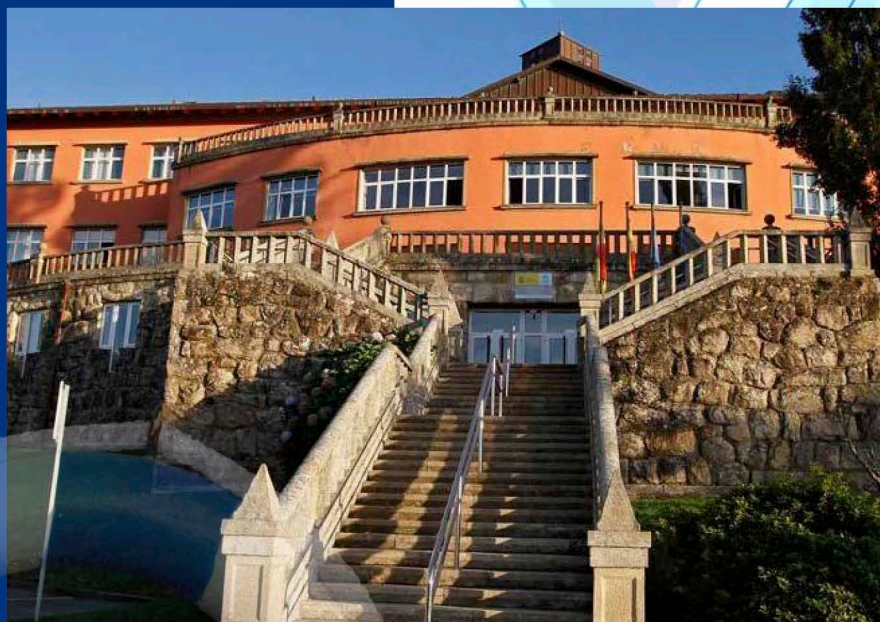


CENTRO
NACIONAL
DE FORMACIÓN



BAMIO



EL Fondo Social Europeo
invierte en tu futuro



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL
Y MIGRACIONES

SECRETARÍA DE ESTADO
DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Y PENSIONES



INSTITUTO SOCIAL
DE LA MARINA



NIPO: 123-20-063-9

NIPO WEB: 123-20-066-5

DEPOSITO LEGAL: M- 18130-2020

CATALOGO PUBLICACIONES AGE: <https://cpage.mpr.gob.es>

ÍNDICE

Bienvenida.....	5
Ubicación y teléfonos del Centro	7
Información general	9
Recepción (llegadas y salidas de alumnos,).....	11
Normas de funcionamiento de los servicios.....	14
Residencia.....	14
Habitaciones	14
Lavado de ropa	15
Depósito de objetos de valor	17
Salas de estar.....	17
Visitas al Centro de personas ajenas a los cursos.....	17
Comedor.....	18
Cafetería.....	19
Sala de estudios.....	20
Red wifi.....	20
Instalaciones deportivas.....	20
Valoración de los servicios prestados.....	22
Información, atención al alumno y a personas interesadas en la formación:	22
Otros aspectos a tener en cuenta.....	23
Derechos y obligaciones de los alumnos.....	23
Incumplimientos de los alumnos y efectos.....	25
Régimen de convivencia y medidas disciplinarias.....	27
Normativa básica en materia de formación del ISM	28
Teléfonos de Interés	31
Direcciones Provinciales y Centros Nacionales de Formación del ISM.....	32

http://www.seg-Social.es/Internet_1/Trabajadores/Trabajadoresdelmar/index.htm





GUÍA DE INFORMACIÓN

DEL CENTRO NACIONAL DE FORMACIÓN DE

BAMIO

BIENVENIDA

Le damos la BIENVENIDA al CENTRO NACIONAL DE FORMACIÓN DE BAMIO (CNF), 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 que se incluyen las normas de funcionamiento de los servicios disponibles y de régimen interno, cuyo cumplimiento ayudará 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, que conlleva un alto nivel de cualificación y especialización, así como la colaboración en las actividades de cooperación con otros organismos, organizaciones internacionales y terceros países.

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

Entre 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.

Los fines y funciones que desarrollan los Centros Nacionales de Formación 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* y en la Resolución de 5 de noviembre de 2019, de la Dirección del Instituto Social de la Marina, por la que se desarrolla la Orden PRE/3264/2008, 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.

