

ARMADA ARGENTINA

Nº: --

Letra: --

DIRECCIÓN DE INTERESES MARÍTIMOS

SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y TITULACIÓN
DEL PERSONAL EMBARCADO DE LA MARINA MERCANTE

CIRCULAR TÉCNICA N° 01/2024

- OBJETO:** - Complementar "Requisitos Generales" de la Norma SGCM-ARA.
- REFERENCIAS:** - Convenio Internacional STCW '78, enmiendas de Manila 2010.
- Disp. INUN, MGJ: 02/14 (SGCM-ARA).
- Circular Técnica N° 01/2018.
- COMPLEMENTOS:** - Anexo N° 1 - Planilla de inscripción a cursos STCW.
- Anexo N° 2 - Procedimiento para la emisión de certificados por parte de los CEFOCAPEMM.

INTRODUCCIÓN:

Complementando los Requisitos que se deben aplicar a la Norma: "Sistema Gestión de Calidad del Sistema de Formación, Capacitación y Titulación del Personal Embarcado de la Marina Mercante – en el ámbito de la Armada Argentina – (SGCM-ARA)", pasarán a detallarse los "Nuevos Requisitos Obligatorios" a cumplir y con el objeto de establecer Normas y de realizar las acciones necesarias para asegurar la transparencia y calidad de los procesos educativos con su respectiva trazabilidad y una "Mejora Continua". Dando cumplimiento a las exigencias de la Organización Marítima Internacional (OMI) para otorgar títulos y certificados validando las competencias requeridas acorde al STCW.

Esta circular deroga y reemplaza a la Circular Técnica N° 01/2018.

PUESTA EN VIGENCIA: Se pondrá en vigencia a partir de su recepción.

I. REQUERIMIENTOS ANUALES A LOS CEFOCAPEMM

Se requerirán de forma anual a los centros de formación y capacitación, la siguiente documentación:

1. Listado de docentes titulares y equipo docente de cada uno de los cursos STCW y su legajo actualizado correspondiente. Tendrá que ser enviado en el mes de diciembre.
2. Cronograma de los cursos a impartir en cada semestre. Tendrá que ser enviado QUINCE (15) días antes del inicio del primer curso en los meses de diciembre y junio. Dicha documentación podrá ser enviada vía correo electrónico.

ARMADA ARGENTINA

Nº: --

Letra: --

3. Listado de las autoridades, número de teléfono y correo electrónico de contacto de los detallados a continuación:

- Director del CEFOCAPEMM;
- Secretario del director del CEFOCAPEMM;
- Responsable de Calidad;

En caso de que no exista dicho cargo dentro de la institución, se requiere el equivalente.

4. Registro de firmas de las autoridades autorizadas a firmar certificados, según formato del Apéndice 1 del Anexo N° 2.

Deberá ser enviado en el mes de enero y cuando suceda un cambio en alguno de los puestos.

Dicha documentación podrá ser enviada vía correo electrónico.

Toda la documentación deberá ser enviada a la división CEFOCAPEMM de esta Subsecretaría.

II. INFORMES DE INICIO DE CURSOS

A efectos de facilitar la comunicación entre los CEFOCAPEMM y esta Subsecretaría relacionada con la nómina de alumnos inscriptos en los cursos de formación y/o capacitación STCW, podrán ser utilizados los siguientes medios:

- Comunicación escrita por medio de oficio/nota;
- Correo electrónico;
- Sistema GDE.

Informar la nómina de alumnos inscriptos en los cursos STCW hasta 24 horas antes de iniciarse cada curso, detallando el lugar y los horarios en que se realizarán las clases, prácticas y exámenes, a la división CEFOCAPEMM y división INSTITUTOS. Una vez comunicado no se podrán incorporar postulantes. Esto último deberá ser efectuado con carácter restrictivo.

La relación nominal de inscriptos deberá individualizar a quienes, por estar en "instancias de actualización", no están obligados a presenciar las clases teóricas. Esta Subsecretaría podrá verificar, sin previo aviso, la consistencia de la información recibida.

Con el fin de estandarizar el proceso, la Planilla de inscripción a cursos STCW deberá cumplir con el formato del Anexo N° 1 de esta Circular.

III. DOCUMENTACIÓN A ELEVAR A LA SUBSECRETARÍA A LA FINALIZACIÓN DEL CURSO

Los CEFOCAPEMM que emitan sus certificados deberán dar cumplimiento a lo establecido en el Anexo N° 2 de esta Circular.

