OFICINA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES





MANUAL DE USUARIO DE EMISIÓN DE LICENCIAS /CONSULADOS USER MANUAL TO ISSUE LICENSES/CONSULATES

Modernización de la Autoridad Marítima de Panamá PROYECTO TRANSPARENCIA

OCT. 2014



CONTROL DOCUMENTAL

DOCUMI	ENTO/ARCHIVO
Título: Emisión de Licencias/CONSULADO	Nombre Archivo: PANHLS_Manual de Usuario_Consuladov2 0.doc
Código:	Soporte lógico: MS-Word 2010
Fecha:11/06/15	Localización física: Pancanal Plaza
Versión: 4.0	

		REGISTO DE CAMBIOS
Versión	Páginas	Motivo de cambio
1.0	124	Versión inicial
2.0	97	Actualización por cambios en el software y su traducción al idioma inglés
3.0	98	Eliminación del logo Indra
4.0	98	Inclusión de la Plantilla de Registro Único

	DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO	
Nombre	Área	
	AMP	

	CONTROL DE D	DOCUMENTO	
PREPARADO	REVISADO	APROBADO	ACEPTADO
Ronni Robles	Niel Pino	Carlos Cuervo	



ÍNDICE

1.	OBJETIVO / OBJECTIVE	1
2.	INTRODUCCIÓN / INTRODUCTION	1
3.	GLOSARIO DE TÉRMINOS / TERMS	1
4.	INICIO DE SESIÓN / LOGIN	3
5.	MENU PRINCIPAL / MAIN MENU	4
6.	SOLICITUD DE LICENCIA - <i>TITULACIÓN</i>	5
6	.1 INGRESAR SOLICITUD / SUBMIT THE REOUEST	5
	6.1.1 Captura de datos básicos de la Solicitud	6
	Capturing basic data for the request	6
	6.1.2 Captura de datos del Solicitante / Capturing Data of Requestor	7
	6.1.3 Acuse de Recibo / Acknowledgement of Receipt	11
	6.1.4 Datos del intermediario / Data of intermediary	. 14
	6.1.5 Captura de Documentos / Capture of Documents	19
7.	TARIFAS / TARIFFS	26
7	1 BÚSQUEDA DE SOLICITUD / SEARCH OF REQUESTS	
7	 INTERMEDIARIO / Intermediary 	
7	COBRO DE TARIFA / COLLECTING TARIFFS	29
7	2.4 Recibo / Receipt	30
8.	CAPTURA DE BIOMÉTRICOS / CAPTURE OF BIOMETRICS	33
8	.1 CAPTURA DE FOTO / CAPTURE OF PICTURE	35
8	.2 CAPTURA DE HUELLAS / CAPTURE OF FINGERPRINTS	40
8	.3 CAPTURA DE FIRMA / CAPTURE OF SIGNATURE	47
9.	EMISIÓN / ISSUANCE	51
9	.1 Emisión del CT / <i>Issuance of CT</i>	54
9	.2 Emisión de endosos / Issuance of Endorsement	56
10.	ENTREGA / DELIVERY	58
1	0.1 Búsqueda de Documento / Search of Documents	58
1	0.2 CONFIRMACIÓN / CONFIRMATION	
1	0.3 INTERMEDIARIO / INTERMEDIARY	61
11.	REFRENDO DE LICENCIA / ENDORSEMENT OF CERTIFICATE	63
1	1.1 Captura de datos básicos / Capture of Basic Data	63
12.	BÚSQUEDA DE SOLICITUDES / SEARCH OF REQUESTS	64
13.	DUPLICACIÓN DE LICENCIA / DUPLICITY OF LICENSE	68
1	2.1 $\mathbf{D}_{\mathbf{x}}$	60
1	 5.1 BUSQUEDA DE DOCUMENTO / SEARCH OF DOCUMENTS	68
1	5.2 WIOTIVO DE DUPLICACION / REASONS TO DUPLICATE	70



13.3 13.4	INTERMEDIARIO / <i>INTERMEDIARY</i> Acuse de recibo / <i>Acknowledgement of Receipt</i>	
14.	ENDOSO DE CURSO / ENDORSEMENT OF COURSE	
14.1	Datos básicos / <i>Basic Data</i>	
14.2	DATOS DEL SOLICITANTE / DATA OF REQUESTOR	
14.3	ACUSE DE RECIBO / ACKNOWLEDGMENT OF RECEIPT	
14.4	Intermediario / Intermediary	
14.5	CAPTURA DE DOCUMENTOS / CAPTURE OF DOCUMENTS	
15.	INFORMES / REPORTS	
16.	ANEXOS / ANNEX	



1. OBJETIVO/OBJECTIVE

El objetivo del actual documento es presentar al usuario del sistema de Aplicación Automatizada para la Gente de Mar (SAA, por sus siglas en inglés), el proceso a seguir para la emisión correcta del pasaporte de la gente de mar.

The purpose of this document is to provide the user of the Seafarers' Automated Application System (SAA) the process to issue correctly the Seafarers' Passport.

2. INTRODUCCIÓN / INTRODUCTION

El sistema que se va a poner en ejecución en la Autoridad Marítima de Panamá en sus consulados para la emisión de pasaportes de la gente de mar, se basa en las tecnologías del mercado actual, y utiliza los dispositivos más sofisticados a nuestro alcance.

The System to be implemented by Panama Maritime Authority in its Consulates to issue Seafarers' Passports, is based on the current technologies, and will use the more sophisticated devices.

La más importante de todas: Aumenta los niveles de la seguridad en la emisión del documento oficial y previene el fraude debido al uso de las nuevas e innovadoras tecnologías.

Important: Due to the use of new and modern technologies, the system will increase the security levels in the issuance of official documents and will avoid frauds.

A partir de este momento vamos comenzar a "damos un paseo" que muestra el uso del sistema para la emisión de pasaportes de la gente de mar.

We will start with a "tour" to show the use of the system to issue Passports of Seafarers.

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS / TERMS

AMP: Autoridad Marítima de Panamá Panama Maritime Authority



- ICAO: Organización Internacional de Aviación Civil International Civil Aviation Organization
- **CB2D:** Código de Barras Bidimensional. *Bi-dimensional Barcode*
- AFIS: Sistema Automático de Identificación de Huellas Automated Fingerprint Identification Systems
- CT: Certificado Temporal Provisional Certificate
- **OMI:** Organización Marítima Internacional International Maritime Organization
- **OCR:** Reconocimiento Óptico de Caracteres Optical Character Recognition
- MRZ: Zona de lectura mecánica Machine Readable Zone



4. INICIO DE SESIÓN / LOGIN

La entrada al sistema se realiza por medio de la PKI, conectada a un puerto USB. El sistema nos ofrece una pantalla como la siguiente.

The entrance to the system is done by the PKI, those connected to the USB. The system offers a screen as follows

Elegir un c	ertificado digital		? ×
	ación El sitio Web que desea ve Elija un certificado.	er solicita una identificación.	
	Nombre	Emisor	
	David Marcos Jiménez	AMP CA Raíz	
	<u>M</u> ás info	rmación <u>V</u> er certificado.	
		(Aceptar) Cance	elar

Pulsamos el botón "Aceptar" y nos aparece otra ventana pidiéndonos el código PIN del PKI.

We click "Accept" and we will see another window asking for the PKI PIN Code.

Introducir PIN	
Para iniciar sesión en "David I	Marcos Jimenez"
Introducir PIN:	
X Longitud mínima de PIN 4 V Longitud máxima de PIN	+ bytes 8 bytes
<u>A</u> ceptar	<u>C</u> ancelar



5. MENU PRINCIPAL / MAIN MENU

Al ingresar con el PIN se presenta la siguiente pantalla con las opciones correspondientes al rol del usuario que se haya conectado, en este caso hemos entrado con Rol Consulado.

The screen will be shown with the options corresponding to the role the user has been connected to. In this case we enter with the Consulate role.

				HOME + RYUDA -CERRAR SESTIONI
	Dirección Genera	l de Gente de Mar		Usuario: Entrenamiento2 Ronni
Seleccione	la operación que desea realizar			
	MIS DATOS INFORMES Informe de Emisión Informe Económico	SOLICITUDES <u>Solicitud de Licencia</u> <u>Refrendo de Licencia</u> <u>Búsqueda de solicitudes</u> <u>Duplicación</u> <u>Endoso de Curso</u> SOLICITUDES INTERMEDIARIOS <u>Búsqueda de Solicitudes</u>	• <u>TARIFAS</u> • <u>BIOMÉTRICOS</u> • <u>EMISIÓN</u> • <u>ENTREGA</u>	
		Evaluación • CONSULTA DE EXPEDIENTES		
		Autoridad Navítima de Danamá I é	December Receivedor 2045)/ 5.4.0	



6. SOLICITUD DE LICENCIA - TITULACIÓN

6.1 INGRESAR SOLICITUD / SUBMIT THE REQUEST

Opción de Menú: Solicitud de Licencia / Ingresar Solicitud Menu Option: Request of License / Submit the Request

A continuación se describe el proceso para la emisión de un pasaporte mediante el uso del Sistema de Aplicación Automatizada para Gente de Mar.

Now, it is described the process to issue passports through the Seafarers' Automated Application System.

Tras seleccionar la opción "Ingresar Solicitud" se presenta la siguiente pantalla en la podemos seleccionar el tipo de licencia que solicitamos, la sede en la que queremos recibir la licencia y algunos datos básicos para la solicitud tales como la ocupación actual y la dirección del empleador.

After selecting the option "Submit the Request" the following screen will be shown, in this screen we may select the type of license we have requested, the location where we want to receive the license, and some basic data for the request, such as: current livelihood, employer address, etc.

Dicho proceso consta de la captura de datos necesarios para la creación de la solicitud de pasaporte. Durante este proceso el sistema realizará una serie de validaciones internas transparentes al usuario para verificar la calidad de los datos de entrada así como la consistencia de la petición de pasaporte, esto es, que el ciudadano no haya iniciado un proceso similar en otra oficina.

The process to issue passports requires the capture of needed data to create the request for passport. During this process the system will make several internal validations to verify the quality of entry data and the consistency of the request for passport, so that the system will verify that the same process has not been started in another office or by any other person.



