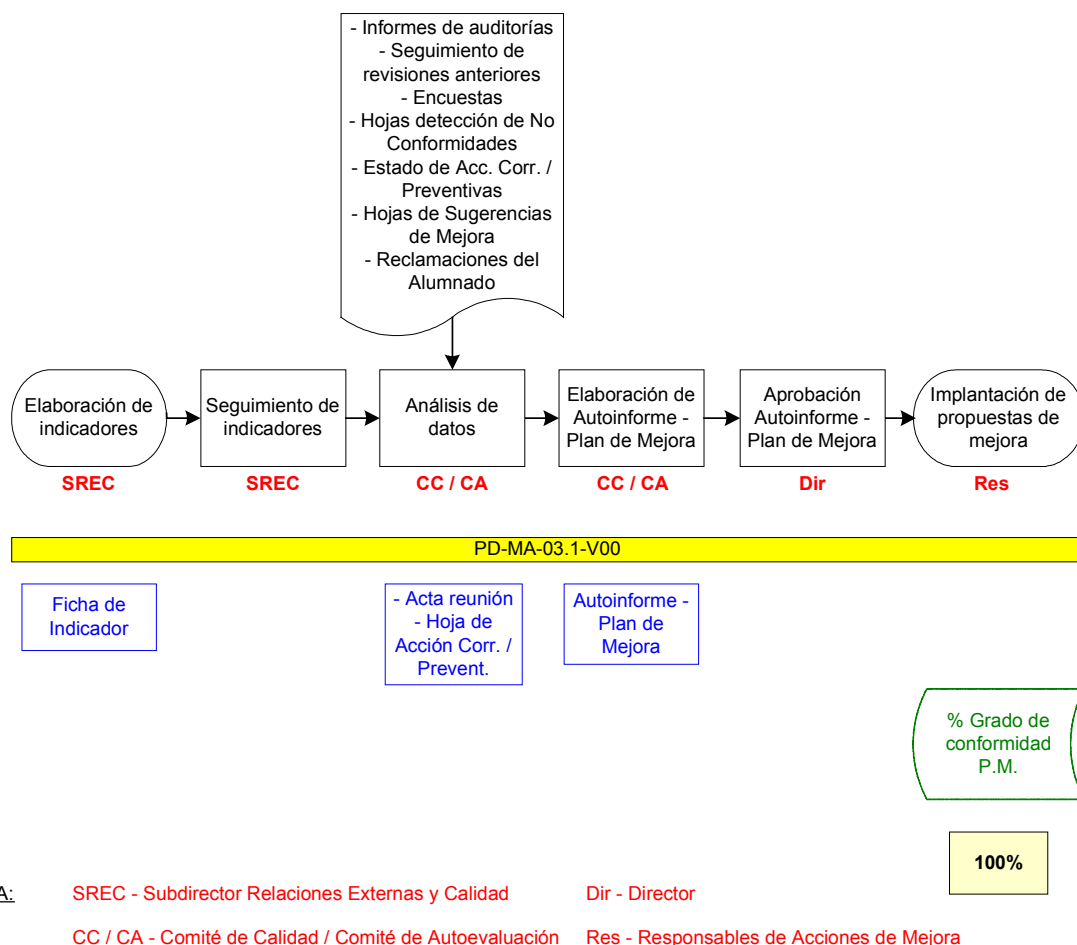
LEYENDA: RC - Responsable del Curso Alum - Alumno / Demandante del Curso
 Prof - Profesor/es VEU - Vicerrectorado de Extensión Universitaria
 SREC - Subdirector Relaciones Externas y Calidad DGMM - Dirección General de la Marina Mercante


| | | | |
|---|--|--|---|
|  | <p>Manual de la Calidad (MC)</p> <p>ANEXO 1 PROCESOS</p> <p>MC-MA-A1-V01</p> | <p>Elaboración</p> <p>Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03</p> | <p>Aprobación</p> <p>Director. 15-07-03</p> |
|---|--|--|---|

Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse

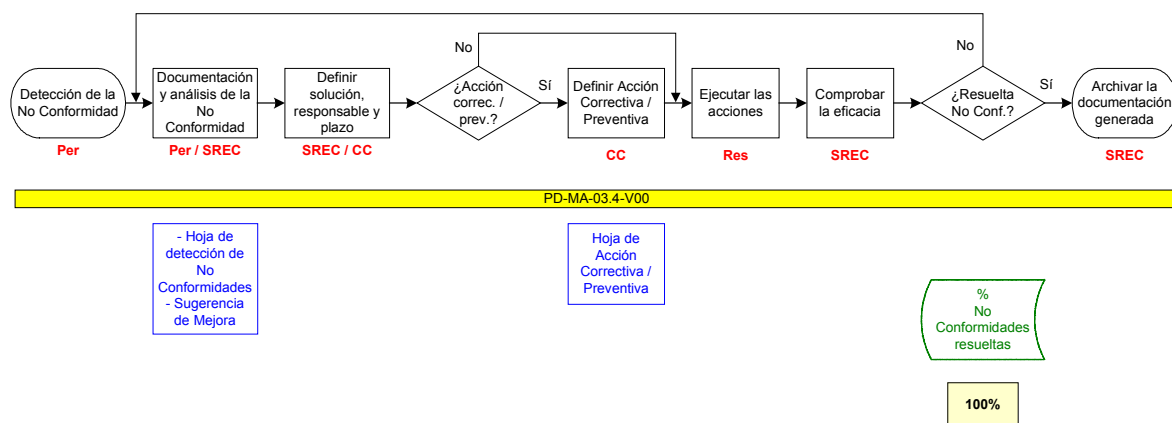
9.4 SGC

9.4.1 Medición , análisis y mejora



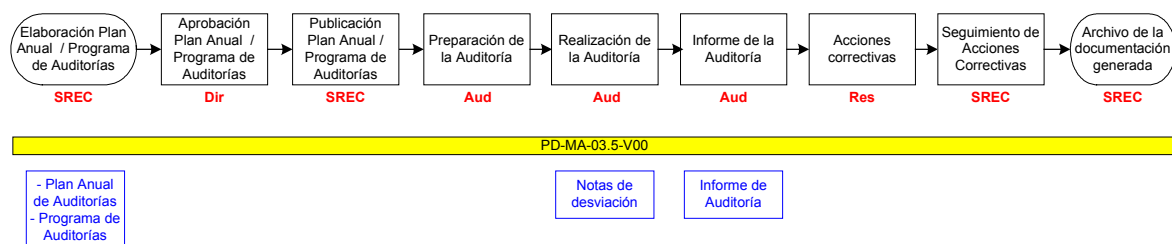
| | | | |
|---|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">Manual de la Calidad (MC)</p> <p style="text-align: center;">ANEXO 1 PROCESOS</p> <p style="text-align: center;">MC-MA-A1-V01</p> | <p style="text-align: center;">Elaboración</p> <p style="text-align: center;">Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03</p> | <p style="text-align: center;">Aprobación</p> <p style="text-align: center;">Director. 15-07-03</p> |
| <p>Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse</p> | | | |

9.4.2 NC, AC/AP



LEYENDA: SREC - Subdirector Relaciones Externas y Calidad
 CC - Comité de Calidad
 Per - Personal ESMC
 Res - Responsables de resolución de la No Conformidad