ARMADA ARGENTINA

N°: --

Letra: --

Aquellos que certifiquen a través de la Armada Argentina deberán enviar lo siguiente:

1. Acta de Examen.
2. Relación nominal de alumnos evaluados.
3. Certificados analíticos de cada alumno.
4. Aptitud médica según OM de la PNA de cada alumno.
5. Fotocopia del DNI y foto color (4x4) 3/4 perfil fondo azul de cada alumno.
6. CD con los archivos de las fotos digitales de cada alumno, formato .jpg y al menos 200 DPI de resolución.
7. Copia del carnet de la ENACOM, cuando corresponda.

Centros con asiento en la Ciudad Autónoma de Bs. As. deberán remitir la documentación dentro de los OCHO (8) días de finalizado el curso. Aquellos con asiento en el interior del país dentro de los DOCE (12) días.

IV. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN ANTE UNA VEEDURÍA

Al supervisarse un curso, ya sea clase teórica o práctica, examen teórico o práctica mediante una veeduría y con el fin de realizar el informe correspondiente, se deberá entregar la documentación que se detalla.

La documentación deberá ser entregada al momento de finalizado el curso.

1. Copia de Título del docente titular;
2. Copia de documento que acredite experiencia docente;
3. Copia de Certificados de los cursos que dicta el docente (vigentes);
4. Copia del Registro de Clases con los temas y horarios asentados;
5. Copias del registro de presentismo firmada por cada alumno;
6. Copia de las preguntas del examen con sus respuestas correctas;
7. Grilla patrón del examen (en caso que fuera de opción múltiple);
8. Tres (3) copias de exámenes realizados y elegidos al azar;
9. Copia del Acta de examen firmada por el docente titular.
10. A aquellos centros que emitan sus certificados, el Veedor les podrá exigir la entrega de documentación correspondiente a cursos anteriores.

V. REGISTRO DE ASISTENCIA A CLASES

El presentismo deberá registrarse al inicio de la clase mediante un libro / formulario diario e individual con la firma del alumno perfectamente legible. En caso de que el curso se desarrolle en doble turno (mañana y tarde) el alumno deberá firmar al inicio de cada turno. En los "cursos de capacitación STCW" el docente titular de la clase corroborará mediante su visado el presentismo diario anulando los casilleros en blanco.

VI. LIBRO DE CLASES

Lo asentado en el libro de clases deberá estar en concordancia con el total de unidades temáticas y el total de horas / clase, especificadas en el programa aprobado del curso. Será confeccionado y firmado por el docente titular de la clase al finalizar la jornada. Los temas indicados en el libro de clase deberán reflejar los aspectos salientes

ARMADA ARGENTINA

Nº: --

Letra: --

tratados, con especial indicación del total de las prácticas realizadas. Para el caso de cursos con prácticas parciales (por ejemplo, en los cursos de: Lucha Contra Incendios/ Técnicas de Supervivencia Personal / Botes de rescate, etc.) deberá indicarse el lugar físico donde se llevó a cabo la misma.

Los libros deberán estar encuadernados o anillados, y foliados.

VII. ACTAS DE EXÁMENES

Las actas de exámenes finales deberán ser archivadas por curso específico en forma cronológica, encuadernadas y foliadas, con las firmas del docente titular y del director del CEFOCAPEMM. En caso de que el director haya delegado autoridad para su firma, deberá haber un registro con su autorización, y que deberá ser elevada a esta Subsecretaría.

En caso de realizarse alguna corrección en la calificación registrada en un acta de examen, esta deberá salvarse correctamente con las firmas de los responsables, no pudiendo utilizarse correctores de tinta.

VIII. LEGAJO PERSONAL DEL ALUMNO

Deberá contener como mínimo la siguiente documentación:

1. Ficha de datos personales.
2. Ficha de inscripción al curso requerido.
3. Copia del título como marino mercante (si corresponde).
4. Copia de los certificados vigentes -según corresponda- requeridos como constancias previo al inicio del curso.
5. Toma de conocimiento, por parte del alumno, de las medidas a tomarse en caso de fraude en el proceso de la toma de examen.
6. Acta del certificado analítico.

Las copias obligatoriamente deberán registrar firmas de validación.