6.1.1 Captura de datos básicos de la Solicitud

Capturing basic data for the request

Se capturan datos básicos de la solicitud a iniciar, permite validar si el ciudadano ha iniciado algún otro proceso de solicitud en otra oficina. Este paso previo genera de manera transparente un identificador único para la solicitud.

Basic data for the request are captured. It allows the system to validate if the citizen has started any other request process in any other office. This previous step generates an unique identifier for the request.

		AUTO	RIDAD MARÍTIMA	DE PANAMÁ		AYU
Dire	ección Gener	al de Gente de I	/ lar		Usuario: Prueba Titulacior	n 6
greear Soli	icitud					
igresar son	cituu					
básicos Dat	os del solicitante	Acuse de recibo	Confirmación Ir	termediario Registro de Servicios Doc	umentos Finalización	
ira dar de alta una	a nueva solicitud. I	rellene al menos los car	mpos obligatorios del	siguiente formulario y pulse el botón Continuar.		
Tipo de solicitu	d v cargo			······································		
Territorio *	u y cargo			Caroo Solicitado *		
Seleccione			-	Seleccione		-
Grado Solicitado * Seleccione	*			Nivel *		-
Dataa da Entrag						
País de Entreg	ja			Sada da Entraza *		
PANAMÁ				PANAMÁ		-
Ocupación Actu	al					
Ocupación Actual				Nombre Buque		
Dirección de em	npleador					
Libre						
						*
						-
Formateada						
Formateada		Nombre Vía			Nº Ví	8
Formateada Tipo Vía Seleccione		Nombre Vía ▼			№ Ví	a
Formateada Tipo Vía Seleccione Bloque	Planta	Nombre Vía	Puerta	Distrito	Nº Vi	a
Formateada Tipo Vía Seleccione Bloque	Planta	Nombre Vía	Puerta	Distrito	№ Ví	3
Formateada Tipo Vía Seleccione Bloque	Planta	Nombre Vía	Puerta	Distrito	№ Vi	
Formateada Tipo Vía Seleccione Bloque	Planta	Nombre Vía	Puerta	Distrito Código Postal Pa	. Nº Ví	B
Formateada Tipo Vía Seleccione Bloque	Planta	Nombre Vía Escalera Provincia	Puerta	Distrito Código Postal Pa	Nº Ví	a
Formateada Tipo Vía Seleccione Bloque 	Planta	Nombre Vía Escalera Provincia	Puerta	Distrito Código Postal Pa	Nº Ví	a
Formateada Tipo Vía Seleccione Bloque Localidad	Planta	Nombre Via Escalera Provincia	Puerta	Distrito Código Postal Pa	IIS	a



Como podemos observar en la parte superior de la página se muestra el proceso en el que nos encontramos ("Ingresar Solicitud"), los pasos de los que consta este proceso y el paso en el que estamos ("Datos Básicos").

On the top of the page we may observe the process we actually are (Submit the Request), the steps of this process, and the current step (Basic Data).

6.1.2 Captura de datos del Solicitante / Capturing Data of Requestors

Para continuar el proceso hacemos clic sobre el botón "CONTINUAR" y se muestra la pantalla siguiente, en la cual podemos realizar la búsqueda del marino para el que se solicita la licencia por si estuviera ya registrado en la base de datos:

To continue the process, we click "Continue" and it will appear the screen which allows us to search the Seafarer to whom the license is requested and check if he is already on the database:

	AUTORIDAD MA	RÍTIMA DE PANAMÁ		AYUDA I CEI
Dirección Gen	eral de Gente de Mar		Operador: dmarcos	
Ingresar Solicitud				
Datos básicos Datos del solicitan	te Acuse de recibo Confirmad	ión Introducir el Intermediario R	egistro de Servicios Documentos Finalizaci	ón
Datos Personales				
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	
Jose	Miguel	Rodriguez	Sánchez	
Número de cédula o pasaporte				
123 124 1203				
			limpiar H	uscar
			an riprior	0.500
CANCELAR ×				
	Autoridad Mar	ítima de Panamá I © Derechos Reservados 200	6	_

Introducimos los datos personales y pulsamos el botón "Buscar" para realizar la búsqueda del marino. No es necesario introducirlos todos, simplemente con los más representativos podemos realizar la búsqueda.



We insert the personal data and click "Search" to search the Seafarer. We do not have to insert the complete information. We just have to introduce the most representative data for the

search.

	HOTOKIDHD HI	IRITIMA DE PANAMA	нторя
Dirección Gen	eral de Gente de Mar		Operador: dmarcos
Ingresar Solicitud			
os básicos Datos del solicitan	te Acuse de recibo Confirma	ción Introducir el Intermediario Reg	gistro de Servicios Documentos Finalización
Datos Personales			
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
Vose	Miguel	Rodriguez	Sánchez
Número de cédula o pasaporte			
1231241253			
			limpiar buscar
No se han encontrado elemento:	s según el criterio de búsqueda.		limpiar buscar
Vo se han encontrado elementos	s según el criterio de búsqueda.		limpiar buscar
lo se han encontrado elementos	s según el criterio de búsqueda.		limpiar buscar
No se han encontrado elementos	s según el criterio de búsqueda.		limpiar buscar INSERTAR A
Vo se han encontrado elementos CANCELAR X	s según el criterio de búsqueda.		limpiar buscar
Vo se han encontrado elementos CANCELAR X	s según el criterio de búsqueda.		limplar buscar
Vo se han encontrado elementos CANCELAR IX	s según el criterio de búsqueda.		limpiar buscar INSERTAR &
lo se han encontrado elementos CANCELAR IX	s según el criterio de búsqueda.		limpiar buscar
Vo se han encontrado elementos	s según el criterio de búsqueda.		limpiar buscar INSERTAR &
Vo se han encontrado elementos	s según el criterio de búsqueda.		limpiar buscar
Vo se han encontrado elementos CANCELAR X	s según el criterio de búsqueda.		limplar buscar INSERTAR &

Cuando los datos del marino no existen en el sistema, nos permite introducirlos en la base de datos por medio del botón "INSERTAR".

Since the Seafarer does not exit, the system allows us introduce his personal data in the database by clicking "Insert".

En la siguiente pantalla se introducen los datos personales del marino, así como su dirección y los datos de contacto de un pariente.

In the following screen, please introduce the personal data of the Seafarer, his address and contact data of any relative.



0	a,	r.	
U	2	L	L

Dir.	ección Cenor	al de Cente de l	Mar	H DE PHNHI	111		Usuario:	HYOUR
	eccion Genera	al de Genite de l	wiai				Prueba Titulacion 6	
igresar Sol	icitud							
básicos Dat	tos del solicitante	Acuse de recibo	Confirmación	Intermediario	Registro de Servicios	5 Documentos	Finalización	
lo desea, puede espués pulse Co	modificar algún dat ntinuar para seguir c	to del formulario, pulsa con la Alta	ndo después el botón	Guardar para	que se almacenen los datos	modificados.		
Datos Personal	es							
EDUARDO		Nombre2		BARRIEN	TOS	TAGANO		
Identificación *		Fecha de Nacimie	ento *	Ciudad de	Nacimiento *	Nacionalidad *		
06060026391		28/11/1962		MEXICO		MEXICANA	•	
MÉXICO		Sexo*	Mujer					
		Valori is	wojei					
Datos de Conta	cto							
Nº de Teléfono	E-Mail							
Datos de Conta	cto							
Libre								
							~	
							-	
Formateada								
Tipo Vía		Nombre Vía					Nº Vía	
Seleccione		•						
Bloque	Planta	Escalera	Puerta	Distrito				
Localidad		Provincia		Código Po	stal	Pais	_	
							•	
						Selectione		
Datos de Conta	cto de un pariente					Selectione		
Datos de Conta Libre	cto de un pariente					Serectione		
Datos de Conta	cto de un pariente .					Jerecubile		
Datos de Conta	cto de un pariente .					Sereculoire		
Datos de Conta	cto de un pariente.					Serectione	Û	
Datos de Conta	cto de un pariente.					Selectione	Å	
Datos de Conta Libre Formateada Tipo Vía	cto de un pariente .	Nombre Vía				Geredunie	Nº Vía	
Datos de Conta Libre Formateada Tipo Vía Seleccione	cto de un pariente .	Nombre Via				GELECIONE	Nº Vía	
Datos de Conta Libre Formateada Tipo Vía Seleccione	cto de un pariente .	Nombre Vía				GERCOORE	Nº Via	
Datos de Conta Libre Formateada Tipo Vía Seleccione Bloque	Planta	Nombre Via	Puerta	Distrito		GELECONE	Nº Vía	
Datos de Conta Libre Formateada Tipo Vía Seleccione Bloque	Cto de un pariente .	Nombre Vía	Puerta	Distrito		GERECOME	Nº Via	
Datos de Conta Libre Formateada Tipo Vía Seleccione Bloque	cto de un pariente .	Nombre Vía	Puerta	Distrito		GERCOOR	N ^o Via	
Datos de Conta Libre Formateada Tipo Vía Seleccione Bloque	Cto de un pariente .	Nombre Vía Scalera Provincia	Puerta	Distrito	stal	Pais	Nº Vía	
Datos de Conta Libre Formateada Tipo Vía Seleccione Bloque	Planta	Nombre Via Escalera Provincia	Puerta	Distrito	stal	Pais Seleccione	Nº Vía	
Datos de Conta Libre Formateada Tipo Vía Seleccione Bloque Localidad	Planta	Nombre Vía	Puerta	Distrito	stal	Pais Seleccione	Nº Vía	
Datos de Conta Libre Formateada Tipo Vía Seleccione Bloque Localidad	Planta	Nombre Vía	Puerta	Distrito Código Po	stal	Pais Seleccione	Nº Vía	

Pulsamos el botón "GUARDAR" y se nos ofrece la posibilidad de revisar los datos, modificarlos y volverlos a guardar o bien continuar el proceso por medio del botón "CONTINUAR".

