

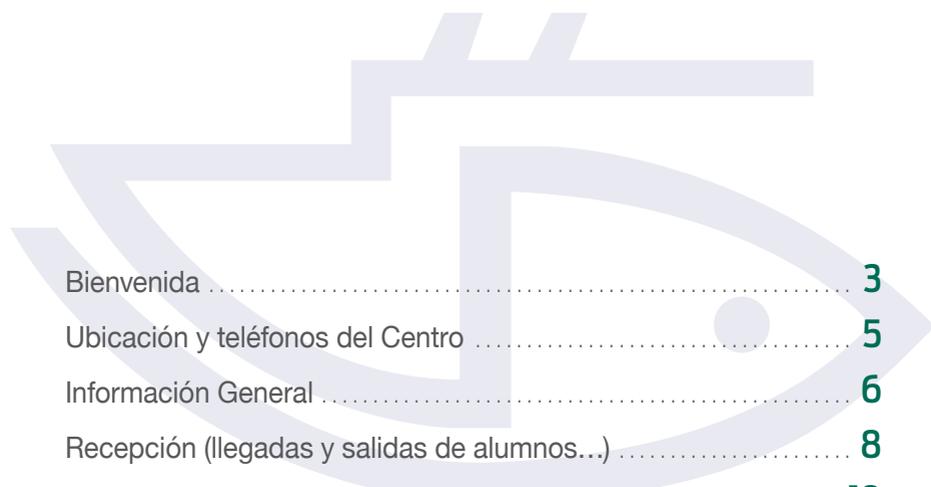
**CENTRO  
NACIONAL  
DE  
FORMACIÓN  
MARÍTIMA  
DE**

# **BAMIO**

*El Fondo Social Europeo invierte en tu Futuro*



# INDICE



|   |    |
|---|----|
| Bienvenida .....  | 3  |
| Ubicación y teléfonos del Centro .....  | 5  |
| Información General .....   | 6  |
| Recepción (llegadas y salidas de alumnos...)  | 8  |
| Normas de funcionamiento de los servicios .....                                     | 10 |
| > Residencia .....  | 10 |
| - Habitaciones .....  | 10 |
| - Lavado de ropa .....  | 11 |
| - Depósito de objetos de valor .....  | 12 |
| - Salas de estar .....  | 12 |
| - Visitas al Centro de personas ajenas a los cursos .....                           | 12 |
| > Comedor .....   | 13 |
| > Cafetería .....   | 14 |
| > Sala de estudios .....  | 14 |
| > Información, atención al alumno y a personas<br>interesadas en la formación ..... | 15 |
| Otros aspectos a tener en cuenta .....  | 16 |

# INDICE

|   |           |
|---|-----------|
| Derechos y obligaciones de los alumnos .....  | <b>17</b> |
| Incumplimientos de los alumnos y efectos .....  | <b>19</b> |
| Normas de convivencia de los CNFM dependientes del ISM ...                                  | <b>20</b> |
| Normativa básica aplicable a la formación profesional<br>marítima y sanitaria del ISM ..... | <b>21</b> |
| Teléfonos de interés .....  | <b>22</b> |
| Direcciones Provinciales y Centros Nacionales<br>de Formación Marítima del ISM .....        | <b>23</b> |
| Anexo .....   | <b>27</b> |

e damos la **BIENVENIDA** al **CENTRO NACIONAL DE FORMACIÓN MARÍTIMA (CNFM) DE BAMIO**, esperando que su estancia entre nosotros sea lo más agradable y productiva posible. Con este ánimo y pensando en Vd., hemos elaborado esta Guía de Información, en la cual se incluyen las normas de funcionamiento de los servicios disponibles y las normas de régimen interno, cuyo cumplimiento nos ayudará a todos a mejorar dichos servicios y a alcanzar los objetivos fundamentales del Centro: el desarrollo de las acciones formativas incluidas en la programación anual del Instituto Social de la Marina, con un alto nivel de cualificación y especialización, así como la colaboración en las actividades de cooperación con otros organismos, organizaciones internacionales y terceros países.

or favor, por su interés lea atentamente esta información y consulte cualquier duda sobre ella al personal que este Centro pone a su disposición.

ntre las funciones y competencias del Instituto Social de la Marina, establecidas en el *Real Decreto 504/2011, de 8 de abril, de estructura orgánica y funciones del Instituto Social de la Marina*, se encuentra la formación profesional marítima y sanitaria y la promoción profesional de los trabajadores del mar en activo, mediante la impartición de cursos de las correspondientes especialidades, atendiendo a las necesidades formativas que demande el

sector marítimo-pesquero, de acuerdo con las directrices emanadas al respecto por la Organización Internacional del Trabajo y en el marco de los convenios y acuerdos de cooperación internacional suscritos por España.

os fines y funciones que desarrollan los Centros Nacionales de Formación Marítima del Instituto Social de la Marina están recogidos en la *ORDEN PRE/3264/2008, de 6 de noviembre, por la que se regulan los centros nacionales de formación dependientes del Instituto Social de la Marina* teniendo encomendado, de forma específica, el desarrollo de las acciones formativas dirigidas a los trabajadores del mar encaminadas a asegurar el nivel de competencia de las tripulaciones y reforzar la estabilidad en el empleo.

n esta línea, el Instituto Social de la Marina (ISM) aprueba y desarrolla sus Planes Anuales de Formación Profesional Marítima y Sanitaria, cofinanciado por el Fondo Social Europeo en el período 2014-2020, en el marco del Programa Operativo “Empleo, Formación y Educación”.

# UBICACIÓN Y TELÉFONOS DEL CENTRO

## Teléfonos del Centro

|   |                |
|---|----------------|
| Centralita                              | 986 56 6640    |
| Dirección                               | 986 56 6641    |
| Residencia / Gobernanta                 | 986 56 6637    |
| Recepción                               | 986 56 4002    |
| Recepción (zona de residencia)          | ext. int. 4002 |
| Conserjería (zona docente)              | 986 56 6642    |
| Departamento de Diseño de Cursos        | 986 56 6646    |
| Departamento de Calidad                 | 986 56 6652    |
| Departamento de Gestión de la Formación | 986 56 6650    |

## Como realizar llamadas desde el exterior a una habitación

*En horario de 8:00 a 20:00 horas:*

Centralita 986 56 66 40 - Pulsar Opción 2 - Pulsar 1 + nº habitación

*En horario de 20:00 a 8:00 horas:*

Centralita 986 56 66 40 - Pulsar 1 + nº habitación

Todas las habitaciones cuentan con teléfono, de utilización exclusiva para comunicaciones interiores y para recepción de llamadas procedentes del exterior.