IX. EVALUACIÓN FINAL DE CURSOS DE FORMACIÓN Y/O CAPACITACIÓN STCW

Para los casos de opción múltiple, el examen deberá contar con un mínimo de TREINTA (30) preguntas y al menos VEINTE (20) de ellas con CINCO (5) opciones de respuesta cada uno. En al menos TRES (3) turnos consecutivos, los exámenes finales deberán ser disímiles en cuanto a sus ítems de evaluación, evitando una total similitud entre los mismos.

Las opciones de respuesta deberán exigir del alumno un acabado conocimiento del tema evaluado, evitando ítems cuya respuesta resulte obvia. En este sentido, se deberá priorizar el "análisis y la comprensión" por sobre la mera memorización.

En aquellos cursos en cuyos programas aprobados se contemple "evaluación continua" (durante la cursada), deberá llevarse por cada alumno el correspondiente registro de evaluación de cada una de las instancias previstas. A tal fin debe diseñarse un instrumento que detalle los ítems de evaluación a contemplar en función del programa.

ARMADA ARGENTINA

Nº: --

Letra: --

X. ACCIONES CORRECTIVAS A VEEDURÍAS

En caso de poseer alguna Observación en una veeduría, los Centros deberán presentar las "acciones correctivas" tomadas, y efectivizadas para el siguiente curso. Estas serán presentadas en nota física en un lapso no mayor a 20 días hábiles.

XI. PROGRAMAS DE CURSOS DE CAPACITACIÓN STCW (BÁSICOS Y/O AVANZADOS) CORRESPONDIENTES A LOS CAPÍTULOS IV, V Y VI DE STCW'78 EN SU FORMA ENMENDADA

Aquella Gente de Mar que realice el curso por primera vez y/o posea el certificado caduco por más de 6 meses de la fecha de vencimiento, realizará el "cursado en su forma completa".

Aquella Gente de Mar que posea el certificado del curso a vencer y se inscriba para mantenerlo vigente, en una instancia que denominamos de actualización, la dirección del CEFOCAPEMM podrá ofrecer al cursante la posibilidad de no asistir a las clases teóricas, pero deberá aprobar las evaluaciones finales y todas las evaluaciones prácticas que se prevean durante el cursado.

Los programas y exámenes finales serán los mismos tanto para los que realizan el curso por primera vez como para los que actualizan. Esta Subsecretaría no tramitará programas bajo la Modalidad de Actualización. Los CEFOCAPEMM no podrán utilizar más los programas de actualización, aunque los mismos contarán con la aprobación de la Autoridad de Aplicación.

XII. ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL DE LOS DOCENTES

Conforme lo indica la Regla I/6 y la Sección A-I/6 del convenio STCW' 78 en su forma Enmendada, los Centros deberán cumplir con lo normado sobre la cualificación, actualización y formación de los instructores.

Los Programas de Estudio aprobados, indican en los Perfiles de Docente/Equipo Docente, los requisitos que deben cumplir en cuanto a la vigencia de los certificados necesarios que se les requiere para desempeñarse en los cursos que imparten. Además, deberán poseer el curso STCW "Formación para Instructores".

Al respecto, los Centros serán responsables de mantener, con los registros correspondientes, la actualización profesional (disciplinar) y pedagógica de sus docentes.

En lo que respecta a la actualización profesional de los docentes, los cursos tendrán la vigencia establecida por esta Subsecretaría. Para los cursos que no tienen vencimiento, los docentes deberán acreditar cada CINCO (5) años, o ante enmienda del STCW que les ataña, la participación de un seminario de actualización. La realización de dicho seminario deberá ser informada con por lo menos DIEZ (10) días hábiles a esta Subsecretaría, que podrá enviar un veedor para presenciar el desarrollo del mismo. El CEFOCAPEMM que organiza el seminario será el que extienda la constancia de actualización y podrá admitir la participación de docentes de otros centros de formación.

El seminario de actualización también deberá implementarse para aquellos cursos que caducan y antes de su vencimiento, ante enmienda del STCW que les ataña.