9.4.3 Auditorías

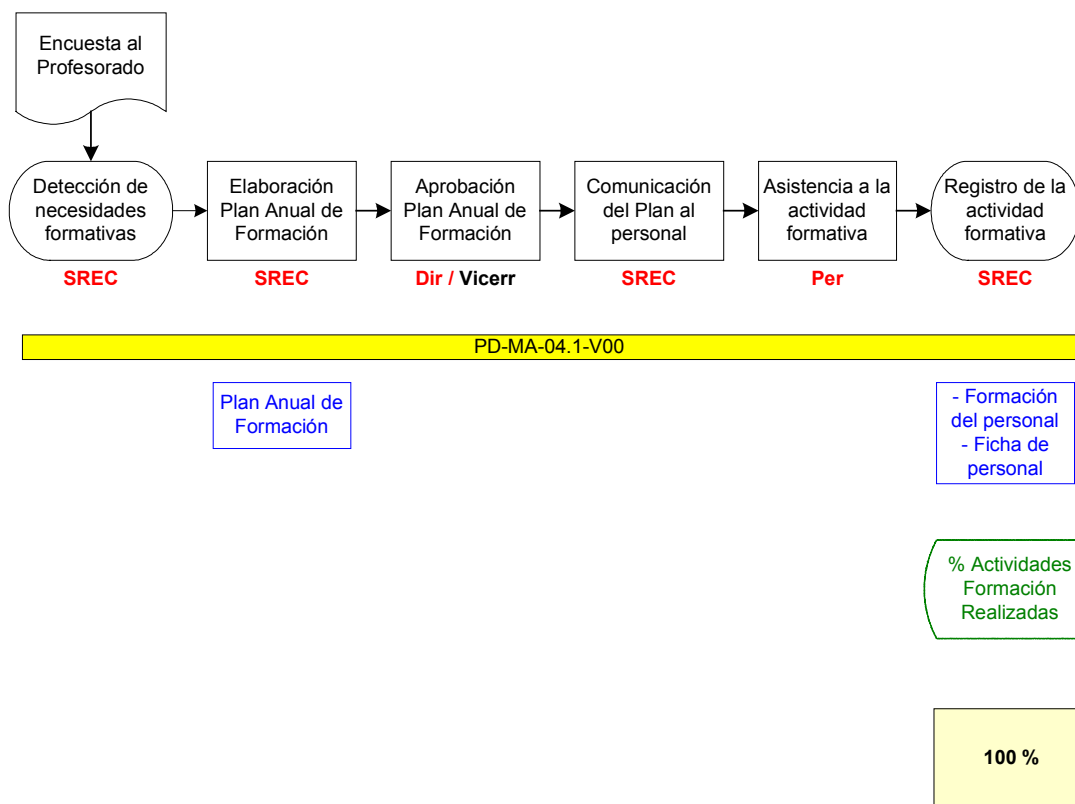


LEYENDA: SREC - Subdirector Relaciones Externas y Calidad
 Dir - Director
 Res - Responsable de Sección / Unidad
 Aud - Auditor


| | | | |
|---|--|---|--|
| | <p>Manual de la Calidad (MC)</p> <p>ANEXO 1 PROCESOS</p> <p>MC-MA-A1-V01</p> | <p>Elaboración</p> <p>Subdirector Relac. Ext. y Calidad</p> <p>15-07-03</p> | <p>Aprobación</p> <p>Director.</p> <p>15-07-03</p> |
| <p>Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse</p> | | | |

9.5 Procesos de apoyo

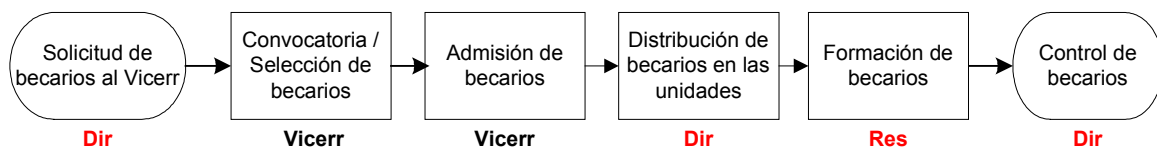
9.5.1 Formación



LEYENDA: SREC - Subdirector Relaciones Externas y Calidad Dir - Director ESMC
 Per - Personal de la ESMC Vicerr - Vicerrectorado correspondiente

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | <p>Manual de la Calidad (MC)</p> <p>ANEXO 1 PROCESOS</p> <p>MC-MA-A1-V01</p> | <p>Elaboración</p> <p>Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03</p> | <p>Aprobación</p> <p>Director. 15-07-03</p> |
| <p>Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse</p> | | | |

9.5.2 Becas



Listado de becarios

Formación de becarios del Planetario

Reclamaciones del alumnado

Nº de reclamaciones

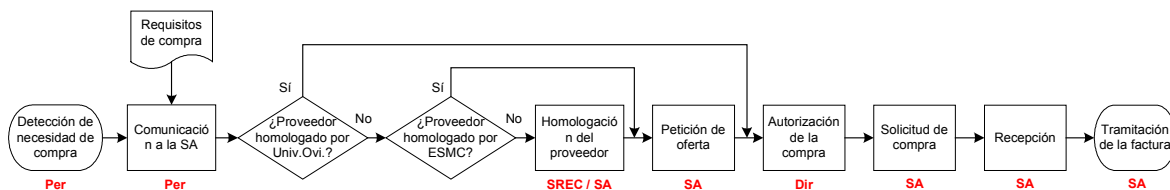
LEYENDA: Dir - Director ESMC

Res - Responsable de Unidad

Vicerr - Vicerrectorado correspondiente

0

9.5.3 Compras



- Cuestionario de evaluación
- Ficha de seguimiento
- Listado de proveedores homologados

Documento de compra

Factura


% Pedidos Rechazados
% Incumplimiento Plazos de Entrega

LEYENDA: Per - Personal de la ESMC
SA - Secretaria Administradora

Dir - Director ESMC
SREC - Subdirector Relaciones Externas y Calidad

<30 %

<30 %


| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | <p>ANEXO 1 PROCESOS</p> <p>MC-MA-A1-V01</p> | <p>Subdirector Relac. Ext. y Calidad</p> <p>15-07-03</p> | <p>Director.</p> <p>15-07-03</p> |
| <p>Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse</p> | | | |

10 ANEXO 2. MATRIZ DE FUNCIONES

| Persona \ Procesos | Director Rafael García Méndez | Subdirector Relac. Ext. Y Calidad Manuel A. Alonso Pica | Subdirector Jefe de Estudios Pedro Luis Álvarez Rubiera | Secretario M^a de los Reyes Poo Argüelles | Secretaria Administradora Lucía del Pozo Puertas | Sección de Alumnos |
|---|---|--|---|---|--|--------------------|
| 1 Docencia | * | | * | | | |
| 1.1 Docencia Reglada | * | | * | | | |
| 1.1.1 Elaboración del Plan Docente | * | | * | | | |
| 1.1.2 Desarrollo de la Actividad Docente | * | | * | | | |
| 1.2 Docencia No Reglada | * | | * | | | |
| 2 Sistema de Gestión de la Calidad | * | * | | | | |
| 3 Procesos de Apoyo | * | | | | | |
| 3.1 Formación | * | * | | | | |
| 3.2 Infraestructura | * | | | * | | |
| 3.3 Gestión Administrativa | * | ◇ | | | * | ◇ |

* Responsable


◇ Grado de implicación alto

| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|  | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
| | <p>MATRIZ DE FUNCIONES</p> <p>MC-MA-A2-V01</p> | <p>Subdirector Relac. Ext. y Calidad</p> <p>15-07-03</p> | <p>Director.</p> <p>15-07-03</p> |


Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse

11 ANEXO 3. OBJETIVOS DE CALIDAD

| Código | Nombre | Objetivo |
|--------------|---|----------|
| IND-MA-01.1 | Indicador de adecuación del número de alumnos a clases teóricas y prácticas según profesorado | 3 |
| IND-MA-01.2 | Indicador de adecuación del número de alumnos a clases teóricas y prácticas según alumnado | 3 |
| IND-MA-01.3 | Indicador de satisfacción respecto a tareas organizativas de la dirección, según el profesorado | 3 |
| IND-MA-01.4 | Indicador de satisfacción respecto a tareas organizativas de la dirección, según el alumnado | 3 |
| IND-MA-01.5 | Indicador de satisfacción respecto a los servicios del centro, según el profesorado | 3 |
| IND-MA-01.6 | Indicador de satisfacción respecto a los servicios del centro, según el alumnado | 3 |
| IND-MA-01.7 | Indicador de satisfacción respecto a las relaciones externas de la ESMC según el profesorado | 3 |
| IND-MA-01.8 | Indicador de satisfacción respecto a las relaciones externas de la ESMC según el alumnado | 3 |
| IND-MA-01.9 | Indicador de la importancia del Proyecto Fin de Carrera en la formación según el profesorado | 3 |
| IND-MA-01.10 | Indicador de la importancia del Proyecto Fin de Carrera en la formación según el alumnado | 3 |
| IND-MA-01.11 | Indicador de importancia de las tutorías, según el profesorado | 3 |
| IND-MA-01.12 | Indicador de importancia de las tutorías, según el alumnado | 3 |
| IND-MA-01.13 | Indicador de adecuación de la programación docente planificada respecto a la real, según el profesorado | 3 |
| IND-MA-01.14 | Indicador de satisfacción del alumnado con la programación docente y los contenidos | 3 |
| IND-MA-01.15 | Indicador global de adecuación del número de profesores que imparten una misma materia, según el alumnado | 3 |
| IND-MA-01.16 | Indicador global de satisfacción del alumnado con la docencia de la ESMC | 3 |
| IND-MA-01.17 | Indicador de satisfacción de las empresas navieras con los alumnos de la ESMC | 3 |
| IND-MA-01.18 | Indicador de satisfacción de las empresas navieras con la ESMC | 3 |



| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|---|---|--|--|
|  | <p align="center">OBJETIVOS DE CALIDAD MC-MA-A3-V01</p> | <p align="center">Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03</p> | <p align="center">Director. 15-07-03</p> |
| <p>Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse</p> | | | |

| | | |
|--------------|--|------|
| IND-MA-01.19 | Porcentaje de propuestas de proyectos fin de carrera aprobadas | 100% |
| IND-MA-01.20 | Porcentaje de proyectos fin de carrera aprobados | 100% |
| IND-MA-01.21 | Porcentaje de pruebas de conjunto aprobadas | 100% |
| IND-MA-01.22 | Porcentaje de alumnos embarcados | 100% |
| IND-MA-01.23 | Número de días de retraso PD | 0 |
| IND-MA-01.24 | Número de días de retraso AR | 0 |
| IND-MA-01-25 | Porcentaje de cursos realizados | 100% |
| IND-MA-01-26 | Porcentaje de homologaciones obtenidas | 100% |
| IND-MA-03.1 | Porcentaje de no conformidades resueltas | 100% |
| IND-MA-04.1 | Porcentaje de actividades de formación realizadas | 100% |
| IND-MA-04.2 | Número de reclamaciones a becas | 0 |
| IND-MA-04.4 | Porcentaje de pedidos rechazados | <30% |
| IND-MA-04.5 | Porcentaje de incumplimientos en plazos de entrega de pedidos | <30% |


| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|---|--|--|-----------------------|
|  | OBJETIVOS DE CALIDAD MC-MA-A3-V01 | Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03 | Director. 15-07-03 |
| Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse | | | |

12 ANEXO 4. LISTADO DE DOCUMENTOS EN VIGOR


| PR | SPR | PD | IT | R | DOC | IND | Código | Título |
|----|-----|----|----|----|-----|-----|----------------|---|
| 1 | | | | | | | PR-MA-01-V00 | Docencia |
| 1 | 1 | | | | | | PR-MA-01.1-V00 | Docencia Reglada |
| 1 | 1 | 1 | | | | | PD-MA-01.1-V00 | Elaboración del plan docente |
| 1 | 1 | 2 | | | | | PD-MA-01.2-V00 | Desarrollo de la actividad docente |
| 1 | 1 | | 1 | | | | IT-MA-01.1-V00 | Control de la actividad docente |
| 1 | 1 | | 2 | | | | IT-MA-01.2-V00 | Gestión de las prácticas académicas y profesionales |
| 1 | 1 | | 3 | | | | IT-MA-01.3-V00 | Gestión de los proyectos fin de carrera y prueba de conjunto |
| 1 | 1 | | | 1 | | | R-MA-01-V00 | Acta de la Comisión de Docencia de la ESMC |
| 1 | 1 | | | 2 | | | R-MA-02-V00 | Acta de la Comisión de Gobierno de la ESMC |
| 1 | 1 | | | 3 | | | R-MA-03-V00 | Acta de la Junta de Escuela de la ESMC |
| 1 | 1 | | | 4 | | | R-MA-04-V00 | Lista de verificación del diseño de la docencia reglada |
| 1 | 1 | | | 5 | | | R-MA-05-V00 | Recurso de calificaciones |
| 1 | 1 | | | 6 | | | R-MA-06-V00 | Actas de calificaciones de las asignaturas |
| 1 | 1 | | | 7 | | | R-MA-07-V00 | Tribunales de Evaluación |
| 1 | 1 | | | 8 | | | R-MA-08-V00 | Parte diario de clases teóricas |
| 1 | 1 | | | 9 | | | R-MA-09-V00 | Parte semanal de clase prácticas |
| 1 | 1 | | | 10 | | | R-MA-10-V00 | Reclamaciones del alumnado |
| 1 | 1 | | | 11 | | | R-MA-11-V00 | Propuesta proyectos fin de carrera |
| 1 | 1 | | | 12 | | | R-MA-12-V00 | Informe del tutor del proyecto fin de carrera |
| 1 | 1 | | | 13 | | | R-MA-13-V00 | Acta prueba de conjunto |
| 1 | 1 | | | 14 | | | R-MA-14-V00 | Acta proyecto fin de carrera |
| 1 | 1 | | | 15 | | | R-MA-15-V00 | Lista de embarque |
| 1 | 1 | | | 16 | | | R-MA-46-V00 | Información del profesor a la jefatura de estudios |
| 1 | 1 | | | | 1 | | DOC.01.1 | Instrucciones y normativa para la elaboración de los planes docentes |
| 1 | 1 | | | | 2 | | DOC.01.2 | Plan docente |
| 1 | 1 | | | | 3 | | DOC.01.3 | Horarios de clase |
| 1 | 1 | | | | 4 | | DOC.01.4 | Horarios de tutorías |
| 1 | 1 | | | | 5 | | DOC.01.5 | Fechas de exámenes parciales |
| 1 | 1 | | | | 6 | | DOC.01.6 | Fechas de exámenes finales |
| 1 | 1 | | | | 7 | | DOC.01.7 | Guía docente |
| 1 | 1 | | | | 8 | | DOC.01.8 | Programas docentes de las asignaturas |
| 1 | 1 | | | | 9 | | DOC.01.9 | Informe mensual |
| 1 | 1 | | | | 10 | | DOC.01.10 | Seguro de prácticas |
| 1 | 1 | | | | 11 | | DOC.01.11 | Manual de usuario de GAUSS |
| 1 | 1 | | | | | 1 | IND-MA-01.1 | Indicador de adecuación del número de alumnos a clases teóricas y prácticas según profesorado |

| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|---|--|---|-------------------------------|
|   | <p>LISTADO DE DOCUMENTOS EN VIGOR MC-MA-A4-V01</p> | <p>Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03</p> | <p>Director. 15-07-03</p> |
| <p>Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse</p> | | | |


| PR | SPR | PD | IT | R | DOC | IND | Código | Título |
|----|-----|----|----|---|-----|-----|----------------|---|
| 1 | 1 | | | | | 2 | IND-MA-01.2 | Indicador de adecuación del número de alumnos a clases teóricas y prácticas según alumnado |
| 1 | 1 | | | | | 3 | IND-MA-01.3 | Indicador de satisfacción respecto a tareas organizativas de la dirección, según el profesorado |
| 1 | 1 | | | | | 4 | IND-MA-01.4 | Indicador de satisfacción respecto a tareas organizativas de la dirección, según el alumnado |
| 1 | 1 | | | | | 5 | IND-MA-01.5 | Indicador de satisfacción respecto a los servicios del centro, según el profesorado |
| 1 | 1 | | | | | 6 | IND-MA-01.6 | Indicador de satisfacción respecto a los servicios del centro, según el alumnado |
| 1 | 1 | | | | | 7 | IND-MA-01.7 | Indicador de satisfacción respecto a las relaciones externas de la ESMC según el profesorado |
| 1 | 1 | | | | | 8 | IND-MA-01.8 | Indicador de satisfacción respecto a las relaciones externas de la ESMC según el alumnado |
| 1 | 1 | | | | | 9 | IND-MA-01.9 | Indicador de la importancia del Proyecto Fin de Carrera en la formación según el profesorado |
| 1 | 1 | | | | | 10 | IND-MA-01.10 | Indicador de la importancia del Proyecto Fin de Carrera en la formación según el alumnado |
| 1 | 1 | | | | | 11 | IND-MA-01.11 | Indicador de importancia de las tutorías, según el profesorado |
| 1 | 1 | | | | | 12 | IND-MA-01.12 | Indicador de importancia de las tutorías, según el alumnado |
| 1 | 1 | | | | | 13 | IND-MA-01.13 | Indicador de adecuación de la programación docente planificada respecto a la real, según el profesorado |
| 1 | 1 | | | | | 14 | IND-MA-01.14 | Indicador de satisfacción del alumnado con la programación docente y los contenidos |
| 1 | 1 | | | | | 15 | IND-MA-01.15 | Indicador global de adecuación del número de profesores que imparten una misma materia, según el alumnado |
| 1 | 1 | | | | | 16 | IND-MA-01.16 | Indicador global de satisfacción del alumnado con la docencia de la ESMC |
| 1 | 1 | | | | | 17 | IND-MA-01.17 | Indicador de satisfacción de las empresas navieras con los alumnos de la ESMC |
| 1 | 1 | | | | | 18 | IND-MA-01.18 | Indicador de satisfacción de las empresas navieras con la ESMC |
| 1 | 1 | | | | | 19 | IND-MA-01.19 | Porcentaje de propuestas de proyectos fin de carrera aprobadas |
| 1 | 1 | | | | | 20 | IND-MA-01.20 | Porcentaje de proyectos fin de carrera aprobados |
| 1 | 1 | | | | | 21 | IND-MA-01.21 | Porcentaje de pruebas de conjunto aprobadas |
| 1 | 1 | | | | | 22 | IND-MA-01.22 | Porcentaje de alumnos embarcados |
| 1 | 1 | | | | | 23 | IND-MA-01.23 | Nº días de retraso PD |
| 1 | 1 | | | | | 24 | IND-MA-01.24 | Nº días de retraso AR |
| 1 | 2 | | | | | | PR-MA-01.2-V00 | Docencia No Reglada |
| 1 | 2 | 1 | | | | | PD-MA-01.3-V00 | Docencia no reglada y actividades extra-académicas |
| 1 | 2 | | | | | 1 | IND-MA-01.25 | Porcentaje de cursos realizados |

| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|---|--|---|-------------------------------|
|  | <p>LISTADO DE DOCUMENTOS EN VIGOR MC-MA-A4-V01</p> | <p>Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03</p> | <p>Director. 15-07-03</p> |
| <p>Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse</p> | | | |



| PR | SPR | PD | IT | R | DOC | IND | Código | Título |
|----|-----|----|----|----|-----|-----|----------------|--|
| 1 | 2 | | | | | 2 | IND-MA-01.26 | Porcentaje de homologaciones obtenidas |
| 2 | | | | | | | | Actividad Investigadora |
| 2 | | 1 | | | | | PD-MA-02.1-V00 | Actividad investigadora |
| 3 | | | | | | | PR-MA-03-V00 | SGC (Procedimientos y Registros Requeridos por la norma) |
| 3 | | 1 | | | | | PD-MA-03.1-V00 | Medición, Análisis y Mejora. Incluye Revisión por la dirección. |
| 3 | | | | 1 | | | R-MA-16-V00 | Acta de reunión del comité de calidad/autoevaluación |
| 3 | | | | 2 | | | R-MA-17-V00 | Ficha de indicador |
| 3 | | | | 3 | | | R-MA-18-V00 | Autoinforme-Plan de mejora |
| 3 | | | | | 1 | | DOC-03.1 | Plan Nacional de evaluación de la calidad en las universidades |
| 3 | | | | | 2 | | DOC-03.2 | Encuesta de alumnos |
| 3 | | | | | 3 | | DOC-03.3 | Encuesta de profesores |
| 3 | | | | | 4 | | DOC-03.4 | Encuesta de navieras |
| 3 | | | | | | 1 | IND-MA-03.1 | Grado de Conformidad P. M. |
| 3 | | 2 | | | | | PD-MA-03.2-V00 | Control de documentos |
| 3 | | | | 4 | | | R-MA-19-V00 | Difusión de la documentación |
| 3 | | | | 5 | | | R-MA-20-V00 | Recepción de la documentación |
| 3 | | 3 | | | | | PD-MA-03.3-V00 | Control de registros |
| 3 | | 4 | | | | | PD-MA-03.4-V00 | Tratamiento de No-Conformidades, A.C., A.P. Y Propuestas de Mejora |
| 3 | | | | 6 | | | R-MA-21-V00 | Hoja de detección de no conformidades |
| 3 | | | | 7 | | | R-MA-22-V00 | Hoja de acción correctiva/preventiva |
| 3 | | | | 8 | | | R-MA-23-V00 | Hoja de sugerencia de mejora |
| | | | | | | 2 | IND-MA-03.2 | Porcentaje de no conformidades resueltas |
| 3 | | 5 | | | | | PD-MA-03.5-V00 | Auditorías |
| 3 | | | | 9 | | | R-MA-24-V00 | Plan anual de auditorías |
| 3 | | | | 10 | | | R-MA-25-V00 | Programa de auditorías internas |
| 3 | | | | 11 | | | R-MA-26-V00 | Nota de desviaciones |
| 3 | | | | 12 | | | R-MA-27-V00 | Informe de auditoría |
| 4 | | | | | | | PR-MA-04-V00 | Procesos de Apoyo |
| 4 | 1 | | | | | | PR-MA-04.1-V00 | Recursos Humanos |
| 4 | 1 | 1 | | | | | PD-MA-04.1-V00 | Formación |
| 4 | 1 | | | 1 | | | R-MA-28-V00 | Plan anual de formación |
| 4 | 1 | | | 2 | | | R-MA-29-V00 | Formación del personal |

| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|---|--|---|-------------------------------|
|  | <p>LISTADO DE DOCUMENTOS EN VIGOR MC-MA-A4-V01</p> | <p>Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03</p> | <p>Director. 15-07-03</p> |
| <p>Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse</p> | | | |

| PR | SPR | PD | IT | R | DOC | IND | Código | Título |
|----------|----------|----------|----|---|-----|-----|-----------------------|---|
| 4 | 1 | | | | 1 | | DOC.04.1 | Ficha de personal |
| 4 | 1 | | | | | 1 | IND-MA-04.1 | Porcentaje de actividades de formación realizadas |
| 4 | 2 | | | | | | | Infraestructura |
| 4 | 2 | | 1 | | | | IT-MA-04.1-V00 | Simulador de gas inerte |
| 4 | 2 | | 2 | | | | IT-MA-04.2-V00 | Simulador de generación de vapor |
| 4 | 2 | | 3 | | | | IT-MA-04.3-V00 | Simulador A.R.P.A.(Automatic Radar Plotting Aids) |
| 4 | 2 | | 4 | | | | IT-MA-04.4-V00 | Simulador de S.M.S.S.M. |
| 4 | 2 | | 5 | | | | IT-MA-04.5-V00 | Planetario |
| 4 | 2 | | 6 | | | | IT-MA-04.6-V00 | Desvioscopio |
| 4 | 2 | | 7 | | | | IT-MA-04.7-V00 | Generador de gas inerte |
| 4 | 2 | | 8 | | | | IT-MA-04.8-V00 | Simulador de maniobras del buque |
| 4 | 2 | | 9 | | | | IT-MA-04.9-V00 | Gestión de becas colaboración de prestación de servicios en la ESMC |
| 4 | 2 | | | 1 | | | R-MA-30-V00 | Parte periódico del simulador gas inerte |
| 4 | 2 | | | 2 | | | R-MA-31-V00 | Parte periódico del simulador generación de vapor |
| 4 | 2 | | | 3 | | | R-MA-32-V00 | Parte periódico del simulador de ARPA |
| 4 | 2 | | | 4 | | | R-MA-33-V00 | Parte periódico del simulador de SMSSM |
| 4 | 2 | | | 5 | | | R-MA-34-V00 | Parte periódico del planetario |
| 4 | 2 | | | 6 | | | R-MA-35-V00 | Parte periódico del generador de gas inerte |
| 4 | 2 | | | 7 | | | R-MA-36-V00 | Parte periódico del simulador de maniobra |
| 4 | 2 | | | 8 | | | R-MA-37-V00 | Formación de becarios del planetario |
| 4 | 2 | | | | 1 | | DOC.04.2 | Listado de becarios de la ESMC |
| 4 | 2 | | | | | 1 | IND-MA-04.2 | Número de reclamaciones a becas |
| 4 | 3 | | | | | | | Gestión Administrativa |
| 4 | 3 | 2 | | | | | PD-MA-04.2-V00 | Gestión administrativa |
| 4 | 3 | 3 | | | | | PD-MA-04.3-V00 | Contratación de bienes y servicios |
| 4 | 3 | | | 1 | | | R-MA-38-V00 | Instancia pruebas académicas |
| 4 | 3 | | | 2 | | | R-MA-39-V00 | Documento de compra |
| 4 | 3 | | | 3 | | | R-MA-40-V00 | Listado de proveedores homologados |
| 4 | 3 | | | 4 | | | R-MA-41-V00 | Cuestionario de Evaluación de Proveedores |
| 4 | 3 | | | | 1 | | DOC.04.4 | Ficha de seguimiento de proveedores |
| 4 | 3 | | | | 2 | | DOC.04.5 | Sellos de aceptación y rechazo |
| 4 | 3 | | | | | 1 | IND-MA-04.3 | Porcentaje de pedidos rechazados |
| 4 | 3 | | | | | 2 | IND-MA-04.4 | Porcentaje de incumplimientos en plazos de entrega de pedidos |
| | | | | | | | | Registros e Instrucciones Técnicas Generales |
| | | | | | | 1 | IT-MA-1 | Utilización de aulas y espacios comunes |
| | | | | 1 | | | R-MA-42-V00 | Reserva de aulas y espacios comunes |
| | | | | 2 | | | R-MA-43-V00 | Permiso de permanencia |

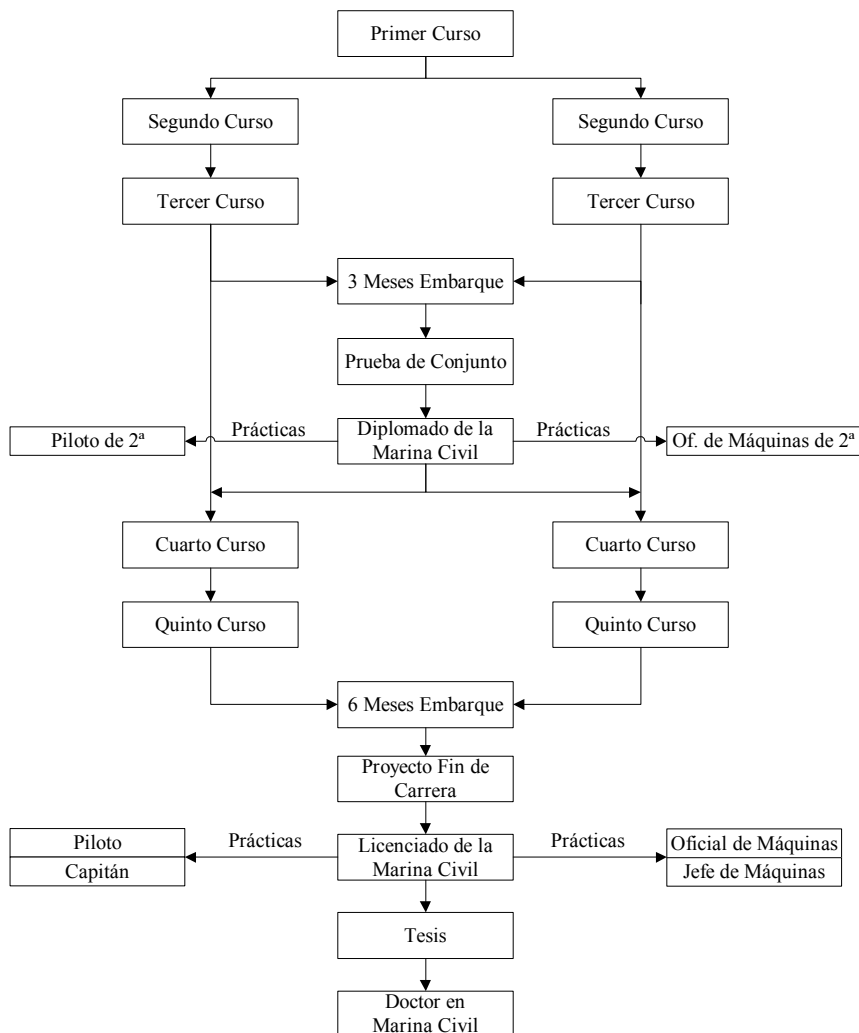
| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|---|---|--|--|
|  | <p align="center">LISTADO DE DOCUMENTOS EN VIGOR MC-MA-A4-V01</p> | <p align="center">Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03</p> | <p align="center">Director. 15-07-03</p> |
| <p>Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse</p> | | | |


| PR | SPR | PD | IT | R | DOC | IND | Código | Título |
|----|-----|----|----|---|-----|-----|-------------|---|
| | | | | | 2 | | IT-MA-2 | Bases para la utilización de embarcaciones |
| | | | | 3 | | | R-MA-44-V00 | Solicitud de utilización de embarcaciones |
| | | | | 4 | | | R-MA-45-V00 | Parte de inspecciones periódicas de mantenimiento |

| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|---|--|---|-------------------------------|
|   | <p>LISTADO DE DOCUMENTOS EN VIGOR MC-MA-A4-V01</p> | <p>Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03</p> | <p>Director. 15-07-03</p> |
| <p>Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse</p> | | | |