### Recuerde

**"DESDE EL TELÉFONO DE SU HABITACIÓN NO PUEDEN REALIZAR LLAMADAS AL EXTERIOR"**

## CENTRO NACIONAL DE FORMACIÓN MARÍTIMA DE BAMIO

Rúa O Salgueiral, nº 43 – Bamio  
36618 VILAGARCÍA DE AROUSA  
(Pontevedra)

*Formato decimal:*

I 42° 37,6' N  
L 08° 45,9' W

Latitud 42.6266  
Longitud -08.8316

# INFORMACIÓN GENERAL

## Dependencias del CENTRO NACIONAL DE FORMACIÓN MARÍTIMA

El Centro Nacional de Formación Marítima consta de:

- ✓ 10 aulas de teoría.
- ✓ 1 aula magna.
- ✓ 11 aulas-talleres.
- ✓ 1 aula de seguridad marítima.
- ✓ 1 aula de informática.
- ✓ 1 aula de prácticas de sanidad marítima.
- ✓ 1 aula laboratorio de idiomas.
- ✓ 6 aulas de simuladores: navegación marítima y maniobra, control de tráfico marítimo, transporte cargas líquidas peligrosas, sistema mundial de socorro y seguridad marítima, lucha contra la contaminación y de cámara de máquinas.
- ✓ Laberinto para entrenamiento en Equipos de Respiración Autónoma.
- ✓ Estación de botes salvavidas (puerto de Cambados) para prácticas de supervivencia en la mar.
- ✓ Aula/almacén de prácticas de supervivencia en la mar.
- ✓ Sala de estudios con 8 puestos de acceso a Internet.
- ✓ Salón de actos.
- ✓ 2 salas de reuniones.
- ✓ Residencia, dotada de 97 habitaciones, dobles e individuales.
- ✓ 4 salas de estar.
- ✓ Cocina.
- ✓ Comedor para doscientos comensales.

- ✓ Cafetería.
- ✓ Área Administrativa.
- ✓ Aparcamientos para automóviles y para motos/bicicletas.
- ✓ Zona ajardinada.

Según el tipo de alumno, tendrán derecho, durante su estancia en el Centro, a los servicios de residencia, comedor, cafetería, sala de estudios, sala de estar, acceso a Internet e instalaciones deportivas, que se regirán por las normas vigentes.

A efectos de estas normas, por tipo de alumno se entiende:

- ✓ **Alumno interno:** alumno admitido que tiene derecho a asistencia al curso, y al alojamiento con pensión completa (siempre que su localidad de residencia esté a más de 50 km del Centro).
  - ✓ **Alumno externo:** alumno admitido que tiene derecho a asistencia al curso y a la comida (siempre que su localidad de residencia esté a más de 30 km del Centro), o alumno admitido que únicamente tiene derecho a asistencia al curso.

El Centro también recibe a alumnos procedentes de Convenios de colaboración o acuerdos, y colectivos expresamente autorizados.

# RECEPCIÓN

El centro tiene a disposición del alumno, ubicado en el vestíbulo principal y permanentemente atendido (24 horas), un Servicio de Vigilancia, al cual puede dirigirse para:

- > Información general.
- > Llegadas/salidas y registro de alumnos.
- > Recogida/entrega de llaves.

De acuerdo con la IT 3.1/1 *Instrucciones de Coordinación de los Servicios de los Centros Nacionales de Formación Marítima*, las normas que regirán la entrada y salida de alumnos del Centro son las siguientes:

## Llegadas de alumnos al Centro

1. No se permitirá el acceso al Centro a ningún alumno que no se encuentre relacionado en la lista de alumnos de inicio de cada curso, que se entrega previamente al servicio de vigilancia.
2. Una vez que se comprueba que el alumno se encuentra en la lista correspondiente, cumplimentará, personalmente y en su totalidad, una ficha de datos personales que se encontrará a su disposición en recepción. En el caso de que el alumno no cumplimente totalmente dicha ficha, no se permitirá su acceso al Centro.
3. Una vez cumplimentada en su totalidad y entregada la mencionada ficha, el alumno recogerá el carné de alumno, que deberá llevar bien visible en todo momento durante su estancia en el Centro y que le habilita para entrar/salir del mismo hasta la finalización del curso y para poder hacer uso de aquellos servicios a los que esté autorizado, recogiendo, seguidamente, la llave de acceso a su habitación.
4. En todo caso, este acceso se permitirá a partir de las 16:00 horas del día anterior al de inicio del curso o, con autorización previa del Centro, a partir de las 12:00 horas del día anterior al de inicio del curso (debiendo solicitarlo previamente la Dirección Provincial del ISM de origen y autorizarlo la Dirección del Centro).
5. No se admite ningún tipo de mascotas en ninguna de las instalaciones y/o dependencias del Centro.
6. En las habitaciones, u otras dependencias del Centro, no se podrán introducir motos, bicicletas u otros medios de transporte o desplazamiento similares, existiendo un aparcamiento específico para ello.

## **Salidas de alumnos del Centro**

1. Los alumnos asistentes a cursos que finalicen su horario, como máximo, a las 15:00 horas, deberán abandonar el Centro antes de las 19:00 horas el mismo día de finalización de la acción formativa.

2. Extraordinariamente, y previa autorización del Centro, el alumno podrá, únicamente, pernoctar en el Centro y abandonar el mismo antes de las 11:00 horas del día siguiente al de finalización del curso (debiendo solicitarlo previamente a la Dirección Provincial del ISM de origen y autorizarlo la Dirección del Centro, como mínimo con cuatro días de antelación al de inicio del curso). En todo caso no incluirá la manutención con cargo al CNFM.

3. En el caso de cursos que finalicen su horario, el último día, más tarde de las 16:00 horas, los alumnos deberán abandonar el Centro antes de las 11:00 horas del día siguiente al de finalización de la acción formativa.

4. El reembolso de los gastos de transporte que puedan corresponder, deberán ser solicitados en la Dirección Provincial de origen dentro de los 15 días naturales siguientes a contar desde la finalización del curso, según establece la normativa vigente.

## **Familiares y/o acompañantes**

Los servicios que presta el Centro Nacional de Formación Marítima son únicamente para los alumnos seleccionados para la realización de cursos del Instituto Social de la Marina, excepto lo establecido en el apartado siguiente (*Ver Residencia: Visitas al Centro de personas ajenas a los cursos: en la página 12*).

# NORMAS

## DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS

La Dirección del Centro, por necesidades del mismo, podrá modificar la frecuencia y/o los horarios de cualquiera de los servicios que se prestan por dicho Centro. En caso de que así se hiciera, se informará a los alumnos y a las direcciones provinciales del ISM.

## RESIDENCIA

---

### Habitaciones

- 1 Todos los alumnos admitidos en régimen interno, tendrán derecho durante su estancia en el Centro a la utilización diaria de la habitación que les sea asignada. Se incluye en dicho derecho el arreglo y limpieza diarios de la habitación, así como el cambio de ropa de camas y toallas, mínimo, una vez por semana.
- 2 El alojamiento se realizará en habitaciones dobles, y cuando el nivel de ocupación lo permita, en habitaciones individuales.
- 3 Las habitaciones deberán dejarse libres todas la mañanas antes de las 9:30 horas (sábados, domingos y festivos, antes de las 11:00 horas).

Si por cualquier circunstancia el alumno desea permanecer en su habitación con posterioridad a las horas indicadas, deberá dejar colocado en la manilla exterior de la puerta de entrada el cartel de "NO MOLESTAR". Este día, será responsabilidad del alumno el arreglo y limpieza de la habitación.

- 4 Es responsabilidad del alumno, a su marcha del Centro, dejar su habitación en un estado de conservación y funcionamiento similar a como le fue entregada a su ingreso.

