

<p>D.G.E.T.P - UTU</p>  <p>Departamento Académico Marítimo</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE LIBRETAS DE CÁLCULO NÁUTICO</p>	<p>PR 006 00</p> <p>Pág. 1 de 4</p>
---	---	---	-------------------------------------

	ELABORADO	APROBADO
Firma	Taline Madjarian	Ernesto Dodino
Fecha	16/04/2024	16/04/2024

1. DISTRIBUCIÓN

Documento de uso en la Escuela Técnica Superior Marítima y la Escuela de Reparaciones, Construcciones Navales y Anexos.

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 ambas Escuelas, 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 (cuando corresponda) 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

<p>D.G.E.T.P - UTU</p>  <p>Departamento Académico Marítimo</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE LIBRETAS DE CALCULO NÁUTICO</p>	<p>PR 006 00</p> <p>Pág. 2 de 4</p>
---	---	---	-------------------------------------

7. DEFINICIONES

7.1 Corrector: persona designada para desempeñarse como Asistente de Corrección de Ejercicios de Navegación en Libreta de Cálculo para las Escuelas.

7.2 Libreta de Cálculo: libreta con cálculos náuticos que los egresados de las Escuelas 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 Escuela 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 entrega la libreta.

8.2 Al momento de la entrega de la libreta se le entregará al aspirante para su firma la Constancia de entrega de la Libreta de Cálculos (DC 008) y el corrector procede a llenar el Registro de Libretas de Cálculos (DC 007)

8.3 Cuando se completen los cálculos, la libreta se entrega al corrector quien realiza la anotación correspondiente en el Registro de Libretas de cálculo en el (DC 007) y se completa el DC 009 Constancia de 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>Departamento Académico Marítimo</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE LIBRETAS DE CALCULO NÁUTICO</p>	<p>PR 006 00</p> <p>Pág. 3 de 4</p>
---	---	---	-------------------------------------

8.4 El corrector corrige la libreta guiándose por el Reglamento Escolar para Presentación de Libretas de Cálculo, DC 009 y lleva a su vez el Registro de Corrección DC 010.

8.5 Respecto a las sanciones el Centro de Formación se reserva el derecho de verificar la veracidad de los Cálculos presentados y solicitar al aspirante defensa de los mismos.

8.6 Si de acuerdo al Reglamento Escolar (DC 09) el Aspirante es sancionado, se completará el DC 011 "Registro de Aspirantes Sancionados" y se completa el DC 012" Constancia de Sanción por Libreta de Cálculo", en dos vías entregando una al aspirante y archivando la otra firmada por el mismo

8.7 Si el porcentaje de errores de la libreta es inferior a 20% se da por Aprobada y confecciona la Nota de Aprobación DC 013, entregando la original firmada al aspirante y archivando copia de la misma firmada por el aspirante

8.8 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 Constancia de libreta aplazada o eliminada, DC 014, 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. Se registra este resultado en el DC 007 Registro de Libretas de Cálculo Náutico.

8.9 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 014, en dos vías entregando una al aspirante y archivando la otra firmada por el mismo.

Se registra este resultado en el DC 007 Registro de Libretas de Cálculo Náutico.

8.10 Una vez finalizada o eliminada la libreta de cálculo se finaliza el proceso llenando el Registro de Libretas de Cálculo (DC 010).

9. REGISTROS

- DC 007 Registro de Libretas de Cálculos
- DC 008 Registro de entrega de Libreta de Cálculos
- DC 009 Registro de recepción de libreta de cálculo
- DC 010 Reglamento Escolar
- DC 011 Registro de Corrección de libreta de cálculo
- DC 012 Registro de Alumnos Sancionados
- DC 013 Nota de Sanción por Cálculos Náuticos

<p>D.G.E.T.P - UTU</p>  <p>Departamento Académico Marítimo</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE LIBRETAS DE CALCULO NÁUTICO</p>	<p>PR 006 00</p> <p>Pág. 4 de 4</p>
---	---	---	-------------------------------------

DC 013 Nota de aprobación de Libreta de Cálculos Náuticos

DC 014 Notificación de libreta Aplazada o Eliminada

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