13 ANEXO 5. ASIGNATURAS, PERIODOS DE PRACTICAS Y ESTUDIOS ACADÉMICOS

13.1 Plan 1977




|  | Manual de la Calidad (MC) ASIGNATURAS, PERIODOS DE PRÁCTICAS Y ESTUDIOS ACADÉMICOS MC-MA-A5-V01 | Elaboración Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03 | Aprobación Director. 15-07-03 |
|---|--|--|---|
| Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse | | | |

• **Diplomado de la Marina Civil**

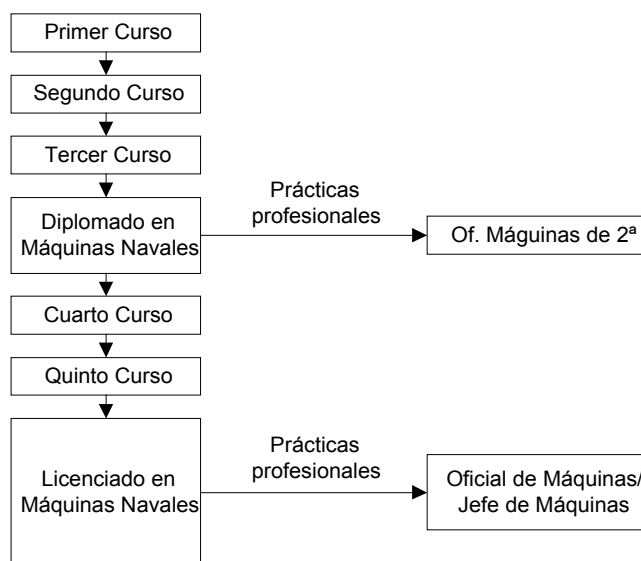
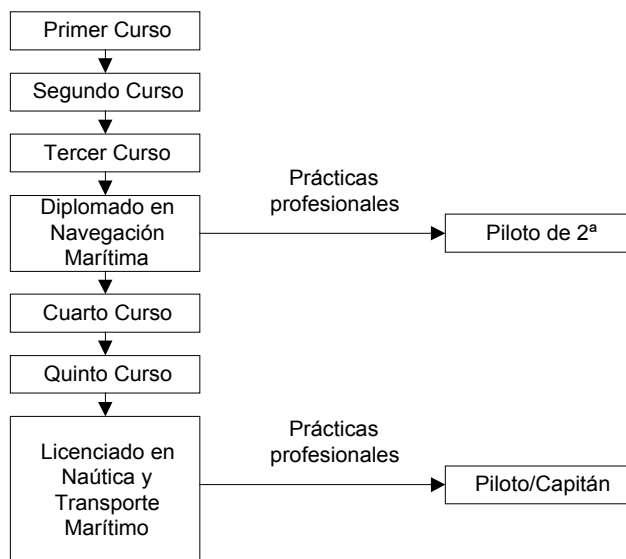
| Curso | Sección Náutica | Sección Máquinas Navales |
|-------|---|--|
| 1° | <ul style="list-style-type: none"> ○ Matemáticas ○ Física ○ Química ○ Dibujo ○ Introducción a las Ciencias Náuticas ○ Inglés I | <ul style="list-style-type: none"> ○ Matemáticas ○ Física ○ Química ○ Dibujo ○ Introducción a las Ciencias Náuticas ○ Inglés I |
| 2° | <ul style="list-style-type: none"> ○ Navegación I ○ Derecho y Legislación Marítima I ○ Inglés II ○ Electricidad y Electrotecnia ○ Construcción Naval y Teoría del Buque I ○ Economía Marítima ○ Máquinas Marinas y Automática | <ul style="list-style-type: none"> ○ Electrotecnia y Electrotecnia ○ Termodinámica ○ Mecánica I ○ Metalotecnia y Materiales ○ Construcción Naval y Teoría del Buque ○ Tecnología Mecánica y Taller I ○ Medicina e Higiene Naval ○ Inglés Técnico I |
| 3° | <ul style="list-style-type: none"> ○ Navegación II ○ Derecho y Legislación Marítima II ○ Inglés III ○ Meteorología y Oceanografía ○ Maniobra, Estiba, Reglamentos y Señales ○ Electrónica I ○ Medicina e Higiene Naval ○ Seguridad Interior y Contaminación (cuatrimestral) | <ul style="list-style-type: none"> ○ Máquinas de Vapor I ○ Motores de Combustión Interna ○ Automática I ○ Electrónica ○ Tecnología Mecánica y Taller ○ Oficina Técnica (cuatrimestral) ○ Seguridad Interior y Contaminación (cuatrimestral) |


• **Licenciado de la Marina Civil**

| Curso | Sección Náutica | Sección Máquinas Navales |
|-------|---|---|
| 4° | <ul style="list-style-type: none"> ○ Construcción Naval y Teoría del Buque II ○ Navegación III ○ Electrónica II ○ Inglés IV ○ Automática I | <ul style="list-style-type: none"> ○ Mecánica II ○ Montajes y Mediciones ○ Mecánica de Fluidos ○ Electrotecnia ○ Propulsores ○ Derecho y Legislación Marítima ○ Inglés Técnico II |
| 5° | <ul style="list-style-type: none"> ○ Navegación IV ○ Derecho y Legislación Marítima III ○ Análisis y Predicción del Tiempo ○ Maniobra y Transportes Especiales ○ Administración y Organización de Empresas ○ Automática II ○ Historia de la Marina | <ul style="list-style-type: none"> ○ Máquinas de Vapor II ○ Motores de Combustión interna II ○ Automática II ○ Mantenimiento y Reparaciones ○ Organización y Administración de Empresas ○ Historia de la Marina |

| | | | |
|---|--|---|-----------------------|
|  | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
| | ASIGNATURAS, PERIODOS DE PRÁCTICAS Y ESTUDIOS ACADÉMICOS MC-MA-A5-V01 | Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03 | Director. 15-07-03 |

13.2 Plan 2002



| | | | |
|---|--|--|---|
|  | <p>Manual de la Calidad (MC)</p> <p>ASIGNATURAS, PERIODOS DE PRÁCTICAS Y ESTUDIOS ACADÉMICOS</p> <p>MC-MA-A5-V01</p> | <p>Elaboración</p> <p>Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03</p> | <p>Aprobación</p> <p>Director. 15-07-03</p> |
| <p>Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse</p> | | | |

En las siguientes Tablas se resume la estructura de dicho Plan:


• **Diplomado en Navegación Marítima**

| ASIGNATURAS TRONCALES Y OBLIGATORIAS | Curso | Tiempo | Créditos | | | | |
|--|-------|-----------|----------|----------|-----------|---------|-------------|
| | | | Totales | Teóricos | Prácticos | | |
| | | | | | Total | Tablero | Laboratorio |
| Cálculo | 1° | Anual | 9 | 6 | 3 | 2 | 1 |
| Fundamentos Físicos | 1° | Anual | 12 | 7,5 | 4,5 | 1,5 | 3 |
| Expresión Gráfica | 1° | Anual | 9 | 6 | 3 | 0 | 3 |
| Química | 1° | 1° cuatr. | 7,5 | 4,5 | 3 | 1,5 | 1,5 |
| Máquinas Marinas | 1° | 1° cuatr. | 6 | 3 | 3 | 0 | 3 |
| Medicina e Higiene Naval | 1° | 1° cuatr. | 6 | 3 | 3 | 1,5 | 1,5 |
| Ampliación de Matemáticas y Trigonometría Esférica | 1° | 2° cuatr. | 7,5 | 4,5 | 3 | 2 | 1 |
| Economía Marítima | 1° | 2° cuatr. | 6 | 4,5 | 1,5 | 1,5 | 0 |
| Inglés Náutico Básico | 1° | 2° cuatr. | 6 | 4,5 | 1,5 | 1,5 | 0 |
| Navegación Costera y Astronómica | 2° | Anual | 10,5 | 7,5 | 3 | 0 | 3 |
| Legislación Marítima | 2° | Anual | 10,5 | 7,5 | 3 | 3 | 0 |
| Inglés Náutico Intermedio | 2° | Anual | 9 | 6 | 3 | 1,5 | 1,5 |
| Meteorología y Oceanografía | 2° | Anual | 9 | 4,5 | 4,5 | 1,5 | 3 |
| Fundamentos de Teoría del Buque | 2° | 1° cuatr. | 6 | 4,5 | 1,5 | 1,5 | 0 |
| Electrotecnia | 2° | 1° cuatr. | 6 | 3 | 3 | 1,5 | 1,5 |
| Hidrostatica y Estabilidad | 2° | 2° cuatr. | 9 | 6 | 3 | 0 | 3 |
| Maniobra de Embarcaciones Menores | 2° | 2° cuatr. | 4,5 | 1,5 | 3 | 0 | 3 |
| Navegación Radioelectrónica y Ayudas a la Navegación | 3° | Anual | 12 | 6 | 6 | 1,5 | 4,5 |
| Seguridad del Buque y Prevención de la Contaminación | 3° | Anual | 9 | 6 | 3 | 0 | 3 |
| Derecho Marítimo Mercantil | 3° | 1° cuatr. | 6 | 4,5 | 1,5 | 1,5 | 0 |
| Maniobra, Reglamentos y Señales | 3° | 1° cuatr. | 6 | 3 | 3 | 1,5 | 1,5 |
| Fundamentos de Electrónica | 3° | 1° cuatr. | 4,5 | 3 | 1,5 | 0 | 1,5 |
| Estiba | 3° | 2° cuatr. | 7,5 | 4,5 | 3 | 1,5 | 1,5 |
| Automática | 3° | 2° cuatr. | 6 | 4,5 | 1,5 | 0 | 1,5 |
| Prácticas en Buque | 3° | 2° cuatr. | 12 | 0 | 12 | 0 | 12 |
| ASIGNATURAS OPTATIVAS | | | | | | | |
| Gestión Marítima | 3° | 2° cuatr. | 6 | 3 | 3 | 3 | 0 |
| Inglés para Comunicaciones Marítimas | 3° | 2° cuatr. | 6 | 3 | 3 | 0 | 3 |
| Derecho de Accidentes y Seguros Marítimos | 3° | 2° cuatr. | 6 | 3 | 3 | 3 | 0 |

El alumno debe elegir 6 créditos optativos de entre los ofertados

• **Diplomado en Máquinas Navales**

| ASIGNATURAS TRONCALES Y OBLIGATORIAS | Curso | Tiempo | Créditos | | | | |
|--------------------------------------|-------|-----------|----------|----------|-----------|---------|-------------|
| | | | Totales | Teóricos | Prácticos | | |
| | | | | | Total | Tablero | Laboratorio |
| Cálculo | 1° | Anual | 9 | 6 | 3 | 2 | 1 |
| Fundamentos Físicos | 1° | Anual | 12 | 7,5 | 4,5 | 1,5 | 3 |
| Expresión Gráfica | 1° | Anual | 9 | 6 | 3 | 0 | 3 |
| Inglés Técnico Marítimo Básico | 1° | Anual | 9 | 6 | 3 | 3 | 0 |
| Ampliación de Matemáticas | 1° | 1° cuatr. | 6 | 3 | 3 | 2 | 1 |
| Legislación Marítima | 1° | 1° cuatr. | 6 | 4,5 | 1,5 | 1,5 | 0 |
| Química | 1° | 2° cuatr. | 9 | 6 | 3 | 1,5 | 1,5 |
| Medicina e Higiene Naval | 1° | 2° cuatr. | 6 | 3 | 3 | 1,5 | 1,5 |
| Fundamentos de Teoría del Buque | 2° | Anual | 10,5 | 6 | 4,5 | 1,5 | 3 |
| Electrotecnia | 2° | Anual | 12 | 7,5 | 4,5 | 1,5 | 3 |
| Tecnología y Procesos Mecánicos | 2° | Anual | 9 | 3 | 6 | 0 | 6 |

| | | | |
|---|--|--|-----------------------|
|  | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
| | ASIGNATURAS, PERIODOS DE PRÁCTICAS Y ESTUDIOS ACADÉMICOS MC-MA-A5-V01 | Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03 | Director. 15-07-03 |

| | | | | | | | |
|--|----|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|
| Seguridad del Buque y Prevención de la Contaminación | 2º | Anual | 9 | 6 | 3 | 0 | 3 |
| Termodinámica de las Máquinas Térmicas | 2º | 1º cuatr. | 7,5 | 4,5 | 3 | 1,5 | 1,5 |
| Mecánica de Fluidos | 2º | 1º cuatr. | 6 | 4,5 | 1,5 | 1,5 | 0 |
| Transmisión de Calor | 2º | 2º cuatr. | 4,5 | 3 | 1,5 | 0 | 1,5 |
| Mecánica | 2º | 2º cuatr. | 9 | 6 | 3 | 1,5 | 1,5 |
| Sistemas Auxiliares del Buque | 3º | Anual | 9 | 6 | 3 | 0 | 3 |
| Motores Térmicos Alternativos | 3º | Anual | 12 | 7,5 | 4,5 | 0 | 4,5 |
| Automática | 3º | 1º cuatr. | 9 | 6 | 3 | 0 | 3 |
| Generadores de Vapor | 3º | 1º cuatr. | 4,5 | 3 | 1,5 | 0 | 1,5 |
| Fundamentos de Electrónica | 3º | 1º cuatr. | 6 | 4,5 | 1,5 | 0 | 1,5 |
| Transportes en Buques Especiales | 3º | 1º cuatr. | 4,5 | 3 | 1,5 | 0 | 1,5 |
| Turbomáquinas Térmicas | 3º | 2º cuatr. | 6 | 4,5 | 1,5 | 0 | 1,5 |
| Ciencia y Tecnología de los Materiales | 3º | 2º cuatr. | 7,5 | 4,5 | 3 | 1,5 | 1,5 |
| Buques Tanque | 3º | 2º cuatr. | 4,5 | 3 | 1,5 | 0 | 1,5 |
| Prácticas en Buque | 3º | 2º cuatr. | 6 | 0 | 6 | 0 | 6 |