ARMADA ARGENTINA

Nº: --

Letra: --

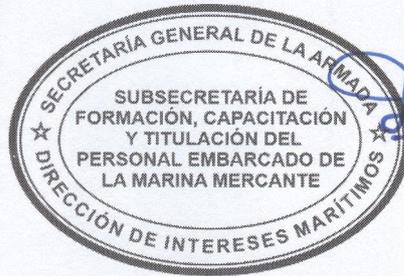
Por último, la actualización de los cursos que caducan para aquellos docentes con gran experiencia profesional acreditada – ya jubilados/retirados de la actividad – podrá certificarse con una "constancia formal" extendida por el propio u otro CEFOCAPEMM habilitado, en lugar de una "prueba documental" / "certificado" como los que otorga la Armada Argentina.

En todos los casos los CEFOCAPEMM deberán asegurar la trazabilidad de las acciones realizadas, de manera que puedan ser verificadas en procesos de auditoría.

XIII. AUDITORÍAS DE MANTENIMIENTO

Los centros de formación deberán presentar las acciones correctivas de los informes de auditoría de mantenimiento en un plazo no mayor a DOS (2) meses.

BUENOS AIRES, 22 de octubre de 2024.



Andrés Lucas Seidel
ANDRÉS LUCAS SEIDEL
CAPITÁN DE NAVIO
SUBSECRETARIO

CIRCULAR TÉCNICA 01/24
ANEXO N° 1 - PLANILLA DE INSCRIPCIÓN

Logo	NOMBRE DE CEFOCAPEMM
Planilla de inscripcion a curso STCW.	

CURSO:

REGLA DE STCW:

MODALIDAD:

DOCENTE TITULAR:

EQUIPO DOCENTE:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE FINALIZACION:

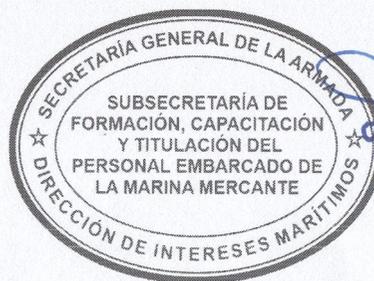
	HORARIO DE CLASE	HORA Y FECHA DE EXAMEN	LOCACION
TEORICA			
PRACTICA			

N°	DNI	FECHA DE NACIMIENTO	APELLIDO	NOMBRE	EMAIL	ACTUALIZA	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

CIRCULAR TÉCNICA 01/24
ANEXO N° 1 - PLANILLA DE INSCRIPCIÓN

18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

BUENOS AIRES, 22 de octubre de 2024.



Andrés Lucas Seidel
ANDRÉS LUCAS SEIDEL
CAPITÁN DE NAVÍO
SUBSECRETARIO

ARMADA ARGENTINA

N°:--

Letra: --

DIRECCIÓN DE INTERESES MARÍTIMOSSUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y TITULACIÓN
DEL PERSONAL EMBARCADO DE LA MARINA MERCANTE**ANEXO N°2****PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS
POR PARTE DE LOS CEFOCAPEMM****OBJETIVOS:**

1. Detallar el procedimiento y lineamientos generales para la emisión de certificados y pruebas documentales por parte de los CEFOCAPEMM.
2. Consolidar el formato de los certificados; registro; normas de seguridad y visualización del mismo para terceros intervinientes.
3. Establecer procesos de fiscalización y verificación por parte de esta Subsecretaria a los CEFOCAPEMM para determinar la validez y autenticidad de los certificados y pruebas documentales que emitan.

ALCANCE:

El presente procedimiento comprende a:

1. Los siguientes certificados de suficiencia:

<u>CERTIFICADO</u>	<u>REF. NOR- MATIVA</u>
STCW	
TÉCNICAS DE SUPERVIVENCIA PERSONAL	VI/1-1.
PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA INCENDIOS	VI/1-2
PRIMEROS AUXILIOS BÁSICOS	VI/1-3
SEGURIDAD PERSONAL Y RESPONSABILIDADES SOCIALES	VI/1-4
SUFICIENCIA EN EL MANEJO DE EMBARCACIONES DE SUPERVIVENCIA Y BOTES DE RESCATE QUE NO SEAN BOTES DE RESCATE RÁPIDOS	VI/2-1.
SUFICIENCIA EN EL MANEJO DE BOTES DE RESCATE RÁPIDOS	VI/2-2.
TÉCNICAS AVANZADAS DE LUCHA CONTRA INCENDIOS	VI/3
PRIMEROS AUXILIOS	VI/4-1
CUIDADOS MÉDICOS	VI/4-2.
OFICIAL PROTECCIÓN DEL BUQUE	VI/5.
FORMACIÓN EN LA TOMA DE CONCIENCIA DE LA PROTECCIÓN	VI/6-1.
FORMACIÓN EN ASPECTOS RELACIONADOS CON LA PROTECCION	VI/6-2.