A tales efectos, existen unos impresos que deberá cubrir y entregar en Recepción, en el caso de que detecte alguna falta, avería o anomalía en la misma.

- 5 Los alumnos internos que deseen disfrutar de los servicios de arreglo de habitaciones DURANTE EL FIN DE SEMANA, deberán solicitarlo en Recepción antes de las 22:00 horas del jueves anterior, de lo contrario el Centro no se responsabiliza de la prestación de dichos servicios.

*(Ver Recepción: Salida de alumnos: punto 2 de la página 9)*

## Lavado de ropa

### 1 Prendas personales

Todos los alumnos admitidos en régimen interno que asistan a acciones formativas de una duración superior a una semana, tendrán derecho al lavado de prendas personales que no supongan gasto de tintorería, siempre y cuando procedan conforme a las siguientes instrucciones:

- ✓ Deberán depositarlas en el interior de la bolsa que el Centro facilita a tales efectos, dejándola en su habitación.
- ✓ Cumplimentarán el impreso de entrega correspondiente, facilitado conjuntamente con la bolsa por el Centro. Dicho impreso se introducirá dentro de la bolsa, cerrándose a continuación.
- ✓ Una vez que se devuelva la ropa, limpia y planchada, si se percibe alguna anomalía deberán notificarla inmediatamente a la gobernanta.
- ✓ El Centro no se hace responsable de cualquier pérdida o deterioro de las prendas personales que pudiera derivarse del incumplimiento parcial o total de estas instrucciones.
- ✓ La ropa que se envíe para lavar, será ropa de temporada.
- ✓ No se recogerá aquella ropa que requiera un lavado delicado.
- ✓ Distribución del servicio:  
**RECOGIDA DE ROPA SUCIA:** los jueves por la mañana.  
**ENTREGA DE ROPA LIMPIA:** los martes por la mañana.

### 2 Prendas de trabajos de prácticas

Todos los alumnos, tienen derecho al lavado de las prendas de trabajo de prácticas, siempre y cuando sean entregadas y recogidas en el lugar y forma indicados por el profesor responsable de las mismas.

## Depósito de objetos de valor

El Centro no se hace responsable de cualquier pérdida, robo o deterioro de dinero u objetos de valor, que pudieran sufrir los residentes en el mismo, a no ser que, durante su estancia soliciten su depósito en el despacho de la gobernanta observando estrictamente las siguientes instrucciones:

**Entrega:** en días laborables de 9:00 a 14:00 horas.

- 1 Cumplimentar el impreso de entrega de objetos de valor.
- 2 Identificación del alumno (carné de alumno y DNI).
- 3 Previa autorización de la Dirección, entrega del dinero o del objeto.
- 4 Recoger el justificante de entrega.

**Recogida:** en días laborables de 9:00 a 14:00 horas..

- 1 Cumplimentar la solicitud de recogida de objetos de valor.
- 2 Identificación (carné de alumno y DNI.)
- 3 Previa autorización de la Dirección, recogida de lo entregado.

## Salas de estar

- 1 El Centro cuenta con cuatro salas de estar, dotadas de TV y vídeo.
- 2 Los canales de TV correspondientes a cada sala de estar, se distribuirán a criterio de la Dirección.
- 3 El horario de uso de las salas de estar comprende:  
De lunes a jueves: de 8:00 a 0:00 horas.  
Festivos y vísperas de festivos: de 8:00 a 1:30 horas.

## Visitas al Centro de personas ajenas a los cursos

En caso de que algún alumno tenga alguna visita en el centro, éste deberá solicitar la misma con antelación suficiente a la gobernanta del Centro (dispondrá de modelo escrito). Una vez autorizada la visita por la dirección del Centro, y solamente en este caso, podrán acceder a las zonas de uso común del Centro Nacional de Formación Marítima (cafetería, salas de estar, recepción y jardines).

**1** Los alumnos autorizados podrán hacer uso del servicio de comedor, en régimen de autoservicio, en el siguiente horario (que podrá modificarse según las necesidades del Centro y con preaviso suficiente a los usuarios):

**Desayuno:** de lunes a viernes de 7:45 a 9:00 horas;  
sábados, domingos y festivos de 9:30 a 11:00 horas

**Comida:** de 14:00 a 15:30 horas.

**Gena:** de 20:00 a 21:15 horas.

**2** Fuera de los horarios establecidos, no se tendrá derecho al servicio de comedor.

**3** Para poder hacer uso del servicio de comedor el alumno deberá llevar en un lugar visible el carné de alumno, el cual podrá serle requerido por los responsables de dicho servicio.

**4** Quienes, por prescripción facultativa, estén obligados a seguir un régimen alimenticio específico durante su estancia en el Centro, deberán solicitar previamente su autorización, presentando la documentación que se indica:

- ✓ Impreso de solicitud (será facilitado y recogido en Residencia).
- ✓ Original o copia autenticada del informe o certificado médico acreditativo de la necesidad de una dieta específica.
- ✓ Tipo de dieta o régimen prescrito.

**5** En los cursos de más de una semana de duración, para la utilización del servicio de comedor durante el fin de semana deberán comunicarlo en recepción antes de las 22:00 horas del jueves anterior, de lo contrario no tendrán derecho a la prestación de este servicio.

**6** Con carácter general, todos los cursos finalizan a las 14:30 horas, pudiendo comer en el Centro los alumnos asistentes que tengan derecho a ello.

## CAFETERÍA

---

Está ubicada en la planta primera del edificio principal y ofrece, además de los servicios propios de la misma, juegos de mesa y salón, además de zona wifi.

Permanece abierta, como mínimo, de 9:00 a 22:00 horas.

No se permite el acceso a la cafetería a personas ajenas a la comunidad del Centro, excepto que hayan sido previamente autorizadas.

La cafetería tiene a disposición y consulta de los alumnos una lista de precios autorizada por la Dirección.

## SALA DE ESTUDIOS

---

Tiene por objeto facilitar el estudio y complementar la formación de los alumnos, permaneciendo abierta en los horarios que se establezcan.

Está dotada de ocho ordenadores con acceso a internet.

También dispone de zona wi-fi.

No se permite el acceso a la sala de estudios a personas ajenas a la formación del Centro Nacional de Formación Marítima. Cualquier excepción deberá ser expresamente autorizada.

El horario de uso de la sala es el siguiente:

- ✓ **De lunes a jueves:**  
de 8:00 a 0:00 horas.
- ✓ **Viernes, sábados, festivos y vísperas de festivos:**  
de 8:00 a 1:30 horas.

Puntualizaciones sobre el horario de la sala de estudios:

- ✓ Los alumnos externos (no residentes) sólo podrán utilizar la sala en horario de 8:30 horas a 19:30 horas.

## **INFORMACIÓN, ATENCIÓN AL ALUMNO Y A PERSONAS INTERESADAS EN LA FORMACIÓN**

---

En la planta baja del edificio docente, se dará información sobre los cursos que se programan en el Centro Nacional de Formación Marítima con un horario de atención de 9:00 a 14:00 horas.

También pueden recibir información de otra índole en las oficinas de la Dirección del Centro (2ª Planta del edificio de residencia) en las mismas franjas horarias de atención señaladas en el párrafo anterior.