En esta línea, el Instituto Social de la Marina (ISM) aprueba y desarrolla sus Planes Anuales de Formación Profesional Marítima y Sanitaria, cofinanciados por el Fondo Social Europeo en el marco de los Programas Operativos en los que el ISM participa como Organismo Intermedio y Beneficiario.



UBICACIÓN Y TELÉFONOS DEL CENTRO

I 42° 37,6' N

L 08° 45,9' W

Formato Decimal

Latitud 42.6266

Longitud -08.8316

Illa de Ortigada

Parque Nacional Atlánticas de Galicia

Centro Nacional de Formación Marítima de Bamió

Distancia: 5 kilómetros

Estación de Ferrocarril y Autobuses

VILAGARCÍA DE AROUSA

UBICACIÓN Y TELÉFONOS DEL CENTRO



Dirección postal:

Centro Nacional de Formación de Bamio
Rúa O Salgueiral, nº 43 - Bamio
36618 VILAGARCÍA DE AROUSA (Pontevedra)

Teléfonos del Centro:

Centralita	986 56 6640
Dirección	6641
Residencia / Gobernanta	6637
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 6645
Departamento de Gestión de la Formación	986 56 6650

Como realizar llamadas desde el exterior a una habitación:

En horario de 08:00 h. a 20:00 horas:

Centralita **986.56.66.40** - Pulsar Opción 2 - Pulsar **1+Nº habitación**

En horario de 20:00 h. a 08:00 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 PUEDE REALIZAR LLAMADAS AL EXTERIOR”.

Dependencias del CENTRO NACIONAL DE FORMACIÓN:

El Centro Nacional de Formación dispone 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.
- 4 aulas de simuladores (navegación marítima y maniobra, transporte cargas líquidas peligrosas, sistema mundial de socorro y seguridad marítima 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.

INFORMACIÓN GENERAL

- Área administrativa.
- Aparcamientos para automóviles y para motos/bicicletas.
- Zona ajardinada.

Según el tipo de alumno, tendrán derecho, durante su estancia en el CNF, 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, los tipos de alumnos que recibe el CNF son:

- Alumno interno: alumno admitido que tiene derecho a asistencia al curso y al alojamiento con pensión completa (cuando la distancia entre la localidad de residencia del alumno y la localidad en la que se ubica el centro de formación sea igual o superior a 50 kilómetros).
- Alumno externo (que puede ser a su vez de dos tipos):
 - Alumno admitido que tiene derecho a asistencia al curso y a la manutención (cuando la distancia entre la localidad de residencia del alumno y la localidad en la que se ubica el centro de formación sea igual o superior a 30 kilómetros).
 - Alumno admitido que únicamente tiene derecho a asistencia al curso (cuando la distancia entre la localidad de residencia del alumno y la localidad en la que se ubica el centro de formación sea inferior a 30 kilómetros).

El CNF también recibe a alumnos procedentes de Convenios de colaboración o acuerdos, además los pertenecientes a colectivos especiales expresamente autorizados para formarse en dicho CNF.

SERVICIO DE RECEPCIÓN

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

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

De acuerdo con lo establecido en 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:

- **Llegada de alumnos al Centro Nacional de Formación:**

1. Los alumnos convocados oficialmente para la realización de un curso determinado se incluirán en la lista de alumnos de inicio de la acción formativa que corresponda, no permitiéndose la entrada al CNF a ningún alumno no relacionado en dicha lista que estará a disposición del servicio de vigilancia para el control de la entrada al CNF.
2. El alumno, una vez constatado que está relacionado en la lista de inicio del curso que corresponda, cumplimentará, personalmente y en su totalidad, la hoja de entrada en residencia que estará a su disposición en la recepción, con sus datos personales.

Si el alumno no cumplimenta en su totalidad la hoja de entrada, no se le permitirá el acceso al CNF.

3. Identificado el alumno, confirmado que está incluido en la lista de un curso determinado y cumplimentada la hoja de entrada, se le entregará el carné de alumno, que le permitirá el acceso al Centro, debiendo llevarlo permanentemente en lugar visible para

SERVICIO DE RECEPCIÓN

facilitar su identificación, y recogerá la llave de la habitación que se le haya asignado.

El carné de alumno le habilita para entrar y salir del CNF hasta la finalización del curso y para poder hacer uso de aquellos servicios a los que esté autorizado.