ARMADA ARGENTINA

Nº:--

Letra: --

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento consistirá en SEIS (6) PASOS que permitirá al CEFOCAPEMM procesar la emisión de los certificados de los cursos correspondientes, garantizando su trazabilidad, administración y registro de aquellos.

A los efectos de este procedimiento, recibe el nombre de "CARTÓN" el medio físico o papel en el que se imprime el certificado.

1. Registro de Cursantes:

De acuerdo a lo establecido en el cuerpo de esta Circular, Punto II. Informes de inicio de cursos y Punto IX Legajo Personal del Alumno.

2. Cursado:

De acuerdo a lo establecido en el cuerpo de esta Circular, Punto II. Informes de inicio de cursos, Punto V Registro de Asistencia a Clases y Punto VI Libro de Clases.

3. Finalización de Curso:

Finalizado el curso remitirá a esta Subsecretaria la "Planilla de Finalización de Curso" con el listado nominal de los cursantes que aprobaron el curso junto con una copia del Certificado Analítico y una copia del Certificado emitido a cada cursante para su archivo en el legajo personal de los mismos.

4. Emisión de Certificados:

4.1. Al finalizar un curso, el CEFOCAPEMM emitirá un cartón por cada curso realizado por el cursante.

4.2. Este certificado deberá cumplir con el formato y la información requerida según el Apéndice 2 del presente Anexo.

4.3. Los certificados deben ser emitidos en formato digital y físico.

4.4. Formato de Certificado de acuerdo al Apéndice 2.

4.5. El cartón utilizado para la emisión de los certificados deberá ser de tamaño oficio y su gramaje no será inferior a 210 gr/m².

5. Registro y Archivo de Certificados:

Se confeccionará un legajo por cursante donde se archivará toda la documentación presentada por este y los documentos generados durante su cursado.

En la página web de la Armada Argentina se podrán visualizar los certificados con los mismos datos como aparecen actualmente y además se podrá visualizar el nombre del CEFOCAPEMM que los emitió.

ARMADA ARGENTINA

Nº:--
Letra: --

6. Entrega de Certificados:

Los certificados físicos deben ser entregados personalmente a los cursantes o mediante correo certificado para aquellos que no puedan retirarlos de manera presencial.

7. Veeduría y fiscalización:

7.1. La veeduría y fiscalización será facultad de la ARMADA ARGENTINA.

7.2. La Subsecretaria de Formación, Capacitación y Titulación del personal embarcado de la Marina Mercante, establecerá procesos para la verificación permanente y aleatoria de los CEFOCAPEMM (veedurías) los cuales serán realizados por personal competente dirigido puntualmente al cumplimiento de los parámetros establecidos precedentemente.

7.3. Los CEFOCAPEMM podrán establecer controles y procedimientos de verificación internos en este sentido para asegurar la gestión administrativa de los certificados.

FORMATO DE CERTIFICADO:

1. El diseño de los certificados de suficiencia se ajustará al modelo que figura en Apéndice 2.
2. Datos que debe contener el Certificado.
 - Nombre del CEFOCAPEMM.
 - Disposición aprobatoria de la Subsecretaria de Puertos y Vías Navegables que autorice al CEFOCAPEMM el dictado del curso correspondiente.
 - Nombre y Apellido del cursante.
 - Número de Documento de Identidad.
 - Fecha de Nacimiento.
 - Cuadro con dos columnas en la primera debe figurar el nombre del curso realizado y la Sección y Regla correspondiente del Convenio STCW 78 Enmendado; en la segunda columna Número de Certificado. Este número debe reflejar la cantidad de certificados emitidos por el CEFOCAPEMM.
 - Número de Diploma: en un Diploma o Cartón se podrá imprimir hasta solo UN (1) certificado de un mismo cursante. La numeración de los Cartones deberá ser correlativa y estar formada por una letra y cinco números.
 - Foto 4x4 fondo celeste del cursante.
 - Código único de validación generado de acuerdo al procedimiento establecido en el Apéndice 4.