Sobre temas relacionados con el alojamiento, la información se solicitará en el despacho de la gobernanta (situado en la primera planta) en las mismas franjas horarias.

# OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA

- En lo que respecta a los alumnos pertenecientes a empresas, interlocutores sociales o entidades con las cuales el Instituto Social de la Marina haya acordado convenios o protocolos en los que se incluyen acciones formativas, prevalecerá lo que se haya estipulado en dichos acuerdos.
- Con carácter general, los cursos comienzan a las 8:30 horas.
- Al inicio del curso, se entregará al alumno la ficha de inicio, con toda la información específica de la acción formativa: horarios, normativa, docentes, observaciones, etc.



## **Control de calidad**

Todas las acciones formativas del Plan Anual de Formación del Instituto Social de la Marina, estarán incluidas en el Sistema de Gestión de la Calidad UNE EN-ISO 9001:2008 (o la que esté vigente en cada momento) garantizando su calidad y cumpliendo con los estándares establecidos.

# DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

***Resuelve décimo de la RESOLUCIÓN de 5 de junio de 2013, del Instituto Social de la Marina, por la que se desarrolla y aplica la Orden TAS/167/2008, de 24 de enero, por la que se regula la formación profesional marítima y sanitaria del Instituto Social de la Marina.***

## **1. Los alumnos de los cursos organizados por el Instituto Social de la Marina tendrán los derechos siguientes:**

- a) Participar en las acciones formativas programadas para el curso.
- b) Tener una información adecuada y suficiente sobre la organización, desarrollo y sistema de evaluación del curso, así como de las normas de convivencia y funcionamiento del Centro donde se imparta.
- c) Hacer uso de los medios técnicos e instalaciones del centro con las características y limitaciones de la actividad docente que las normas de funcionamiento establecen para el conjunto de los alumnos.
- d) Ser evaluados objetivamente en su rendimiento formativo.
- e) Utilizar los servicios que para cada curso ponga a su disposición el Instituto Social de la Marina.
- f) Al reembolso de los gastos de desplazamiento, alojamiento y/o manutención a que pudiera tener derecho de acuerdo con lo establecido en la Orden TAS/167/2008, de 24 de enero.

## **2. Los alumnos están obligados a:**

- a) Incorporarse y estar presentes al inicio del curso para el que hayan confirmado su asistencia, con el fin de recibir la información a que se refiere el párrafo b) del apartado 1 anterior, así como para la entrega del material docente en su caso.
- b) Asistir a las clases con puntualidad, sin ausencias injustificadas y respetando los horarios de entrada y salida.
- c) Cumplir las normas de funcionamiento y de convivencia y seguir las instrucciones del profesorado en el ámbito de sus competencias, así como las del personal no docente en el ejercicio de sus funciones.
- d) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo aprovechamiento según sus capacidades, poniendo el interés y trabajo necesarios para la adquisición de los conocimientos y competencias incluidos en las acciones formativas.

- e) Cumplir con el deber de honradez académica en los exámenes, ejercicios y prácticas, valiéndose exclusivamente de su propio esfuerzo y de los medios e instrumentos autorizados por el profesor en cada situación formativa.
- f) No utilizar medios de grabación salvo en el caso de actividades programadas por el profesor que incluyan su uso. Incluso en esos casos no podrán grabar a ningún miembro de la comunidad formativa contra su voluntad ni sin su consentimiento expreso.
- g) No utilizar durante las clases, actividades y evaluaciones, teléfonos móviles ni otros medios de comunicación o entretenimiento.
- h) Conservar y hacer un buen uso del equipamiento y material didácticos, utilizando las instalaciones, el mobiliario y equipamiento en general de acuerdo con su naturaleza y para los fines a los que está dedicado, siguiendo, en su caso, las instrucciones del profesorado y del personal no docente.

# INCUMPLIMIENTOS DE LOS ALUMNOS Y EFECTOS

**Resuelve duodécimo de la RESOLUCIÓN de 5 de junio de 2013, del Instituto Social de la Marina, por la que se desarrolla y aplica la Orden TAS/167/2008, de 24 de enero, por la que se regula la formación profesional marítima y sanitaria del Instituto Social de la Marina.**

**1. La ausencia del alumno en el inicio del curso, el abandono del mismo, las faltas de asistencia que superen el 10 por ciento de su duración o la no realización de las prácticas imprescindibles para la consecución de la competencia, sin causas justificadas, tendrá como efectos:**

- a) La pérdida de la asistencia al curso y del derecho a ser evaluado.
- b) La pérdida del derecho al reembolso de los gastos que hubiera sufragado.
- c) El abono al Instituto Social de la Marina del importe de los servicios que le hayan sido prestados. Cuando dicho abono haya sido reclamado formalmente, hasta tanto se efectúe el mismo, se denegarán todas las solicitudes que puedan presentarse.

No obstante lo anterior, cuando los anteriormente citados incumplimientos sean debidos a causas de fuerza mayor, solamente tendrán como efecto la pérdida de la asistencia al curso y del derecho a ser evaluado.

**2. No incorporarse a los cursos para los cuales haya sido seleccionado y confirmado la asistencia tendrá como efectos:**

- a) Denegación de todas las solicitudes de admisión a cursos que puedan ser presentadas durante los seis meses siguientes a la fecha de inicio del curso.
- b) La consideración como desistidas de las demás solicitudes que tenga en trámite o resueltas favorablemente.
- c) La pérdida del derecho al reembolso de los gastos que hubiera sufragado.

# NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS CNFM DEPENDIENTES DEL ISM

***Resolución de 13 de mayo de 2011, del Instituto Social de la Marina, por la que se aprueban las normas de convivencia de los centros nacionales de formación dependientes del Instituto Social de la Marina (BOE nº 125, de 26 de mayo de 2011).***

“Dada la trascendencia de esta norma, se adjunta completa,  
en el anexo de la página 27”

# NORMATIVA BÁSICA

## APLICABLE A LA FORMACION PROFESIONAL MARÍTIMA Y SANITARIA DEL ISM

La normativa básica del ISM en materia de formación profesional marítima y sanitaria es la siguiente:

- **ORDEN PRE/646/2004, de 5 de marzo**, por la que se establecen los contenidos mínimos de los programas de formación sanitaria específica y las condiciones para la expedición y homologación del certificado de formación sanitaria de los trabajadores del mar (BOE de 12 de marzo).
- **ORDEN TAS/167/2008, de 24 de enero**, por la que se regula la formación profesional marítima y sanitaria del Instituto Social de la Marina (BOE del 4 de febrero).
- **ORDEN PRE/3264/2008, de 6 de noviembre**, por la que se regulan los centros nacionales de formación dependientes del Instituto Social de la Marina (BOE de 15 de noviembre).
- **RESOLUCIÓN de 14 de junio de 2010**, del Instituto Social de la Marina, sobre contenidos mínimos de los programas de actualización en formación sanitaria específica, condiciones que deben reunir los centros de formación y homologación de centros privados para la impartición de formación sanitaria específica (BOE de 29 de junio).
- **RESOLUCIÓN de 13 de mayo de 2011**, del Instituto Social de la Marina, por la que se aprueban las normas de convivencia de los centros nacionales de formación dependientes del Instituto Social de la Marina (BOE del 26 de mayo).
- **ORDEN ESS/2170/2012, de 4 de octubre**, por la que se modifica la Orden TAS/167/2008, de 24 de enero, por la que se regula la formación profesional marítima y sanitaria del Instituto Social de la Marina (BOE del 13 de octubre).
- **RESOLUCIÓN de 24 de abril de 2013**, del Instituto Social de la Marina, sobre contenidos mínimos de los programas de actualización en formación sanitaria específica y sobre formación sanitaria específica a distancia (BOE del 31 de mayo).
- **RESOLUCIÓN de 5 de junio de 2013**, del Instituto Social de la Marina, por la que se desarrolla y aplica la Orden TAS/167/2008, de 24 de enero, por la que se regula la formación profesional marítima y sanitaria del Instituto Social de la Marina (BOE de 17 de junio).