4. El acceso al CNF de los alumnos convocados oficialmente a un curso tras confirmar asistencia se permitirá a partir de las 16:00 horas del día anterior al de inicio del curso.
5. No se admite ningún tipo de mascota en ninguna de las instalaciones y/o dependencias del Centro de formación.
6. En las habitaciones, u otras dependencias del Centro, no se podrán introducir motos, bicicletas, patinetes u otros medios de transporte o desplazamiento similares, existiendo un aparcamiento específico para ello.
7. Es obligatoria la asistencia del alumno al curso desde su inicio hasta su finalización, por lo que, con antelación suficiente, deberá informarse de los medios y horarios de transporte desde su localidad de residencia al centro de formación, tanto de ida como de vuelta, teniendo en cuenta el horario del curso tanto en su inicio (día y hora) como a su finalización (día y hora).

- **Salida de alumnos del Centro Nacional de Formación:**

1. Los alumnos deberán abandonar el CNF antes de las 19:00 horas del mismo día de finalización del curso.
2. Con carácter excepcional, en aquellos casos justificados por el alumno ante su Dirección Provincial de origen de forma objetiva, concreta y verificable, la imposibilidad de efectuar el viaje de vuelta a su domicilio el día de finalización del curso, se le prestará tanto el alojamiento como la manutención completa correspondiente **a ese día** siempre que, lógicamente, el nivel de ocupación de la residencia lo permita.

SERVICIO DE RECEPCIÓN

En estos casos, antes de iniciar el viaje al Centro Nacional de Formación el alumno debe solicitar por escrito autorización de su Dirección Provincial de procedencia quien, si la aprueba, deberá remitir dicha aprobación tanto al propio alumno como al propio CNF (residencia), con una antelación mínima de 3 días sobre el inicio del curso, con indicación expresa de las circunstancias que hayan concurrido para otorgar la aprobación de alojamiento extraordinario.

Autorizado por el CNF por haber disponibilidad de ocupación, el alumno podrá cenar y pernoctar en el Centro debiendo abandonarlo antes de las 11:00 horas del día siguiente al de finalización del curso.

Esta autorización excepcional no incluye el desayuno del día siguiente a la finalización del curso.

3. El reembolso de los gastos de desplazamiento al CNF que pudieran corresponder, deberán **solicitarse a la Dirección Provincial de origen** dentro de los 15 días hábiles siguientes a contar desde el día siguiente al de la finalización académica del curso, según establece la normativa vigente.

- **Familiares y/o acompañantes:**

Los servicios que presta el Centro Nacional de Formación son única y exclusivamente para los alumnos convocados oficialmente para la realización de cursos del Instituto Social de la Marina.

Por tanto, a excepción de la cafetería, NO se permite el acceso a las instalaciones del Centro Nacional de Formación a personas ajenas a la formación que en el mismo se imparte, incluida la residencia.

Cualquier excepción deberá ser expresamente autorizada por la Dirección del Centro previa solicitud por escrito, y con la antelación suficiente, por parte del alumno.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS

La Dirección del Centro, por necesidades debidamente justificadas, podrá modificar la frecuencia y/o los horarios de cualquiera de los servicios que se prestan. En caso de que así se hiciera, se informaría con la antelación suficiente tanto a los alumnos como a los Servicios Centrales y a las direcciones provinciales del ISM.

A. RESIDENCIA:

1. Habitaciones:

- a) Todos los alumnos internos, tendrán derecho durante su estancia en el Centro a la utilización diaria de la habitación que les sea asignada, al arreglo y limpieza diarios de la habitación, así como el cambio de ropa de camas y toallas, como mínimo, una vez por semana.
- b) El alojamiento se realizará en habitaciones dobles, pudiendo hacerse en habitaciones individuales cuando el nivel de ocupación de la residencia lo permita.
- c) Las habitaciones, de lunes a viernes, deberán dejarse libres por la mañana, antes de las 09:00 horas.

Los sábados, domingos y festivos, la habitación se dejará libre antes de las 11:00 horas.

- d) Si por cualquier circunstancia, los sábados, domingos o festivos, el alumno desea permanecer en su habitación con posterioridad a la hora indicada, deberá colocar el cartel de "NO MOLESTAR" siendo responsabilidad del alumno el arreglo y limpieza de la habitación.
- e) Igualmente, cuando el alumno se marche del CNF, es responsabilidad suya dejar la habitación en un estado de conservación y funcionamiento similar a como le fue entregada a su ingreso.

A tal efecto, el alumno dispone de un formulario que deberá cumplimentar y entregar en la recepción en el caso de que detecte alguna falta, avería o anomalía en la habitación.

