

A N E X O " B "
(RESOL. DGTM. Y MM. ORD. N° 12.600/219 FECHA : 26.FEB.2004)

**INSTRUCTIVO DE REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
PARA ACREDITACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ORGANISMOS TÉCNICOS DE
CAPACITACIÓN QUE IMPARTIRÁN EL CURSO BÁSICO DE SEGURIDAD
PARA JEFES DE CENTROS FLOTANTES DE CULTIVOS MARINOS.**

**A.- INSTRUCCIONES A CUMPLIR POR LOS ORGANISMOS TÉCNICOS DE
CAPACITACIÓN :**

- 1.- Todo Organismo Técnico de Capacitación (OTEC), que solicite autorización para dictar el "Curso Básico de Seguridad para Jefes de Centros Flotantes de Cultivos Marinos", deberá presentar a la Capitanía de Puerto de su jurisdicción cercana, un expediente con los siguientes antecedentes :
 - a) Solicitud dirigida al Sr. Director de Intereses Marítimos y Medio Ambiente Acuático, según Apéndice N° 1 del presente anexo.
 - b) Certificado de vigencia de la Personalidad Jurídica de la Institución.
 - c) Copia legalizada ante notario del documento que acredite el Nombre, R.U.T., dirección postal, teléfono y correo electrónico del Representante Legal, quien debe tener residencia en la ciudad de funcionamiento de la sede.
 - d) Copia de la Resolución del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, SENCE, que acredite tal calidad a los Organismos Técnicos de Capacitación, con indicación de la Razón Social y Rol Único Tributario.
 - e) Programa de Curso, que incluya :
 - e-1.- Cuadro resumen de asignaturas con indicación de los nombres, apellidos y título profesional del Instructor que las impartirá.
 - f) Recursos Humanos :
 - f-1.- Los Instructores deberán poseer los títulos profesionales establecido en el programa de estudio. Para su acreditación deberán adjuntar los siguientes antecedentes :
 - f-1.1- Ficha de Antecedentes Personales, según formato señalado en el Apéndice N° 2 del presente Anexo.
 - f-2.1- Curriculum Vitae con fotografía reciente, tamaño carné en color, adjuntando fotocopia de los títulos, Certificados de cursos, post-grado y otros antecedentes citados en el mismo, que acrediten idoneidad para impartir docencia en la asignatura específica.
 - f-2.- Cada vez que el OTEC ponga término al contrato laboral o de prestación de servicios de un instructor acreditado, deberá informarlo a DIRINMAR, con copia a la Capitanía de Puerto de quien depende, dentro de las 24 horas siguientes al cese de funciones.
 - f-3.- Para incorporar a nuevos instructores, deberán acompañar los mismos antecedentes señalados en la letra f-1.

- g) Cartilla de Curso : estructurada en base a las asignaturas y contenidos del programa de curso, que debe ser entregado a cada alumno al inicio del mismo.
 - g-1.- La portada debe incluir el nombre, logotipo de la Institución, nombre del curso y autor.
 - g-2.- Debe incluir un índice de materias, numeración de páginas, figuras y esquemas.
 - g-3.- El texto, figuras y esquemas, deben ser legibles, de fácil visualización y comprensión para el alumno.
 - g-4.- Las figuras y esquemas deben ser enumerados.
 - g-5.- En la sección final de la Cartilla, se debe incluir Bibliografía.
 - g-6.- En caso de ser copia o reproducción de una publicación creada por otra Institución, se deberá adjuntar autorización legalizada ante notario del autor o titular del registro de propiedad intelectual.
- 2.- Una vez conformado el expediente señalado en el párrafo N° 1, el representante legal deberá presentarlo a la Capitanía de Puerto jurisdiccional, solicitando a dicha Autoridad Marítima la inspección de la infraestructura de la sede, equipamiento electrónico didáctico mínimo y elementos de apoyo a la instrucción, según el Apéndice N° 4 al presente anexo.
- 3.- En cada una de las etapas que comprende el curso, el Organismo Técnico de Capacitación, deberán proceder de la siguiente forma :
 - a) **Previo al Inicio :**
 - a-1.- Verificar el cumplimiento de los requisitos y conductas de entrada que deben acreditar los postulantes a un determinado curso.
 - a-2.- Enviarán el Informe de Inicio de Curso mediante documento escrito a la Capitanía de Puerto local, y vía correo electrónico a DIRINMAR a las casillas secedumar@directemar.cl y planedumar@directemar.cl, con a lo menos 72 horas de antelación, debiendo utilizar el formato que se señala en el Apéndice N° 3 del presente anexo.
 - a-3.- Una vez informado el inicio de curso no se podrá incluir nuevos alumnos al mismo.
 - a-4.- Registrar la nómina de alumnos en el Libro de Clases o Asistencia.
 - b) **Durante el desarrollo del curso:**
 - b-1.- Se reitera que no se podrá incluir nuevos alumnos, fuera de los ya registrados en el Informe de Inicio de Curso.
 - b-2.- Cumplir el Programa de Curso aprobado por DIRINMAR.

