



MANUAL PARA TRAMITANTES – SISTEMA DE
EMISION DE LICENCIAS DE MARINOS
(OIT-2015-DGM)

MANUAL PARA TRAMITANTES

**GUIA GENERAL PARA REALIZAR TRAMITES CON ROL DE INTERMEDIARIO
(OIT-2015-DGM)**

**SISTEMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA GENTE DE MAR
VERSION 1.0**

MANUAL PARA TRAMITANTES – SISTEMA DE EMISION DE
LICENCIAS DE MARINOS
(OIT-2015-DGM)



CONTROL DE CAMBIOS MODELO (a cumplimentar por la Unidad de Calidad)

MODIFICACIONES RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR:

Versión	Fecha	Descripción
1	01/2015	Versión original

CONTROL DE CAMBIOS MODELO (a cumplimentar por el Proyecto)

DESCRIPCIÓN:

VERSION ORIGINAL DEL DOCUMENTO

MODIFICACIONES RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR:

Versión	Fecha	Descripción
1.0	07/01/2015	VERSIÓN ORIGINAL

CONTROL DE CAMBIOS

Elaborado por: ING. AGUSTÍN NÚÑEZ OFICINA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES Firma:	Validado por: LIC. RONNI ROBLES OFICINA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES Firma:	Aprobado por: ING. CARLOS CUERVO OFICINA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES Firma:
Fecha: 07/01/2015	Fecha: 07/01/2015	Fecha:
DESCRIPCIÓN: VERSION ORIGINAL DEL DOCUMENTO		
CONTROL DE VERSIONES:		
Versión	Fecha	Descripción
1.00	07/01/2015	Confección de Manual de Tramitantes



INDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. REQUISITOS MINIMOS	4
3. ¿DÓNDE ADQUIRIR CADA COSA?	4
4. INICIANDO SESION	4
5. SOLICITUDES DE LICENCIAS	8
6. REFRENDOS DE LICENCIAS	16
7. ENDOSO DE CURSO.....	23
8. BIOMÉTRICOS POR FORMULARIOS	29
9. CORRECCIÓN DE SOLICITUDES	36



1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene finalidad en guiar a un intermediario a realizar solicitudes de títulos, refrendos de títulos y endosos de cursos a través del sistema de emisión de licencias de marinos utilizando un **“Formulario único no presencial”**. Cubre acciones que pueden realizarse en el sistema, tomando en cuenta los requisitos mínimos para el correcto funcionamiento de la aplicación.

Es requerido que el intermediario solicite un TOKEN o llave digital (PKI) y una licencia de procesamiento de huellas dactilares ambos provistos por la Autoridad Marítima de Panamá.

REQUISITOS MINIMOS

- Computadora con sistema operativo Windows de 32 bit (XP o W7).
- Token PKI.
- Licencia Identix para el análisis de huellas dactilares.
- Formulario No Presencial para la obtención de los biométricos.
- Escáner
- Conexión a internet. (Preferible 2M en adelante)
- Documentación propia del trámite.
- Navegador INTERNET EXPLORER

2. ¿DÓNDE O CÓMO ADQUIRIR ESTOS REQUISITOS?

- ¿Qué ocurre si no tiene una computadora con sistema operativo Windows de 32 bit? Contactar al departamento de TI de la Autoridad Marítima de Panamá que brindará la asesoría necesaria para la configuración del equipo.
- ¿Cómo obtener un token PKI?, se debe acercar a las oficinas de la Autoridad Marítima de Panamá o consulado y solicitar un TOKEN/PKI.
- ¿Dónde obtengo una licencia de verificación de huellas digitales? ¿Tiene algún costo adicional? Contactar al departamento de TI de la Autoridad Marítima de Panamá.
- ¿Dónde puedo encontrar el formulario no presencial para el procesamiento de los datos biométricos?, en el centro de descargas del sitio web de la AMP, www.panamaregistry.com.pa click en DOWNLOAD CENTER, o en www.amp.gob.pa/download.
- Contactar proveedores de escáneres de mínima resolución óptica de 600 dpi.
- Contacte proveedores locales para este servicio.
- ¿Puedo utilizar otros navegadores web distintos a IE?, la respuesta es Sí, pero hay que hacer una configuración adicional que corresponde a la instalación de un componente para Firefox y Google Chrome en <http://www.ietab.net/>.

3. INICIANDO SESION

Se debe hacer click en el icono de INTERNET EXPLORER y entrar a la siguiente dirección; <https://www.panamaregistry.com.pa/GenteMar/inicio.do>

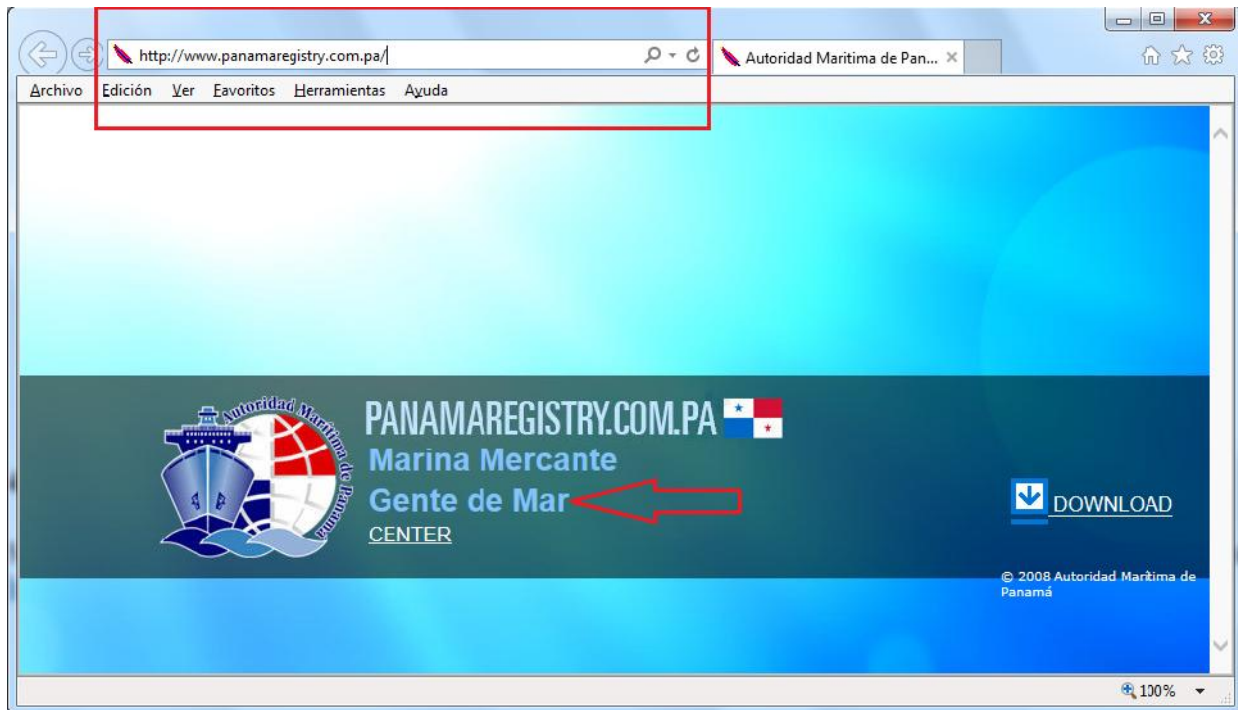


Fig. 4.1. Pantalla Inicial del Registro de Panamá.

Luego debe dar click en la opción GENTE DE MAR, si la PKI está en conectada a un puerto USB de la computadora aparece la siguiente ventana.

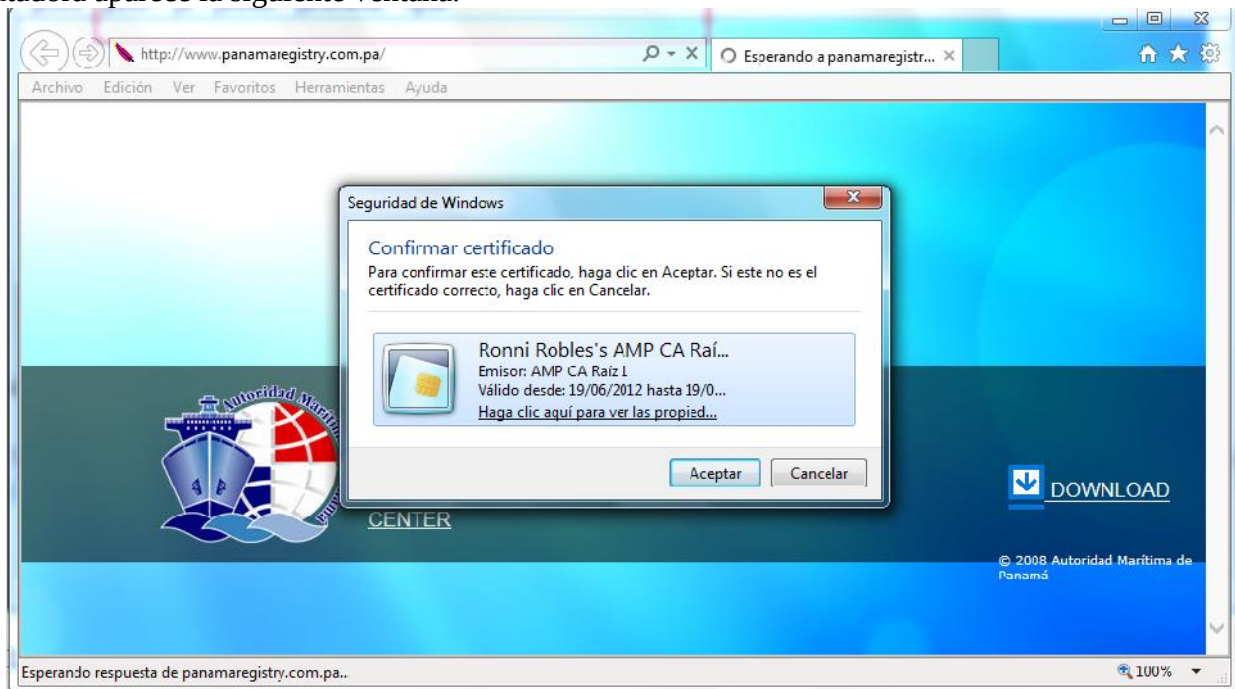
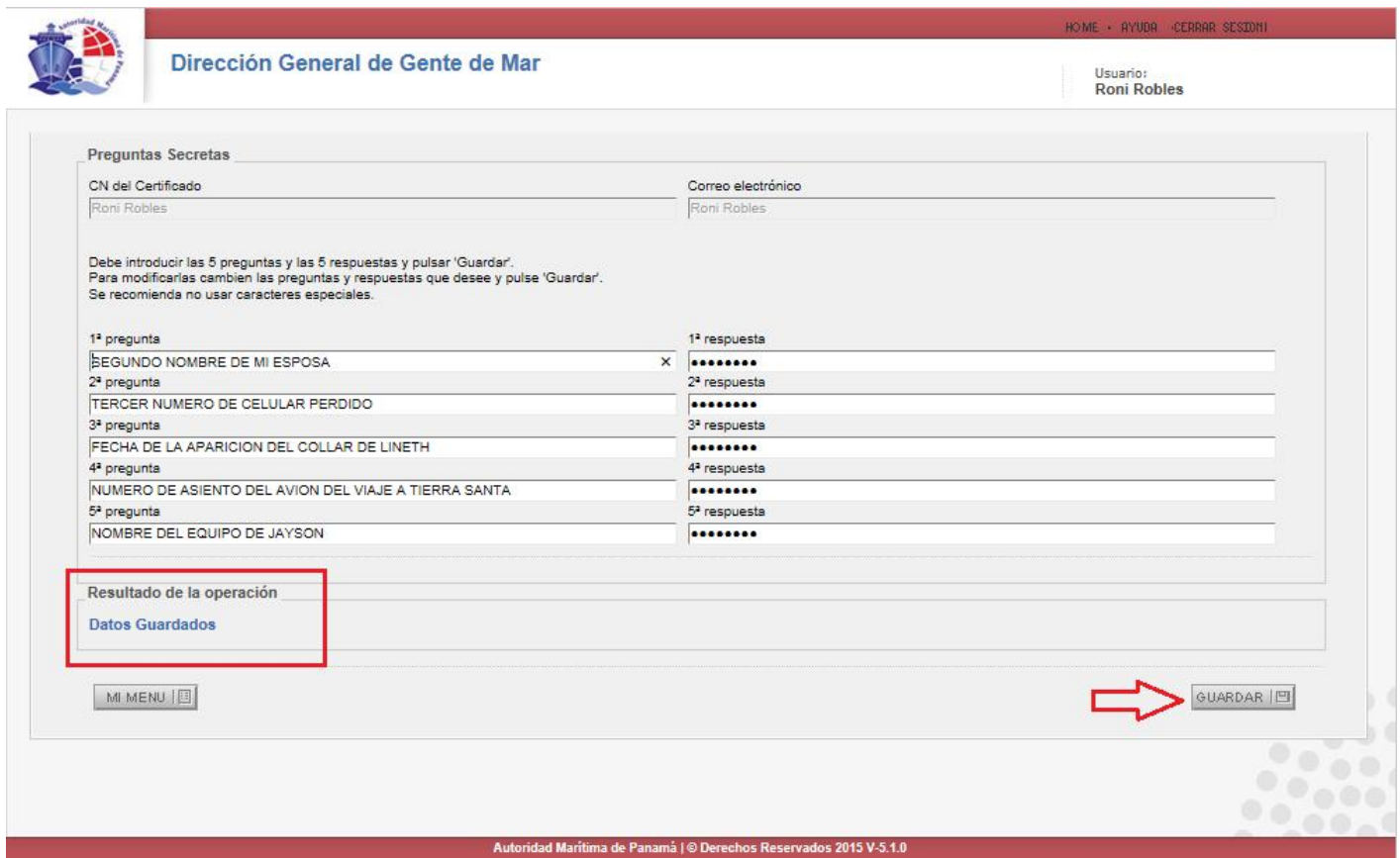


Fig. 4.2. Confirmación de token PKI

Si es la primera vez que utiliza el sistema entonces debe llenar las preguntas de seguridad. Las mismas las decide usted y debe recordarlas para futuro.