# TELÉFONOS DE INTERÉS

## TRANSPORTES

|   |             |
|---|-------------|
| ESTACIÓN DE AUTOBUSES DE VILAGARCÍA DE AROUSA .....   | 986 507 723 |
| ESTACIÓN DE AUTOBUSES DE PONTEVEDRA .....             | 986 852 408 |
| ESTACIÓN DE AUTOBUSES DE VIGO .....                   | 986 373 411 |
| ESTACIÓN DE AUTOBUSES DE SANTIAGO DE COMPOSTELA ..... | 981 542 416 |
| ESTACIONES DE TREN ADIF .....                         | 902 432 343 |
| AEROPUERTO DE VIGO .....                              | 986 268 200 |
| AEROPUERTO DE SANTIAGO DE COMPOSTELA .....            | 981 547 501 |
| INFORMACIÓN RENFE .....                               | 902 240 202 |
| INFORMACIÓN IBERIA .....                              | 902 400 500 |

## EMERGENCIAS

|   |                     |
|---|---------------------|
| BOMBEROS DEL SALNES .....                     | 986 710 454         |
| POLICÍA NACIONAL VILAGARCÍA DE AROUSA .....   | 986 511 800         |
| POLICÍA LOCAL VILAGARCÍA DE AROUSA .....      | ( 092 ) 986 099 200 |
| GUARDIA CIVIL VILAGARCÍA DE AROUSA .....      | 986 565 262         |
| EMERGENCIAS XUNTA DE GALICIA .....            | 112                 |
| EMERGENCIAS SANITARIAS XUNTA DE GALICIA ..... | 061                 |

## CENTROS SANITARIOS / HOSPITALES

|                             |             |
|-----------------------------|-------------|
| HOSPITAL DO SALNES .....    | 986 568 000 |
| AMBULATORIO SAN ROQUE ..... | 986 507 448 |

# DIRECCIONES PROVINCIALES Y CENTROS NACIONALES DE FORMACIÓN MARÍTIMA DEL ISM

| Localidad | Dirección                              | C.P.  | Teléfono   |
|-----------|--|-------|--|
| Alicante  | Acceso Muelles de Poniente, 2          | 03001 | 96 512 65 23<br><i>alicante.dirprov.ism@seg-social.es</i>  |
| Almería   | Muelle Puerto Pesquero, s/n            | 04002 | 95 062 02 26<br><i>almeria.dirprov.ism@seg-social.es</i>   |
| Barcelona | c/ Albareda, 1                         | 08004 | 93 443 96 00<br><i>barcelona.dirprov.ism@seg-social.es</i> |
| Bizkaia   | c/ Virgen de Begoña, 32                | 48006 | 94 473 90 00<br><i>bizkaia.dirprov.ism@seg-social.es</i>   |
| Cádiz     | Avda. de Vigo, s/n                     | 11006 | 95 625 17 04<br><i>cadiz.dirprov.ism@seg-social.es</i>     |
| A Coruña  | Avda. Ramón y Cajal, 2                 | 15006 | 88 190 98 00<br><i>acoruña.dirprov.ism@seg-social.es</i>   |
| Cartagena | c/ Muelle Alfonso XII, s/n             | 30202 | 96 850 20 50<br><i>cartagena.dirprov.ism@seg-social.es</i> |
| Castellón | Pl. Miguel Peris y Segarra, s/n (Grao) | 12100 | 96 428 30 72<br><i>castellon.dirprov.ism@seg-social.es</i> |
| Ceuta     | Avda. Muelle Cañonero Dato, 20         | 51001 | 95 650 02 40<br><i>ceuta.dirprov.ism@seg-social.es</i>     |
| Gijón     | c/ Celestino Junquera, 19              | 33201 | 98 532 72 00<br><i>gijon.dirprov.ism@seg-social.es</i>     |
| Gipúzcoa  | c/ Hermanos Otamendi, 13               | 20014 | 94 348 32 00<br><i>gipuzcoa.dirprov.ism@seg-social.es</i>  |
| Huelva    | Avda. Hispanoamérica, 9                | 21001 | 95 925 74 11<br><i>huelva.dirprov.ism@seg-social.es</i>    |

# DIRECCIONES PROVINCIALES

| Localidad         | Dirección                                      | C.P.  | Teléfono  |
|-------------------|--|-------|---|
| Las Palmas        | c/ León y Castillo, 322                        | 35007 | 92 849 46 45<br><i>laspalmas.dirprov.ism@seg-social.es</i>    |
| Lugo              | Ronda Músico Xosé Castiñeiras, 10 -Bajo        | 27002 | 98 222 34 50<br><i>lugo.dirprov.ism@seg-social.es</i>         |
| Madrid            | c/ Churruca, 2                                 | 28004 | 91 591 99 00<br><i>madrid.dirprov.ism@seg-social.es</i>       |
| Málaga            | Pasillo del Matadero, 4<br>(Puente del Carmen) | 29002 | 95 235 93 61<br><i>malaga.dirprov.ism@seg-social.es</i>       |
| Melilla           | Avda. Marina Española, 7                       | 52001 | 95 267 88 00<br><i>melilla.dirprov.ism@seg-social.es</i>      |
| Palma de Mallorca | Moll Vell, 15                                  | 07012 | 97 172 56 06<br><i>illesbalears.dirprov.ism@seg-social.es</i> |
| S.C. Tenerife     | Avda. de Anaga, s/n                            | 38001 | 92 259 89 00<br><i>tenerife.dirprov.ism@seg-social.es</i>     |
| Santander         | Avda. Sotileza, 8                              | 39009 | 94 221 46 00<br><i>santander.dirprov.ism@seg-social.es</i>    |
| Sevilla           | c/ Fernando IV, 1                              | 41011 | 95 428 60 28<br><i>sevilla.dirprov.ism@seg-social.es</i>      |
| Tarragona         | c/ Francesc Bastos, 19                         | 43005 | 97 719 10 00<br><i>tarragona.dirprov.ism@seg-social.es</i>    |
| Valencia          | Avda. del Puerto, 300                          | 46024 | 96 335 99 00<br><i>valencia.dirprov.ism@seg-social.es</i>     |
| Vigo              | Avda. Orillamar, 51                            | 36202 | 98 621 61 00<br><i>vigo.dirprov.ism@seg-social.es</i>         |