En el caso de que haya que adoptar medidas disciplinarias, impuestas de acuerdo con la normativa que regula esta materia, incluirán la obligación de restituir el importe de la reparación de los posibles desperfectos ocasionados por el alumno.

- f) Los alumnos internos que quieran disfrutar del servicio de arreglo de habitaciones **durante los fines de semana** deberán solicitarlo en la recepción antes de las 22:00 horas del jueves anterior al fin de semana.

De no hacerlo según se indica, el CNF no se responsabiliza de la prestación de dichos servicios.

- g) El siguiente material se encuentra a disposición de los alumnos internos, previa solicitud en el formulario establecido al personal de residencia:
- Secador de pelo.
 - Plancha para ropa.
 - Kit de costura.
 - Almohada (además de la que corresponde como equipación estándar de la habitación).
 - Biocontenedor.

2. Lavado de ropa:

- a) Prendas personales: todos los alumnos internos que asistan a acciones formativas de una duración superior a una semana tendrán derecho al lavado de prendas personales que no

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS

supongan gasto de tintorería, siempre y cuando procedan conforme a las siguientes instrucciones:

- Depositen la ropa en el interior de la bolsa que el CNF facilita a tales efectos, dejándola en su habitación.
 - Cumplimenten el impreso de entrega correspondiente que el CNF les haya facilitado juntamente con la bolsa. 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 el alumno deberá notificarlo a la gobernanta en cuanto lo detecte. A estos efectos el alumno debe revisar la ropa en cuanto se le hace entrega de ella.
 - El CNF 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.
- b) 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.

3. Depósito de objetos de valor:

El CNF no se hace responsable de la pérdida, robo o deterioro de dinero u objetos de valor, que pudieran sufrir los alumnos internos.

Todas las habitaciones están dotadas de cajas fuertes con clave personal de acceso, para el depósito de objetos de pequeñas dimensiones (llaves, cartera, portátil/tablet, etc.).

Ver instrucciones de uso en cada habitación al lado de la caja fuerte.

4. Salas de estar:

- a) El CNF cuenta con cuatro salas de estar, dotadas de TV y vídeo.
- b) Los canales de TV correspondientes a cada sala de estar se distribuirán a criterio de la Dirección.
- c) Las salas de estar tienen el siguiente horario de uso:
 - De lunes a jueves: de 15:00 a 24:00 horas.
 - Viernes y vísperas de festivos: de 15:00 a 01:30 horas.
 - Sábados: de 11:00 a 01:30 horas.
 - Domingos y festivos: de 11:00 a 24:00 horas.

5. Visitas al Centro de personas ajenas a los cursos:

En caso de que algún alumno prevea alguna visita en el CNF deberá solicitar autorización expresa con antelación suficiente a la gobernanta del Centro en el formulario establecido al efecto.

Autorizada la visita por la dirección del Centro, y solamente en este caso, aquélla podrá acceder a las zonas de uso común del CNF (cafetería, salas de estar, recepción y jardines).

Las visitas, en todo caso, no se autorizarán en horarios lectivos ni en horarios de comedor.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS

B. COMEDOR:

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:
 - Lunes a viernes: de 07:30 a 09:00 horas (a las 08:45 horas se cierra el lineal de servicio).
 - Sábados, domingos y festivos: de 09:30 a 11:00 horas (a las 10:45 horas se cierra el lineal de servicio).
 - Comida: de 14:00 a 15:30 horas (a las 15:15 horas se cierra el lineal de servicio).
 - Cena: de 20:00 a 21:15 horas (a las 21:00 horas se cierra el lineal de servicio).

La única excepción se establece el día anterior al inicio de un curso en el que los alumnos podrán cenar en la residencia hasta las 22:00 horas.

2. Fuera de los horarios indicados en el punto anterior 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 su carné de alumno a fin de facilitar su identificación por el personal de dicho servicio que podrán requerírselo.
4. Quienes, por prescripción facultativa, estén obligados a seguir un régimen alimenticio específico durante su estancia en el CNF, deberán solicitar previamente su autorización, presentando la documentación que se indica:
 - Formulario de solicitud (que se facilitará y se recogerá en Residencia).