Preguntas Secretas

CN del Certificado: Roni Robles

Correo electrónico: Roni Robles

Debe introducir las 5 preguntas y las 5 respuestas y pulsar 'Guardar'.
Para modificarlas cambien las preguntas y respuestas que desee y pulse 'Guardar'.
Se recomienda no usar caracteres especiales.

1ª pregunta	SEGUNDO NOMBRE DE MI ESPOSA	1ª respuesta	
2ª pregunta	TERCER NUMERO DE CELULAR PERDIDO	2ª respuesta	
3ª pregunta	FECHA DE LA APARICION DEL COLLAR DE LINETH	3ª respuesta	
4ª pregunta	NUMERO DE ASIENTO DEL AVION DEL VIAJE A TIERRA SANTA	4ª respuesta	
5ª pregunta	NOMBRE DEL EQUIPO DE JAYSON	5ª respuesta	

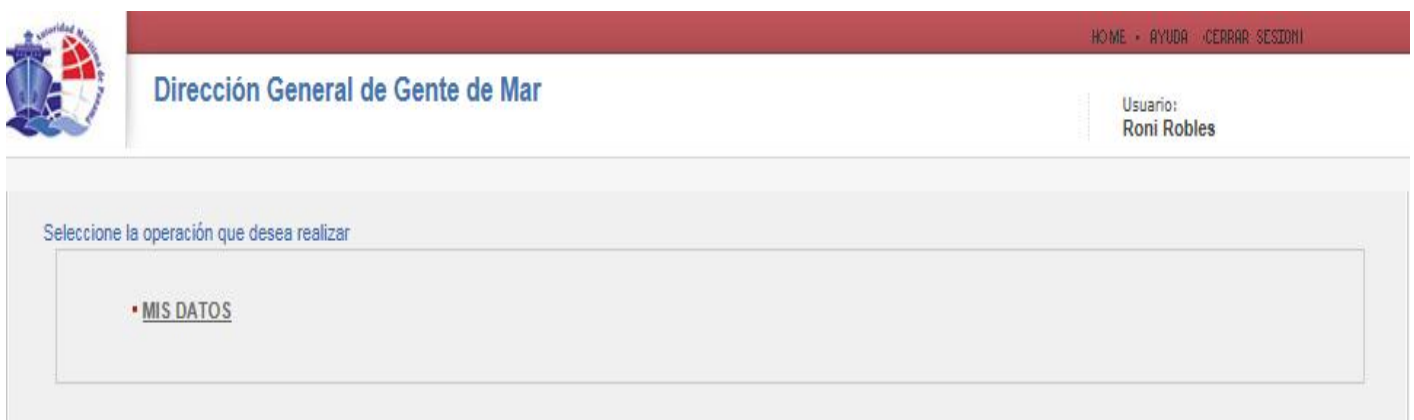
Resultado de la operación
Datos Guardados

MI MENU

GUARDAR

Fig. 4.3. Guardando preguntas de seguridad.

Una vez guardadas las preguntas de seguridad y al hacer click en el botón **MI MENU**, las opciones disponibles serán como en la Fig. 4.4, la cual corresponde a un usuario logueado al sistema con ROL ANONIMO. Ahora es el momento de solicitar al Departamento de Titulación que se le asigne el ROL BROKERS el cual corresponde a todos los intermediarios.



Dirección General de Gente de Mar

Usuario: Roni Robles

Seleccione la operación que desea realizar

MIS DATOS

Fig. 4.4. Aspecto del sistema al iniciar sesión por primera vez, después de completar las preguntas secretas.

Cuando el departamento de titulación asigne el ROL BROKERS las opciones tendrán la siguiente apariencia.



Dirección General de Gente de Mar

HOME AYUDA CERRAR SESION

Usuario:
Roni Robles

Seleccione la operación que desea realizar

- | | | |
|---------------------------|-----------------------------------|------------------|
| ▪ <u>MIS DATOS</u> | <u>SOLICITUDES</u> | ▪ <u>EMISIÓN</u> |
| ▪ <u>INFORMES</u> | <u>INTERMEDIARIOS</u> | ▪ <u>ENTREGA</u> |
| <u>Informe de Emisión</u> | <u>Solicitud de Licencia</u> | |
| <u>Informe Económico</u> | <u>Refrendo de Licencia</u> | |
| | <u>Búsqueda de solicitudes</u> | |
| | <u>Endoso de Curso</u> | |
| | <u>Duplicación</u> | |
| | <u>Biométricos por formulario</u> | |
| | <u>Corrección de solicitudes</u> | |
| | <u>CONSULTA DE</u> | |
| | <u>EXPEDIENTES</u> | |

Fig. 4.5. Conjunto de opciones disponibles para los intermediarios

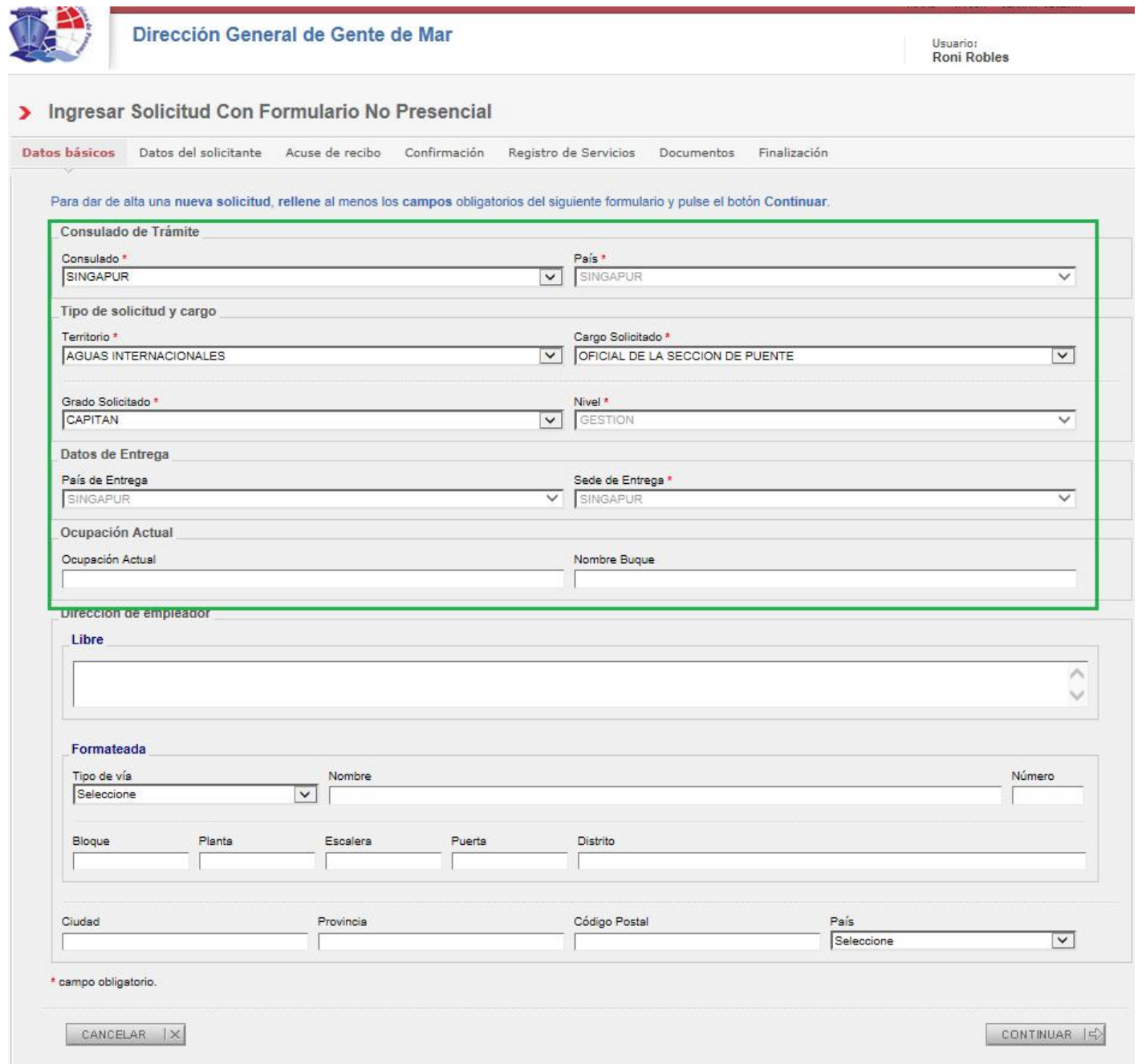
A continuación daremos una breve explicación de cada una de las opciones disponibles para intermediarios:

1. **MIS DATOS:** esta opción es para modificar las preguntas secretas.
2. **INFORMES:** aquí tenemos el informe de emisión el cual genera un documento con todos los documentos emitidos por el intermediario, el mismo puede ser por grado, por curso de formación. También se tiene un informe económico en el que se genera un documento con los recaudos realizados, de igual manera se puede filtrar por grados o cursos de formación tramitados. Ambos informes pueden obtenerse en formato PDF o en EXCEL.
3. **SOLICITUDES DE INTERMEDIARIOS:** aquí se agrupan las funcionalidades principales de los intermediarios enfocadas a la realización de solicitudes y superas de trámites deficientes.
 - 3.1. **Solicitud de Licencia:** debe utilizarse cuando se realizan solicitudes de marinos que obtendrán un título emitido por Panamá.
 - 3.2. **Refrendo de Licencia:** debe utilizarse para validar títulos emitidos en otros países.
 - 3.3. **Búsqueda de solicitudes:** opción para retomar las solicitudes iniciadas y que aún no han sido finalizadas.
 - 3.4. **Endoso de curso:** para realizar validaciones de los cursos emitidos en los centros de formación reconocidos.
 - 3.5. **Duplicación:** para realizar duplicados de licencias, endosos y ct's.
 - 3.6. **Biométricos por formulario:** esta opción aplica para proporcionar los datos biométricos a las solicitudes de títulos y refrendos de títulos. Aquí se hace uso del formulario no presencial.
 - 3.7. **Corrección de solicitudes:** se utiliza para hacer los superas de las solicitudes rechazadas por el consulado.
4. **CONSULTA DE EXPEDIENTES:** revisión y consulta de todos los trámites realizados.
5. **EMISIÓN:** en esta opción se emiten las cartas de rechazo.
6. **ENTREGA:** para registrar la entrega de las cartas de rechazo.

4. SOLICITUDES DE LICENCIAS

En esta pantalla se completan los datos básicos de una solicitud de título, tomando en cuenta que se deben completar obligatoriamente los que muestren el asterisco (*).

los demás campos son OPCIONALES y pueden dejarse sin datos.



Dirección General de Gente de Mar

Usuario: Roni Robles

Ingresar Solicitud Con Formulario No Presencial

Datos básicos | Datos del solicitante | Acuse de recibo | Confirmación | Registro de Servicios | Documentos | Finalización

Para dar de alta una nueva solicitud, rellene al menos los campos obligatorios del siguiente formulario y pulse el botón Continuar.

Consulado de Trámite

Consulado * SINGAPUR País * SINGAPUR

Tipo de solicitud y cargo

Territorio * AGUAS INTERNACIONALES Cargo Solicitado * OFICIAL DE LA SECCION DE PUENTE

Grado Solicitado * CAPITAN Nivel * GESTION

Datos de Entrega

País de Entrega SINGAPUR Sede de Entrega * SINGAPUR

Ocupación Actual

Ocupación Actual Nombre Buque

Dirección de empleador

Libre

Formateada

Tipo de vía Seleccione Nombre Número

Bloque Planta Escalera Puerta Distrito

Ciudad Provincia Código Postal País Seleccione

* campo obligatorio.

CANCELAR CONTINUAR

Fig. 5.1. Formulario de Datos generales de una solicitud de licencia.

Una vez completados los datos básicos de la solicitud de licencia, damos click en el botón continuar para asignar la solicitud a un marino. En este punto podemos buscar un marino existente en base de datos o crear un nuevo marino.



HOME • AYUDA • CERRAR SESIÓN

Dirección General de Gente de Mar

Usuario:
Roni Robles

> Ingresar Solicitud Con Formulario No Presencial

Datos básicos **Datos del solicitante** Acuse de recibo Confirmación Registro de Servicios Documentos Finalización

Introduzca algún dato en el formulario, si lo desea, y pulse el botón de **Buscar**.
Si tras la búsqueda no lo ha encontrado, podrá **crear uno nuevo** pulsando el botón **Insertar**

Datos Personales

Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
CLARITZA	LISBETH	CASTRO	HERNANDEZ

Número de cédula o pasaporte
3-456-7891

limpiar buscar

No se han encontrado elementos según el criterio de búsqueda.

CANCELAR | X

INSERTAR | ^

Fig. 5.2. Creación de un nuevo marino en la base de datos del sistema.

Al presionar el botón INSERTAR nos aparece la Fig. 5.3, donde completamos toda la información necesaria sobre el marino al que se le realiza el trámite.

Recordemos que debemos completar los campos obligatorios marcados con asterisco (*), aquí se recalca que también debe de indicarse cuál es el país de nacimiento y cuál es el país de la nacionalidad para poder calcular la tarifa preliminar.

En la Fig. 5.3, presionamos el botón GUARDAR y nos aparece un botón CONTINUAR para avanzar con la solicitud.

MANUAL PARA TRAMITANTES – SISTEMA DE EMISION DE
LICENCIAS DE MARINOS
(OIT-2015-DGM)



➤ Ingresar Solicitud Con Formulario No Presencial

Datos básicos Datos del solicitante Acuse de recibo Confirmación Registro de Servicios Documentos Finalización

Para dar de alta una nueva persona rellene al menos los campos obligatorios del siguiente formulario y pulse el botón Guardar

Datos Personales

Primer Nombre *	Segundo Nombre	Primer Apellido *	Segundo Apellido
CLARITZA	LISBETH	CASTRO	HERNANDEZ
Número de cédula o pasaporte *	Fecha de Nacimiento *	Lugar de nacimiento *	País de Nacionalidad *
3-456-7891	07/01/1998	COLON	PANAMA
País de nacimiento	Sexo *		
PANAMA	☐ Varón ☒ Mujer		

Datos de Contacto

Nº de Teléfono	E-Mail *
445-5623	rrobles@amp.gob.pa

Dirección

Libre

COLON, CHAGRES, ACHIOTE, CALLE PRINCIPAL CASA #900

Formateada

Tipo de vía	Nombre	Número
Seleccione		
Bloque	Planta	Escalera
Puerta	Distrito	

Ciudad	Provincia	Código Postal	País
			Seleccione

Datos de Contacto de un pariente

Libre

Formateada

Tipo de vía	Nombre	Número
Seleccione		
Bloque	Planta	Escalera
Puerta	Distrito	

Ciudad	Provincia	Código Postal	País
			Seleccione

* campo obligatorio.