ARMADA ARGENTINA

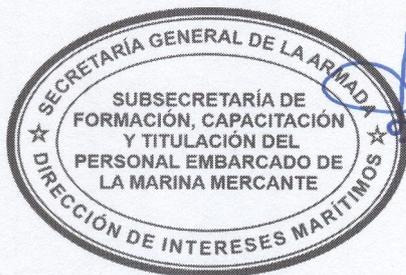
Nº:--
Letra: --

OBSERVACIONES:

El procedimiento detallado procura asegurar que los certificados emitidos por los CE-FOCAPEMM sean válidos, verificables y estén debidamente registrados.

Esto garantiza la calidad y la integridad de la formación impartida por el Centro, así como la confianza de los cursantes y de las instituciones y sectores interesados que requieran verificar la autenticidad de los certificados.

BUENOS AIRES, *22* de octubre de 2024.



Andrés Lucas Seidel...
ANDRÉS LUCAS SEIDEL
CAPITÁN DE NAVÍO
SUBSECRETARIO

ARMADA ARGENTINA

Nº: --
Letra: --

DIRECCIÓN DE INTERESES MARÍTIMOS
SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y TITULACIÓN
DEL PERSONAL EMBARCADO DE LA MARINA MERCANTE

APÉNDICE N°1 – AL ANEXO N° 2

REGISTRO DE FIRMA

Lugar y Fecha:

DATOS DEL FIRMANTE (COMPLETAR EN SU TOTALIDAD)

APELLIDO/S:

NOMBRE/S:

TIPO Y N° DE DOCUMENTO:

CARGO:

TELÉFONO:

E-MAIL:

CUIL/CUIT:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE CESE:

CEFOCAPEMM:

.....

Sello Aclaratorio

Firma

ARMADA ARGENTINA

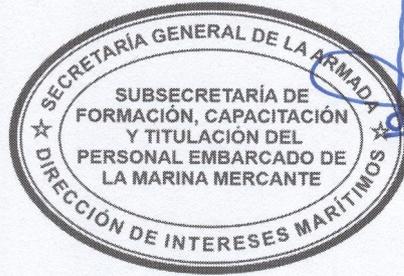
Nº: --

Letra: --

IMPORTANTE

- CADA PLANILLA CORRESPONDE A UN FIRMANTE.
- EL PRESENTE FORMULARIO DEBERÁ SER REMITIDO JUNTO AL INSTRUMENTO DE NOMBRAMIENTO.

BUENOS AIRES, 22 de octubre de 2024.



Andrés Lucas Seidel
ANDRÉS LUCAS SEIDEL
CAPITÁN DE NAVÍO
SUBSECRETARIO

ARMADA ARGENTINA

Nº: 686/7/24

Letra: DIIM, MGJ

BUENOS AIRES, 31 de octubre de 2024

OBJETO: S/ Rectificativa al Modelo de Certificados a emitir por los CEFO-CAPEMM.

AL SEÑOR DIRECTOR:

- 1) CENTRO ARGENTINO DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN MERCANTE "CECAFOM".
- 2) CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL MAR ARGENTINO "CESMAR".
- 3) CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ENTRENAMIENTO MARÍTIMO Y FLUVIAL "CIEMF".
- 4) ESCUELA DE CAPACITACIÓN MARÍTIMA "OMAR A. RUPP".
- 5) FUNDACIÓN ESCUELA NACIONAL DE NÁUTICA "MANUEL BELGRANO".
- 6) FUNDACIÓN POLITÉCNICA PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL "FUNPO-DEPRO".
- 7) INSTITUTO NÁUTICO "ALMIRANTE BROWN".

Envío adjunto el "APENDICE N° 2" para que se reemplace por el que fue enviado juntamente con la "Circular Técnica N° 01/2024" de fecha 22 de octubre del corriente, debido a que en el antes mencionado no se visualizaba en el margen inferior derecho, el "Código Único" de validación.

AGREGADOS: UN (1) Apéndice N° 2 - Formato del Certificado/Cartón. (1 Pág.).