## Y CENTROS NACIONALES DE FORMACIÓN MARÍTIMA DEL SM

| Localidad            | Dirección   | C.P.  | Teléfono                                    |
|----------------------|---|-------|---|
| Vilagarcía de Arousa | Avda. de la Marina, 23                                    | 36600 | 98 656 83 00                                |
|                      |   |       | <i>vilagarcia.dirprov.ism@seg-social.es</i> |
| CNFM Isla Cristina   | Avda. Federico Silva Muñoz, s/n<br>Isla Cristina (Huelva) | 21410 | 95 934 45 33                                |
|                      |   |       | <i>Islacristina.cfm.ism@seg-social.es</i>   |
| CNFM Bamio           | O Salgueiral, 43 – Bamio -<br>Vilagarcía de Arousa        | 36618 | 98 656 66 40                                |
|                      |   |       | <i>bamio.cfm.ism@seg-social.es</i>          |

### SERVICIOS CENTRALES DEL ISM

| Localidad | Dirección          | C.P.  | Teléfono     |
|-----------|--------------------|-------|--------------|
| Madrid    | c/ Génova, 24 y 20 | 28004 | 91 700 66 00 |

# DIRECCIONES PROVINCIALES Y CENTROS NACIONALES DE FORMACIÓN MARÍTIMA DEL ISM

## Correos electrónicos

**Dirección** \_\_\_\_\_ sccc.direcciongral.ism@seg-social.es

**Acción Social Marítima** \_\_\_\_\_ sccc.accionsocialmaritima.ism@seg-social.es

**Seguridad Social de  
los Trabajadores del Mar** \_\_\_\_\_ sccc.seguridadsocial.ism@seg-social.es

**Administración  
y Análisis Presupuestario** \_\_\_\_\_ sccc.admonpresupuesto.ism@seg-social.es

**Oficina de Información** \_\_\_\_\_ sccc.oficinainformacion.ism@seg-social.es

**Esta Guía de Información  
se publica en la web de Seguridad Social**

[www.seg-social.es/Internet\\_1/Trabajadores/Trabajadoresdelmar/index.htm](http://www.seg-social.es/Internet_1/Trabajadores/Trabajadoresdelmar/index.htm)

# Anexo

## Resolución de 13 de mayo de 2011, del Instituto Social de la Marina, por la que se aprueban las normas de convivencia de los centros nacionales de formación dependientes del Instituto Social de la Marina.

El Real Decreto 504/2011, de 8 de abril, de estructura orgánica y funciones del Instituto Social de la Marina, establece, en su artículo 3.1.g), como competencia del Instituto Social de la Marina, la formación profesional marítima y sanitaria de los trabajadores del mar. El ejercicio de esta competencia se regula por la Orden TAS/167/2008, de 24 de enero, por la que se regula la formación profesional marítima y sanitaria del Instituto Social de la Marina.

La Orden PRE/3264/2008, de 6 de noviembre, por la que se regulan los centros nacionales de formación dependientes del Instituto Social de la Marina, asigna, en su artículo 2, entre otros, a estos centros formativos, el objetivo de desarrollar las acciones formativas dirigidas a los trabajadores del mar para asegurar el nivel de competencia de las tripulaciones y reforzar la estabilidad en el empleo.

Para la consecución de este objetivo, los centros nacionales se integran en una comunidad formativa de convivencia en donde los comportamientos marcados por los valores de solidaridad, tolerancia y respeto mutuo son principios básicos para la promoción, desarrollo y consecución de la competencia social que debe ir asociada a la promoción profesional.

No obstante, en las relaciones diarias dentro de la comunidad formativa surgen a veces conflictos que requieren una intervención inmediata que los aborde con firmeza y en el respeto de los mismos valores y principios que constituyen la convivencia para su restablecimiento eficaz. Estas intervenciones la fortalecen y mejoran, consolidando, al mismo tiempo, el compromiso colectivo y aumentando la solidaridad de los miembros de la comunidad formativa.

Por todo lo anteriormente expuesto, y en cumplimiento de las facultades que le concede a la Dirección del Instituto Social de la Marina la disposición final primera de la Or-

den PRE/3264/2008, de 6 de noviembre, esta Dirección aprueba las siguientes normas que han de regir la convivencia en los centros nacionales de formación marítima dependientes del Instituto Social de la Marina:

### **Primera. Derechos y deberes de los alumnos.**

#### **1. Son derechos de los alumnos:**

- a) El respeto a su integridad, identidad, intimidad y dignidad.
- b) La igualdad de oportunidades y la no discriminación por razones de sexo, religión o creencia.
- c) La valoración objetiva del rendimiento formativo.
- d) Tener una información adecuada y suficiente sobre la organización, el desarrollo del curso y sistema de evaluación, así como de las normas de convivencia y funcionamiento del centro nacional de formación marítima.
- e) Participar en las acciones formativas programadas para el curso en el que fueron admitidos.
- f) Hacer uso de los medios técnicos e instalaciones del centro con las características y limitaciones que las normas de funcionamiento establecen para el conjunto de los alumnos.
- g) Utilizar los servicios de alojamiento y manutención, cuando estén incluidos en la oferta de cursos para los que fueron seleccionados, de acuerdo con lo previsto en la Orden TAS/167/2008, de 24 de enero, por la que se regula la formación profesional marítima y sanitaria del Instituto Social de la Marina, y en las demás normas reguladoras.
- h) Recibir información sobre la formación profesional marítima y su proyección profesional.

#### **2. Son deberes de los alumnos:**

- a) Asistir y seguir con aprovechamiento los cursos de formación, entendiéndose que es causa de baja el incurrir en faltas de asisten-

cia que sean superiores al diez por ciento de la duración del curso.

b) Ser puntuales en la asistencia a las clases y demás actividades programadas.

c) Hacer un buen uso del edificio y de las instalaciones del centro.

d) Respetar los horarios establecidos para el estudio y el descanso.

e) Incorporarse, en los casos en los que tenga derecho, a la residencia del centro el día especificado en la notificación de concesión del curso por el Instituto Social de la Marina y permanecer en la misma hasta el último día señalado en dicho acuerdo.

f) Comunicar por escrito la renuncia, ocasional o total, al alojamiento y/o manutención cuando se tenga reconocido el derecho a utilizar los referidos servicios.

g) Respetar las normas de convivencia y las normas de funcionamiento de los servicios establecidas por la dirección del centro.

## **Segunda. Faltas.**

1. El establecimiento de las faltas y sanciones previstas en esta resolución, tiene como finalidad garantizar un marco de convivencia basado en el respeto a la integridad, identidad, intimidad y dignidad personal del alumnado, del personal docente y del personal de administración y de servicios.

2. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves, contribuyendo a la determinación de la graduación de las mismas, la intencionalidad apreciada y el perjuicio ocasionado.

a) Se considerarán como faltas leves:

a1. La incorrección en el trato con los demás miembros de la comunidad del centro.

a2. El descuido en la conservación de enseres y demás pertenencias en las dependencias del centro.

a3. Infringir las normas sobre limpieza e higiene de las zonas comunes y de las habitaciones.

a4. Utilizar las zonas comunes e instalaciones fuera del horario establecido.

a5. La perturbación del silencio nocturno, del estudio y descanso de los demás alumnos.

a6. Retrasarse reiteradamente en relación a los horarios establecidos.

a7. Permanecer en las zonas comunes con personas ajenas al centro, contraviniendo las normas del mismo.

a8. Falta de aprovechamiento, interés y/o colaboración manifiestos en el desarrollo de las clases.

a9. No comunicar la renuncia expresa por escrito al alojamiento y/o manutención.

b) Se considerarán como faltas graves:

b1. Reincidir en conductas constitutivas de faltas leves.

b2. Mantener en la habitación utensilios pertenecientes a las zonas y servicios comunes.

b3. Permanecer en las habitaciones con personas ajenas a la residencia.

b4. Organizar cualquier actividad colectiva dentro del centro sin conocimiento ni permiso expreso de la dirección.

b5. La realización de juegos de azar que conlleven algún tipo de apuestas económicas dentro del centro.

b6. Cambiar de habitación sin la debida autorización.

b7. Negarse a participar en los simulacros del plan de evacuación del centro.

b8. Utilizar incorrecta y abusivamente las instalaciones y dependencias comunes.

b9. El uso indebido o abusivo de los medios electrónicos e informáticos puestos al servicio de los alumnos, tales como el acaparamiento de recursos, incluido el ancho de banda, el envío masivo de mensajes electrónicos, la descarga no autorizada de software, música o películas.

c) Se considerarán como faltas muy graves:

c1. La reincidencia en faltas graves.

c2. El deterioro intencionado de muebles o enseres del centro.

c3. Ceder el uso de la habitación total o parcialmente a personas ajenas al centro y/o entregar la llave de acceso a la misma.

c4. La comisión a través de medios electrónicos e informáticos de hechos contrarios a las normas de funcionamiento del centro, a la ley y al orden público.

c5. Cualquier acto que pueda poner en peligro su propia integridad o la de otras personas que se encuentren en el centro o sus inmediaciones.

c6. La comisión de actos constitutivos de delito o falta tipificados por la ley.

c7. Realizar o consentir cualquier acción que atente contra la dignidad o intimidad de las personas.

c8. El acceso a una habitación ajena sin permiso del alumno residente titular de la misma.

c9. El incumplimiento de las decisiones sancionadoras adoptadas por la dirección del centro y de las normas que rigen la convivencia.

c10. El acoso físico.

c11. No respetar la propiedad privada de los miembros de la comunidad.

c12. La posesión, empleo, almacenaje y fabricación de todo tipo de utensilios que puedan ser utilizados para atentar contra la integridad física de las personas.

c13. Los insultos, amenazas o agresiones a compañeros o al personal que presta sus servicios en el centro o incitación a la comisión de los mismos.

c14. La tenencia o el consumo o tráfico de cualquier tipo de drogas o sustancias estupefacientes o psicotrópicas.

c15. No observar durante el desarrollo de las prácticas, las normas de seguridad establecidas por los profesores en cada una de ellas.

### **Tercera. Sanciones.**

1. Las sanciones que podrán imponerse, en función de la calificación de las faltas, serán las siguientes:

a) Por faltas leves:

Amonestación verbal con apercibimiento por escrito.

b) Por faltas graves:

Pérdida de uno a tres días, del uso de alguno o varios de los servicios de formación, residencia, manutención y de los medios técnicos e instalaciones que ofrezca el centro nacional.

c) Por faltas muy graves:

c1. Pérdida de cuatro a diez días, del uso de alguno o varios de los servicios de formación,

residencia, manutención y de los medios técnicos e instalaciones que ofrezca el centro nacional.

c2. Expulsión del centro nacional.

c3. Pérdida de la condición de beneficiario de la formación marítima que imparte el Instituto Social de la Marina en centros nacionales o direcciones provinciales, por un periodo entre uno y doce meses.

2. El alcance de la sanción dentro de las categorías grave y muy grave, se determinará teniendo en cuenta:

a) El grado de intencionalidad, descuido o negligencia que se revele en la conducta.

b) La reiteración o reincidencia.

3. En todas las sanciones se incluirá la obligación de restituir el importe de la reparación de los posibles desperfectos ocasionados.

La sanción que se imponga de pérdida del uso del servicio o de los medios técnicos e instalaciones deberá estar relacionada, exceptuando el ámbito formativo, con el ámbito en que se produjo la falta.

### **Cuarta. Medidas provisionales.**

La persona titular de la dirección del centro, en casos de faltas graves y muy graves, atendiendo a la gravedad del perjuicio causado para la convivencia, podrá adoptar medidas provisionales para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro, incluyendo entre ellas, la suspensión temporal del derecho de asistencia a alguna o a todas las clases.

Las medidas provisionales podrán mantenerse hasta la finalización del procedimiento, sin que puedan ser más gravosas que las sanciones a aplicar.

Las medidas provisionales adoptadas serán notificadas a los alumnos encausados.

### **Quinta. Órganos competentes para la adopción de sanciones.**

1. Para las faltas leves.

a) El profesor ante el que se cometiera la falta será competente para amonestar verbalmente o expulsar de clase al alumno infractor. Dará cuenta de dicha falta al jefe de estudios, o persona que desempeñe funciones de tal, y

éste emitirá el correspondiente apercibimiento por escrito al alumno infractor.

b) En el ámbito de la residencia, el personal asignado a la misma dará traslado de la falta al responsable de residencia y éste emitirá el apercibimiento por escrito correspondiente.

2. Para las faltas graves y muy graves.

En el caso de faltas graves o muy graves es competente para imponer la sanción la persona titular de la dirección del centro. Para la adopción de la sanción de expulsión definitiva del centro la persona titular de la dirección del centro oír a la Comisión de convivencia.

#### **Sexta. Iniciación del procedimiento sancionador.**

La persona titular de la dirección del centro, una vez que haya tenido constancia de la comisión de alguna falta grave o muy grave y una vez resueltas las actuaciones encaminadas a la identificación de la persona o personas que pudieran resultar responsables, iniciará el procedimiento que deberá ser siempre por escrito, en el plazo más breve posible.

#### **Séptima. Contenido mínimo del acto de inicio.**

El acto de inicio deberá incluir:

- a) Identificación de la persona o personas presuntamente responsables.
- b) Descripción de la conducta presuntamente sancionable.
- c) Identificación de la misma con alguna de las conductas tipificadas como faltas graves o muy graves.
- d) Medidas sancionadoras que corresponden.
- e) Órgano competente para decidir la sanción.
- f) En su caso, medidas provisionales adoptadas.

#### **Octava. Notificación del acto de inicio y citación para la audiencia del interesado.**

1. El acto de inicio se notificará en todos los casos al alumno responsable de la falta cometida.
2. En la misma notificación del acto de inicio se citará al alumno para la audiencia y se le

advertirá de la posibilidad que dispone de proponer medios de prueba en contrario.