CANCELAR

GUARDAR

Fig. 5.3. Formulario de datos personales de un marino.

Seguidamente ya podemos imprimir el acuse de recibo de la solicitud, el cual es el comprobante de que se ha iniciado en el sistema una solicitud, independiente de que se continúe o no con el trámite.
Este recibo se puede imprimir o bien se puede guardar un medio de almacenamiento masivo.



Dirección General de Gente de Mar

HOME • AYUDA • CERRAR SESIÓN

Usuario: Roni Robles

Ingresar Solicitud Con Formulario No Presencial

Datos básicos | Datos del solicitante | **Acuse de recibo** | Confirmación | Registro de Servicios | Documentos | Finalización

Nombre: CLARITZA LISBETH Apellidos: CASTRO HERNANDEZ Solicitud n°: 100030392
AGUAS INTERNACIONALES / CAPITAN / OFICIAL DE LA SECCION DE PUENTE

CLARITZA LISBETH CASTRO HERNANDEZ

1. Pulse el botón de Previsualizar e Imprimir.
2. Compruebe los datos del acuse de recibo e imprímalo.
3. Si el documento no es legible o tiene algún defecto, imprímalo de nuevo. Cuando se haya impreso correctamente, pulse el botón Confirmar Impresión.

CANCELAR | PREVISUALIZAR E IMPRIMIR

Fig. 5.4. Pantalla para emitir el comprobante de ingreso de solicitud.



ACUSE RECIBO DE SOLICITUD DE BACKOFFICE DE LICENCIA
APPLICATION RECEIPT

Sr / Sra. CLARITZA LISBETH CASTRO HERNANDEZ, cuyos datos personales figuran a continuación, solicita a la Autoridad Marítima de Panamá el título de CAPITAN perteneciente al Cargo OFICIAL DE LA SECCION DE PUENTE a nivel GESTION.

Mr / Ms. CLARITZA LISBETH CASTRO HERNANDEZ, whose personal details below, request to the Panama Maritime Authority the title of M A S T E R belonging to the office DECK DEPARTMENT to level MANAGEMENT.

La validez territorial del título será para
The Territorial Validity will be
Dicho título será recogido en la sede de
The license will be pick up in the headquarter of

AGUAS INTERNACIONALES
INTERNATIONAL WATERS
SINGAPUR

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE
APPLICANT'S PERSONAL INFORMATION

Nombre: CLARITZA
First Name:
Primer Apellido: CASTRO
Father Surname:
Identificación: 3-456-7891
Passport or Identity card Number
Ciudad de Nacimiento: COLON
Place of Birth
Nacionalidad: PANAMEÑA
Nationality: PANAMANIAN

DIRECCIÓN DEL SOLICITANTE
APPLICANT'S ADDRESS

Tipo Vía:
Type of Street:
N°:
Number:
Planta:
Floor:
Puerta:
Door:
Cód. Postal:
Postcode:
Dirección Libre: COLON, CHAGRES, ACHIOTE, CALLE PRINCIPAL CASA 7000
Free Address:

Segundo Nombre: LISBETH
Middle Name:
Segundo Apellido: HERNANDEZ
Mother Surname:
Fecha de nacimiento: 07/01/1990
Date of Birth
País de nacimiento: PANAMA
Country of Birth: PANAMA

Nombre Vía:
Name of Street:
Bloque:
Block:
Escala:
Stairs:
Localidad:
District:
Provincia:
Province:

INFORMACIÓN DE TARIFA / COST INFORMATION

Total a Pagar / Total to pay: \$35.0

El presente documento no permite al interesado trabajar a bordo de Buques de Registro Panameños
The present document doesn't allow the interested party to work on board of Panamanian Ships

FIRMA:
SIGNATURE

Solicitud N° 100030392
Application No. 100030392
Acuse de recibo expedido en la sede de CIA. DE PRUEBA, a 07/01/15, por la AMP.
Receipt dispatched in the headquarter of CIA. DE PRUEBA, to 07/01/15, by the AMP.

Fig. 5.5. Formato del acuse de recibo de la solicitud.

Seguidamente confirmamos la emisión del acuse de recibo.



Dirección General de Gente de Mar

HOME • AYUDA • CERRAR SESIÓN

Usuario:
Roni Robles

Ingresar Solicitud Con Formulario No Presencial

Datos básicos Datos del solicitante **Acuse de recibo** Confirmación Registro de Servicios Documentos Finalización

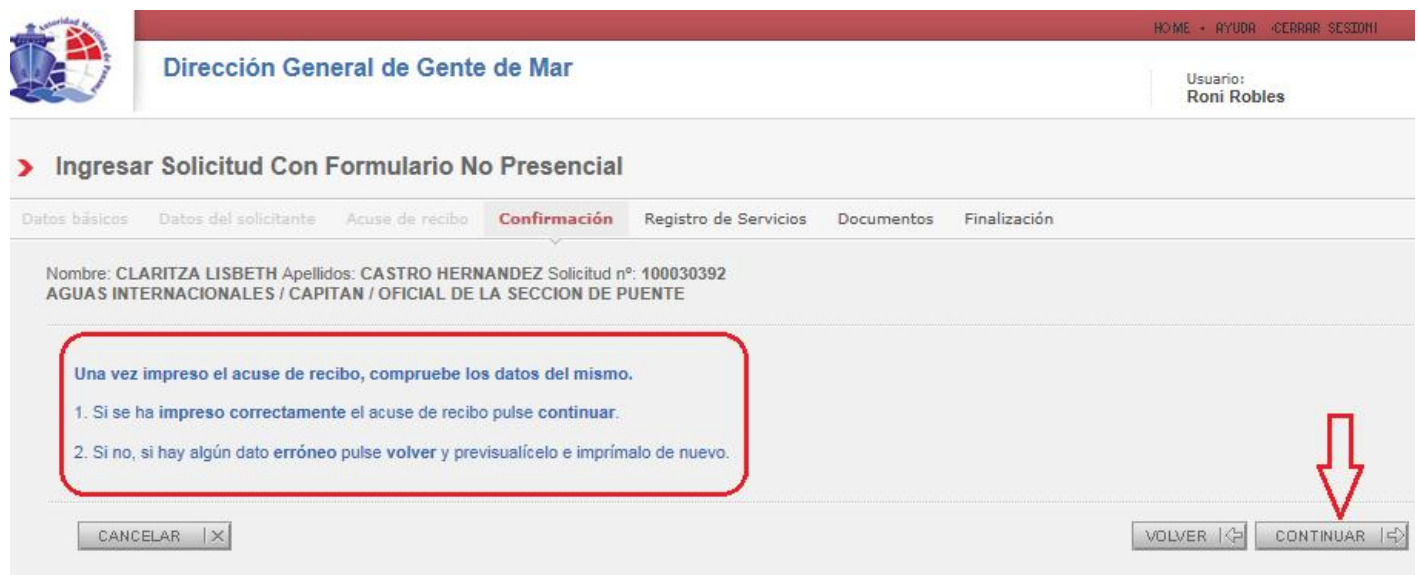
Nombre: CLARITZA LISBETH Apellidos: CASTRO HERNANDEZ Solicitud n°: 100030392
AGUAS INTERNACIONALES / CAPITAN / OFICIAL DE LA SECCION DE PUENTE

CLARITZA LISBETH CASTRO HERNANDEZ

1. Pulse el botón de Previsualizar e Imprimir.
2. Compruebe los datos del acuse de recibo e imprímalo.
3. Si el documento no es legible o tiene algún defecto, imprímalo de nuevo. Cuando se haya impreso correctamente, pulse el botón Confirmar Impresión.

CANCELAR | X PREVISUALIZAR E IMPRIMIR CONFIRMAR IMPRESIÓN | X

Fig. 5.6. Confirmación de emisión o confirmación de que se ha guardado el acuse de recibo.



Dirección General de Gente de Mar

HOME • AYUDA • CERRAR SESIÓN

Usuario:
Roni Robles

Ingresar Solicitud Con Formulario No Presencial

Datos básicos Datos del solicitante Acuse de recibo **Confirmación** Registro de Servicios Documentos Finalización

Nombre: CLARITZA LISBETH Apellidos: CASTRO HERNANDEZ Solicitud n°: 100030392
AGUAS INTERNACIONALES / CAPITAN / OFICIAL DE LA SECCION DE PUENTE

Una vez impreso el acuse de recibo, compruebe los datos del mismo.
1. Si se ha impreso correctamente el acuse de recibo pulse continuar.
2. Si no, si hay algún dato erróneo pulse volver y previsualícelo e imprímalo de nuevo.

CANCELAR | X VOLVER | CONTINUAR | X

Fig. 5.7. Pantalla para reimprimir el acuse de recibo en caso de que esté erróneo.



En este punto tenemos que proporcionar toda la documentación necesaria para el grado que estamos solicitando.

Tenemos la opción de escanear el documento o si lo tenemos en formato de imagen lo adjuntamos

➤ Ingresar Solicitud Con Formulario No Presencial

Datos básicos Datos del solicitante Acuse de recibo Confirmación Registro de Servicios Documentos **Finalización**

Nombre: CLARITZA LISBETH Apellidos: CASTRO HERNANDEZ Solicitud n°: 100030392
AGUAS INTERNACIONALES / CAPITAN / OFICIAL DE LA SECCION DE PUENTE

Para escanear un documento, pulse el botón Escanear del documento correspondiente.
Una vez escaneado un documento, podrá visualizarlo pulsando el botón Imágenes correspondiente.
Cuando haya escaneado todos los documentos pulse Aceptar

Documentos Requeridos		Escaneado	
escanear	adjuntar	CEDULA / PASAPORTE	☐
escanear	adjuntar	CERTIFICADO MEDICO	☐
escanear	adjuntar	LIBRETA DE EMBARQUE	☐
Cursos Requeridos		Escaneado	
escanear	adjuntar	RADAR, ARPA TRABAJO DE EQUIPO EN EL PUENTE Y BUSQUEDA Y RESCATE (IMO 1.08)	☐
escanear	adjuntar	NAVEGACION RADARICA, PLOTEO EN RADAR Y USO DE ARPA (IMO 1.07)	☐
escanear	adjuntar	PRIMEROS AUXILIOS BASICOS (IMO 1.13)	☐
escanear	adjuntar	TECNICAS AVANZADAS DE LUCHA CONTRA INCENDIOS (IMO 2.03)	☐
escanear	adjuntar	PREVENCION Y LUCHA CONTRA INCENDIOS (IMO 1.20)	☐
escanear	adjuntar	CUIDADOS MEDICOS A BORDO DEL BUQUE (IMO 1.15)	☐
escanear	adjuntar	MANEJO DE EMBARCACIONES DE SUPERVIVENCIA Y BOTES DE RESCATE (IMO 1.23)	☐
escanear	adjuntar	TECNICAS DE SUPERVIVENCIA PERSONAL (IMO 1.19)	☐
escanear	adjuntar	SEGURIDAD PERSONAL Y RESPONSABILIDADES SOCIALES (IMO 1.21)	☐
escanear	adjuntar	OPERADOR GENERAL SMSSM (IMO 1.25)	☐
escanear	adjuntar	ASCENSO / ACTUALIZACION STCW78/95	☐

CANCELAR [X]

Fig. 5.8. Documentos requeridos para el grado de capitán.

[illegible]

Pág. 14 de 38



Al completar la documentación de los requisitos del grado damos click en el botón ACEPTAR. En este momento se envía un correo al marino o al correo que se especifica en los datos personales del marino y el trámite pasa a pendiente de captura de datos biométricos.

➤ Ingresar Solicitud Con Formulario No Presencial

Datos básicos Datos del solicitante Acuse de recibo Confirmación Registro de Servicios Documentos **Finalización**

Nombre: CLARITZA LISBETH Apellidos: CASTRO HERNANDEZ Solicitud n°. 100030392
AGUAS INTERNACIONALES / CAPITAN / OFICIAL DE LA SECCION DE PUENTE

Para escanear un documento, pulse el botón Escanear del documento correspondiente.
Una vez escaneado un documento, podrá visualizarlo pulsando el botón Imágenes correspondiente.
Cuando haya escaneado todos los documentos pulse Aceptar

Documentos Requeridos		Escaneado
escanear adjuntar	CEDULA / PASAPORTE	IMÁGENES ☒
escanear adjuntar	CERTIFICADO MEDICO	IMÁGENES ☒
escanear adjuntar	LIBRETA DE EMBARQUE	IMÁGENES ☒

Cursos Requeridos		Escaneado
escanear adjuntar	RADAR, ARPA TRABAJO DE EQUIPO EN EL PUENTE Y BUSQUEDA Y RESCATE (IMO 1.08)	IMÁGENES ☒
escanear adjuntar	NAVEGACION RADARICA, PLOTEO EN RADAR Y USO DE ARPA (IMO 1.07)	IMÁGENES ☒
escanear adjuntar	PRIMEROS AUXILIOS BASICOS (IMO 1.13)	IMÁGENES ☒
escanear adjuntar	TECNICAS AVANZADAS DE LUCHA CONTRA INCENDIOS (IMO 2.03)	IMÁGENES ☒
escanear adjuntar	PREVENCION Y LUCHA CONTRA INCENDIOS (IMO 1.20)	IMÁGENES ☒
escanear adjuntar	CUIDADOS MEDICOS A BORDO DEL BUQUE (IMO 1.15)	IMÁGENES ☒
escanear adjuntar	MANEJO DE EMBARCACIONES DE SUPERVIVENCIA Y BOTES DE RESCATE (IMO 1.23)	IMÁGENES ☒
escanear adjuntar	TECNICAS DE SUPERVIVENCIA PERSONAL (IMO 1.19)	IMÁGENES ☒
escanear adjuntar	SEGURIDAD PERSONAL Y RESPONSABILIDADES SOCIALES (IMO 1.21)	IMÁGENES ☒
escanear adjuntar	OPERADOR GENERAL SMSSM (IMO 1.25)	IMÁGENES ☒
escanear adjuntar	ASCENSO / ACTUALIZACION STCW78/95	IMÁGENES ☒

CANCELAR | X ACEPTAR | ✓

Fig. 5.10. Aspecto de la pantalla al haber completado la documentación requerida por el trámite.

