

CENTRO
NACIONAL
DE FORMACIÓN



ISLA CRISTINA



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-18131-2020
CATALOGO PUBLICACIONES AGE: <https://cpage.mpr.gob.es>

ÍNDICE

Bienvenida	5
Ubicación y teléfonos del Centro	7
Información general	10
Recepción (llegadas y salidas de alumnos,)	13
Normas de funcionamiento de los servicios.....	16
Residencia.....	16
Habitaciones	16
Lavado de ropa	17
Depósito de objetos de valor	18
Sala de estar	19
Visitas al Centro de personas ajenas a los cursos.....	19
Comedor.....	20
Cafeterías	21
Biblioteca.....	21
Conexión a internet.....	22
Información, atención al alumno y a personas interesadas en la formación	23
Otros aspectos a tener en cuenta.....	23
Derechos y obligaciones de los alumnos.....	24
Incumplimientos de los alumnos y efectos.....	26
Normas de convivencia (Resolución del ISM).....	28
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

ISLA CRISTINA

BIENVENIDA

Le damos la BIENVENIDA al CENTRO NACIONAL DE FORMACIÓN DE ISLA CRISTINA (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 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, 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 Nacional de Formación 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 *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



CENTRO NACIONAL DE FORMACIÓN MARÍTIMA I : 37° 11,88' N
 Avd. Federico Silva Muñoz, s/n L: 07° 19,48' W
 21410 ISLA CRISTINA (Huelva)
 Tif. 959 344 533

RESIDENCIA ESTUDIANTES I : 37° 11,7' N
 C/ Islamar, s/n (Barriada Punta del Caimán) L: 07° 19,6' W
 Tif. 959 344 540

TAXI: 959 105 010 - 659 944 402 - 609 561 571 - 625 220 238
INFORMACION AUTOBUSES "DAMAS" 902 114 492
ESTACIÓN AUTOBUSES DE ISLA CRISTINA 902 114 492
AUTOBUSES "SOCIBUS" (MADRID-ISLA CRISTINA) 902 229 292
ESTACIÓN AUTOBUSES "EL PRADO" SEVILLA 954 417 111 / 954 417 118
ESTACIÓN AUTOBUSES "PLAZA DE ARMAS" SEVILLA... 902 450 550 / 954 908 040

Isla Cristina es una joven localidad marinera situada en el litoral occidental de la provincia de Huelva, enclavada en un emplazamiento privilegiado, una península unida por un istmo de tres kilómetros, llena de luz y sabor andaluz. La pesca es la principal industria de la localidad, destacando su elaboración conservera, la cual retomando el esplendor de antaño sigue teniendo como actividad principal la salazón de pescado y la conserva del mismo.

Posee una de las flotas de pesca de bajura más importantes de Andalucía. El desarrollo turístico de los últimos años, ha configurado una nueva imagen como ciudad moderna y abierta al visitante.

Pescadores catalanes y valencianos que faenaban por la zona, tras el terremoto de Lisboa de 1755, se asentaron en la Real Isla de La Higuera, nombre primitivo de Isla Cristina, dando origen a los primeros núcleos de población.

Su acogedora población de unos veinte mil habitantes, ofrece al visitante una cálida bienvenida.

Se encuentra comunicada por la autopista A-49, a 45 kilómetros de Huelva y a 130 Kilómetros de Sevilla. Por la E-1 se encuentra a 11 kilómetros de la frontera con Portugal.

Existen conexiones diarias con el Centro Nacional de Formación con autobuses desde Huelva, Sevilla y Madrid.



UBICACIÓN Y TELÉFONOS DEL CENTRO

Teléfono del Centro de Formación: 959 33 13 45

Horario de atención de la centralita telefónica:

- De lunes a viernes de 09:00 horas a 14:30 horas.

Teléfono de la Residencia: 959 34 455 40

- Recepción: 5000

- Habitaciones: 5 + N° habitación

- Seguridad: 5001

Recepción de llamadas en las habitaciones:

- A través de la centralita: 959 344 540

- Directamente: 5 + N° habitación

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

Recuerde: **“Desde el teléfono de su habitación no puede realizar llamadas al exterior”.**

Horario de atención de la centralita telefónica:

- De lunes a viernes de 08:00 horas a 21:00 horas.