#### **Novena. Audiencia del alumno.**

1. La audiencia del alumno será obligatoria en este procedimiento.
2. Se llevará a cabo ante la persona titular de la dirección del centro y el jefe de estudios, o persona que desempeñe tales funciones, o el responsable de residencia, dependiendo del ámbito donde se haya producido la conducta susceptible de sanción.
3. Deberá tener lugar a la mayor brevedad posible, previa notificación al alumno.
4. Deberá mostrarse para su examen por el alumno toda la documentación que conste en el procedimiento, siempre respetando las cautelas de reserva que establece la legislación vigente, a fin de que pueda alegar cuanto considere conveniente y proponer los medios de prueba que estime oportunos.
5. La falta de comparecencia a la audiencia no impedirá la continuación del procedimiento.
6. El documento en el que se refleje la audiencia será firmado por la persona titular de la dirección del centro, el jefe de estudios o persona que desempeñe tales funciones o por el responsable de residencia, en su caso, y el alumno.

#### **Décima. Resolución y notificación.**

1. La persona titular de la dirección del centro resolverá finalizada la audiencia al interesado y una vez valoradas las pruebas de los hechos, previamente existentes, y las que haya podido aportar el alumno, así como las alegaciones que haya presentado. Asimismo, realizará todas aquellas actuaciones que estime oportunas y oír a la Comisión de convivencia en su caso.
2. La persona titular de la dirección del centro, en el plazo más breve posible y en ningún caso después de acabar las clases del día siguiente al que tuviera lugar la audiencia, salvo que ésta se produjera en el último día del curso, en cuyo caso le sería remitida por correo certificado, comunicará la resolución adoptada al alumno. En dicho escrito deberá figurar como mínimo:

a) La manera en que con carácter general se haya dado a conocer a los alumnos del centro las normas de convivencia, derechos y deberes de los alumnos, faltas y sanciones.

b) La descripción de los hechos cometidos.

c) La constancia de las notificaciones efectuadas.

d) Las alegaciones formuladas por el alumno.

e) La existencia o inexistencia, a juicio de la persona titular de la dirección del centro, de circunstancias que puedan agravar, atenuar o incluso exculpar la falta cometida.

f) La sanción que se le impone y momento a partir del cual deberá cumplirse.

3. En esa misma notificación, se le informará al interesado de que podrá interponer recurso de alzada ante la Subdirección General de Acción Social Marítima del Instituto Social de la Marina, a través de escrito presentado en el propio centro, el cual se encargará de hacerlo llegar a su destino. También se podrá presentar en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común, o utilizando medios electrónicos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

4. El procedimiento sancionador deberá concluirse en el plazo máximo de tres días, a contar de la notificación de su iniciación al interesado. El vencimiento de este plazo máximo sin que se haya dictado y notificado resolución expresa producirá su caducidad.

5. En el caso de que una vez iniciado el procedimiento se concluyera que hubiere prescrito la infracción, el órgano competente dará por terminado el expediente y archivará las actuaciones.

#### **Undécima. Prescripción de las faltas.**

Las faltas leves prescribirán a los quince días, las faltas graves, a los treinta días y las faltas muy graves a los sesenta días, contados todos ellos desde la fecha en la que el centro tuvo conocimiento de la comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido. Dichos plazos quedarán interrumpidos por

cualquier acto propio del procedimiento sancionador instruido.

#### **Duodécima. Cancelación de las sanciones y tratamiento de los datos.**

1. Todas las sanciones impuestas se anotarán en el expediente personal del sancionado y en el registro correspondiente. Se cancelarán de oficio o a instancia de parte una vez transcurrido el plazo de tres meses cuando se trate de falta leve, un año si la falta es grave y dos años para las muy graves.

2. El registro que como consecuencia de los procedimientos sancionadores sea creado, se atenderá a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

#### **Decimotercera. Comunicación a la Subdirección General de Acción Social Marítima.**

En todos los casos en que la sanción impuesta corresponda a una falta grave o muy grave, se remitirá comunicación de la resolución adoptada a la Subdirección General de Acción Social Marítima del Instituto Social de la Marina.

#### **Decimocuarta. Notificación al Ministerio Fiscal.**

1. Si la persona titular de la dirección del centro estimara que la conducta o hechos imputados pueden ser constitutivos de delito o falta penal, deberá notificar los hechos al Ministerio Fiscal solicitando, en dicha notificación, información sobre las actuaciones que se practiquen al respecto.

2. Si la dirección del centro tuviera conocimiento de que se desarrolla un proceso penal sobre los mismos hechos solicitará del órgano judicial comunicación sobre las actuaciones adoptadas, y si estimase que existe identidad de sujeto, hecho y fundamento entre la infracción penal y la infracción administrativa, acordará la suspensión del procedimiento hasta que recaiga resolución judicial.

3. Asimismo, enviará copia de la notificación al Ministerio Fiscal y de la suspensión del procedimiento, en su caso, a la Subdirección General de Acción Social Marítima del Instituto Social de la Marina.

### **Decimoquinta.** *Comisión de convivencia.*

Los centros nacionales de formación marítima contarán con una Comisión de convivencia compuesta por:

*Presidente:* La persona titular de la dirección del centro nacional de formación marítima.

*Secretario:* El jefe de estudios o quien desempeñe sus funciones.

*Vocales:* El responsable de la residencia, o quien desempeñe sus funciones, y dos jefes de departamento.

### **Decimosexta.** *Funciones de la Comisión de convivencia.*

1. Son funciones de la Comisión de convivencia:

a) Desarrollar iniciativas y planes de acción que faciliten la integración y la convivencia de todos los alumnos.

b) Canalizar las iniciativas de los distintos sectores del centro (profesorado, alumnado y servicios) orientadas a optimizar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.

c) Ser oída en la propuesta de modificación y actualización de las normas de convivencia del centro.

d) Proponer modificaciones en las normas de convivencia.

e) Evaluar periódicamente la situación de la convivencia en el centro.

f) Mediar en los conflictos de convivencia planteados.

g) Ser oída en la adopción de sanciones de expulsión del centro.

2. La Comisión de convivencia se reunirá de forma regular, al menos una vez al año, y siempre que se considere necesario, con carácter extraordinario. La convocatoria la realizará la dirección del centro bien por propia iniciativa bien por iniciativa de tres de los miembros que la integran.

### **Decimoséptima.** *Cuestionarios de valoración.*

El centro nacional de formación marítima, a través de encuestas periódicas, realizará evaluaciones del grado de satisfacción del alumnado con respecto a las prestaciones de los servicios recibidos de acuerdo con los protocolos del sistema de gestión de la calidad. Los resultados de las evaluaciones serán públicos y se integrarán en la memoria anual y en el acta de revisión por la dirección del centro.

### **Decimooctava.** *Entrada en vigor.*

La presente resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 13 de mayo de 2011

El Director del Instituto Social de la Marina,  
*Luis Casqueiro Barreiro*

---

*Edita*

Instituto Social de la Marina

*Diseño y realización*

Estudio Fraile de Tejada

NIPO: 273-16-022-0

DL: M-36754-2016

Reservados todos los derechos: Ni la totalidad ni parte de este folleto pueden reproducirse o transmitirse por medios electrónicos o mecánicos, así como las fotografías o ilustraciones sin permiso escrito del Instituto Social de la Marina. Toda la información de este folleto queda al amparo de la vigente Ley de Propiedad Intelectual.



*“El Fondo Social Europeo invierte en tu futuro”*