Esta es la pantalla de finalización de ingreso de solicitud de licencia ahora tenemos que ir a la opción de BIOMETRICOS POR FOMULARIO para continuar el trámite.



Fig. 5.11. Finalización del proceso de ingreso de solicitudes.

5. REFRENDOS DE LICENCIAS

A continuación describiremos como hacer una solicitud de refrendo de licencia, para ello elegimos del menú principal la opción REFRENDO DE LICENCIA y completar la información necesaria.

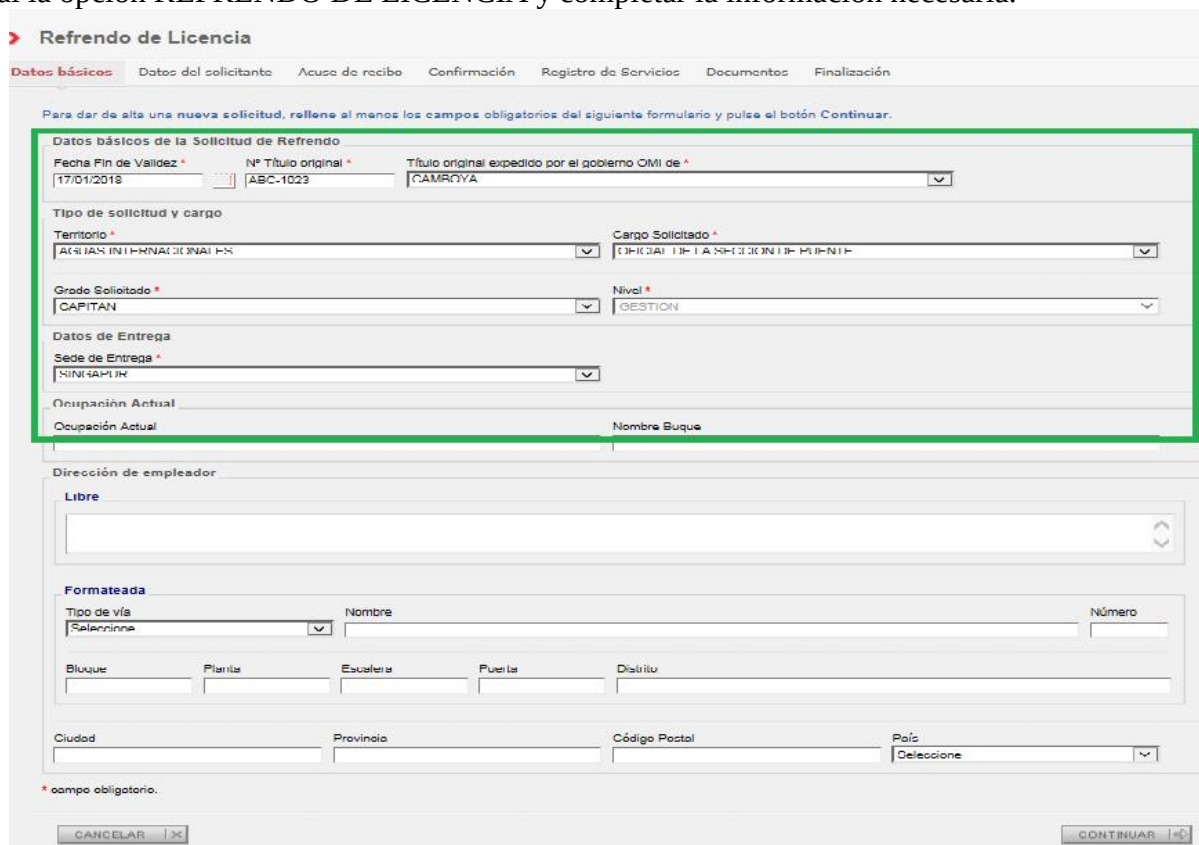


Fig. 6.1. Inicio de una solicitud de refrendo de licencia.



Presionamos el botón CONTINUAR y nos aparece la pantalla de búsqueda de la persona a la que asignaremos la solicitud de refrendo, recordemos que si ya la guardamos en el sistema la buscamos con algún criterio de búsqueda y si no pues la creamos.

Refrendo de Licencia

Datos básicos **Datos del solicitante** Acuse de recibo Confirmación Registro de Servicios Documentos Finalización

Pulse el botón [Editar](#) de la persona deseada o realice otra búsqueda

Datos Personales

Primer Nombre Segundo Nombre Primer Apellido Segundo Apellido

Número de cédula o pasaporte

1 Persona encontrada

Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Número de cédula o pasaporte	
CLARITZA	LISBETH	CASTRO	HERNANDEZ	3-456-7891	editar

Fig. 6.2. Pantalla de búsqueda de marinos ya creados en base de datos.

Si la búsqueda que hemos realizado devuelve algún resultado y ese resultado corresponde a la persona a la que le estamos haciendo el trámite de refrendo de licencia, solamente seleccionamos y nos aparecerá la siguiente pantalla donde podemos cambiar cualquier datos relacionado con los datos personales del marino y guardamos los cambios, con esto ya hemos dicho que a esa persona le hemos asignado el trámite de refrendo de licencia.

Ver la Fig. 6.3.

MANUAL PARA TRAMITANTES – SISTEMA DE EMISION DE
LICENCIAS DE MARINOS
(OIT-2015-DGM)



Refrendo de Licencia

Datos básicos **Datos del solicitante** Acuse de recibo Confirmación Registro de Servicios Documentos Finalización

Si lo desea, puede **modificar algún dato** del formulario, pulsando después el botón **Guardar** para que se almacenen los datos modificados.
Después pulse **Continuar** para seguir con la Refrendo

Datos Personales

Primer Nombre * Segundo Nombre Primer Apellido * Segundo Apellido
CLARITZA x LISBETH CASTRO HERNANDEZ

Número de cédula o pasaporte * Fecha de Nacimiento * Lugar de nacimiento * País de Nacionalidad *
3-456-7891 07/01/1998 COLON PANAMÁ

País de nacimiento Sexo *
PANAMÁ ☐ Varón ☒ Mujer

Datos de Contacto

Nº de Teléfono E-Mail *
445-5623 rroble@amp.gob.pa

Dirección

Libre
COLON, CHAGRES, ACHIOTE, CALLE PRINCIPAL CASA #900

Formateada

Tipo de vía Nombre Número
Seleccione

Bloque Planta Escalera Puerta Distrito

Ciudad Provincia Código Postal País
Seleccione

Datos de Contacto de un pariente

Libre

Formateada

Tipo de vía Nombre Número
Seleccione

Bloque Planta Escalera Puerta Distrito

Ciudad Provincia Código Postal País
Seleccione

* campo obligatorio.

Guardado correctamente, si desea continuar con el proceso pulse el botón Continuar.

CANCELAR GUARDAR CONTINUAR

Fig. 6.3. Pantalla de asignación de la solicitud de refrendo a un marino y edición los datos personales.



Seguimos el trámite de refrendo de licencia, ahora procedemos a imprimir el acuse de recibo de la solicitud el cual significa que hemos ingresado una solicitud de refrendo en el sistema.

> Refrendo de Licencia

Datos básicos Datos del solicitante **Acuse de recibo** Confirmación Registro de Servicios Documentos Finalización

Nombre: CLARITZA LISBETH Apellidos: CASTRO HERNANDEZ Solicitud n°: 100030393
AGUAS INTERNACIONALES / CAPITAN / OFICIAL DE LA SECCION DE PUENTE

CLARITZA LISBETH CASTRO HERNANDEZ

1. Pulse el botón de Previsualizar e Imprimir.
2. Compruebe los datos del acuse de recibo e imprímalo.
3. Si el documento no es legible o tiene algún defecto, imprímalo de nuevo. Cuando se haya impreso correctamente, pulse el botón Confirmar Impresión.

CANCELAR | X

PREVISUALIZAR E IMPRIMIR

Fig. 6.4. Pantalla de previsualizar e imprimir acuse de recibo.

> Refrendo de Licencia

Datos básicos Datos del solicitante **Acuse de recibo** Confirmación Registro de Servicios Documentos Finalización

Nombre: CLARITZA LISBETH Apellidos: CASTRO HERNANDEZ Solicitud n°: 100030393
AGUAS INTERNACIONALES / CAPITAN / OFICIAL DE LA SECCION DE PUENTE

CLARITZA LISBETH CASTRO HERNANDEZ

1. Pulse el botón de Previsualizar e Imprimir.
2. Compruebe los datos del acuse de recibo e imprímalo.
3. Si el documento no es legible o tiene algún defecto, imprímalo de nuevo. Cuando se haya impreso correctamente, pulse el botón Confirmar Impresión.

CANCELAR | X

PREVISUALIZAR E IMPRIMIR CONFIRMAR IMPRESIÓN

Fig. 6.5. Pantalla de previsualizar e imprimir acuse de recibo y confirmar impresión

 ACUSE RECIBO DE SOLICITUD DE REFRENDO DE LICENCIA APPLICATION RECEIPT	
Sr / Sra. CLARITZA LISBETH CASTRO HERNANDEZ, cuyos datos personales figuran a continuación, solicita a la Autoridad Marítima de Panamá el título de CAPITAN perteneciente al Cargo OFICIAL DE LA SECCION DE PUENTE a nivel GESTION.	
Mr. / Ms. CLARITZA LISBETH CASTRO HERNANDEZ, whose personal details below, request to the Panama Maritime Authority the title of M A S T E R belonging to the office DECK DEPARTMENT to level MANAGEMENT.	
La validez territorial del título será para The Territorial Validity will be	AGUAS INTERNACIONALES INTERNATIONAL WATERS
Dicho título será recogido en la sede de The licence will be pick up in the headquarter of	SINGAPUR
DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE APPLICANT'S PERSONAL INFORMATION	DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE
Nombre: CLARITZA First Name:	Segundo Nombre: LISBETH Middle Name:
Primer Apellido: CASTRO Father Surname:	Segundo Apellido: HERNANDEZ Mother Surname:
Identificación: 3-456-7891 Passport or Identity card Number	Fecha de nacimiento: 07/01/1996 Date of Birth
Ciudad de Nacimiento: COLON Place of Birth	País de nacimiento: PANAMÁ Country of Birth
Nacionalidad: PANAMEÑA Nationality	
DIRECCIÓN DEL SOLICITANTE APPLICANT'S ADDRESS	
Tipo Vía: Type of Street:	Nombre Vía: Name of Street:
Nº: Number:	Bloque: Block:
Planta: Floor:	Escalera: Stairs:
Puerta: Door:	Localidad: District:
Cód. Postal: Postcode:	Provincia: Province:
Dirección Libre: COLON, CHAGRES, ACHIOTE, CALLE PRINCIPAL CASA #000 Free Address:	
INFORMACIÓN DE TARIFA / COST INFORMATION	
Total a Pagar / Total to pay: \$35.0	
El presente documento no permite al interesado trabajar a bordo de Buques de Registro Panameños The present document doesn't allow the interested party to work on board of Panamanian Ships	
	
FIRMA: _____	
SIGNATURE	
Solicitud Nº 100030393 Application No. 100030393	
Acuse de recibo expedido en la sede de CIA. DE PRUEBA, a 08/01/15, por la AMP. Receipt dispatched in the headquarter of CIA. DE PRUEBA, to 08/01/15, by the AMP.	

Fig. 6.6. Acuse de recibo de una solicitud de refrendo de licencia

Después de imprimir el acuse de recibo, confirmamos la impresión y aún podemos comprobar si todo salió correcto o no, en el caso que detectemos alguna falla podemos volver a imprimir el recibo.



Fig. 6.7. Pantalla de verificación del acuse de recibo.

Lo siguiente es la pantalla para adjuntar o escanear la documentación necesaria para el refrendo.