Andrés Lucás Seidel
ANDRÉS LUCAS SEIDEL
CAPITÁN DE NAVÍO
SUBSECRETARIO

APÉNDICE N° 2

REPUBLICA ARGENTINA
ARGENTINE REPUBLIC

{NOMBRE DEL CEFOCAPEM}
{NAME OF CEFOCAPEMM}

(Aprobado por Resolución / Disposición xxx / xx)

CERTIFICADO EXPEDIDO EN VIRTUD DE LO DISPUESTO EN EL CONVENIO INTERNACIONAL SOBRE NORMAS DE FORMACIÓN, TITULACIÓN Y GUARDIA PARA LA GENTE DE MAR, 1978, ENMENDADO

CERTIFICATE ISSUED UNDER THE PROVISIONS OF THE INTERNATIONAL CONVENTION ON STANDARDS OF TRAINING, CERTIFICATION AND WATCHKEEPING FOR SEAFARERS, 1978, AS AMENDED.

FOTO 4X4 DEL CURSANTE FONDO CELESTE

Se certifica que el Sr/Sra

[NOMBRE DEL CURSANTE]
[DNI DEL CURSANTE]

Ha aprobado en el Instituto de referencia el curso que a continuación se indica, que satisface lo dispuesto en la regla o reglas que se especifican del mencionado Convenio en su forma enmendada, hasta la correspondiente fecha de vencimiento o la vigencia del Título de competencia.

Has approved at the Institute below mentioned the following courses, that meet the requirements under the provisions of the following specified Regulation or Regulations of the above Convention, as amended, until the date of the expiry or the validity of the competency Title.

TÉCNICAS DE SUPERVIVENCIA PERSONAL SECCIÓN A-VI/1 – CUADRO A-VI/1-1	Certificado / Certificate[1]
PERSONAL SURVIVAL TECHNIQUES SECTION A-VI/1 – TABLE A-VI/1-1	Fecha de vencimiento 13-05-2024 Date of expiry 05-13-2024

Expedido el 13 de mayo de 2024. , de conformidad con el Procedimiento aprobado por la Subsecretaría de Puertos y Vías Navegables mediante xxx/ Issued on May 13, 2024.



De conformidad con el párrafo 11 de la Regla I/2 del Convenio, el original del presente título deberá estar disponible mientras el titular preste servicio a bordo de un buque.

The original of this certificate must be kept available in accordance with Regulation I/2, paragraph 11 of the Convention while its holder is serving on a ship.

[1] Numeración correlativa de los cursos que estará vinculada al DNI del cursante.

Número del Diploma asociado al DNI del cursante

Firma del Titular
Signature of the holder

Fecha de Nacimiento del titular 04-03-1995
Date of birth the holder of the certificate 03-04-1995

HN° 123456

CÓDIGO UNICO: ar5tb5nn9efm3esdd15t

BUENOS AIRES, 31 de octubre de 2024.



ANDRÉS LUCAS SEIDEL
CAPITÁN DE NAVÍO
SUBSECRETARIO

ARMADA ARGENTINA

Nº: --
Letra: --DIRECCIÓN DE INTERESES MARÍTIMOSSUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y TITULACIÓN
DEL PERSONAL EMBARCADO DE LA MARINA MERCANTE**APÉNDICE N° 3 – "ARCHIVOS CSV"****Carga individual:**

La carga individual permite generar un código único de certificación, de a uno a la vez. Para ello,

1. Ingrese en Sistema Orfeo->Un registro
2. Ingrese el número de DNI (7 a 8 números). Si existe en la base de datos, se habilitará el botón de "Registrar certificación y obtener código único". Caso contrario, se habilitará "Registrar persona"
3. Deberá completar todos los datos solicitados.
4. Finalizado, podrá visualizar los datos del registro generado

Carga por lote:

La carga por lote permite generar un código único de certificación, para cada certificado a emitir para un acta.

Para ello,

1. Ingrese en Sistema Orfeo->Registro por lote
2. Deberá completar todos los datos solicitados.
3. La carga por lote, requiere un archivo CSV. Puede descargar el [ejemplo](#)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	12345678	NOMBRE UN APELLIDO UNO	26/1/1986	M	ARGENTINA	E 000123	ST-020560					
2	87654321	SEGUNDA N APELLIDO DOS	13/11/1989	F	ARGENTINA	E 000124	ST-020561					
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												

ARMADA ARGENTINA

Nº: --

Letra: --

4. Los campos se separan con ;, no usar comillas como delimitadores de texto o campos, y debe tener codificación **UTF-8**
5. Los campos son: DNI, nombres, apellidos, fecha de nacimiento, sexo (M, F), nacionalidad, n° de certificado y n° de diploma.
6. Finalizado, podrá visualizar los datos de los registros generado y realizar una exportación en CSV de los mismos.