We click "Save", and the system allows us to review the data, change and save them again, or continue with the process by clicking "Continue".



	ección Conor	al de Cento de	Mar			1	Usuario:
	eccion Genera	al de Gente de	war				Prueba Titulacion 6
ngresar So	licitud						
básicos Da	tos del solicitante	Acuse de recibo	Confirmación	Inte	rmediario Registro de Servicios	Documentos	Finalización
i la deces invede	modificar algún da	to del formulario, pulsa	ndo después el bo	ón Gus	rdar para que se almacenen los datos mo	dificados	
espués pulse Co	ntinuar para seguir o	con la Alta		on Gua	i dai para que se amacenen los datos no	uncauos.	
Datos Persona	les						
Nombre1 *		Nombre2			Apellido 1 *	Apellido 2	
EDUARDO					BARRIENTOS	TAGANO	
Identificación *		Fecha de Nacimi	ento *		Ciudad de Nacimiento *	MEXICANA	
0000020331		20/11/1002			IMEXICO	MEXION IN	•
Pais Natal		Sexo *					
MÉXICO		▼ ● Varón C	Mujer				
Datos de Conta	icto						
Nº de Teléforo	E-Mail						
Datos de Conte	acto						
Libra	1010						
Libre							
							*
							~
Formateada							
Tipo Vía		Nombre Vía					Nº Vía
Seleccione		•					
Bloque	Planta	Escalara	Puerte		Distrito		
Dioque							
Localidad		Provincia			Código Postal	Pais	
				_		Seleccione	•
Datos de Contr	acto de un nariente						
Libro	icto de un partente						
Libre							
							*
							Ŧ
Formateada		Nombre Vía					Nº Vía
Formateada Tipo Vía							
Formateada Tipo Vía Seleccione		•					
Formateada Tipo Vía Seleccione	Planta	Facelora	Puerte		Distrito		
Formateada Tipo Vía Seleccione Bloque	Planta	Escalera	Puerta		Distrito		
Formateada Tipo Vía Seleccione Bloque	Planta	Escalera	Puerta		Distrito		
Formateada Tipo Vía Seleccione Bloque	Planta	Escalera	Puerta		Distrito		
Formateada Tipo Vía Seleccione Bloque Localidad	Planta	Escalera Provincia	Puerta		Distrito Código Postal	Pais Seleccione	
Formateada Tipo Via Seleccione Bloque	Planta	Escalera Provincia	Puerta		Distrito Código Postal	Pais Seleccione	•
Formateada Tipo Via Seleccione Bloque Localidad	Planta	Escalera Provincia	Puerta		Distrito Código Postal	Pais Seleccione	•
Formateada Tipo Vía Seleccione Bloque Localidad	Planta	Escalera Provincia	Puerta		Distrito	Pais Seleccione	•



6.1.3 Acuse de Recibo / Acknowledgement of Receipt

En el siguiente paso del proceso se emite un acuse de recibo que servirá al cliente para la posterior localización de esta solicitud con el lector del código de barras. En esta pantalla se ofrecen las instrucciones a seguir para la emisión correcta del acuse de recibo y los pasos a seguir después.

In the next step, the system will issue an acknowledgement of receipt, which helps the user to locate in the future the request with the reader of barcode. This screen provides the instructions to issue the **"Acknowledgement of receipt"**, and continue with the next steps.

	AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ	AYUDA I CERRAR
	Dirección General de Gente de Mar	Operador: dmarcos
> Ingresa	Solicitud	
	Datos del solicitante Acuse de recibo Confirmación Introducir el Intermediario Registro de Servicio	s Documentos Finalización
Apellidos: RO AGUAS INTE	DRIGUEZ SANCHEZ Nombre: JOSE MIGUEL Solicitud nº: 100000537 NIACIONALES / CAPITAN / OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CUBIERTA O NAVEGACION	
Para impri	nir el Acuse de recibo del alta de licencia del solicitante JOSE MIGUEL RODRIGUEZ SANCHEZ	
1. Pulse e	botón de Previsualizar e Imprimir.	
2. Compru	ebe los datos del acuse de recibo e imprímalo.	
3. Si el de	cumento no es legible o tiene algún defecto, imprimalo de nuevo. Cuando se haya impreso correctamente, pulse el botó	n Confirmar Impresión.
CANCEL	x ×	PREVISUALIZAR E IMPRIMIR 局
	Autoridad Marítima de Panamá 👁 Derechos Reservados 2006	



Pulsamos "PREVISUALIZAR E IMPRIMIR" y nos aparece una ventana emergente con el acuse de recibo:

We click "Preview and Print" and an emergent window will appear with the "Acknowledgement of receipt":

ACUSE RECIBO DE	SOLICITUD DE ALTA DE LICENCIA
Sr / Sra. EDUARDO BARRIENTOS TAGANO continuación, solicita a la Autoridad Marítima CUBIERTA perteneciente al Cargo OFICIAL I OPERACIONAL.	D, cuyos datos personales figuran a de Panamá el título de SEGUNDO OFICIAL DE DE LA SECCION DE PUENTE a nivel
La validez territorial del título será para AGU	JAS INTERNACIONALES
Dicho título será recogido en la sede de BUE	NOS AIRES
DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE	
Nombre: EDUARDO	Segundo Nombre:
Primer Apellido: BARRIENTOS	Segundo Apellido: TAGANO
Identificación: 06060026391	Fecha de nacimiento: 28/11/1962
Ciudad de Nacimiento: MEXICO	País de nacimiento: MÉXICO
Nacionalidad: MEXICANA	
DIRECCIÓN DEL SOLICITANTE	
Tipo Vía:	Nombre Vía:
Nº:	Bloque:
Planta:	Escalera:
Puerta:	Localidad:
Cód. Postal:	Provincia:
Solicitud Nº 1	
Acuse de recibo expedido en la ser	de de PANAMÁ, a 13/05/08, por la AMP.



Cerramos la ventana tras la impresión del acuse de recibo y volvemos a la página que nos había quedado debajo pero con un botón nuevo que nos permite continuar el proceso, "CONFIRMAR IMPRESIÓN".

We close the window after printing the acknowledgement of receipt and return to the page below, and click "Confirm print".

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ	AYUDA I CEARAR
Dirección General de Gente de Mar	Operador: dmarcos
> Ingresar Solicitud	
Datos básicos Datos del solicitante Acuse de recibo Confirmación Introducir el Intermediario Registro de Servicios	Documentos Finalización
Apelidos: RODRIGUEZ_SAIICHEZ_Noncre_JOSE_MIGUEL_Solcitud nº: 100000537 AGUAS IIITERIIACIONALES / CAPITAII / OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CUBIERTA O NAVEGACION	
Para imprimir el Acuse de recibo del alta de licencia del solicitante JOSE MIGUEL RODRIGUEZ SAIICHEZ	
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, imprimalo de nuevo. Cuando se haya impreso correctamente, pulse el botón	Confirmar Impresión.
CANCELAR X	
Autoridad Itarítima de Panamá @ Derechos Reservados 2006	

Para comprobar que el recibo se ha impreso correctamente se ofrece la siguiente pantalla en la que se puede continuar el proceso con el botón "CONTINUAR" o volver a la página de impresión con el botón "VOLVER" para imprimir de nuevo.

The following screen allows us to confirm if the acknowledgement of receipt has been duly printed. We may continue by clicking "Continue" or return to the page to print by clicking "Return" and print the acknowledgment of receipt again.



6.1.4 Datos del intermediario / DATA ON INTERMEDIARY

En este paso del proceso se permite buscar / introducir los datos personales del intermediario que ha venido a realizar el trámite inicial del ingreso de solicitud, puede ser el mismo marino, en cuyo caso no sería intermediario o también una de las siguientes posibilidades:

- Persona física
- Broker

ΟΙΤ

- Empresa

It allows us to search/introduce personal data of the intermediary who has been dealing with the initial process to submit the request. It may be the Seafarer itself (in such case, he is not an intermediary or:

- A physical person
- A Broker
- A company



	AUTORIDAD	MARÍTIMA DE PANAMÁ		BY	YUDA I C
Dirección	General de Gente de Mar			Operador: dmarcos	
Ingresar Solicitud					
	licitante Acuse de recibo Confirm	nación Introducir el Intermediario	Registro de Servicios - [Documentos Finalización	
Nombre: JOSE MIGUEL Apellido AGUAS INTERNACIONALES / C Seleccione el tipo de interr	os: RODRIGUEZ SAIICHEZ Solicitud nº: 100 CAPITAH / OFICIALES DEL DEPARTAMEN mediario o persona que está realizando la	000537 TO DE CUBIERTA O NAVEGACION operación de Alta solicitada			
El mismo marino					
C Otra persona					
Tipo de Intermediario	resa				
- Emp					
Emp					
CANCELAR				CONTINUAR (=>	
CANCELAR				CONTINUAR (5)	
CANCELAR				CONTINUAR (
CANCELAR				CONTINUAR (4)	
CANCELAR X				CONTINUAR 4	
CANCELAR				CONTINUAR 4	
				CONTINUAR (5)	



En el caso de elegir persona física o broker las pantallas son las mismas que en el paso de Datos Personales, para el caso de empresa la pantalla es la siguiente:

If we choose a physical person or a broker, we will see the same screen that we observed for Personal Data. If the option is a company then the screen will be as follows:

	AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ	ayuda i	CERRAR
	Dirección General de Gente de Mar	Operador: dmarcos	
> Ingres	ar Solicitud		
	Datos del solicitante Acuse de recibo Confirmación Intermediario Registro de Servicios Documentos	Finalización	
Nombre: JO AGUAS NA	SE MIGUEL Apellidos: RODRIGUEZ SANCHEZ Solicitud nº: 100000538 IONALES / CAPITAII / OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CUBIERTA O NAVEGACION		
Introduzo Si tras la b	a algún dato en el formulario, si lo deses, y pulse el botón de Buscar. Sisqueda no encuentra la empresa deseada, podrá crear una nueva pulsando el botón Insertar		
Listado d	e Intermediarios		
C.I.F.	Nombre de Empresa		
		limpiar buscar	
CANCE	LAR X		
	A docidad Marítima de Panamá I & Derechos Reservados 2007		



Realizamos la búsqueda por si existiera previamente.

We search to find out if there is a previously existing company.

	AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANA	мń		AYUDA I
	Dirección General de Gente de Mar		Operador: dmarcos	
Ingresar	Solicitud			
atos básicos	Datos del solicitante Acuse de recibo Confirmación Intermediar	io Registro de Servicios Documer	ntos Finalización	
Nombre: JOSE	MIGUEL Apellidos: RODRIGUEZ SANCHEZ Solicitud nº: 100000538 ONALES / CAPITAN / OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CURIERTA O NAVEGAC	1011		
AUVAUNACI	SHALLS / CALITAR / STICIALLS DLE DLI AKTAMENTO DE CODENTA O NAVEGAC			
Si tras la bús	algún dato en el formulario, si lo desea, y pulse el botón de Buscar. squeda no encuentra la empresa deseada, podrá crear una pueva pulsando el botón l	nsertar		
Listado de l	Intermediarios			
CLE	Nombre de Empresa			
	empresa Rodriguez			
			limpiar	buscar
No se han er	ncontrado elementos según el criterio de búsqueda.			
CANCELA	AR X		INSER	TAR
	Autoridad Marítima de Panamá 🛽 De	rechos Reservados 2007		

Como no hay alguna empresa con ese nombre, procedemos a ingresar una.

As there are no companies with that name, we will proceed to submit one.

					HYUUH
₽	irección General de Gente de Mar			Operador: dmarcos	
Ingresar S	olicitud				
	atos del solicitante Acuse de recibo Confirmación Intermediario	Registro de Servicios	Documentos	Finalización	
Jombre: JOSE MIN AGUAS NACIONA	SUEL Apellidos: RODRIGUEZ SANCHEZ Solicitud nº: 100000538 Les / Capitan / Oficiales del departamento de cubierta o navegación				
Introduzca alg	in dato en el formulario, si lo desea, y pulse el botón de Buscar.				
Si tras la búsque	da no encuentra la empresa deseada, podrá crear una nueva pulsando el botón inse	rtar			
Listado de Inte	rmediarios				
C.I.F.	Nombre de Empresa				
	empresa Rodriguez				
	empresa Rodriguez			limpiar busca	ar
No se han enco	empresa Rodriguez			limpiar busca	ar
No se han enco	empresa Rodriguez			limpiar busca	ar
No se han enco	empresa Rodriguez ntrado elementos según el criterio de búsqueda.			limpiar busca	ar
No se han enco	empresa Rodriguez			limpiar busc INSERTAR 2	ar
No se han enco	empresa Rodriguez			limpiar busco	ar
No se han enco	empresa Rodriguez			limpiar busco	ar
No se han enco	empresa Rodriguez			limpiar busc INSERTAR	Br
No se han enco	empresa Rodriguez			limpiar busc	Br



Una vez guardados los datos de la empresa podemos confirmar con el botón "CONTINUAR" o modificarlos y guardarlos de nuevo con el botón "GUARDAR".

Once the company data is saved, we may confirm it by clicking "Continue" or change the data and save it again by clicking "Save".

		AUI	TORIDAD MARITI	MA DE PANAMÁ			AYU
Di	irección Gene	ral de Gente de	e Mar			Operador: dmarcos	
ngresar So	olicitud						
				Intermediario Registro de Servi	cios Documentos	Finalización	
mbre: JOSE MIG	GUEL Apellidos: RODR	RIGUEZ SANCHEZ Solid	itud n°: 100000538	·			
UAS NACIONA	LES / CAPITAN / OFI	CIALES DEL DEPARTA	AMENTO DE CUBIERT	A O NAVEGACION			
i lo desea, pued espués pulse C	le modificar algún d Iontinuar para seguir	lato del formulario, puls r con el Alta	sando después el botó	in Guardar para que se almacenen los da	tos modificados.		
etalle de Emp	resa						
CIE *		Nombre de Emr	nresa *	Nombre del Responsable	Cargo		
12344555645		empresa Rodrig	Juez	señor Rodriguez	Director		
irección de la	empresa						
irección de la Tipo de vía	empresa	Nombre				Número	
irección de la Tipo de vía CALLE	empresa	Nombre Virgen del Pue	rto			Número 3	
irección de la Tipo de vía CALLE Bloque	empresa	Nombre Virgen del Pue Escalera	rto Puerta	Distrito		Número 3	
irección de la Tipo de vía CALLE Bloque	empresa Planta 1	Nombre Virgen del Pue Escalera	rto Puerta	Distrito		Número 3	
irección de la Tipo de vía CALLE Bloque 1 Localidad	empresa Planta 1	Nombre Virgen del Pue Escalera País	rto Puerta	Distrito Código Postal		Número 3	
irección de la Tipo de vía CALLE Bloque 1 Localidad Valencia	empresa Planta 1	Nombre Virgen del Pue Escalera País ESPAÑA	rto Puerta	Distrito Código Postal		Número 3	
irección de la Tipo de vía CALLE Bloque 1 Localidad Valencia	empresa Planta 1	Nombre Virgen del Pue Escalera País ESPAÑA	rto Puerta	Distrito Código Postal		Número 3	
irección de la Tipo de vía CALLE Bloque 1 Localidad Valencia	empresa Planta 1	Nombre Virgen del Pue Escalera País ESPAÑA	rto Puerta	Cédigo Postal		Número 3	
irección de la Tipo de vía CALLE Bloque 1 Localidad Valencia	empresa Planta 1 tamente, si desea	Nombre y Virgen del Pue Escalera ESPAÑA continuar con el pro	rto Puerta ceso pulse el botór	Código Postal		Número 3	
Tipo de vía Tipo de vía CALLE Bloque 1 Localidad Valencia ardado correc	empresa Planta 1 tamente, si desea	Nombre Vitgen del Pue Escalera País ESPAÑA continuar con el pro	rto Puerta ceso pulse el botór	Código Postal		Número 3	
rección de la Tipo de vía CALLE Bloque 1 Localidad Valencia ardado correce	empresa Planta 1 tamente, si desea	Nombre Virgen del Pue Escalera País ESPAÑA continuar con el pro	to Pueta ceso pulse el botór	Código Portal		Número 3 ARDAR (2) CONTINUAR	



6.1.5 **Captura de Documentos / Capture of Documents**

En la siguiente pantalla se realiza el escaneo de los documentos requeridos según el tipo de solicitud que se esté realizando.

In the next screen, we will see the process to scan the documents required according to the request we are processing.

	AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ	AYU
Di	rección General de Gente de Mar	Usuario: Prueba Titulacion 6
gresar So	licitud	
	atos del solicitante Acuse de recibo Confirmación Intermediario Registro de Servicios Documentos	Finalización
Ibre: DIEGO ON JAS INTERNAC	IAR Apellidos: ALVARADO CORREA Solicitud nº: 100000279 IONALES / CAPITAN DE NAVE DE PESCA / OFICIAL DE LA SECCION DE PUENTE	
ra escanear u la vez escanea lando haya es	in documento, pulse el botón Escanear del documento correspondiente. do un documento, podrá visualizarlo pulsando el botón Imágenes correspondiente. caneado todos los documentos pulse Aceptar	
	Documentos Requeridos	Escaneado
escanear	CEDULA / PASAPORTE	
escanear	CERTIFICADO MEDICO	
escanear	LIBRETA DE EMBARQUE	
	Cursos Requeridos	Escaneado
escanear	RADAR, ARPA TRABAJO DE EQUIPO EN EL PUENTE Y BUSQUEDA Y RESCATE (IMO 1.08)	
escanear	NAVEGACION RADARICA, PLOTEO EN RADAR Y USO DE ARPA (IMO 1.07)	
escanear	PRIMEROS AUXILIOS BASICOS (IMO 1.13)	
escanear	TECNICAS AVANZADAS DE LUCHA CONTRA INCENDIOS (IMO 2.03)	
escanear	PREVENCION Y LUCHA CONTRA INCENDIOS (IMO 1.20)	
escanear	CUIDADOS MEDICOS A BORDO DEL BUQUE (IMO 1.15)	
escanear	MANEJO DE EMBARCACIONES DE SUPERVIVENCIA Y BOTES DE RESCATE (IMO 1.23)	
escanear	TECNICAS DE SUPERVIVENCIA PERSONAL (IMO 1.19)	
escanear	SEGURIDAD PERSONAL Y RESPONSABILIDADES SOCIALES (IMO 1.21)	
escanear	OPERADOR GENERAL SMSSM (IMO 1.25)	
escanear	ASCENSO / ACTUALIZACION STCW78/95	Γ
CANCELAR	×I	

Emisión de Licencias de Marinos Oct. 2014



El procedimiento a seguir es pulsar, en cada uno de los documentos el botón "ESCANEAR", realizar el escaneo y colocar la fecha de vigencia de cada documento por medio de la siguiente pantalla:

One by one, we have to click "Scan" and finish the process to scan and insert the date of validity of each document through the following screen:

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ	AYUDA I CERF
Dirección General de Gente de Mar	Operador: David Marcos Jiménez
Ingresar Solicitud	
tos básicos Datos del solicitante Acuse de recibo Confirmación Intermediario Registro de Servicios Documento :	Finalización
Nombre: JOSE MIGUEL Apellidos: RODRIGUEZ SANCHEZ Solicitud nº: 100000537 AGUAS INTERNACIONALES / CAPITAN / OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CUBIERTA O NAVEGACION	
Documentos escaneados: TECNICAS PERSONALES DE SUPERVIVENCIA	
VOLVER	
VOLVER 10	



Elegimos el N^o de página del documento, colocamos la fecha de vigencia y pulsamos el botón "escanear", se realiza el escaneo de la página y nos aparece en el control de la pantalla:

We choose the number of page of document, insert the date of validity and click "Scan". The scanning process of the page is done. You will see in the control of the screen:

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ	AYUDA I
Dirección General de Gente de Mar	Operador: David Marcos Jiménez
gresar Solicitud	
básicos Datos del solicitante Acuse de recibo Confirmación Intermediario Registro de Servicios Docume r	itos Finalización
INFE: JOSE MIGUEL Apellidos: RODRIGUEZ SANCHEZ Solicitud nº: 100000537 LIAS INTERNACIONAL ES (CARTAN / OFICIAL ES DEL DEPARTAMENTO DE CUBIERTA O NAVEGACION	
cumentos escaneados: TECNICAS PERSONALES DE SUPERVIVENCIA htroduzca el documento en el escaner. Seleccione el mimero de página del documento que va a escanear. Puese el botón Escanear y espere a que se muestre la imagen escaneada. Puede verificar sis che escaneado correctamente amplando la imagen al puesar sobre la misma. Si el escaneo es correcto pues el botón Guardar y si no escanéela de nuevo. Si questese escanear más páginas, vuelva al escaneo del mismo documento y seleccione el nuevo número de página. Escaner Página Pecha de Fin de Vigencia:* SI/DS/D8 escanear	
VOLVER (4)	