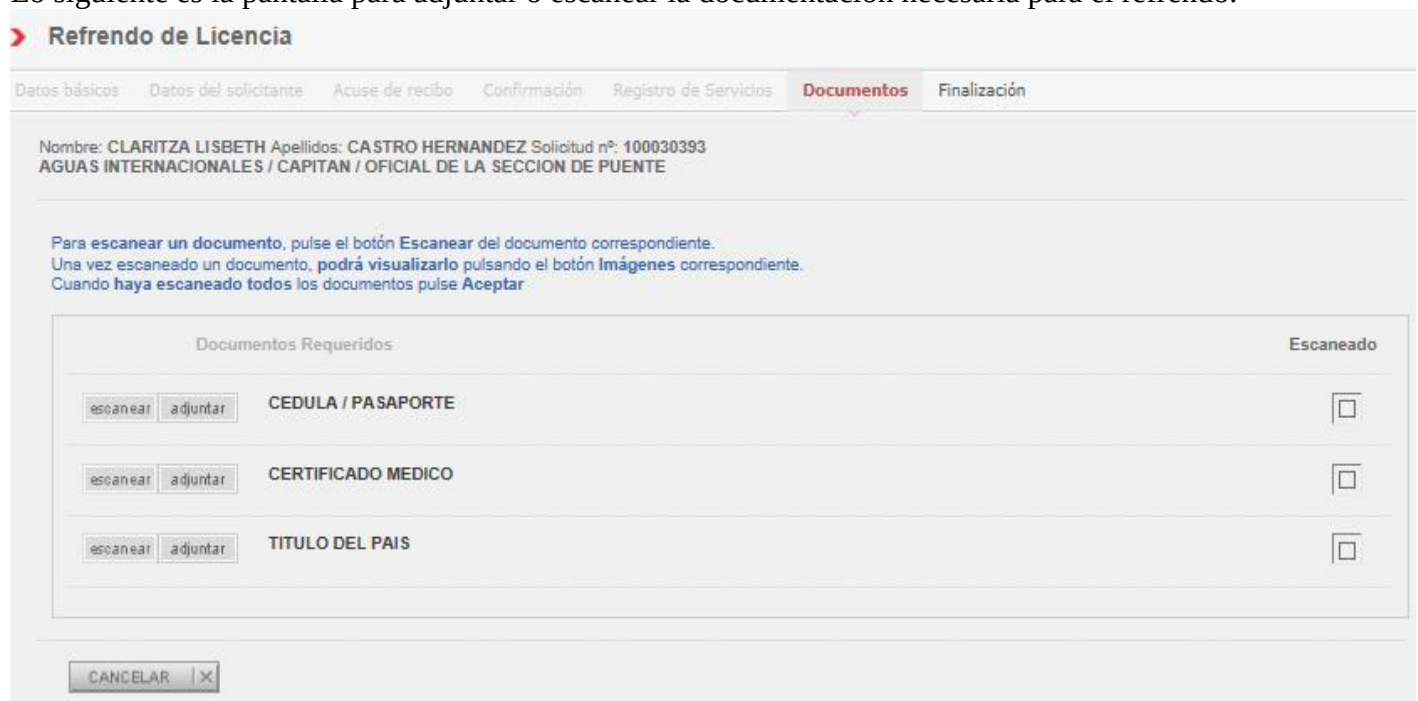
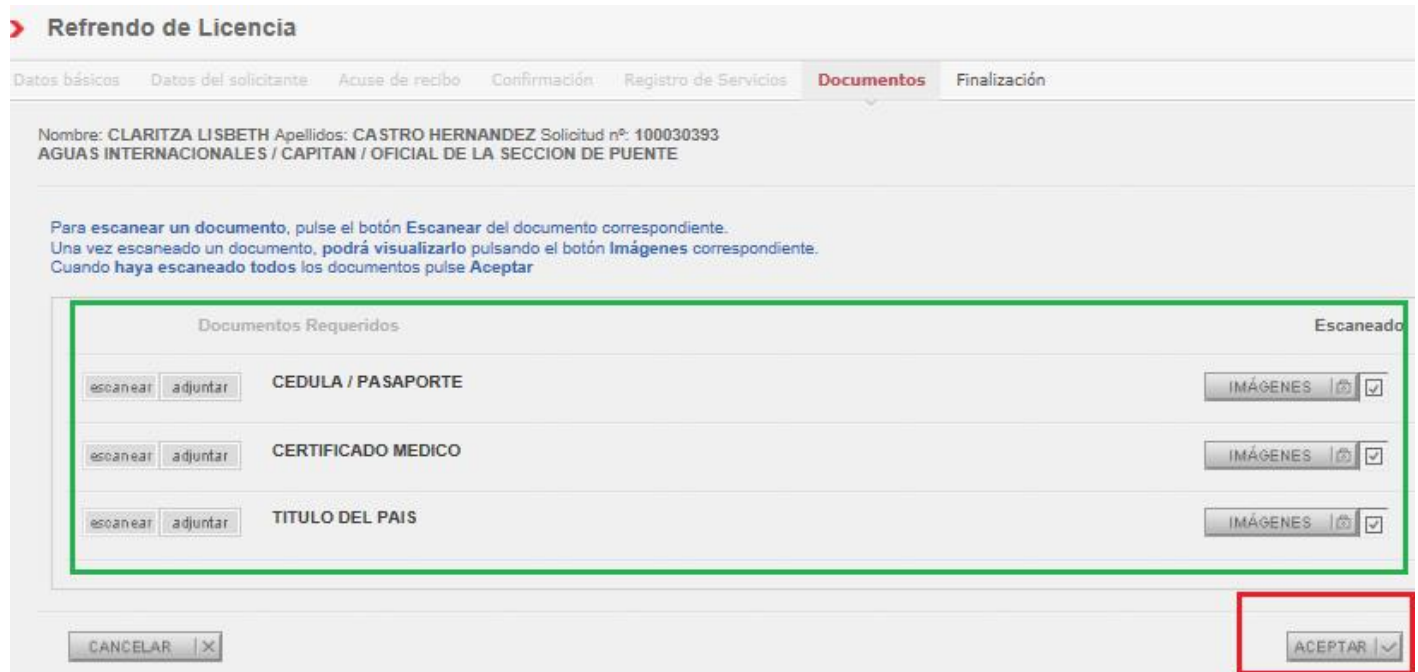


Fig. 6.8. Pantalla de la documentación necesaria, aun no hay nada escaneado ni adjuntado.

Necesitamos proporcionar todos los documentos requeridos y luego de completarlos nos aparecerá el botón ACEPTAR.

Cuando ya hemos finalizado de proporcionar toda la documentación la pantalla tendrá el siguiente aspecto, donde podemos ver el documento **adjuntado o escaneado** usando el botón IMÁGENES.



Refrendo de Licencia

Datos básicos Datos del solicitante Acuse de recibo Confirmación Registro de Servicios **Documentos** Finalización

Nombre: CLARITZA LISBETH Apellidos: CASTRO HERNANDEZ Solicitud n°: 100030393
AGUAS INTERNACIONALES / CAPITAN / OFICIAL DE LA SECCION DE PUENTE

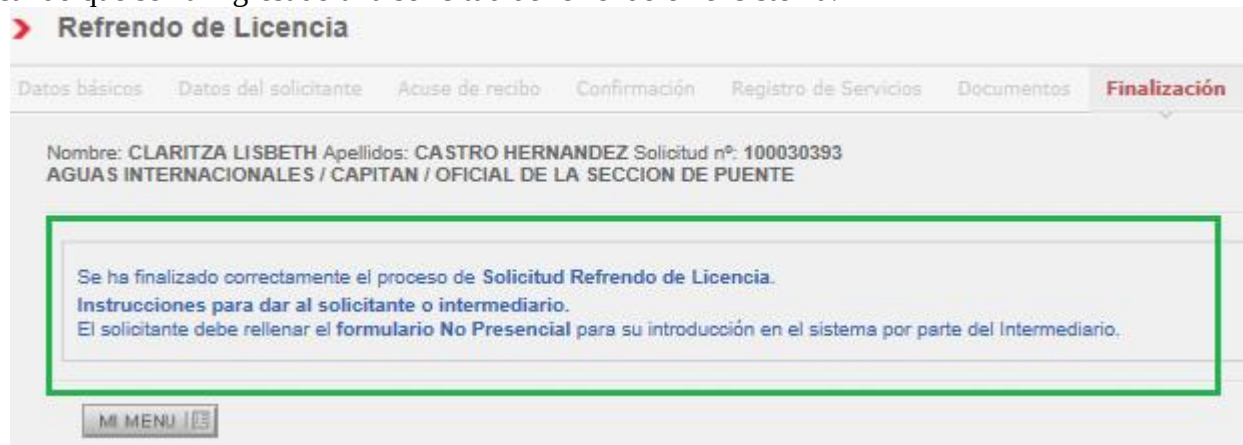
Para escanear un documento, pulse el botón Escanear del documento correspondiente.
Una vez escaneado un documento, podrá visualizarlo pulsando el botón Imágenes correspondiente.
Cuando haya escaneado todos los documentos pulse Aceptar

Documentos Requeridos		Escaneado
escanear adjuntar	CEDULA / PASAPORTE	IMÁGENES ☒
escanear adjuntar	CERTIFICADO MEDICO	IMÁGENES ☒
escanear adjuntar	TITULO DEL PAIS	IMÁGENES ☒

CANCELAR X ACEPTAR ✓

Fig. 6.9. Pantalla con todos los documentos adjuntados o escaneados.

Como vemos en la Fig. 6.9 nos aparece un botón ACEPTAR, para finalizar el trámite de refrendo de licencia. Recordemos que a la dirección de correo que hemos especificado en la Fig. 6.3, se enviará un correo notificando que se ha ingresado una solicitud de refrendo en el sistema.



Refrendo de Licencia

Datos básicos Datos del solicitante Acuse de recibo Confirmación Registro de Servicios Documentos **Finalización**

Nombre: CLARITZA LISBETH Apellidos: CASTRO HERNANDEZ Solicitud n°: 100030393
AGUAS INTERNACIONALES / CAPITAN / OFICIAL DE LA SECCION DE PUENTE

Se ha finalizado correctamente el proceso de Solicitud Refrendo de Licencia.
Instrucciones para dar al solicitante o intermediario.
El solicitante debe rellenar el formulario No Presencial para su introducción en el sistema por parte del Intermediario.

MI MENU

Fig. 6.10. Finalización de ingreso de una solicitud de refrendo de licencia.



6. ENDOSO DE CURSO

Las solicitudes de endosos de cursos son más sencillas dado que no llevan biométricos y contienen menos requisitos de documentación, sin embargo, son muy parecidas a lo que ya hemos visto.

En el menú principal hacemos uso de la opción ENDOSO DE CURSO, aparece una imagen similar a la siguiente:

Endoso de Curso

Datos Básicos | Seleccionar Persona | Acuse de Recibo | Captura | Finalización

Para dar de alta una nueva solicitud, rellene al menos los campos obligatorios del siguiente formulario y pulse el botón Continuar.

Endoso de Curso

Curso que se quiere obtener *
CONTROL DE MULTITUDES Y SEGURIDAD DEL PASAJERO (IMO 1.28)

Sede de Entrega *
SINGAPUR

Extensión y Validez *
☒ Si ☐ No

* campo obligatorio.

CANCELAR | CONTINUAR

Fig. 7.1. Datos generales de un endoso de curso.

Seguido damos click en el botón CONTINUAR y nos aparece la pantalla de búsqueda de marinos registrados en el sistema. Sí lo encontramos simplemente asignamos el endoso a la persona encontrada y en caso contrario guardamos todos los datos personales de la persona y asignamos el endoso.

Endoso de Curso

Datos Básicos | **Seleccionar Persona** | Acuse de Recibo | Captura | Finalización

Pulse el botón Editar de la persona deseada o realice otra búsqueda

Datos Personales

Primer Nombre
CLARITZA

Segundo Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Número de cédula o pasaporte

limpiar | buscar

1 Persona encontrada

Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Número de cédula o pasaporte
CLARITZA	LISBETH	CASTRO	HERNANDEZ	3-456-7891

CANCELAR

Fig. 7.2. Resultado de búsqueda de marinos registrados.

MANUAL PARA TRAMITANTES – SISTEMA DE EMISION DE
LICENCIAS DE MARINOS
(OIT-2015-DGM)



Endoso de Curso

Datos Básicos **Seleccionar Persona** Acuse de Recibo Captura Finalización

Si lo desea, puede **modificar algún dato** del formulario, pulsando después el botón **Guardar** para que se almacenen los datos modificados.
Después pulse **Continuar** para seguir con la Endoso

Datos Personales

Primer Nombre *	Segundo Nombre	Primer Apellido *	Segundo Apellido
CLARITZA	LISBETH	CASTRO	HERNANDEZ

Número de cédula o pasaporte *	Fecha de Nacimiento *	Lugar de nacimiento *	País de Nacionalidad *
3-456-7891	07/01/1986	COLON	PANAMÁ

País de nacimiento: PANAMÁ

Sexo *
☐ Varón ☒ Mujer

Datos de Contacto

Nº de Teléfono: 445-6623 E-Mail *: rroble@amp.gob.pa

Dirección

Libre
COLON, CHAGRES, ACHIOTE, CALLE PRINCIPAL CASA #900

Formateada

Tipo de vía	Nombre	Número
Seleccione		

Bloque	Planta	Escalera	Puerta	Distrito

Ciudad	Provincia	Código Postal	País
			Seleccione

Datos de Contacto de un pariente

Libre

Formateada

Tipo de vía	Nombre	Número
Seleccione		

Bloque	Planta	Escalera	Puerta	Distrito

Ciudad	Provincia	Código Postal	País
			Seleccione

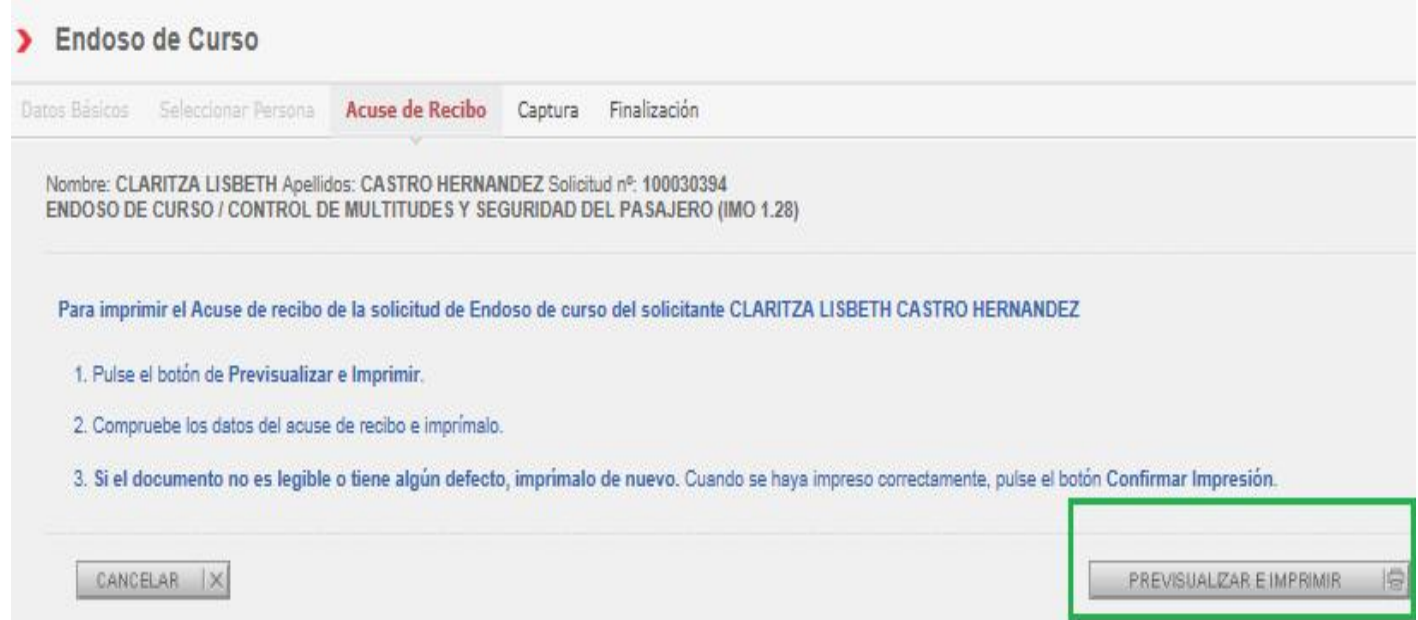
* campo obligatorio.