- Original o copia autentica del informe o certificado médico acreditativo de la necesidad de una dieta específica.
 - Tipo de dieta o régimen prescrito.
5. En los cursos con una duración superior a una semana, para utilizar el servicio de comedor durante el fin de semana, el alumno deberá comunicarlo en la recepción antes de las 22:00 horas del jueves anterior ya que de lo contrario no tendrán derecho a la prestación de dicho servicio.
 6. Con carácter general, todos los cursos finalizan a las 14:30 horas, pudiendo comer en el CNF los alumnos asistentes que tengan derecho a ello (ver apartado: RECEPCIÓN, Salidas de alumnos del Centro, 2).
 7. Los alumnos externos, sin derecho al servicio de manutención, podrán hacer uso del comedor previo pago del servicio al personal de cafetería/comedor.

C. CAFETERÍA:

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

Permanece abierta, como mínimo, de 09:00 a 22:00 horas.

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

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

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS

D. 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 wi-fi a internet.

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

El horario de uso de la sala por los alumnos internos es el siguiente:

- De lunes a viernes: de 15:00 a 24:00 horas.
- Sábados, domingos y festivos: de 08:00 a 24:00 horas.

El horario de uso de la sala por los alumnos externos será de 15:00 a 19:30 horas, y únicamente los días lectivos.

E. RED WIFI:

En todo el edificio principal del CNF se dispone de red wifi de acceso gratuito para todos los usuarios de este.

La red se denomina “Seguridad Social”. Para acceder a ella, se introducirá el número del móvil del usuario.

F. INSTALACIONES DEPORTIVAS:

1. El CNF dispone de las siguientes instalaciones deportivas:
 - Una pista de tenis al aire libre.
 - Una pista polideportiva al aire libre.
 - Un gimnasio (cerrado temporalmente).

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS

2. Los alumnos internos podrán utilizar las instalaciones deportivas en los horarios y conforme a las normas siguientes:

	HORARIOS	DIAS DE LA SEMANA	NORMAS PARTICULARES PARA EL USO DE LAS PISTAS
PISTAS POLIDEPORTIVAS	15.00 – Puesta de sol	Lunes a viernes	- Deberá solicitarse entre 48 y 24 horas antes del uso de la pista.
	11:00 – Puesta de sol	Sábados, domingos y festivos	- La solicitud se hará de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, en el despacho de la Gobernanta-Residencia.
GIMNASIO	15.00 – 23.00	Lunes a viernes	
	11.00 – 23.00	Sábados, domingos y festivos	

3. Normas generales

- Previamente a la utilización de cualquiera de las instalaciones deportivas para las que se requiera autorización, deberá presentarse una solicitud en Residencia, aportando el carné de alumno y documento de identificación personal.

La solicitud se recogerá y entregará en Residencia en los plazos indicados.

- La utilización de las pistas (tenis o polideportiva) está restringida a un máximo de 2 horas por solicitud.
- Para poder hacer uso de las pistas deportivas y gimnasio, es preceptivo utilizar calzado deportivo de suela blanda.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS

- En la pista de tenis los alumnos deberán utilizar su propio material deportivo (raquetas, pelotas de tenis, etc.).
- En la pista de baloncesto/futbol sala/balonmano, los alumnos recogerán el balón de la zona establecida en la recepción, haciéndose responsables de su uso y debiendo devolverlo a su ubicación original una vez finalizado el tiempo asignado de uso de la pista.
- El gimnasio está cerrado temporalmente. Se notificará oportunamente su reapertura.

G. VALORACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Existen Hojas de Valoración de los Servicios prestados, que se cumplimentarán anónimamente, en el área de la Residencia, en las habitaciones, en la recepción y en el despacho de la gobernanta.

El CNF, a fin de mejorar los servicios que se prestan, agradece de antemano la colaboración y que cada alumno cumplimente su hoja de valoración.

H. INFORMACIÓN, ATENCIÓN AL ALUMNO Y A PERSONAS INTERESADAS EN LA FORMACIÓN:

En la planta baja del edificio docente, ala norte, en horario de atención de 09:00 a 14:00 horas, se informa sobre los cursos que se programan en el CNF.

También se ofrece información de otra índole en las oficinas de la Dirección del Centro (2ª planta del edificio de residencia), en el mismo horario (de 09:00 a 14:00 horas).

La información relativa a alojamiento se obtendrá en el despacho de la gobernanta (1ª planta del edificio de residencia) igualmente de 09:00 a 14:00 horas.

I. OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

1. Con carácter general, los cursos comienzan a las 08:30 horas.
2. 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., y se hará la presentación del Fondo Social Europeo.
3. Control de calidad: todas las acciones formativas del Plan Anual de Formación del Instituto Social de la Marina están incluidas en el Sistema de Gestión de la Calidad UNE EN-ISO que esté vigente en cada momento, garantizando su calidad y el cumplimiento de los estándares establecidos.
4. 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.

J. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS:

Real Decreto 292/2018, de 18 de mayo, por el que se regula el procedimiento de acceso y el régimen de prestación de la formación profesional marítima y sanitaria del Instituto Social de la Marina (BOE núm. 137 de 6 de junio).

“CAPÍTULO III. Derechos y obligaciones de los alumnos. Artículo 14. Derechos y obligaciones de los alumnos.

Los alumnos de los cursos que se impartan en ejecución del plan anual de formación del ISM y sus posibles ampliaciones contarán con los derechos y obligaciones que se establecen en este artículo:

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS

a) Los alumnos tendrán derecho a:

1.º *Participar en las acciones formativas para las que hayan sido seleccionados y a las que hayan confirmado su asistencia.*

2.º *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.*

3.º *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.*

4.º *Ser evaluados objetivamente en su rendimiento formativo.*

5.º *Utilizar los servicios que para cada curso ponga a su disposición el ISM.*

6.º *Al reembolso de los gastos de desplazamiento, alojamiento y/o manutención en los términos establecidos en los artículos 27 y 28.*

b) Los alumnos están obligados a:

1.º *Incorporarse y estar presentes al inicio del curso para el que hayan confirmado su asistencia.*

2.º *Asistir a las clases durante todo el desarrollo de la acción formativa (clases teóricas, prácticas y evaluación de la competencia) con puntualidad, sin ausencias injustificadas y respetando los horarios de entrada y salida.*

3.º *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.*

4.º *Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo aprovechamiento según sus capacidades, poniendo el interés y el trabajo necesarios para la adquisición de los conocimientos y competencias incluidos en las acciones formativas.*

5.º *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.*

6.º *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.*

7.º *No utilizar durante las clases, actividades y evaluaciones, teléfonos móviles ni otros medios de comunicación o entretenimiento.*

8.º *Conservar y hacer un buen uso del equipamiento y material didácticos, utilizando las instalaciones, el mobiliario y el 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”.*

K. INCUMPLIMIENTOS DE LOS ALUMNOS Y EFECTOS:

Real Decreto 292/2018, de 18 de mayo, por el que se regula el procedimiento de acceso y el régimen de prestación de la formación profesional marítima y sanitaria del Instituto Social de la Marina (BOE núm. 137 de 6 de junio).

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS

“CAPÍTULO III. Derechos y obligaciones de los alumnos. Artículo 16. Incumplimientos y efectos.

- 1. Se consideran incumplimientos por parte de los alumnos que hayan confirmado la asistencia a un curso los siguientes:*
 - a) No incorporarse al curso desde el inicio.*
 - b) Abandono del curso una vez iniciado.*
 - c) Acumular faltas de asistencia que superen el 10 por ciento de las horas teóricas.*
 - d) No asistir a cualquiera de las clases prácticas imprescindibles para la consecución de las competencias previstas.*
- 2. Si un alumno incurre en alguno de los incumplimientos previstos en el apartado anterior, se producirán los siguientes efectos:*
 - a) La pérdida de la asistencia al curso y del derecho a ser evaluado.*
 - b) El desistimiento de su solicitud del curso.*
 - c) La pérdida del derecho al reembolso de los gastos que hubiera sufragado.*
 - d) La obligación de abonar al ISM el importe de los servicios que le hayan sido prestados. Cuando dicho abono haya sido reclamado formalmente, hasta tanto no se efectúe el mismo se denegarán todas las solicitudes que pueda presentar.*
 - e) La denegación de todas las solicitudes que puedan ser presentadas durante los seis meses siguientes a la fecha del incumplimiento.*
 - f) La consideración como desistidas de las demás solicitudes que tenga en trámite o resueltas favorablemente.*

g) La paralización de la selección de su asistencia a un curso en la que pudiera estar inmerso el alumno en el momento del incumplimiento.

h) La expulsión del curso al que pudiera estar asistiendo cuando se notifique la resolución de incumplimiento.