Podemos verificar el escaneo realizado pulsando sobre la imagen, con lo que aparecerá una ventana emergente con la ampliación de la página escaneada para su verificación:

We may verify the scanned page by clicking on the image then you will see an emergent window with the scanned page amplified to be verified:





Tras cerrar la ventana y pulsar el botón "GUARDAR" en la página anterior volvemos a la pantalla de los documentos a escanear pero con la diferencia de que ahora aparece un botón, en el documento que hemos escaneado, para examinar las imágenes capturadas en caso de querer revisarlas:

After closing the window and clicking "Save" in the prior page we return to the screen of document to be scanned, but now there is a bottom in the already scanned document to review the images captured in case we want to review them:

	HOTORIDHD MHRITIMH DE PHNHMH	AYUDA I
	Dirección General de Gente de Mar	Operador: David Marcos Jiménez
Ingresar	Solicitud	
atos básicos	Datos del solicitante Acuse de recibo Confirmación Intermediario Registro de Servicios Documentos	Finalización
Nombre: JOSE I AGUAS INTERN	NIGUEL Apellidos: RODRIGUEZ SANCHEZ Solicitud nº: 100000537 ACIONALES / CAPITAN / OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CUBIERTA O NAVEGACION	
Para escane a Una vez escar Cuando haya (r un documento, pulse el botón Escanear del documento correspondiente. neado un documento, podrá visualizarlo pulsando el botón Imágenes correspondiente. escaneado todos los documentos pulse Continuar	
	Documentos Requeridos	Escaneado
escanear	CEDULA / PASAPORTE	Γ
escanear	CERTIFICADO MEDICO	
	Cursos Requeridos	Escaneado
escanear	TECNICAS PERSONALES DE SUPERVIVENCIA	IMÁGENES 🗇 🔽
escanear	LUCHA CONTRA INCENDIOS	
escanear	PRIMEROS AUXILIOS	Γ
escanear	SEGURIDAD PERSONAL Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	
escanear	SUFICIENCIA EN EL MANEJO DE EMBARCACIONES DE SUPERVIVENCIA Y BOTES DE RESCATE	
escanear	ASCENSO / ACTUALIZACION AL STCW95	
escanear	OBSERVADOR DE RADAR	Γ
escanear	CURSO DE RADAR, ARPA	Γ
escanear	GMDSS	
escanear	CUIDADOS MEDICOS A BORDO	
escanear	LUCHA CONTRA INCENDIOS AVANZADO	Γ



Una vez que estén todos los documentos escaneados nos aparecerá un botón en la esquina inferior derecha de la pantalla con el texto "ACEPTAR" que nos permitirá continuar el proceso al siguiente paso.

Once all documents are scanned, a bottom will appear in the bottom of the right corner of the screen with the text "Accept". It allows us to continue with the next step.

F	AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ	AYUDA I C
	Dirección General de Gente de Mar	Operador: David Marcos Jiménez
Ingresar S	Solicitud	
	Datos del solicitante Acuse de recibo Confirmación Intermediario Registro de Servicios Documentos	Finalización
Nombre: JOSE M AGUAS INTERNA	IGUEL Apellidos: RODRIGUEZ SANCHEZ Solicitud nº: 100000537 Actonales / Capitan / Oficiales del departamento de cubierta o navegacion	
Para escanear Una vez escan Cuando haya e	r un documento, pulse el botón Escanear del documento correspondiente. eado un documento, podrá visualizarlo pulsando el botón Imágenes correspondiente. scaneado todos los documentos pulse Continuar	
	Documentos Requeridos	Escaneado
escanear	CEDULA / PASAPORTE	IMÁGENES
escanear	CERTIFICADO MEDICO	IMÁGENES
	Cursos Requeridos	Escaneado
escanear	TECNICAS PERSONALES DE SUPERVIVENCIA	IMÁGENES 🔯
escanear	LUCHA CONTRA INCENDIOS	IMÁGENES 🔯
escanear	PRIMEROS AUXILIOS	IMÁGENES 🖾 🔽
escanear	SEGURIDAD PERSONAL Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	IMÁGENES 🗇
escanear	SUFICIENCIA EN EL MANEJO DE EMBARCACIONES DE SUPERVIVENCIA Y BOTES DE RESCATE	IMÁGENES 🗇 🔽
escanear	ASCENSO / ACTUALIZACION AL STCW95	IMÁGENES 🔯
escanear	OBSERVADOR DE RADAR	IMÁGENES 🗇
escanear	CURSO DE RADAR, ARPA	IMÁGENES 🗇
escanear	GMDSS	IMÁGENES 🗇 🔽
escanear	CUIDADOS MEDICOS A BORDO	IMÁGENES 🔯 🔽
escanear	LUCHA CONTRA INCENDIOS AVANZADO	IMÁGENES I
CANCELAR		ACEPTAR /~



Se ha finalizado el proceso del ingreso de la solicitud en lo que se refiere al puesto de recepción y captura de documentos. En este momento se ofrecen las instrucciones al solicitante para su siguiente paso en la solicitud.

The process of **"Ingresar Solicitud / Submit a Request"** has finished in regards to the location of receipt and capture of documents. Then the instructions will appear to continue with the next step.

1	AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ	AYUDA I CERRAR
	Dirección General de Gente de Mar	Operador: David Marcos Jiménez
> Ingresa	r Solicitud	
	Datos del solicitante Acuse de recibo Confirmación Intermediario Registro de Servicios Documen	tos Finalización
Nombre: JOS AGUAS INTI	SE MIGUEL Apeliidos: RODRIGUEZ SANCHEZ Solicitud nº: 100000537 RNACIONALES / CAPITAN / OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CUBIERTA O NAVEGACION	
Se ha finaliza	ado correctamente el proceso de Solicitud de Alta de Licencia.	
Instrucció	ones para dar al solicitante o intermediario.	
El solicita puesto de	nte debe llevar su Acuse de recibo impreso al e Aplicación de tarifas para el cobro de la tarifa correspondiente.	
MI ME	ώ IΞ	
	Autoridad Marítima de Panamá @ Derechos Reservados 2007	



7. TARIFAS / TARIFFS

Opción de Menú: TARIFAS *Menu Option: Tariffs*

A continuación se explica el proceso a seguir en el puesto de Tarifas, para realizar el cobro correspondiente a cualquier tipo de solicitud

Now, the process to collect tariffs that correspond to any type of request requiring tariffs is explained.

7.1 BÚSQUEDA DE SOLICITUD / SEARCH OF REQUESTS

Para empezar el proceso de cobro de tarifas se debe seleccionar la opción "TARIFAS" del menú principal. La primera pantalla a la que llegamos es la de "Búsqueda de solicitud", en la que se puede localizar la solicitud por medio de la pistola lectora del código de barras o tecleando los datos de la solicitud y pulsando el botón "buscar".

Select the option "Tariffs" from the main menu. The first screen is Search of Request. In such screen we may locate the request through the reader pistol of barcode or by introducing the data of the request and by clicking "Search".

	AUTORIDAD MA	RÍTIMA DE PANAMÁ	ayuda i
Dirección Ger	neral de Gente de Mar		Operador: userDesarrollo
Tarifas			
eccionar Solicitud Introducir d	el Intermediario Insertar Cobro	Imprimir Recibo Finalización	
Búsqueda de Solicitudes			
Identificación de Solicitud	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido
Segundo Apellido	Cédula/ Pasaporte	Fecha Inicio de Tramitación	Fecha Fin de Tramitación
			limpiar buscar
CANCELAR X			



Después de realizar la búsqueda, obtenemos el resultado en la lista que aparece en la parte inferior de la página y seleccionamos la solicitud a cobrar tarifas.

After the search, we may obtain the result at the bottom of the page and select the request to collect tariffs.

		AUTORIDAD	MARÍTIMA DE P	ллама́	AYUDA
Direcci	ón General de G	Gente de Mar			Operador: userDesarrollo
Tarifaa					
Tarifas					
eccionar Solicitud In	troducir el Intermedi	ario Insertar Cobi	o Imprimir Red	oo Finalización	
_Búsqueda de Solicitude	8				
Identificación de Solicitu	ıd Prir	mer Nombre	Seg	indo Nombre	Primer Apellido
Segundo Apellido	Cé	dula/ Pasaporte	Fed	a Inicio de Tramitación	Fecha Fin de Tramitación
11 Resultados encont	rados Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellid	o Fecha Inicio de Tramitació	ón Grado Solicitado
MARCOS	DAVID	ALONSO	DE LA TORRE	2007-01-31	CUIDADOS MEDICOS A BORDO 🔿
CANCELAR					



7.2 INTERMEDIARIO / INTERMEDIARY

Puesto que el pago de la tarifa lo puede realizar cualquier persona autorizada por el solicitante, tenemos un paso en el proceso que es la captura/selección del intermediario. Escogemos el tipo de intermediario y continuamos el proceso.

Payment of Tariffs may be done by any person authorized by the user. Therefore, there is a step in the process to choose the type of intermediary and continue with the process. Such step is capture/selection of intermediary.

		AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANA	MÁ	AYUDA I CERRA
Dire	cción General de Gente	e de Mar		Operador: userDesarrollo
> Tarifas				
Seleccionar Solicitud	Introducir el Intermediario	Insertar Cobro Imprimir Recibo	Finalización	
Seleccione el tipo	de intermediario o persona que e	stá realizando la operación de Tarifas solici	tada	
6				
 El mismo m Otra person 	arino			
Tipo de Intermed	liario Empresa 💌			
CANCELAR X				CONTINUAR 15>



7.3 COBRO DE TARIFA / COLLECTING TARIFFS

En esta pantalla solo seleccionamos la forma de pago. Si paga en cheque rellenar el número del cheque y el nombre del banco.

In this screen we only select the type of payment. If payment is done by checks, fill in the check number and bank name.