Guardado correctamente, si desea continuar con el proceso pulse el botón Continuar.

CANCELAR GUARDAR CONTINUAR

Fig. 7.3. Datos personales de una persona a la que se le hace endoso de curso.

Luego procedemos a emitir el acuse de recibo de la solicitud de endoso de curso.



Endoso de Curso

Datos Básicos Seleccionar Persona **Acuse de Recibo** Captura Finalización

Nombre: CLARITZA LISBETH Apellidos: CASTRO HERNANDEZ Solicitud n°: 100030394
ENDOSO DE CURSO / CONTROL DE MULTITUDES Y SEGURIDAD DEL PASAJERO (IMO 1.28)

Para imprimir el Acuse de recibo de la solicitud de Endoso de curso del solicitante CLARITZA LISBETH CASTRO HERNANDEZ

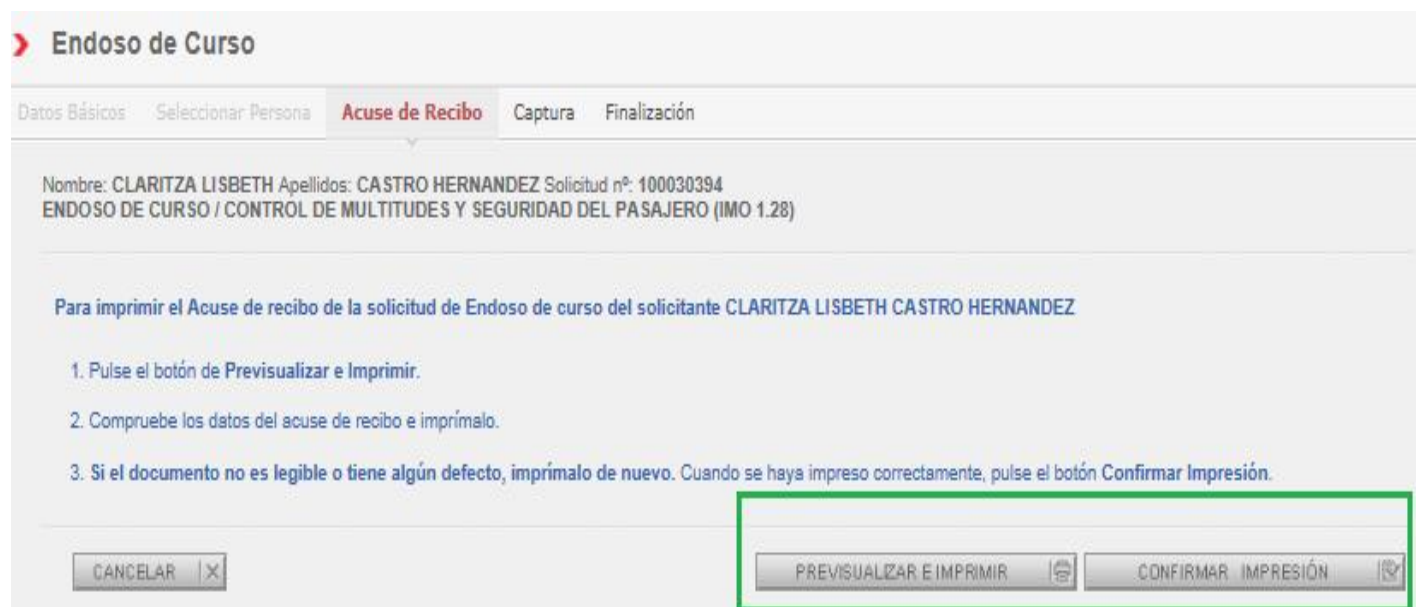
1. Pulse el botón de Previsualizar e Imprimir.
2. Compruebe los datos del acuse de recibo e imprímalo.
3. Si el documento no es legible o tiene algún defecto, imprímalo de nuevo. Cuando se haya impreso correctamente, pulse el botón Confirmar Impresión.

CANCELAR | X

PREVISUALIZAR E IMPRIMIR | 🖨️

Fig. 7.4. Pantalla de emisión e impresión de acuse de recibo.

Una vez que imprimimos el recibo, la pantalla tiene el siguiente aspecto:



Endoso de Curso

Datos Básicos Seleccionar Persona **Acuse de Recibo** Captura Finalización

Nombre: CLARITZA LISBETH Apellidos: CASTRO HERNANDEZ Solicitud n°: 100030394
ENDOSO DE CURSO / CONTROL DE MULTITUDES Y SEGURIDAD DEL PASAJERO (IMO 1.28)

Para imprimir el Acuse de recibo de la solicitud de Endoso de curso del solicitante CLARITZA LISBETH CASTRO HERNANDEZ

1. Pulse el botón de Previsualizar e Imprimir.
2. Compruebe los datos del acuse de recibo e imprímalo.
3. Si el documento no es legible o tiene algún defecto, imprímalo de nuevo. Cuando se haya impreso correctamente, pulse el botón Confirmar Impresión.

CANCELAR | X

PREVISUALIZAR E IMPRIMIR | 🖨️ CONFIRMAR IMPRESIÓN | 📄

Fig. 7.5. Pantalla de emisión, impresión y confirmación de la impresión del recibo.



ACUSE RECIBO DE SOLICITUD DE ENDOSO DE CURSO
APPLICATION RECEIPT

Sr. / Sra. CLARITZA LISBETH CASTRO HERNANDEZ, cuyos datos personales figuran a continuación, solicita a la Autoridad Marítima de Panamá el Endoso del Curso CONTROL DE MULTITUDES Y SEGURIDAD DEL PASAJERO (IMO 1.28) (EXTENSIÓN Y VALIDEZ=SI).

Mr. / Ms. CLARITZA LISBETH CASTRO HERNANDEZ, whose personal details below, request to the Panama Maritime Authority the Course Endorsement CROWD MANAGEMENT AND PASSENGER SAFETY V/2&3 A-V/2(EXTENSION AND VALIDITY=YES).

Dicho título será recogido en la sede de SINGAPUR
The license will be pick up in the headquarter of

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE
APPLICANT'S PERSONAL INFORMATION

Nombre: CLARITZA First Name	Segundo Nombre: LISBETH Middle Name
Primer Apellido: CASTRO Father Surname	Segundo Apellido: HERNANDEZ Mother Surname
Identificación: 3-456-7891 Passport or Identity card Number	Fecha de nacimiento: 07/01/1996 Date of Birth
Ciudad de Nacimiento: COLON Place of Birth	País de nacimiento: PANAMÁ Country of Birth
Nacionalidad: PANAMEÑA Nationality	PANAMANIAN

DIRECCIÓN DEL SOLICITANTE
APPLICANT'S ADDRESS

COLON, CHAGRES, ACHIOTE, CALLE PRINCIPAL CASA #900

Tipo Via: Type of Street:	Nombre Via: Name of Street:
Nº: Number:	Bloque: Block:
Planta: Floor:	Escalera: Stairs:
Puerta: Door:	Localidad: District:
Cód. Postal: Postcode:	Provincia: Province:

INFORMACIÓN DE TARIFA / COST INFORMATION

Total a Pagar / Total to pay: \$60.0

El presente documento no permite al interesado trabajar a bordo de Buques de Registro Panameños
The present document doesn't allow the interested party to work on board of Panamanian Ships



Solicitud Nº 100030394
Application No. 100030394

Acuse de recibo expedido en la sede de CIA. DE PRUEBA, a 08/01/15, por la AMP.
Receipt dispatched in the headquarter of CIA. DE PRUEBA, to 08/01/15, by the AMP.

Fig. 7.6. Acuse de recibo de una solicitud de endoso de curso.

Doc.: MANUAL-01-2015-OIT-DGM.doc

MODELO : M01 (Versión 1, 07/2011)
ELA: ANS
REV: VVE

VERSION:
FECHA: 07-ENE-2015
FECHA: 07-ENE-2015

Pág. 26 de 38



Después de imprimir el acuse de recibo, confirmamos la impresión y aún podemos comprobar si todo salió correcto o no, en el caso que detectemos alguna falla podemos volver a imprimir el recibo.

Endoso de Curso

Datos Básicos | Seleccionar Persona | **Acuse de Recibo** | Captura | Finalización

Nombre: CLARITZA LISBETH Apellidos: CASTRO HERNANDEZ Solicitud nº: 100030394
ENDOSO DE CURSO / CONTROL DE MULTITUDES Y SEGURIDAD DEL PASAJERO (IMO 1.28)

Una vez impreso el acuse de recibo, compruebe los datos del mismo.

1. Si se ha impreso correctamente el acuse de recibo pulse **continuar**.
2. Si no, si hay algún dato erróneo pulse **volver** y previusualícelo e imprímalo de nuevo.

CANCELAR | X

VOLVER | CONTINUAR

Fig. 7.7. Verificación de información en acuse de recibo.

Después de imprimir el acuse de recibo damos click en el botón continuar y tendremos la pantalla de adjuntar o escanear los documentos requeridos para una solicitud de endoso de curso.

Aquí podemos notar que todos los documentos vigentes que fueron adjuntados o escaneados en otra solicitud van a aparecer como parte de la solicitud que se está creando.

Endoso de Curso

Datos Básicos | Seleccionar Persona | **Acuse de Recibo** | Captura | Finalización

Nombre: CLARITZA LISBETH Apellidos: CASTRO HERNANDEZ Solicitud nº: 100030394
ENDOSO DE CURSO / CONTROL DE MULTITUDES Y SEGURIDAD DEL PASAJERO (IMO 1.28)

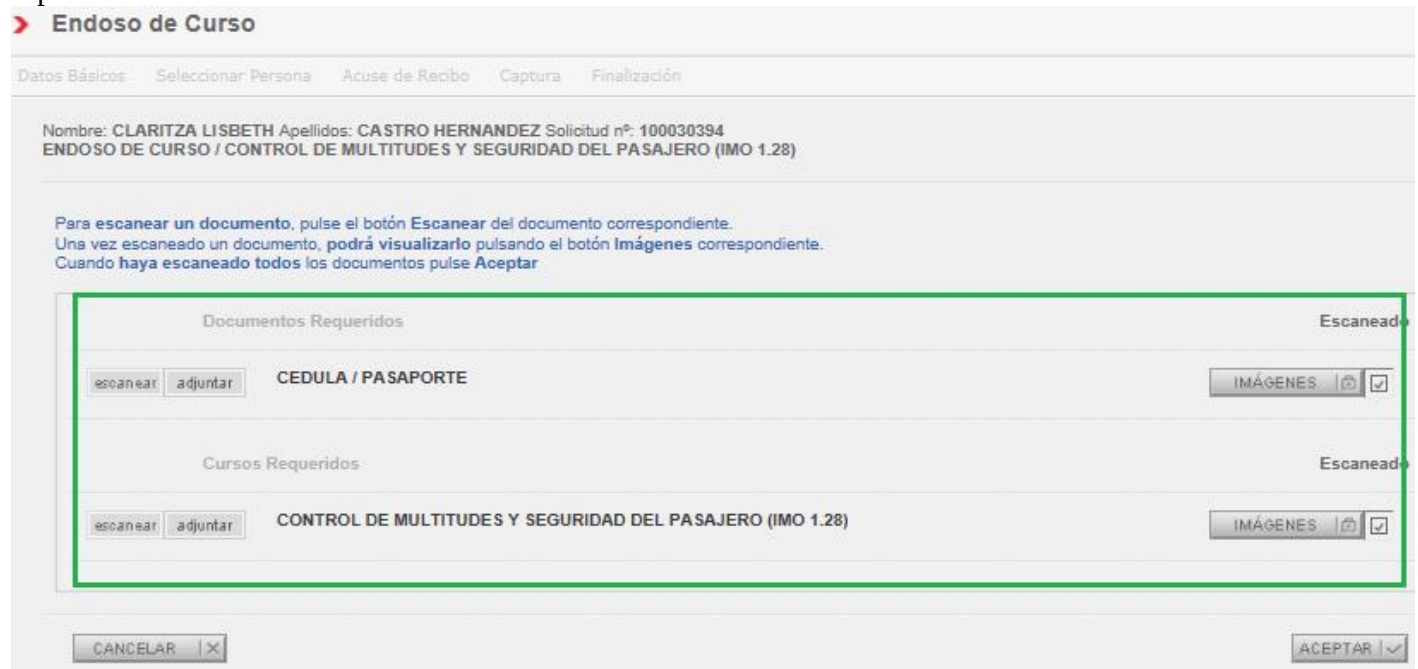
Para escanear un documento, pulse el botón Escanear del documento correspondiente.
Una vez escaneado un documento, podrá visualizarlo pulsando el botón Imágenes correspondiente.
Cuando haya escaneado todos los documentos pulse **Aceptar**.

Documentos Requeridos	Escaneado
escanear adjuntar CEDULA / PASAPORTE	IMÁGENES ☒
escanear adjuntar Cursos Requeridos CONTROL DE MULTITUDES Y SEGURIDAD DEL PASAJERO (IMO 1.28)	☐

CANCELAR | X

Fig. 7.8. Pantalla de documentos necesarios.

Una vez completada la documentación necesaria en un endoso de curso la pantalla tendrá el siguiente aspecto:



The screenshot shows the 'Endoso de Curso' (Course Endorsement) screen. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'Datos Básicos', 'Seleccionar Persona', 'Acuse de Recibo', 'Captura', and 'Finalización'. Below the navigation bar, the user information is displayed: 'Nombre: CLARITZA LISBETH Apellidos: CASTRO HERNANDEZ Solicitud n°: 100030394' and 'ENDOSO DE CURSO / CONTROL DE MULTITUDES Y SEGURIDAD DEL PASAJERO (IMO 1.28)'. A message states: 'Para escanear un documento, pulse el botón Escanear del documento correspondiente. Una vez escaneado un documento, podrá visualizarlo pulsando el botón Imágenes correspondiente. Cuando haya escaneado todos los documentos pulse Aceptar'. Below this, there are two sections: 'Documentos Requeridos' and 'Cursos Requeridos'. Each section has a table with columns for 'Escanear', 'adjuntar', and 'Imágenes'. The 'Documentos Requeridos' section shows 'CEDULA / PASAPORTE' with 'Escanear' and 'adjuntar' buttons. The 'Cursos Requeridos' section shows 'CONTROL DE MULTITUDES Y SEGURIDAD DEL PASAJERO (IMO 1.28)' with 'Escanear' and 'adjuntar' buttons. At the bottom, there are 'CANCELAR' and 'ACEPTAR' buttons.

