

<p>D.G.E.T.P. - UTU</p>  <p>Escuela Técnica Superior Marítima</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE LIBRETAS DE CALCULO NÁUTICO</p>	<p>PR 100 00</p> <p>Pág. 1 de 4</p>
--	---	---	-------------------------------------

	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Firma	Ernesto Dodino	Taline Madjarian	Ramón Barrios
Fecha	29/06/2023	29/06/2023	29/06/2023

1. DISTRIBUCIÓN

Documento de uso en Simuladores

2. HISTORIAL

Sin antecedentes.

3. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la corrección de la Libreta de Cálculos Náuticos establecidas en el decreto N°386/89.

4. ALCANCE

Este procedimiento se aplica para la corrección de las libretas de cálculos que los alumnos de la ETSM, una vez finalizado y aprobado la totalidad del curso de patrón de cabotaje, patrón de pesca de media altura y patrón de pesca de altura, deben presentar como forma de obtener la patente correspondiente.

5. RESPONSABILIDADES

El Director, el Subdirector y el Asistente de Corrección de Ejercicios de Navegación en Libreta de Cálculo (de aquí en más corrector), se responsabilizan de cumplir lo establecido en el capítulo 8.

6. REFERENCIAS

6.1 Decreto N°386/89

6.2 Resolución DEGTP 2083/19

7. DEFINICIONES

<p>D.G.E.T.P. - UTU</p>  <p>Escuela Técnica Superior Marítima</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE LIBRETAS DE CALCULO NÁUTICO</p>	<p>PR 100 00</p> <p>Pág. 2 de 4</p>
--	---	---	-------------------------------------

7.1 Corrector: persona designada para desempeñarse como Asistente de Corrección de Ejercicios de Navegación en Libreta de Cálculo para la Escuela Técnica Superior Marítima

7.2 Libreta de Calculo: libreta con cálculos náuticos que los egresados de la ETSM deben presentar y aprobar cuando deban efectuar un tiempo de navegación para obtener la Patente correspondiente

7.3 Patente: documento expedido por la Dirección Registral y de Marina Mercante que habilita al titular a desempeñar tareas en correspondencia con los Convenios STCW.

7.4 Aspirante: alumno de la ETSM que, habiendo finalizado y aprobado la totalidad de un curso que requiere tiempo de embarque y presentación de libreta de cálculo, presenta Libreta de Cálculo para su corrección.

7.4 Período de Embarque: es el tiempo de servicio prestado a bordo de un buque que se computa para la obtención de un Título, patente u otra calificación.

7.4 Reglamento Escolar: serie de pautas y directrices para la presentación y corrección de la Libreta de Calculo

8. DESCRIPCIÓN

8.1 Cuando un aspirante se presenta con su libreta de corrección, el corrector verifica que el periodo de embarque está de acuerdo a lo establecido en el decreto 386/89; si se cumple con el decreto se continúa con el procedimiento y si no se cumple no se recibe la libreta.

Cuando se completen los cálculos, la libreta se entrega al corrector junto con la "Planilla de Control de Embarque Calificado" - DC 210, el "Listado de Instrumental" - DC 211 y la "Planilla de Características del Buque" - DC 212.

Una vez recibida la Libreta el corrector realiza la anotación correspondiente en el Registro de Libretas de cálculo en el DC 202 00 "Registro de Libretas de Cálculo" y se completa el DC 207 00 "Recepción de Libreta de Cálculo", en dos vías entregando una al aspirante y archivando la otra firmada por el mismo.

<p>D.G.E.T.P. - UTU</p>  <p>Escuela Técnica Superior Marítima</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE LIBRETAS DE CALCULO NÁUTICO</p>	<p>PR 100 00</p> <p>Pág. 3 de 4</p>
--	---	---	-------------------------------------

8.2 El corrector corrige la libreta guiándose por el Reglamento Escolar para Presentación de Libretas de Cálculo, DC 203 00 y lleva a su vez el Registro de Corrección DC 204 00.

8.3 Si de acuerdo al Reglamento Escolar (DC 203) el Aspirante es sancionado, se completará el DC 208 “Registro de Aspirantes Sancionados” y se completa el DC 209 00 “Nota de Sanción por Libreta de Cálculo”, en dos vías entregando una al aspirante y archivando la otra firmada por el mismo

8.4 Si el porcentaje de errores de la libreta es inferior a 20% se da por Aprobada y confecciona la Nota de Aprobación DC 205 00, entregando la original firmada al aspirante y archivando copia de la misma firmada por el aspirante

8.5 Si el porcentaje de errores de la libreta es entre 21% y 40% la libreta de cálculo se da por aplazada y se completa la Notificación de libreta aplazada o eliminada, DC 206 00, en dos vías entregando una al aspirante y archivando la otra firmada por el mismo. En este formulario se detalla la cantidad y tipo de ejercicios a realizar.

8.6 Si el porcentaje de errores de la libreta es igual o superior al 41% se da por Eliminada y se completa la Notificación de libreta aplazada o eliminada, DC 206 00, en dos vías entregando una al aspirante y archivando la otra firmada por el mismo

8.7 Una vez finalizada o eliminada la libreta de cálculo se finaliza el proceso llenando el Registro de Libretas de Cálculo (DC 202 00).

9. REGISTROS

- DC 202 Registro de Libretas de Cálculos
- DC 207 Registro de recepción de libreta de cálculo
- DC 203 Reglamento Escolar
- DC 204 Registro de Corrección de libreta de cálculo
- DC 206 Notificación de libreta Aplazada o Eliminada
- DC 205 Nota de aprobación
- DC 208 Registro de Alumnos Sancionados
- DC 209 Nota de Sanción por Cálculos Náuticos
- DC 210 Planilla de Control de embarque calificado
- DC 211 Listado de Instrumental
- DC 212 Planilla de Características del Buque

<p>D.G.E.T.P. - UTU</p>  <p>Escuela Técnica Superior Marítima</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE LIBRETAS DE CALCULO NÁUTICO</p>	<p>PR 100 00</p> <p>Pág. 4 de 4</p>
--	---	---	-------------------------------------

10. INDICADORES

ILA= Número aspirantes que presentaron libretas

ILA= Número libretas que se corrigen

ILA= Número libretas que se aprueban

ILZ= Número libretas que se aplazan

ILE= Número libretas que se eliminada

11. ANEXOS

Se omite