	A	UTORIDAD MAR	ÍTIMA DE PAN	AMÁ		AYUDA I C
Dirección	General de Gente d	le Mar			Usuario: Prueba Titulacion 6	
Tarifas						
leccionar Solicitud Introd	ucir el Intermediario	isertar Cobro	Imprimir Recibo	Finalización		
Nombre: PRUEBA DE Apellidos: AGUAS NACIONALES / ACEIT	INTERMEDIARIO Solicitud nº ERO	: 100000086				
Fecha Inicio Tramitacion Se 05/05/2008 PA	ede de Solicitud Sede de Entr ANAMÁ PANAMÁ	ega				
Tarifa *						
¿Pago en consulado? Tarif	a Extranjero Tarifa Panameño \$ 100.00	D				
Forma de Pago *						
C Efectivo	Cheque					
	Número de Cheque *	255831		_		
	Nombre del Banco *	Banconal				
* campo obligatorio.						
CANCELAR ×					GUARDAR	8 🗉



7.4 RECIBO / RECEIPT

Imprimimos el recibo pulsando el botón "PREVISUALIZAR E IMPRIMIR" y realizamos el mismo proceso ya descrito en el acuse de recibo.

We print the receipt by clicking "Preview and Print". Follow the step as shown in the process to print acknowledgement of receipt.

	AUTORIDAD MI	ARÍTIMA DE PANA	эме́		AYUDA I CER
	Dirección General de Gente de Mar			Operador: userDesarrollo	
> Tarifas					
Seleccionar So	licitud Introducir el Intermediario Insertar Cobro	Imprimir Recibo	Finalización		
Nombre: A El: AGUAS NAC	SBRECHER Apellidos: A Solicitud nº: 100000633 IONALES / null /	~			
Para imprimi	r el Recibo de pago de tarifa del solicitante: A EISBRECHER, A :				
1. Cuando s	e haya cobrado la tarifa de 10.0 pulse el botón de Previsualiza	r e Imprimir.			
2. Compruel Si el docui	se los datos del Recibo de pago e imprimalo. nento no es legible o tiene algún defecto, imprímalo de n	uevo. Cuando se ha	impreso correctamente, puls	e el botón de Confirmar Impresión	
				PREVISUALIZAR E IMPRIMIR	18
	Referidad Ma	rítima de Papamá L® De	reabor Perseruador 2007		



	Ĩ	REPUBLIC AUTORIDAD MA DIRECCION GENER RECIBO OFI	A DE PANAMA RITIMA DE PAN RAL DE GENTE ICIAL GENER	NAMIA E DE MAR RAL	No. R	eolbo 3	000008	
Pago efectuado	PRUEBA DE	E INTERMEDIARIO						
En concepto de	SOLICITUD	DE TITULO DE ACE	ITERO					_
DATOS DE	RSONALES DEL	SOLICITANTE						
	Nombre: PRUEBA							
Segundo	Nombre: DE Appellate: IN/TERME	0480						
Segundo	Apelido:	00400						
Ident	ficación: 398384							
Naci	onalidad: ESPAÑO							
Cheque No. 48	5871	B	anco Banconal					
Efectivo]							
Electivo								
Efectivo] Gente de Mar[X]	Puertos 🗌 Inspe	atatia 🗖	Asistencia	Consular [Cer	nauliado 🕅	
Efectivo	Genis de Mar X	Puerkos inge	etota	Adistensia	Consular [Cor	naulacio 🗌	Total
Erectivo	Genie de Mar X Partida Presup. 12.4.2.57	Puertos interes De Certificados de con	etoria 🗌 etalies npetencia.	Asistencia T	Consular [artis Base \$100.00	Co Recargo	interases	Total \$100.00
Erectivo	Gente de Mar X Partida Precup. 12.42.57	Puertos interes De Certificados de con	idada 🗌 Italias Inpetencia.	Adistensia	Consular [Intila Base \$100.00	Co Recargo	naulacio 🔄 Intereses	Total \$100.00
Erectivo	Gente de Mar X Partido Presup. 12.42.57	Puertos intere De Certificacións de com	atoria atoria	Asistencia	Consular (Intila Dase \$100.00	Cer Recargo	naulado 🗌 Intereses	Total \$100.00
Periodo Pagado	Genie de Mar 🔀 Partida Precup. 12.4.2.57	Puertos Interes De Certificados de con	don n etencia.	Adistensia T	Consular [istifs Base \$100.00	Cor	nadado 🗌	Total \$100.00
Periodo Pagado	Geris de Mar X Purtida Presup. 12.42.57	Puertos Intere De Certificados de con	storia 🗌 tales npetencia.	Ashtenia	Consular [artis Base \$100.00	Cor	Intereses	Total \$100.00
Effectivo	Genis de Mar X Partida Presup. 124257	Puertos Interes De Certificados de con	atoria 🔤 nationa npetencia.	Adatencia T	Consular [initia Base \$100.00	Co Recargo	Intereses	Total \$100.00
Effectivo	Genis de Mar X Partida Presup. 12.42.57	Puertos interes De Certificados de con	atoria 🔤 nationa npetencia.	Asistencia T	Consular [Intifa Base \$100.00	Cor	nulado 🗌 Intereses	Total \$100.00
Periodo Pagado	Genie de Mar X Partida Presup. 12.42.57	Puertos interes De Certificados de con	adoria 🗌 Atalien Inpetencia.	Addenda T	Consular [arifa Base \$100.00	Cer	nautado 📄 Indereses	Total \$100.00
Effectivo	Genie de Mar X	Puertos Intere De Certificados de con	stolik talies npetencia.	Asistencia T	Consular [Intifa Base \$100.00	Cox	Intereses	Total \$100.00
Effectivo	Genis de Mar X	Puertos Intere De Certificados de con	storia 🗌	Addencia T	Consular [infis Base \$100.00	Cox	Intereses	Total \$100.00
Effectivo	Genis de Mar X	Puertos Intege De Certificados de con	statis station npetencia.	Asidencia T	Consular [farifs Base \$100.00	Cor	Intereses	Total \$100.00
Periodo Pegado	Genis de Mar X	Puetos Interes De Certificacios de con	eteria	Addencia	Consular [iarifa Basse \$100.00	Cor Recargo Total	Intereses	Total \$100.00
Effectivo L	Genie de Mar X Partida Presup. 12.42.57	Pvertos interes Certificacios de con	etaria	Acidencia	Consultar [farifa Basse \$100.00	Cor Recargo Total	Intereses	Total \$100.00
Effectivo	Genie de Mar [X] Partida Presup. 12.4.2.57 por: Prueba Titular cha: 21.05108	Pvertos Interes Certificacios de con	etaria	Addencia T	Consular [farifa Basse \$100.00	Cox Recargo Total	Intereses	Total \$100.00
Effectivo	Genis de Mar X Partida Presup. 12.4.2.57	Pvertos Interes Certificacios de con	eteria	Addencia T	Consular [farifa Basse \$100.00	Cor Recargo Total	Intereses	Total \$100.00



Por último llegamos a la pantalla de finalización del proceso en la que se muestran las instrucciones a realizar y las que se dan al cliente para el siguiente paso en el proceso de su solicitud.

We see the screen showing the end of the process. Instructions and next steps to continue the request are provided to the client.

		AUTORIDAD MARÍTIMA DE PAN	яма́	AYUDA I CER
	Dirección General de Gei	nte de Mar		Operador: userDesarrollo
Tarifas				
leccionar S	licitud Introducir el Intermediario	Insertar Cobro — Imprimir Recibo	Finalización	
Nombre: A E	SBRECHER Apellidos: A Solicitud nº: 1000 IONALES / null /	00633		
Se ha final Instruccion	zado correctamente el proceso de Pago d es para dar al solicitante o intermediario: nte debe llevar su acuse de recibo im	: Tarifas. preso al puesto de captura de biométri	cos para la cantura de sus datos	
Li Solicita				
				CONTINUAR (


8. CAPTURA DE BIOMÉTRICOS / CAPTURE OF BIOMETRICS

Opción de Menú: BIOMÉTRICOS *Menu Option: Biometrics*

Para realizar la captura de los datos biométricos del marino debemos entrar desde el menú principal de la aplicación, a la opción "BIOMÉTRICOS" y realizar la búsqueda de la solicitud, ya sea tecleando los datos del solicitante o por medio de la lectura del código de barras en el acuse de recibo.

In order to capture Seafarer's Biometrics, we have to go to main menu of the application. Go to "Biometrics" and search the request by introducing the requestor's data or by reading the barcode in the acknowledgment of receipt.

		AUTORIDAD M	IARÍTIMA DE	PANAMÁ				AYUDA I C
Direct	ión General d	de Gente de Mar					Operador: dmarcos	
Biomátricos								
Biometricos								
eccionar Solicitud	Captura Finaliz:	acion						
Búsqueda de Solicitu	des		_					
Identificación de Solio	ortud	Primer Nombre	S	egundo Nom	bre	rodri)	
Segundo Apellido		Cédula/ Pasaporte	Fe	echa Inicio d	e Tramitación	Fecha Fin de T	ramitación	
			I			1		
							limpi	ar buscar
d Deputtede encentre								
_1 Resultado encontra	100							
			Segundo Ap	pellido	Fecha Inicio de Tramita	ición Gi	ado Solicitado	
Primer Nombre	Segundo Nom	bre Primer Apellido						
Primer Nombre JOSE	Segundo Nom	RODRIGUEZ	SANCHE	EZ	2007-01-19		CAPITAN	editar
Primer Nombre JOSE	Segundo Nom MIGUEL	RODRIGUEZ	SANCHE	EZ	2007-01-19		CAPITAN	editar
Primer Nombre JOSE	Segundo Nom MIGUEL	RODRIGUEZ	SANCHE	EZ	2007-01-19		CAPITAN	editar
Primer Nombre JOSE CANCELAR X	Segundo Nom	RODRIGUEZ	SANCHE	EZ	2007-01-19		CAPITAN	editar
Primer Nombre JOSE	Segundo Nom	RODRIGUEZ	SANCHE	EZ	2007-01-19		CAPITAN	editar
Primer Nombre JOSE	Segundo Nom	RODRIGUEZ	SANCHE	EZ	2007-01-19		CAPITAN	editar
Primer Nombre JOSE	Segundo Nom	RODRIGUEZ	SANCHE	EZ	2007-01-19		CAPITAN	editar
Primer Nombre JOSE	Segundo Nom MIGUEL	RODRIGUEZ	SANCHE	EZ	2007-01-19		CAPITAN	editar
Primer Nombre JOSE	Segundo Nom MIGUEL	RODRIGUEZ	SANCHE	EZ	2007-01-19		CAPITAN	editar
Primer Nombre JOSE	Segundo Nom MIGUEL	RODRIGUEZ	SANCHE	∑ Z	2007-01-19 s Reservados 2007		CAPITAN	editar

Una vez localizada la solicitud pulsamos el botón "editar" a la derecha de dicha solicitud para entrar en la pantalla de captura de biométricos.