Fig. 7.8. Pantalla con documentación proporcionada.

Nos aparece el botón ACEPTAR con el cual terminamos el ingreso de la solicitud y al mismo tiempo enviamos un correo a la dirección de correo especificada en la Fig. 7.3. El correo notifica que se ha ingresado una solicitud de endoso de curso al sistema.



The screenshot shows the 'Endoso de Curso' (Course Endorsement) screen at the 'Finalización' (Finalization) stage. The navigation bar at the top has tabs: 'Datos Básicos', 'Seleccionar Persona', 'Acuse de Recibo', 'Captura', and 'Finalización'. Below the navigation bar, the user information is displayed: 'Nombre: CLARITZA LISBETH Apellidos: CASTRO HERNANDEZ Solicitud n°: 100030394' and 'ENDOSO DE CURSO / CONTROL DE MULTITUDES Y SEGURIDAD DEL PASAJERO (IMO 1.28)'. A message states: 'Se ha finalizado correctamente el proceso de Solicitud de Endoso de Curso. Instrucciones para dar al solicitante o intermediario. La solicitud se encuentra pendiente de aceptación por parte del cónsul.' Below this, there is a 'MI MENU' button.

Fig. 7.9. Finalización de solicitud de endoso de curso.

7. BIOMÉTRICOS POR FORMULARIOS

En este punto vamos a detallar la manera en que se adicionamos los datos biométricos (foto, firma y huellas) a las solicitudes de títulos y refrendos de títulos.

Es importante recalcar que el formulario de biométricos debe ser lo más limpio posible y todos sus elementos deben estar contenidos en su espacio. Del estado del formulario dependerá si obtenemos éxito o no capturando los biométricos. **Ver Instructivo_llenado_formulario_marino_NoPresencial en <http://www.amp.gob.pa/download>**

En la pantalla de menú principal seleccionamos la opción BIOMÉTRICOS POR FORMULARIO, luego nos aparece la siguiente pantalla, donde podemos buscar los trámites pendientes de datos biométricos. **Ver para ampliar Guía_RegistroMarino_NoPresencial_digital en <http://www.amp.gob.pa/download>**

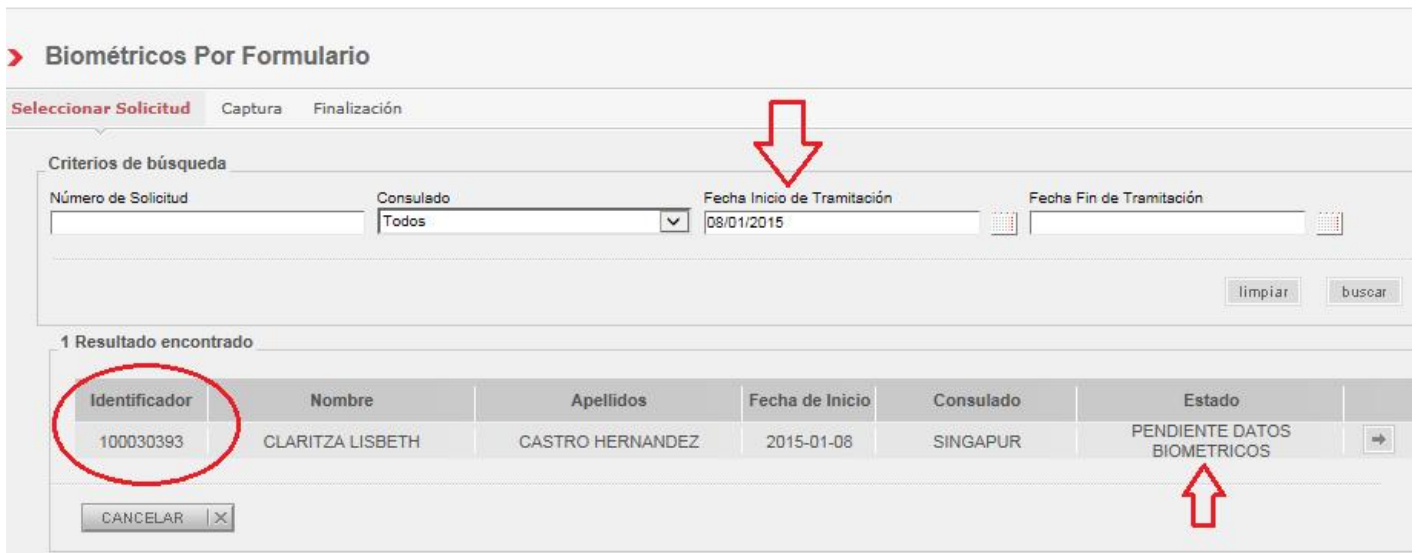


Fig. 8.1. Pantalla de búsqueda de trámites pendientes de datos biométricos.

Seguidamente seleccionamos el trámite y nos aparece la siguiente interfaz:



Fig. 8.2. Pantalla de seguimiento de trámite.

La siguiente pantalla nos muestra que la solicitud no tiene datos biométricos por lo tanto vamos a escanear o adjuntar los datos de firma, foto y huellas.

> Biométricos Por Formulario

Selecciónar Solicitud **Captura** Finalización

Nombre: CLARITZA LISBETH Apellidos: CASTRO HERNANDEZ Solicitud n°: 100030393
AGUAS INTERNACIONALES / CAPITAN / OFICIAL DE LA SECCION DE PUENTE

Datos capturados

Pulse en el botón **INICIO CAPTURA** para escanear los biométricos. Cuando todos los biométricos estén OK puede continuar pulsando **ACEPTAR**.

FOTO

FIRMA

D1 IZQUIERDO **D2 DERECHO** **D3 IZQUIERDO** **D4 DERECHO**

HUELLAS **HUELLAS** **HUELLAS** **HUELLAS**

CANCELAR | X

INICIO CAPTURA

Fig. 8.3. Pantalla de trámite sin datos biométricos.

Luego en utilizando el botón **INICIO DE CAPTURA** podemos iniciar el proceso para la obtención de los datos biométricos.

Cabe recalcar que este paso lo podemos realizar de dos maneras la primera es escaneando el formulario o adjuntando el formulario ya escaneado.

Para efectos de este manual vamos a detallar la manera de adjuntar el formulario.

En este punto estamos adjuntando el formulario de biométricos, la pantalla que sigue presenta la interfaz para iniciar la captura de biométricos, primeramente debemos de indicar la ruta donde tenemos nuestro formulario, también debemos indicar que estamos usando la opción adjuntar, marcamos los dedos y presionamos el botón PROCESAR.

Biométricos Por Formulario

Seleccionar Solicitud **Captura** Finalización

Nombre: CLARITZA LISBETH Apellidos: CASTRO HERNANDEZ Solicitud n°: 100030393
AGUAS INTERNACIONALES / CAPITAN / OFICIAL DE LA SECCION DE PUENTE

Datos capturados

Introduzca el formulario en el escaner y pulse ESCANEAR. Para corregir el tamaño de algún biométrico pulse RECORTAR MANUAL. Cuando estén todos los biométricos pulse el botón FIN CAPTURA.

DISPOSITIVOS DISPONIBLES

FIRMA

MENIQUE IZQUIERDO

MAYOR IZQUIERDO

C:\areadoc\Formulario_no_presencial.jpg

FOTOGRAFÍA

	D1	D2	D3	D4
Meñique	☒	☐	☐	☐
Anular	☐	☒	☐	☐
Mayor	☐	☐	☒	☐
Indice	☐	☐	☐	☒
Pulgar	☐	☐	☐	☐

PROCESAR

RECORTAR MANUAL

Corregir foto

ANULAR DERECHO

INDICE DERECHO

Examinar

☒ Adjuntar ☐ Escanear

CANCELAR | X

FIN CAPTURA | 

Fig. 8.4. Pantalla de inicio de captura de datos biométricos.

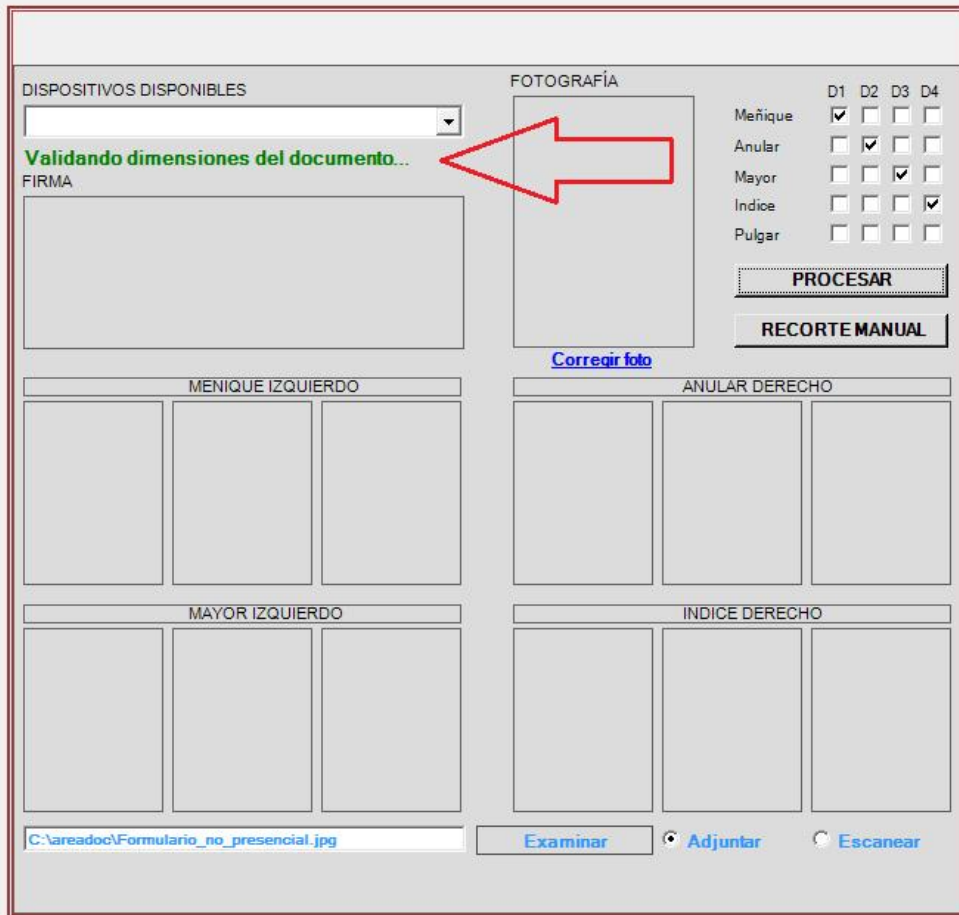
> Biométricos Por Formulario

Seleccionar Solicitud **Captura** Finalización

Nombre: CLARITZA LISBETH Apellidos: CASTRO HERNANDEZ Solicitud n°: 100030393
AGUAS INTERNACIONALES / CAPITAN / OFICIAL DE LA SECCION DE PUENTE

Datos capturados

Introduzca el formulario en el escaner y pulse ESCANEAR. Para corregir el tamaño de algún biométrico pulse RECORTE MANUAL. Cuando estén todos los biométricos pulse el botón FIN CAPTURA.



DISPOSITIVOS DISPONIBLES

Validando dimensiones del documento...

FIRMA

FOTOGRAFÍA

	D1	D2	D3	D4
Meñique	☒	☐	☐	☐
Anular	☐	☒	☐	☐
Mayor	☐	☐	☒	☐
Indice	☐	☐	☐	☒
Pulgar	☐	☐	☐	☐

PROCESAR

RECORTE MANUAL

[Corregir foto](#)

MENIQUE IZQUIERDO

ANULAR DERECHO

MAYOR IZQUIERDO

INDICE DERECHO

C:\areadoc\Formulario_no_presencial.jpg

Examinar ☒ Adjuntar ☐ Escanear ☐

CANCELAR

FIN CAPTURA

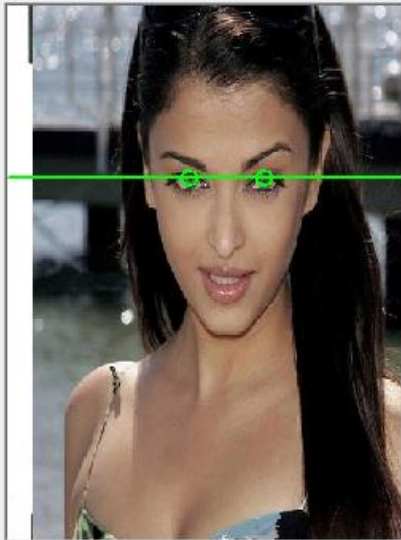
Fig. 8.4. Pantalla de captura de datos biométricos. Validaciones del tamaño del formulario.

Nombre: CLARITZA LISBETH Apellidos: CASTRO HERNANDEZ Solicitud n°: 100030393
AGUAS INTERNACIONALES / CAPITAN / OFICIAL DE LA SECCION DE PUNTE

Datos capturados

Introduzca el formulario en el escaner y pulse ESCANEAR. Para corregir el tamaño de algún biométrico pulse RECORTE MANUAL. Cuando estén todos los biométricos botón FIN CAPTURA.

Normalización ISO/IEC



Procesando foto

FIRMA

DISPOSITIVOS DIS

D2 D3 D4

☐	☐	☐
☒	☐	☐
☐	☒	☐
☐	☐	☒

ESAR

MANUAL

Aceptar

Borrar

Cancelar

* Las marcas de color verde indican la posición estimada de ambos ojos
* Si las posiciones estimadas no son correctas, seleccione la posición correcta de los ojos, que se mostrarán en azul
* Si no indica una posición manualmente, se normalizará en función de la posición estimada
* Pulsando el botón BORRAR se eliminarán las marcas mostradas en la imagen
* Pulsando el botón ACEPTAR se procederá a la normalización de la imagen en función de las marcas establecidas

C:\areadoc\Formulario_no_presencial.jpg

Examinar

Adjuntar

Escanear

Fig. 8.5. Primer dato procesado, fotografía obtenida del formulario.