Consulta de registros generados:

Podrá consultar los registros generados por el instituto, para cada postulante. Para ello, solo debe ingresar el DNI del causante.

Cargué mal los datos de una persona. ¿puedo corregirlo?

No. Una vez cargada la información, solo la SFCT puede realizar modificaciones. Para solicitar una modificación, deberá realizarlo por los canales oficiales de comunicación.

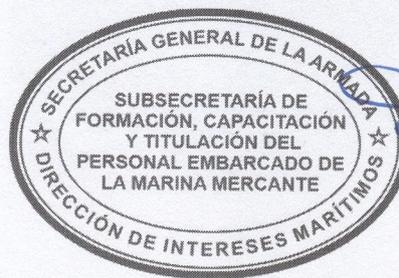
Cargué mal los datos del registro de certificados. ¿puedo corregirlo?

No. Una vez cargada la información, solo la SFCT puede realizar modificaciones. Para solicitar una modificación, deberá realizarlo por los canales oficiales de comunicación.

¿Cualquier usuario puede generar registros?

No. Solo aquellos usuarios registrados, autorizados y con permiso pueden generar los códigos únicos de certificación. El uso del sistema, los datos de acceso y los registros generados son responsabilidad del usuario y del instituto.

BUENOS AIRES, 22 de octubre de 2024.



Andrés Lucas Seidel
ANDRÉS LUCAS SEIDEL
CAPITÁN DE NAVÍO
SUBSECRETARIO

ARMADA ARGENTINA

Nº: --

Letra: --

DIRECCIÓN DE INTERESES MARÍTIMOS

SUBSECRETARÍA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y TITULACIÓN
DEL PERSONAL EMBARCADO DE LA MARINA MERCANTE

APÉNDICE N° 4 AL ANEXO N°2 - PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS POR PARTE DE LOS CEFOCAPEMM

"PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION DEL CÓDIGO UNICO DE VALIDACION".

Deberá acceder a la página web www.marina-mercante.com.ar, registrarse y generar un Usuario y Contraseña.

Una vez generado el Usuario deberá enviar una nota a esta Subsecretaria informando los siguientes datos de las personas autorizadas a ingresar a la página web:

- Nombre y Apellido.
- DNI.
- Dirección de correo electrónico.
- Cargo.

Esto les permitirá ingresar al "SISTEMA ORFEO" para la generación del código único que debe figurar en cada certificado emitido por el centro.

Una vez dentro de la página www.marina-mercante.com.ar y ya logueado, dirigirse a la orejeta "SERVICIOS" y seguir el siguiente procedimiento:

1. Hacer click en el botón "SISTEMA ORFEO" se abrirá una ventana en la que habrá cuatro botones:

1.1. Uno para carga Individual

1.2. Uno para carga por Lote (múltiples cursantes)

1.3. Uno para consulta de códigos generados, solo se muestran los códigos generados por el centro que hace la consulta.

1.4. FAQ.

- Carga Individual: Si el cursante ya existe en nuestros registros (SISTEMA ANDROMEDA) cargar solo datos del certificado, N° de acta, fecha de acta, nombre del curso (seleccionar), fecha de expedición y fecha de vencimiento (si corresponde), N° de Cartón y N° de Certificado.
- Carga por lote: cargar archivo csv según modelo que pueden encontrar en FAQ.

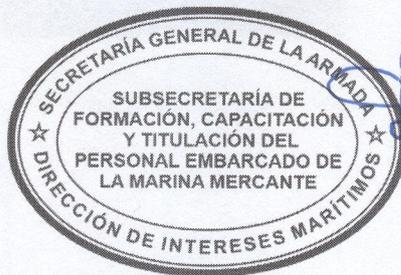
En el caso de carga individual aparecerá el código una vez finalizada la carga de datos requeridos o también después puede ser consultado en el botón de Consultas.

En el caso de carga por lote, se previsualiza los códigos generados con opción de exportarlos en archivo csv. También pueden ser consultados después en el botón de Consulta

ARMADA ARGENTINA

Nº: --
Letra: --

BUENOS AIRES, 22 de octubre de 2024.



Andrés Lucas Seidel
ANDRÉS LUCAS SEIDEL
CAPITÁN DE NAVÍO
SUBSECRETARIO