• Licenciado en Náutica y Transporte Marítimo

| ASIGNATURAS TRONCALES Y OBLIGATORIAS | Curso | Tiempo | Créditos | | | | |
|---|-------|-----------|----------|----------|-----------|---------|-------------|
| | | | Totales | Teóricos | Prácticos | | |
| | | | | | Total | Tablero | Laboratorio |
| Navegación Marítima | 1º | Anual | 12 | 7,5 | 4,5 | 1,5 | 3 |
| Teoría del Buque | 1º | Anual | 10,5 | 6 | 4,5 | 1,5 | 3 |
| Inglés Náutico Avanzado | 1º | Anual | 13,5 | 9 | 4,5 | 3 | 1,5 |
| Organización y Planificación del Transporte y la Navegación | 1º | Anual | 12 | 7,5 | 4,5 | 4,5 | 0 |
| Reglamentación del Buque y su Explotación | 1º | Anual | 9 | 6 | 3 | 3 | 0 |
| Derecho Marítimo Internacional del Medio Ambiente | 1º | 1º cuatr. | 4,5 | 3 | 1,5 | 1,5 | 0 |
| Maniobra de Buques | 1º | 2º cuatr. | 6 | 3 | 3 | 0 | 3 |
| Seguridad Marítima y Prevención de la Contaminación | 2º | Anual | 9 | 6 | 3 | 1,5 | 1,5 |
| Transportes Marítimos Especiales y Estiba | 2º | Anual | 12 | 6 | 6 | 3 | 3 |
| Análisis y Predicción Meteorológica | 2º | 1º cuatr. | 7,5 | 4,5 | 3 | 1,5 | 1,5 |
| Dinámica de Vehículos Marinos | 2º | 1º cuatr. | 6 | 4,5 | 1,5 | 1,5 | 0 |
| Hidrodinámica, Resistencia y Propulsión Marina | 2º | 1º cuatr. | 6 | 4,5 | 1,5 | 1,5 | 0 |
| Sistemas Radioelectrónicos de Ayuda a la Navegación | 2º | 1º cuatr. | 7,5 | 4,5 | 3 | 0 | 3 |
| Prácticas en Buque | 2º | 2º cuatr. | 6 | 0 | 6 | 0 | 6 |
| ASIGNATURAS OPTATIVAS | | | | | | | |
| Sistemas en Buques Tanque | 2º | 2º cuatr. | 4,5 | 3 | 1,5 | 0 | 1,5 |
| Automática | 2º | 2º cuatr. | 4,5 | 3 | 1,5 | 0 | 1,5 |
| Derecho Mercantil | 2º | 2º cuatr. | 4,5 | 3 | 1,5 | 1,5 | 0 |
| Comercio Internacional y Tráficos Marítimos | 2º | 2º cuatr. | 4,5 | 3 | 1,5 | 1,5 | 0 |
| Gestión de Empresas Navieras | 2º | 2º cuatr. | 4,5 | 3 | 1,5 | 1,5 | 0 |
| Sistemas Informáticos de Gestión y Control | 2º | 2º cuatr. | 4,5 | 3 | 1,5 | 0 | 1,5 |


El alumno debe elegir 13,5 créditos optativos de entre los ofertados.

• Licenciado en Máquinas Navales

| ASIGNATURAS TROCALES Y OBLIGATORIAS | Curs | Tiempo | Créditos | | | | |
|---|------|-----------|----------|----------|-----------|---------|-------------|
| | | | Totales | Teóricos | Prácticos | | |
| | | | | | Total | Tablero | Laboratorio |
| Técnicas Energéticas en el Buque | 1º | Anual | 12 | 9 | 3 | 0 | 3 |
| Electrotecnia | 1º | Anual | 12 | 7,5 | 4,5 | 1,5 | 3 |
| Métodos Numéricos | 1º | 1º cuatr. | 6 | 3 | 3 | 2 | 1 |
| Seguridad Marítima y Prevención de la Contaminación | 1º | 1º cuatr. | 6 | 3 | 3 | 1,5 | 1,5 |


| | | | |
|---|--|---|-----------------------|
|  | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
| | ASIGNATURAS, PERIODOS DE PRÁCTICAS Y ESTUDIOS ACADÉMICOS MC-MA-A5-V01 | Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03 | Director. 15-07-03 |

| | | | | | | | |
|--|----|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|
| Tecnología Naval | 1° | 1° cuatr. | 4,5 | 1,5 | 3 | 0 | 3 |
| Inglés Técnico Marítimo Avanzado | 1° | 2° cuatr. | 6 | 4,5 | 1,5 | 1,5 | 0 |
| Sistemas Electrónicos del Buque | 1° | 2° cuatr. | 4,5 | 3 | 1,5 | 0 | 1,5 |
| Mecánica | 1° | 2° cuatr. | 7,5 | 4,5 | 3 | 3 | 0 |
| Gestión de Empresas Navieras | 1° | 2° cuatr. | 4,5 | 3 | 1,5 | 1,5 | 0 |
| Motores Térmicos Alternativos | 2° | Anual | 9 | 6 | 3 | 0 | 3 |
| Tecnología de Mantenimiento | 2° | Anual | 9 | 6 | 3 | 0 | 3 |
| Regulación y Control de Máquinas Navales | 2° | Anual | 12 | 7,5 | 4,5 | 0 | 4,5 |
| Instalaciones Marítimas Auxiliares | 2° | 1° cuatr. | 9 | 6 | 3 | 0 | 3 |
| Mantenimiento y Reparaciones | 2° | 1° cuatr. | 4,5 | 3 | 1,5 | 0 | 1,5 |
| Turbomáquinas Térmicas | 2° | 1° cuatr. | 7,5 | 4,5 | 3 | 0 | 3 |
| Prácticas en Buque | 2° | 2° cuatr. | 12 | 0 | 12 | 0 | 12 |
| ASIGNATURAS OPTATIVAS | | | | | | | |
| Electrónica de Potencia | 2° | 2° cuatr. | 4,5 | 3 | 1,5 | 0 | 1,5 |
| Máquinas Térmicas | 2° | 2° cuatr. | 4,5 | 3 | 1,5 | 0 | 1,5 |
| Vibraciones de Máquinas | 2° | 2° cuatr. | 4,5 | 3 | 1,5 | 1,5 | 0 |
| Seguridad en Buques Tanque | 2° | 2° cuatr. | 4,5 | 3 | 1,5 | 0 | 1,5 |
| Estudios Energéticos | 2° | 2° cuatr. | 4,5 | 3 | 1,5 | 0 | 1,5 |
| Resistencia y Propulsión | 2° | 2° cuatr. | 4,5 | 3 | 1,5 | 1,5 | 0 |
| El alumno debe elegir 9 créditos optativos de entre los ofertados. | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|--|-----------------------|
|  | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
| | ASIGNATURAS, PERIODOS DE PRÁCTICAS Y ESTUDIOS ACADÉMICOS MC-MA-A5-V01 | Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03 | Director. 15-07-03 |
| Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse | | | |

14 REGISTRO HISTÓRICO DE REVISIONES

| VERSIÓN | FECHA | CAUSAS |
|---------|---------------|---|
| 00 | 01-junio-2003 | |
| 01 | 15-julio-2003 | Supresión en pág. 9 de la excepción 7.5.4 e inclusión del punto 7.5.4 Propiedad del cliente en la pág. 34 |

| | Manual de la Calidad (MC) | Elaboración | Aprobación |
|---|--|--|--|
|  | <p align="center">MANUAL DE CALIDAD MC-MA-V01</p> | <p align="center">Subdirector Relac. Ext. y Calidad 15-07-03</p> | <p align="center">Director. 15-07-03</p> |

Toda copia incontrolada de este documento corre el riesgo de no actualizarse