Datos capturados

Introduzca el formulario en el escaner y pulse **ESCANEAR**. Para corregir el tamaño de algún biométrico pulse **RECORTE MANUAL**. Cuando estén todos los biométricos pulse el botón **FIN CAPTURA**.

DISPOSITIVOS DISPONIBLES

FIRMA



FOTOGRAFÍA



[Corregir foto](#)

	D1	D2	D3	D4
Meñique	☒	☐	☐	☐
Anular	☐	☒	☐	☐
Mayor	☐	☐	☒	☐
Indice	☐	☐	☐	☒
Pulgar	☐	☐	☐	☐

PROCESAR

RECORTE MANUAL

MENIQUE IZQUIERDO



MAYOR IZQUIERDO



[C:\areadoc\Formulario_no_presencial.jpg](#)

ANULAR DERECHO



INDICE DERECHO



[Examinar](#)

☒ [Adjuntar](#)

☐ [Escanear](#)

CANCELAR | X

FIN CAPTURA | 

Fig. 8.6. Datos biométricos obtenidos desde el formulario.

Una vez que el proceso finaliza procedemos a aceptar los datos obtenidos con lo cual ya hemos proporcionado los datos de foto firmas y huellas para el tramite realizado. Esto lo hacemos pulsando el botón **FIN CAPTURA** el cual nos muestra los resultados.

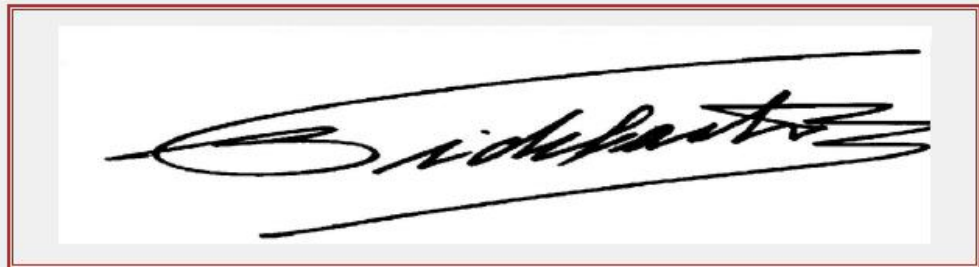
> Biométricos Por Formulario

Seleccionar Solicitud **Captura** Finalización

Nombre: CLARITZA LISBETH Apellidos: CASTRO HERNANDEZ Solicitud n°: 100030393
AGUAS INTERNACIONALES / CAPITAN / OFICIAL DE LA SECCION DE PUENTE

Datos capturados

Pulse en el botón INICIO CAPTURA para escanear los biométricos. Cuando todos los biométricos estén OK puede continuar pulsando ACEPTAR.



CANCELAR X

GUARDAR

INICIO CAPTURA

Fig. 8.7. Resultado de la captura de datos biométricos.

> Biométricos Por Formulario

Seleccionar Solicitud Captura **Finalización**

Nombre: CLARITZA LISBETH Apellidos: CASTRO HERNANDEZ Solicitud n°: 100030393
AGUAS INTERNACIONALES / CAPITAN / OFICIAL DE LA SECCION DE PUENTE

Se ha finalizado correctamente el proceso de Captura de Biométricos Con Formulario

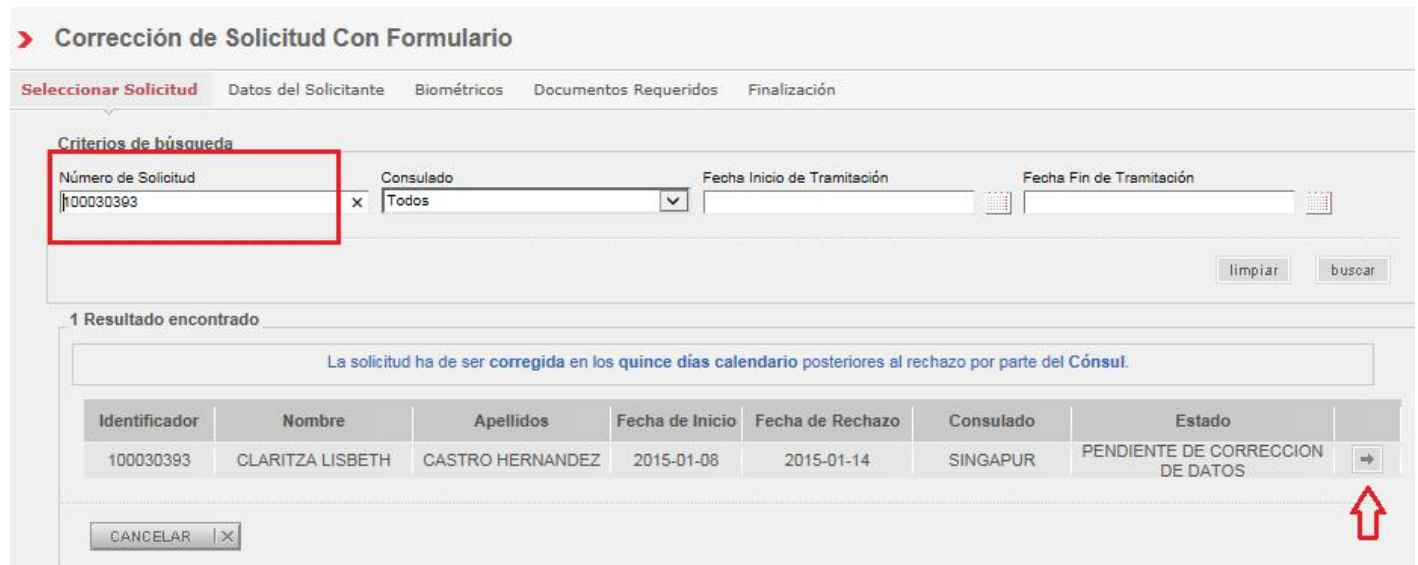
ACEPTAR ✓

Fig. 8.8. Finalización del proceso de captura de datos biométricos.

Al terminar esta paso la solicitud pasa a estado de PENDIENTE DE ACEPTACIÓN DEL CONSUL, en el cual el cónsul acepta o rechaza el trámite para proceder con el cobro y emisión del CT.

8. CORRECCIÓN DE SOLICITUDES

Si el cónsul rechaza la solicitud el intermediario podrá hacer la corrección correspondiente haciendo uso de la opción CORRECCIÓN de SOLICITUDES.



Corrección de Solicitud Con Formulario

Selecciónar Solicitud | Datos del Solicitante | Biométricos | Documentos Requeridos | Finalización

Criterios de búsqueda

Número de Solicitud: 100030393 | Consulado: Todos | Fecha Inicio de Tramitación: | Fecha Fin de Tramitación: | limpiar | buscar

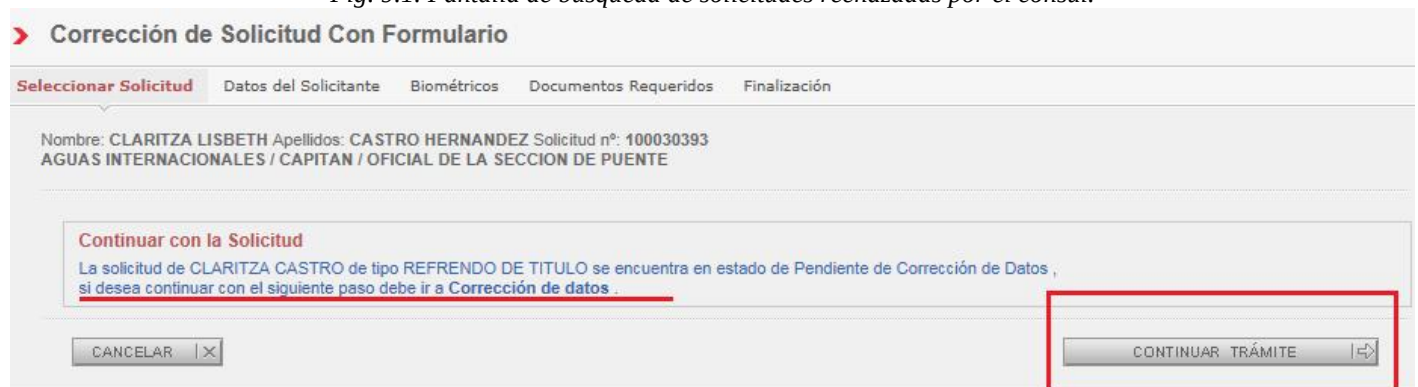
1 Resultado encontrado

La solicitud ha de ser corregida en los quince días calendario posteriores al rechazo por parte del Cónsul.

Identificador	Nombre	Apellidos	Fecha de Inicio	Fecha de Rechazo	Consulado	Estado	
100030393	CLARITZA LISBETH	CASTRO HERNANDEZ	2015-01-08	2015-01-14	SINGAPUR	PENDIENTE DE CORRECCION DE DATOS	→

CANCELAR | X

Fig. 9.1. Pantalla de búsqueda de solicitudes rechazadas por el cónsul.



Corrección de Solicitud Con Formulario

Selecciónar Solicitud | Datos del Solicitante | Biométricos | Documentos Requeridos | Finalización

Nombre: CLARITZA LISBETH Apellidos: CASTRO HERNANDEZ Solicitud n°: 100030393
AGUAS INTERNACIONALES / CAPITAN / OFICIAL DE LA SECCION DE PUENTE

Continuar con la Solicitud

La solicitud de CLARITZA CASTRO de tipo REFRENDO DE TITULO se encuentra en estado de Pendiente de Corrección de Datos, si desea continuar con el siguiente paso debe ir a Corrección de datos.

CANCELAR | X

CONTINUAR TRÁMITE | →

Fig. 9.2. Pantalla de seguimiento de trámite.

MANUAL PARA TRAMITANTES – SISTEMA DE EMISION DE
LICENCIAS DE MARINOS
(OIT-2015-DGM)



Corrección de Solicitud Con Formulario

Seleccionar Solicitud Datos del Solicitante Biométricos Documentos Requeridos Finalización

Nombre: CLARITZA LISBETH Apellidos: CASTRO HERNANDEZ Solicitud n°: 100030393
AGUAS INTERNACIONALES / CAPITAN / OFICIAL DE LA SECCION DE PUENTE

CORRECCIÓN A EFECTUAR: SE RECHAZA POR FALTA DE CLARIDAD EN EL DOCUMENTO Y ESTÁ DETERIORADO HACIENDOSE ILEGIBLE CIERTAS PARTES.

Datos Personales

Primer Nombre *	Segundo Nombre	Primer Apellido *	Segundo Apellido
CLARITZA	LISBETH	CASTRO	HERNANDEZ
Número de cédula o pasaporte *	Fecha de Nacimiento *	Lugar de nacimiento *	País de Nacionalidad *
3-456-7891	07/01/1998	COLON	PANAMA
País de nacimiento	Sexo *		
PANAMA	☐ Varón ☒ Mujer		

Datos de Contacto

N° de Teléfono	E-Mail
445-5623	rrobles@amp.gob.pa

Dirección

Libre

COLON, CHAGRES, ACHIOTE, CALLE PRINCIPAL CASA #900

Formateada

Tipo de vía	Nombre	Número		
Seleccione				
Bloque	Planta	Escalera	Puerta	Distrito
Ciudad	Provincia	Código Postal	País	
			Seleccione	

Datos de Contacto de un pariente

Libre

Tipo de vía	Nombre	Número		
Seleccione				
Bloque	Planta	Escalera	Puerta	Distrito
Ciudad	Provincia	Código Postal	País	
			Seleccione	

* campo obligatorio.

VOLVER

GUARDAR

CONTINUAR

Fig. 9.3. Pantalla de corrección de datos personales

> Corrección de Solicitud Con Formulario

Seleccionar Solicitud Datos del Solicitante **Biométricos** Documentos Requeridos Finalización

Nombre: CLARITZA LISBETH Apellidos: CASTRO HERNANDEZ Solicitud n°: 100030393
AGUAS INTERNACIONALES / CAPITAN / OFICIAL DE LA SECCION DE PUENTE

CORRECCIÓN A EFECTUAR: SE RECHAZA POR FALTA DE CLARIDAD EN EL DOCUMENTO Y ESTÁ DETERIORADO HACIENDOSE ILEGIBLE CIERTAS PARTES.

Datos capturados

Pulse en el botón INICIO CAPTURA para escanear los biométricos. Cuando todos los biométricos estén OK puede continuar pulsando ACEPTAR.



VOLVER

CONTINUAR INICIO CAPTURA

Fig. 9.4. Pantalla de corrección de datos biométricos.

> Corrección de Solicitud Con Formulario

Seleccionar Solicitud Datos del Solicitante Biométricos **Documentos Requeridos** Finalización

Nombre: CLARITZA LISBETH Apellidos: CASTRO HERNANDEZ Solicitud n°: 100030393
AGUAS INTERNACIONALES / CAPITAN / OFICIAL DE LA SECCION DE PUENTE

CORRECCIÓN A EFECTUAR: SE RECHAZA POR FALTA DE CLARIDAD EN EL DOCUMENTO Y ESTÁ DETERIORADO HACIENDOSE ILEGIBLE CIERTAS PARTES.

Para escanear un documento, pulse el botón Escanear del documento correspondiente.
Una vez escaneado un documento, podrá visualizarlo pulsando el botón Imágenes correspondiente.
Cuando haya escaneado todos los documentos pulse Aceptar

Documentos Requeridos		Escaneado
escanear	adjuntar	CEDULA / PASAPORTE
escanear	adjuntar	CERTIFICADO MEDICO
escanear	adjuntar	TITULO DEL PAIS

VOLVER

ACEPTAR

Fig. 9.5. Corrección de documentos deficientes y botón aceptar para la finalización de la corrección.

El cónsul revisa nuevamente el trámite y podrá realizar el cobro respectivo al trámite realizado.