3. Cuando los incumplimientos recogidos en el apartado 1 obedezcan a una causa justificada, fundamentada en un motivo concreto y sobrevenido después de confirmar asistencia, solamente tendrán como efecto la pérdida de la asistencia al curso y del derecho a ser evaluado, conservando su vigencia la correspondiente solicitud. El plazo máximo de justificación será de diez días siguientes a la fecha del incumplimiento.
4. En cualquiera de los supuestos de incumplimiento previstos en el apartado 1, el director provincial del ISM competente dictará la resolución que proceda, en la que se indicará el incumplimiento en que se ha incurrido y los efectos que conlleva, que se notificará a los alumnos en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
5. En caso de disconformidad con la resolución dictada, cabe interponer recurso de alzada ante el Director del Instituto Social de la Marina en los términos previstos en el artículo 11.4. Contra la resolución expresa o presunta del citado recurso, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en los artículos 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

L. RÉGIMEN DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

Real Decreto 292/2018, de 18 de mayo, por el que se regula el procedimiento de acceso y el régimen de prestación de la formación profesional marítima y sanitaria del Instituto Social de la Marina (BOE núm. 137 de 6 de junio).

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS

CAPÍTULO IV. Régimen de convivencia y medidas disciplinarias. Sección 1.ª Infracciones de las normas de convivencia y medidas disciplinarias. Artículos 18 a 26.

“Dada la trascendencia de esta norma (Real Decreto 292/2018, de 18 de mayo), el CNF lo pone a disposición de los alumnos, como complemento a esta Guía de información, al igual que la Orden TMS/693/2018, de 28 de junio, por la que se desarrolla el Real Decreto 292/2018, de 18 de mayo”.

M. 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 FOM/2296/2002, de 4 de septiembre, por la que se regulan los programas de formación de los títulos profesionales de Marineros de Puente y de Máquinas de la Marina Mercante, y de Patrón Portuario, así como los certificados de especialidad acreditativos de la competencia profesional (BOE núm. 226, de 20 de septiembre de 2002).
- ORDEN FOM/1415/2003, de 23 de mayo, por la que se regula el sistema de calidad y las auditorías externas exigidas en la formación y expedición de títulos para el ejercicio de profesiones marítimas (BOE núm. 133, de 12 de junio de 2003).
- 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 núm. 62 de 12 de marzo).
- 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 núm. 276 de 15 de noviembre).

- RESOLUCIÓN de 24 de abril de 2013, del Instituto Social de la Marina, sobre condiciones que deben reunir los centros de formación y procedimiento de homologación de centros privados para la impartición de formación sanitaria específica (BOE núm. 130 de 31 de mayo).
- 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).
- Orden ESS/2489/2013, de 19 de diciembre, por la que se establecen los precios públicos de determinados servicios prestados por el Instituto Social de la Marina (BOE nº 2, de 2 de enero de 2014).
- Real Decreto 292/2018, de 18 de mayo, por el que se regula el procedimiento de acceso y el régimen de prestación de la formación profesional marítima y sanitaria del Instituto Social de la Marina (BOE núm. 137 de 6 de junio).
- Orden TMS/693/2018, de 28 de junio, por la que se desarrolla el Real Decreto 292/2018, de 18 de mayo, por el que se regula el procedimiento de acceso y el régimen de prestación de la formación profesional marítima y sanitaria del Instituto Social de la Marina (BOE núm. 158 de 30 de junio).
- Resolución de 5 de noviembre de 2019, de la Dirección del Instituto Social de la Marina, por la que se desarrolla la Orden PRE/3264/2008, por la que se regulan los centros nacionales de formación dependientes del Instituto Social de la Marina (BOE nº 274, de 14 de noviembre de 2019).
- Resolución de 5 de marzo de 2020, del Instituto Social de la Marina, por la que se modifica la de 5 de noviembre de 2019, por la que se desarrolla la Orden PRE/3264/2008, por la que se regulan los centros nacionales de formación dependientes del Instituto Social de la Marina (BOE nº 60, de 10 de marzo de 2020).