- Fines de semana: de 11:45 horas a 23:45 horas.

INFORMACIÓN GENERAL

Dependencias del CENTRO NACIONAL DE FORMACIÓN:

El CNF de Isla Cristina dispone de **residencia de alumnos** con una superficie construida total de 4.028,99 m², con las siguientes dependencias:

- 25 habitaciones dobles.
- 11 habitaciones individuales.
- 3 aulas polivalentes.
- Biblioteca.
- Sala de estar.
- Cafetería.
- Restaurante.
- Área administrativa.

Además de la residencia, con una superficie construida total de 2.270 m², el CNF de Isla Cristina dispone también de:

- Aula de supervivencia en la mar.
- Aula de lucha contra incendios.
- Aula polivalente.
- Aula multimedia.
- Simulador de máquinas.
- Simulador de VTS/Navegación.
- Simulador de pesca/ARPA/ECDIS/Navegación.
- Simulador de vertidos.
- Simulador Sistema Mundial de Socorro y Seguridad Marítima (SMSSM).
- Simulador de cargas líquidas.
- Talleres de electricidad y mecánica.
- Salón de actos.



CENTRO DE
FORMACIÓN NACIONAL:
C/ Avda. Federico Silva Muñoz, s/n,
Isla Cristina (Huelva)



ESCUELA-RESIDENCIA
C/ Islamar, s/n, Isla Cristina A
(Huelva)



PISCINA DE PRÁCTICAS
Avda. Parque, s/n,
Isla Cristina (Huelva)



ESTACIÓN DE BOTES
Muelle Martínez Catena, s/n,
Isla Cristina (Huelva)

INFORMACIÓN GENERAL

- Área administrativa.
- Sala de lectura.

El Centro dispone igualmente de otras instalaciones exteriores:

- Piscina de prácticas.
- Estación de Botes.
- Campo de prácticas de lucha contra incendios.

Todos los alumnos que se alojen en la residencia del CNF durante el desarrollo de una acción formativa para la que han sido convocados tras confirmar asistencia, tendrán derecho, durante su estancia en el CNF, a los servicios de residencia, manutención, biblioteca, sala de estar y acceso a Internet, rigiéndose por las normas vigentes.

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

Para cualquier asunto, información o gestión de aspectos relacionados con la Residencia, el alumno deberá dirigirse al Servicio de Recepción.

Para los asuntos relacionados con la gestión de cursos, información o aspectos formativos, el alumno puede dirigirse a la Secretaría del Centro Nacional de Formación.

El Servicio de Recepción está ubicado en el vestíbulo principal con el siguiente horario:

- Días laborables: de 08:00 horas a 21:00 horas.
- Días festivos y sábados: de 11:45 horas a 23:45 horas.

Al Servicio de recepción el alumno puede dirigirse para:

- Información general.
- Recepción y registro a la llegada al centro.
- Entrega del carné de alumno.
- Entrega y control de llaves.
- Gestión servicio lavandería.
- Gestión préstamo libros biblioteca.
- Información del procedimiento de acceso a internet.
- Información sobre entrega/ recogida de objetos de valor.
- Información sobre Sugerencias, Quejas y Felicitaciones
- Recogida y entrega de impresos de:
 - Solicitud de régimen alimenticio.
 - Solicitud de visita a las instalaciones del Centro.
 - Comunicación de anomalías en la habitación.
 - Comunicación del uso de la residencia durante el fin de semana.
 - Comunicación de renuncia voluntaria de alojamiento y/o manutención.
 - Solicitud de entrega/recogida de objetos de valor.

Si el alumno requiere que se le llame por teléfono a una determinada hora de la mañana es suficiente con que lo comunique personalmente en el Servicio de recepción, identificándose e indicando hora y número de habitación.

SERVICIO DE RECEPCIÓN

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:

- **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.
2. La recepción de los alumnos en el Centro Nacional de Formación se realizará el día anterior al inicio del curso, pudiendo cenar en el comedor del Centro hasta las 22:00 horas.
3. Identificado el alumno y confirmado que está incluido en la lista de un curso determinado, se le entregará el carné que le permitirá el acceso al Centro (entrada y salida) y recogerá la llave de la habitación que se le haya asignado.