Once the request is located, click "Edit" on the right of such request to go to the capture of biometrics' screen.



En la siguiente pantalla tenemos cuatro opciones o pestañas en las que se nos presentan los siguientes datos:

- Datos Capturados: en la que vemos la confirmación de los datos biométricos que llevamos capturados.

- Foto: página de captura de la foto.
- Huellas: página de captura de huellas.
- Firma: página de captura de Firma.

- Adjuntar: página en donde se pueden capturar todos los biométricos a través de la Plantilla de Registro Único.

In the next screen you will see as follows:

- Captured Data: We may confirm the biometric data already captured.
- Picture: Page to capture the picture
- Fingerprints: Page to capture fingerprints
- Signature: Page to capture signature
- Attachment: Page to capture all biometrics through the Application Form

Se pueden capturar los datos biométricos en el orden deseado haciendo clic con el "mouse" o ratón en cualquiera de las opciones o pestañas antes mencionadas.

We may capture the biometric data in the order you wish by clicking any of the aforementioned icons.

	AUTORIDAD MARÍTIMA DE PAN	яма́	AYUDA I CER
Dirección Gen	eral de Gente de Mar	Operad dmarc	or: DS
Biométricos			
leccionar Solicitud Captura F	ïnalización		
Nombre: JOSE MIGUEL Apellidos: ROI	RIGUEZ SANCHEZ Solicitud nº: 100000537		
AGUAS INTERNACIONALES / CAPIT/	IN / OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CUBIERTA O NAV	VEGACION	
Foto Hu	ellas Firma		
Pulsa en el dato que quieras captura	r. Cuando todos los datos estén capturados, puedes continu	ar.	
		1 1	
		17751	
		N930	
	HUFLLAS	FIDMA	
FOTO		FIRMA	
FOTO		FIRMA	
		FIRMA	ACEPTAR
FOTO		FIRMA	ACEPTAR V



OIT

8.1 CAPTURA DE FOTO / CAPTURE OF PICTURE

Tras pulsar con el "mouse" o ratón, sobre el icono de la foto o en la opción o pestaña de foto de la página de biométricos, llegamos a la siguiente pantalla en que podemos observar varios controles:

- Selección de flash: Para modificar el modo de flash.
- Botones de "ENCENDER" y "APAGAR": Para encender y apagar la cámara que debe estar conectada al equipo y a la fuente de alimentación, además de estar en la posición "AUTO" del selector de la misma.
- Botón Capturar: Con este botón se realiza la captura de la imagen que vemos en el control de video de la izquierda y queda reflejada en la derecha (ambas en el monitor) para su verificación.
- Cuadro de vista previa: se activa un video para poder encuadrar correctamente la cámara
- Cuadro de foto: se muestra la foto capturada por si queremos volver a capturar.

With the mouse we have to go to the icon with the picture or to the icon of picture of the page of biometrics, and we see the following screen, in such screen we may see several controls:

- Flash Selection: To modify the flash mode
- "Turn on", "Turn off" bottoms: To turn on and turn off the camera, which has to be connected to the equipment and the source. Also the camera has to be in Auto position.
- Capture Bottom: The image we see in the video control on the left may be captured with this bottom. The image shall be reflected on the right for verification.
- *Previous View Box: A video is activated to set properly the camera.*
- Picture Box: The picture captured is shown in case you want to make another capture.



La fotografía obtenida debe cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- Posición: mirada al frente con ambos ojos visibles y la cara completa.
- Tamaño: desde la frente hasta la barbilla, 70% al 80% de la totalidad de la imagen y centrada.
- Luminosidad: Iluminación uniforme y adecuada en el área de fotografía, sin sombras y tratar de mantener los tonos naturales de la piel.
- Fondo: fondo de un sólo color, estándar, de color claro, que provea un contraste contra la cara y el pelo de la persona.
- Sin bordes.

The picture you have taken must fulfill the following requirements:

- Stand: Look at front. Both eyes and complete face must be visible;
- Size: from the front face to the chin 70% to 80% of the totality of the image and it must be centered.
- Lights: Uniform and adequate light in the picture area. No shadows. Try to keep the natural tones of skin color.
- Fond: A clear standard color fond. Fond has to provide a contrast against the face and hair of the person.
- No borders



	Dirección Ceneral d	Cente de Mar	Operadors
Biométricos	S Dirección General d	o o o ne mar	dmarcos
Capture Vortice Lapellator: RODENCEEZ SANCHEZ Solchult?" 199000537 Capture de datos bionétricos Detec capture do fatos bionétricos Capture de fotografia: 9. Selección do finant que desee utilizer artine las siguientes opcones 8. Selección do finant que desee utilizer artine las siguientes opcones 9. Selección do finant que desee utilizer artine las siguientes opcones 9. Selección do finant que desee utilizer artine las siguientes opcones 9. Selección do finant que desee utilizer artine las siguientes opcones 9. Selección do finant que desee utilizer artine las siguientes opcones 9. Selección do finant que desee utilizer artine las siguientes opcones 9. Selección do finant que desee utilizer artine las siguientes opcones 9. Selección do finant que desee utilizer artine las siguientes opcones 9. Selección do finant que desee utilizer artine las siguientes opcones 9. Selección do finant que desee utilizer artine las siguientes opcones 9. Selección do finant que desee utilizer artine las siguientes opcones 9. Selección do finant que desee utilizer artine las siguientes opcones 9. Selección do finant que desee utilizer artine las siguientes opcones 9. Selección do finant que desee utilizer artine las siguientes opcones 9. Selección do finant que desee utilizer artine las siguientes opcones 9. Selección do finant que de	Biométricos		
<section-header>A series of the contractes of contractes of</section-header>	ectional Collectual Captura Finaliza	ón	
Captura de datos biométricos Detra continendos Captura de fotografia	Nombre: JOSE MIGUEL Apelidos: RODRIGUEZ	SANCHEZ Solicitud nº 100000537	
Capture de dates biométrices Texe contrained Capture de finade de finade que desseu diffars entre las siguentes opcones 2. de texe en enteners de dates de la magen y a contrainecho public Capture 2. de texe en enteners de dates de la magen y a contrainecho public Capture 2. de texe en enteners de dates de la magen y a contrainecho public Capture 2. de texe en enteners de dates de la magen y a contrainecho public Capture 2. de texe en enteners de dates de la magen y a contrainecho public Capture 2. de texe en enteners de dates de la magen y a contrainecho public Capture 2. de texe en enteners de dates de la magen y a contrainecho public Capture 2. de texe en enteners de dates de la magen y a contrainecho public Capture 2. de texe en enteners de dates de la magen y a contrainecho public Capture 2. de texe en enteners de dates de la magen y a contrainecho public Capture 2. de texe en enteners de dates de la magen y a contrainecho public Capture 2. de texe en enteners de dates de la magen y a contrainecho public Capture 2. de texe en enteners de dates de la magen y a contrainecho public Capture 2. de texe en enteners de dates de la magen y a contrainecho public Capture 2. de texe en enteners de dates de la magen y a contrainecho public Capture 2. de texe en enteners de dates de la magen y a contrainecho public Capture 2. de texe en enteners de dates de la magen y a contrainecho public Capture 2. de texe enteners de dates de la magen y a contrainecho public Capture 2. de texe enteners de dates de la magen y a contrainecho public Capture 2. de texe enteners de dates de la magen y a contrainecho public Capture 2. de texe enteners de dates de la magen y a contrainecho public Capture 2. de texe enteners de dates de la magen y a contrainecho public Capture 2. de texe enteners de dates de la magen y a contrainecho public Capture 2. de texe enteners de dates de dat	AGUAS INTERNACIONALES / CAPITAN / OFR	IALES DEL DEPARTAMENTO DE CUBIERTA O NAVEGACION	
	Captura de datos biométricos		
Subscience of mode of this que desse utilizer entre les siguertes opciones Contre la cara en el marco de la inagen y a contrusción pulse Captura: Si la inagen es correctes guideles pulsando el botón Guerar: Seccono marco Prima drivió: Flat a drivió: Prima drivió: <	Dates capturates Foto Hudan F	ma .	
Seleccion de Rodo del tasta que desse utilizar entre las siguientes opciones Seleccion de Rafin Seleccion de C fian advado Fian advado Fian advado C fian advado Fian advado C fian advado	and the second second second		
 2. Stie inagen es corrects guérades puésade puésade et botón Guarder. Seleccion de la filia désadivade la botón Guarder. Encenoentica Enceno	Captura de Fotografia : 1. Seleccione el modo del flash que desee	dilizar entre las siguientes opciones	
Seleccion de Rashi adfivado Flash automático Encensoentido APAGARICO	 Centre la cara en el marco de la imagen Si la imagen es correcta guárdela pulsar 	a continuación pulse Capturar do el botón Guardar.	
Seleccion de Riah desativade Flaih automático ENCENDER 10 APADAR 10 Com Com Com Com Com	- Crushadada		
Flash automático ENCENDERIO APAGARIO Image: Contraction of the second se	Seleccion de		
	Flash automátic		
		Tables 1	
	ENCENDER		
	APAOAR I		
			capturar
		Zoom	

Para capturar una foto debemos seguir los siguientes pasos:

- 1. Selección del flash apropiado
- 2. Encender la cámara
- 3. Pulsar el botón "ENCENDER" de la página.
- 4. Encuadrar correctamente
- 5. Pulsar el botón "CAPTURAR"
- 6. Comprobar si es correcta la foto, en caso contrario repetir el paso anterior (CAPTURAR)



Dirección Gene	ral de Gente de Mar	Operador:
Piemétriese		umaicos
Biometricos		
eleccionar Solicitud Captura Fir	alización	
Nombre: JOSE MIGUEL Apellidos: RODR AGUAS INTERNACIONALES / CAPITAN	IGUEZ SANCHEZ Solicitud nº: 100000537 / OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CUBIERTA O NAVEGACION	
Captura de datos biométricos		
Captura de Fotografia : 1. Seleccione el modo del flash que 4 2. Centre la cara en el marco de la in 3. Si la imagen es correcta guárdela Seleccion de flash: C Flash act C Flash act C Flash act ENCEN APA	desee utilizar entre las siguientes opciones pulsando el botón Ouardar.	apturar