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 DEL ISM

Localidad	Dirección	C.P.	Teléfono
Alicante	Cl/ Faro de Santa Pola, 2	03001	96 512 65 23
Correo electrónico:	alicante.dirprov.ism@seg-social.es		
Almería	Muelle Puerto Pesquero s/n	04002	95 062 02 11
Correo electrónico:	almeria.dirprov.ism@seg-social.es		
Barcelona	Cl/ Albareda, 1	08004	93 443 96 00
Correo electrónico:	barcelona.dirprov.ism@seg-social.es		
Bizkaia	Cl/ Virgen de Begoña, 32	48006	94 473 90 00
Correo electrónico:	bizcaya.dirprov.ism@seg-social.es		
Cádiz	Avda. de Vigo, s/n	11006	95 625 17 04
Correo electrónico:	cadiz.dirprov.ism@seg-social.es		
A Coruña	Avda. Ramón y Cajal, 2	15006	881 90 98 00
Correo electrónico:	acorua.dirprov.ism@seg-social.es		
Cartagena	Cl/ Muelle Alfonso XII, s/n	30202	96 850 20 50
Correo electrónico:	cartagena.dirprov.ism@seg-social.es		
Castellón	PL Miguel Peris y Segarra, s/n (Grao)	12100	96 428 30 72
Correo electrónico:	castellon.dirprov.ism@seg-social.es		
Ceuta	Avda. Muelle Cañonero Dato, 20	51001	95 650 02 40
Correo electrónico:	ceuta.dirprov.ism@seg-social.es		
Gijón	Cl/ Celestino Junquera, 19	33201	98 532 72 00
Correo electrónico:	gijon.dirprov.ism@seg-social.es		
Gipuzkoa	Cl/ Hermanos Otamendi, 13	20014	94 348 32 00
Correo electrónico:	gipuzkoa.dirprov.ism@seg-social.es		
Huelva	Avda. Hispanoamérica, 9	21001	95 925 74 11
Correo electrónico:	huelva.dirprov.ism@seg-social.es		
Las Palmas	Cl/ León y Castillo, 322	35007	92 849 46 45
Correo electrónico:	laspalmas.dirprov.ism@seg-social.es		
Lugo	Ronda Músico Xosé Castiella, 10-Bajo	27002	98 222 50 10
Correo electrónico:	lugo.dirprov.ism@seg-social.es		
Madrid	Cl/ Churruga, 2	8004	91 591 99 00
Correo electrónico:	madrid.dirprov.ism@seg-social.es		
Málaga	Pasillo del Matadero, 4 (Puente del Carmen)	29002	95 235 93 61
Correo electrónico:	malaga.dirprov.ism@seg-social.es		
Melilla	Avda. Marina Española, 7	52001	95 176 43 00
Correo electrónico:	melilla.dirprov.ism@seg-social.es		
Palma de Mallorca	Moll Vell, 15	07012	97 172 56 06
Correo electrónico:	illesbalears.dirprov.ism@seg-social.es		
S.C. Tenerife	Avda. de Anaga, s/n	38001	92 259 89 00
Correo electrónico:	tenerife.dirprov.ism@seg-social.es		
Cantabria	Avda. Sotilleza, 8	39009	94 221 46 00
Correo electrónico:	santander.dirprov.ism@seg-social.es		

DIRECCIONES PROVINCIALES Y CENTROS NACIONALES DE FORMACIÓN DEL ISM

Sevilla	C/ Fernando IV, 1	41011	95 428 60 28
Correo electrónico:	sevilla.dirprov.ism@seg-social.es		
Tarragona	C/ Francesc Bastos, 19	43005	97 719 10 00
Correo electrónico:	tarragona.dirprov.ism@seg-social.es		
Valencia	Avda. del Puerto, 300	46024	96 335 99 00
Correo electrónico:	valencia.dirprov.ism@seg-social.es		
Vigo	Avda. Orillamar, 51	36202	98 621 61 00
Correo electrónico:	vigo.dirprov.ism@seg-social.es		
Vilagarcía de Arousa	Avda. de la Marina, 23	36600	986 50 83 00
Correo electrónico:	vilagarcia.dirprov.ism@seg-social.es		

Localidad	Dirección	C.P.	Teléfono
CNF Isla Cristina	Avda. Federico Silva Muñoz, s/n - Isla Cristina (Huelva)	21410	959 34 45 33
Correo electrónico:	islacristina.cfm.ism@seg-social.es		
CNF Barmio	O Salgueiral, 43 - Barmio - Vilagarcía de Arousa	36618	986 56 66 40
Correo electrónico:	barmio.cfm.ism@seg-social.es		

SERVICIOS CENTRALES DEL ISM

Madrid	Génova, 24 y 20	28004	91 700 66 00
Dirección	sscc.direcciongral.ism@seg-social.es		
Acción Social Marítima	sscc.accionsocialmaritima.ism@seg-social.es		
Seguridad Social de los Trabajadores del Mar	sscc.seguridadsocial.ism@seg-social.es		
Administración y Análisis Presupuestario	sscc.admonpresupuesto.ism@seg-social.es		
Oficina de Información	sscc.oficinainformacion.ism@seg-social.es		

Esta Guía de Información se publica en la web de Seguridad Social.
http://www.seg-social.es/Internet_1/Trabajadores/Trabajadoresdelmar/index.htm