El carné deberá llevarlo permanentemente en lugar visible para facilitar su identificación durante su estancia en el CNF, así como para permitir al alumno la utilización de los servicios para los que esté autorizado.

4. 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).

Con carácter general, los cursos finalizan a las 15:00 horas.

5. No se permite la entrada de ningún tipo de mascotas 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 u otros medios de transporte o desplazamiento similares.

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

1. Dado que, con carácter general, todos los cursos finalizan a las 15:00 horas, se podrá comer en el restaurante de la residencia también el día de finalización de la acción formativa.
2. Los alumnos que hayan finalizado el curso deben dejar la residencia, el día de finalización de la acción formativa, antes de las 20:00 horas.
3. Con carácter excepcional, en aquellos casos justificados y debidamente documentados, los alumnos que no puedan iniciar su viaje de regreso a su domicilio por causas objetivas el mismo día de finalización del curso, podrán pernoctar en la residencia siempre que su nivel de ocupación lo permita.

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 indicación expresa de las circunstancias que hayan concurrido para otorgar la aprobación de alojamiento extraordinario.

4. 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 el 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 09:30 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 a 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.

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 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 en la Recepción en cuanto la detecte. A estos efectos el alumno debe revisar la ropa en cuanto se le hace entrega de ella.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS

- 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 lunes y jueves por la mañana.
 - **ENTREGA DE ROPA LIMPIA:** los martes y viernes por la mañana.

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 a no ser que, durante su estancia, soliciten su depósito en el Servicio de Recepción debiendo seguir, estrictamente, las siguientes instrucciones:

- a) **Depósito de dinero u objetos de valor: en días laborables de 09:00 a 14:00 horas.**
- Cumplimentar el impreso de depósito de objetos de valor.
 - Identificación del alumno (Carné de alumno y documento de identidad personal).
 - Previa autorización de la Dirección del CNF, entrega del dinero o del objeto.
 - Recoger el justificante de entrega.

b) **Recogida de dinero u objetos de valor: en días laborables de 09:00 a 14:00 horas.**

- Cumplimentar la solicitud de recogida de objetos de valor.
- Identificación (Carné de alumno y documento de identidad personal).
- Previa autorización de la Dirección, recogida de lo entregado.

4. Sala de estar:

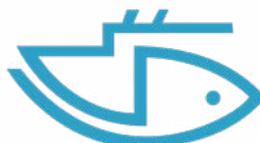
La residencia dispone de una sala de estar dotada de juegos de mesa, TV y DVD, abierta todos los días según el horario establecido que se puede consultar en la recepción.

5. Visitas al CNF por personas ajenas a los cursos:

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 el alumno.



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:
 - Desayuno:
 - Lunes a viernes: de 07:30 a 09:30 horas.
 - Sábados, domingos y festivos: de 09:00 a 11:00 horas.
 - Comida:
 - Lunes a viernes: de 15:00 a 16:00 horas.
 - Sábados, domingos y festivos: de 14:00 a 15:00 horas.
 - Cena: de 20:30 a 21:30 horas todos los días.
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.
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 en el Servicio de Recepción).
 - 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, el alumno cumplimentará la solicitud de comunicación del uso de residencia durante el fin de semana en la cual señalará la opción de uso o no uso del servicio de comedor y de utilización o no del servicio de arreglo de habitaciones.

La solicitud se entregará en el Servicio de Recepción antes de la 21:00 horas del jueves anterior al fin de semana.

C. CAFETERÍAS:

En el edificio en el que se ubica CFN existe una cafetería con acceso independiente.

La residencia dispone de otra cafetería ubicada en la planta baja, junto al comedor, que permanece abierta durante los horarios de desayuno, comida y cena (horario de comedor).

Ambas cafeterías tienen a disposición y consulta de los alumnos una lista de precios autorizada por la Dirección.

En la residencia, en todo caso, hay disponible permanentemente una máquina expendedora de bebidas.