- b-3.- Cumplir con la carga horaria mínima establecida para el curso. Se deberá considerar que la jornada de clases no deberá exceder de 8 horas pedagógicas diarias (teóricas o prácticas).
- b-4.- Los Instructores de asignaturas o cursos, serán exclusivamente los autorizados y reconocidos por la DIRINMAR.
- b-5.- Mantener actualizado el Libro de Clases, incluyendo el control de asistencia diaria.
- b-6.- Apoyar la gestión académica con una adecuada ayuda a la instrucción que permita al alumno utilizar bibliografía, laboratorios, computadores, proyectores de vídeo, equipo datashow, transparencias y/o diapositivas.

c) Al finalizar el curso:

- c-1.- Remitir el Acta de Calificaciones correspondiente, en original y copia electrónica a la Capitanía de Puerto local, dentro de las 72 horas siguientes a la finalización del curso, de acuerdo al formato establecido en el Apéndice N° 5 del presente anexo.
- c-2.- Subsanan a la brevedad las observaciones merecidas al Capitán de Puerto, cuando corresponda.
- c-3.- El Organismo Técnico de Capacitación, emitirá el Certificado de aprobación del curso, el cual tendrá validez una vez visado con la firma y timbre del Capitán de Puerto. El Formato de Certificado se incluye como Apéndice N° 6 del presente anexo.
- c-4.- Mantendrá en archivo una copia del Acta de Calificaciones, por un período mínimo de 5 años.

B.- INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL:

- 1.- No se autoriza dictar cursos en la modalidad "a distancia".
- 2.- Como norma general, no se autorizará dictar cursos en calidad de "itinerante". Sin embargo, la DIRINMAR podrá autorizar, POR EXCEPCIÓN, la ejecución de uno o más cursos en forma itinerante, en los casos que se indican :
 - 2-1.- Que se trate de una situación debidamente justificada cuyo argumento pueda considerarse como excepcional.
 - 2-2.- Que no exista en el lugar un Organismo Técnico de Capacitación autorizado para impartir el mismo curso.

- 3.- Para solicitar autorización por excepción el OTEC, deberá presentar la solicitud respectiva a la Capitanía de Puerto jurisdiccional con una antelación mínima de veinte días al inicio del curso.
- 4.- Previo a la autorización por EXCEPCIÓN, el Organismo Educacional, deberá ser inspeccionado por la Autoridad Marítima local, quien elevará la solicitud respectiva con su opinión, acompañada del Informe de Inspección.

C.- APÉNDICES:

- N° 1 Formato de Solicitud de Acreditación de Instituciones Educativas que requieren impartir el Curso Básico de Seguridad para Jefes de Centros Flotantes de Cultivos Marinos.
- N° 2 Formato de Formulario de Solicitud de Autorización de Instructor de cursos reconocidos por DIRINMAR.
- N° 3 Formato de Formulario de Informe de Inicio de curso.
- N° 4 Formato de Formulario de Inspección a Organismos Técnicos de Capacitación (OTEC) que impartirán el Curso Básico de Seguridad para Jefes de Centros Flotantes de Cultivos Marinos.
- N° 5 Formato de Acta de Calificaciones.
- N° 6 Formato de Certificado de Aprobación del Curso.

VALPARAÍSO, 26.FEB.2004

POR ORDEN DEL SR. DIRECTOR GENERAL

FIRMADO

JUAN PABLO HEUSSER RISOPATRÓN
CAPITÁN DE NAVÍO LT
DIRECTOR DE INTERESES MARÍTIMOS
Y MEDIO AMBIENTE ACUÁTICO
SUBROGANTE

DISTRIBUCIÓN:
LA MISMA DE LA RESOLUCIÓN.