D. BIBLIOTECA:

La biblioteca está situada en la primera planta de la Residencia y tiene por objeto facilitar el estudio y complementar la formación de los alumnos permaneciendo abierta los días laborables en los horarios establecidos.

Quienes deseen utilizar algún volumen del fondo documental de la biblioteca (consulta o préstamo), bien en las habitaciones o en

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS

la propia biblioteca, deberán solicitarlo previamente en el Servicio de Recepción. quien además proporcionará a los alumnos toda la información sobre

No se permite el acceso a la biblioteca a personas ajenas a la formación del CNF debiendo estar expresamente autorizada por la Dirección del Centro cualquier excepción.

Los alumnos que lo deseen pueden obtener la información sobre la en el Servicio de Recepción.

E. CONEXIÓN A INTERNET

Los alumnos disponen gratuitamente de las siguientes áreas con conexión a Internet:

- En el CNF:
 - Conexión Wi-Fi.
 - PC´s con conexión a Internet.
- En la residencia:
 - Conexión Wi-Fi.
 - PC´s con conexión a Internet en biblioteca.

Para poder acceder a internet será necesario seguir el procedimiento establecido del que puede obtenerse información en el Servicio de Recepción.



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

En la Secretaría del CNF, situada a la primera planta, y en horario de atención al público de 10:00 a 13:00 horas, puede obtenerse información general, gestión de solicitudes, gestión de certificados, diplomas, etc.

Para información sobre los servicios de residencia, deben dirigirse a la Recepción de esta.

G. 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.

H. 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:

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”.

I. 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).

“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.*

J. 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).

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”.

K. 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).

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS

- 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).



TELÉFONOS DE INTERÉS

TRANSPORTES

• TAXIS ISLA CRISTINA.....	959 105 010
• ESTACIÓN DE AUTOBUSES “DAMAS” DE HUELVA	902 114 492
	959 256 900
• ESTACIÓN DE AUTOBUSES “DAMAS” DE ISLA CRISTINA.....	902 114 492
• AUTOBUSES “SOCIBUS” (MADRID-ISLA CRISTINA)	902 229 292
• AUTOBUSES “SOCIBUS” - HUELVA	959 280479
	902 229 292
• ESTACIÓN AUTOBUSES “EI PRADO” DE SEVILLA	954 417 111
	954 417 118
• ESTACIÓN AUTOBUSES “PLAZA DE ARMAS” DE SEVILLA ...	902 450 550
	954 90 80 40
• AEROPUERTO DE SEVILLA	954 449 000
• INFORMACIÓN RENFE	912 320 320
• INFORMACIÓN IBERIA.....	902 400 500
• BOMBEROS (SERVICIO PROVINCIAL).....	112
• POLICÍA LOCAL	959 331 212/112
• PROTECCIÓN CIVIL (CENTRO COORDINADOR).....	112
• GUARDIA CIVIL (EMERGENCIAS).....	062
• GUARDIA CIVIL (ISLA CRISTINA).....	959 331 945
• GUARDIA CIVIL (HUELVA).....	959 241 900

EMERGENCIAS

• Andalucía.....	112
• Sanitarias	061

CENTROS SANITARIOS/HOSPITALES:

• Isla Cristina	
• Centro de Salud	959 349 650
• Urgencias.....	959 349 560
• H. Infanta Elena	
• (Centralita).....	959 015 100
• Urgencias.....	959015 146
• H. J. R. Jiménez	
• (Centralita).....	959 016 000
• Información.....	59 016 001
• Urgencias.....	959 01 60 88

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:	acoruña.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 Castiñeiras, 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. Sotileza, 8	39009	94 221 46 00
Correo electrónico:	santander.dirprov.ism@seg-social.es		

DIRECCIONES PROVINCIALES Y CENTROS NACIONALES DE FORMACIÓN DEL ISM

Sevilla	Cl/ Fernando IV, 1	41011	95 428 60 28
Correo electrónico:	sevilla.dirprov.ism@seg-social.es		
Tarragona	Cl/ 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 Bamio	O Salgueiral, 43 – Bamio – Vilagarcía de Arousa	36618	986 56 66 40
Correo electrónico:	bamio.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