7. Pulsar el botón "GUARDAR" (aparece tras capturar la primera imagen)

8. Pulsar el botón "CONTINUAR"

To capture a picture you must follow the next steps:

- 1. Select the appropriate flash;
- 2. Turn on the camera;
- 3. Click "Turn on" of the page;
- 4. Focus properly;
- 5. Click "Capture";
- 6. Verify the picture is correct, if not return to the prior step again (Capture)
- 7. Click "Save" (It will appear after capturing the first image)
- 8. Click "Continue"



Una vez capturada la foto nos lleva a la opción o pestaña de Datos Capturados de Biométricos en la que podemos observar sobre el icono de la foto lo siguiente:

Once the picture has been captured, the system takes us to the icon of Captured Biometric Data where we may see the following:

		AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANA	MÁ		AYUDA I CER
Dire	cción Ger	neral de Gente de Mar		Operador: dmarcos	
Biométricos					
eccionar Solicitud	Captura	Finalización			
Nombre: JOSE MIGUEL AGUAS INTERNACION	. Apellidos: RO IALES / CAPI1	DRIGUEZ SANCHEZ Solicitud nº: 100000537 (AN / OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CUBIERTA O NAVI	EGACION		
Datos capturados	Foto H	uellas Firma			
Pulsa en el dato que	quieras captu	ar. Cuando todos los datos estén capturados, puedes continuar			
				6	
			ling l	2	
			111512 <mark>-</mark> 17		
FO	то	HUELLAS	FIRMA		
VOLVER 10				ACEPTA	R /
		Autoridad Maritima de Panama i 🥴 Le	PUT THE ATTACK AND A STATE OF A DUTY		



8.2 CAPTURA DE HUELLAS / CAPTURE OF FINGERPRINTS

Para la captura de las huellas pulsamos sobre la opción o pestaña "Huellas" o el icono de las huellas en la página principal de biométricos.

To capture fingerprints, we click on "Fingerprints" or on the icon of fingerprints in the main page of biometrics.

	AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ	AYUDA I CERRAR
Dirección Ge	eneral de Gente de Mar	Operador: dmarcos
> Biométricos		
Seleccionar Solicitud Captura	Finalización	
Nombre: JOSE MIGUEL Apellidos: F AGUAS INTERNACIONALES / CAP Captura de huella	RODRIGUEZ SANCHEZ Solicitud nº: 100000537 PITAN / OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CUBIERTA O NAVEGACION	
Datos capturados Foto H	uellas Firma	
Captura de huella		
CANCELAR X		CAPTURAR [년] GUARDAR [면]
	Autoridad Marítima de Panamá © Derechos Res	ervados 2007

Pulsamos el botón "CAPTURAR" para pasar al procedimiento de captura de huellas, el cual consiste en los siguientes pasos:

- Captura del dedo principal según la convención de la OIT (SID 2003). Se realiza según una secuencia específica. Para los casos en los que no pueda ser capturado un dedo determinado, se puede pulsar el botón "CANCELAR" y, tras confirmación, nos ofrece el siguiente dedo en la secuencia como primario o secundario, dependiendo del caso en el que nos encontremos.
- 2. Captura del dedo secundario, con el mismo procedimiento antes descrito.
- 3. Verificación del dedo primario, en cuyo caso sólo debe poner el dedo correcto.
- 4. Verificación del dedo secundario, en cuyo caso sólo debe poner el dedo correcto.



We click "Capture" to go to the process to capture of fingerprints, which has the following steps:

- 1. Capturing the main finger according to the OIT Convention (SID 2003). The capture is performed through a specific sequence when a specific finger cannot be captured. We click "Cancel" and after confirmation the next finger in the sequence as principal or secondary finger is offered depending on the case.
- 2. Capturing a secondary finger with the same aforementioned proceeding.
- 3. Verification of primary finger. In this case, you only have to put the appropriate finger.
- 4. Verification of secondary finger. In this case, you only have to put the appropriate finger.

La descripción de cada paso es la que se muestra a continuación.

Details of each step are shown as follows:

	AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ	AY	27 -
Dirección Genera	l de Gente de Mar	Operador: dmarcos	
Biométricos			
eleccionar Solicitud Captura Fina	ización		
Nombre: JOSE MIGUEL Apellidos: RODRIG AGUAS INTERNACIONALES (CARITAN /	UEZ SANCHEZ Solicitud nº: 100000537 DEICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CUBIERTA O NAVEGACIÓN		
Captura de huella	AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ	CERRAR	
Datos capturados Foto Huel	Dedo Primario - tkBioSID		
Captura de huella	> Indice Derecho		
CANCELAR		JRAR 🔟 🛛 GUARDAR 🗐	
	CAPTURAR IMAGEN ACEPTAR CANCELAR X LIMPIAR	CALIBRAR	

Le pedimos al marino que ponga el dedo solicitado sobre el lector de huella y pulsamos el botón "CAPTURAR IMAGEN".

We ask the Seafarer to put the required finder on the fingerprint reader and click "Capture of Image".



En caso de ser correcta la captura, aparecerá de nuevo la pantalla con el dedo secundario:

If the capture is ok, you will get again same screen for secondary finger:

and the second se	AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ		AY	- 灯	_
Dirección Genera	al de Gente de Mar		Operador: dmarcos		
Biométricos					
eleccionar Solicitud Captura Fina	lización				
Nombre: JOSE MIGUEL Apellidos: RODRIC	GUEZ SANCHEZ Solicitud nº: 100000537				
AGOAS INTERNACIONALES / CAPITAIL					
Captura de huella	AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ	CERRAR			
Datos capturados Foto	Dedo Secundario - tkBioSID				
Captura de huella	> Indice Izquierdo				
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
CANCELAR			JRAR		
	CAPTURAR IMAGEN ACEPTAR CANCELAR X LIMPIAR	CALIBRAR			

Igual procedimiento que el dedo anterior.

We do same previous procedure.



En caso de ser correcta la captura, pasamos a la verificación del dedo primario:

If the capture is ok, we go to verification of primary finger:

	AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ		AY	i 1	-	¢
Dirección Genera	l de Gente de Mar		Operador: dmarcos			
Biométricos						
eleccionar Solicitud Captura Final	ización					
Nombre: JOSE MIGUEL Apellidos: RODRIG	UEZ SANCHEZ Solicitud nº: 100000537 DEICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CHRIERTA O NAVECACION					
AGOAS INTERNACIONALES / CAPITAN /						
Captura de huella	AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ	CERRAR				
Datos capturados Foto Huel	Verificación Dedo Primario - tkBioSID					
Captura de huella	> Indice Derecho					
CANCELAR			JRAR			
	CAPTURAR IMAGEN ACEPTAR CANCELAR X LIMPIAR	CALIBRAR				

Igual procedimiento de captura.

We do same proceedings as in capture.



Tras verificar el primario pasamos al secundario:

After verifying the primary finger we go to the secondary finger:

	AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ		AY 🍂 -	- 6
Dirección Gene	eral de Gente de Mar		Operador: dmarcos	
Biométricos				
Seleccionar Solicitud Captura F	nalización			
Nombre: JOSE MIGUEL Apellidos: ROD	RIGUEZ SANCHEZ Solicitud nº: 100000537			
Captura de huella	AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ	CERRAR		
Datos capturados Foto	Verificación Dedo Secundario - tkBioSID			
Captura de huella	> Indice Izquierdo			
CANCELAR X			JRAR 🔟 🛛 GUARDAR 🖾	
	CAPTURAR IMAGEN ACEPTAR CANCELAR X LIMPIA	R CALIBRAR		



Una vez verificados los dos dedos se muestra la siguiente pantalla con los resultados obtenidos:

Once both fingers have been verified, the result will be shown in the screen you will see:

ccionar Solicitud Captura Fina	alización					
ombre: JOSE MIGUEL Apellidos: RODRI	GUEZ SANCHEZ Solicitu	id n°: 100000537				
GUAS INTERNACIONALES / CAPITAN	OFICIALES DEL DEPA	RTAMENTO DE CUBIERTA	O NAVEGACION			
Captura de huella		AUTORIDAD M	ARÍTIMA DE PANAMÁ	CERRAR		
Datos capturados Foto Huel		Captura de huell	а			
Captura de huella	> Dedo Prima	ario Indice Derecho	> Dedo Secundario Indice Izo	quierdo		
	illi					
						5
CANCELAR			. All Markey		JRAR 🖭 🛛 GUARDAR 🖽	l.
	1.					
			and the second se			

En el caso de no haber sido correcta la verificación se nos mostrará uno o los dos dedos con el círculo rojo y en este caso sólo podremos pulsar el botón "CANCELAR" para repetir de nuevo el proceso de captura de las dos huellas.

If verification has not been successful, one or two fingers with a red circle will be shown. In this case, you only may click "Cancel" to go through the process to capture the two fingerprints again.

Para el caso correcto se nos muestran las imágenes y podremos pulsar el botón "ACEPTAR" para continuar con el proceso de captura de biométricos.

For successful captures you will see this screen, so just click "OK" to continue.



En la siguiente pantalla podemos ver el resultado de tener foto y huellas capturadas:

In this screen you may see the outcome when the picture and fingerprints are duly captured.

			AUTO	ORIDAD MA	RITIMA DE I	PANAMÁ						AYUC	A I CERRA
Dire	cción Ge	eneral de Ge	ente de l	Mar						Operador dmarcos	1		
Biométricos													
eleccionar Solicitud	Captura	Finalización											
Nombre: JOSE MIGUEL AGUAS INTERNACION	L Apellidos: R	RODRIGUEZ SANG	CHEZ Solicitu S DEL DEPA	ud nº: 1000005 ARTAMENTO E	537 DE CUBIERTA (D NAVEGACION							
Datos capturados	Foto	Huellas Firma											
Pulsa en el dato que	quieras capt	urar. Cuando todo	s los datos	estén captura	dos, puedes co	ontinuar.							
								1				Т.	
			1112	2555 MUU									
							ĥ		14				
0	k		0)k					-				
0	k)k			lik.	7	4				
O	k		Н				lik.	FIRMA	<i>h</i> /-			l	
FO	K		Н	ELLAS				FIRMA	<i> </i> /-				
	K		ни	ELLAS			Ĥ.	FIRMA	//		ACEPT	TAR /	



8.3 CAPTURA DE FIRMA / CAPTURE OF SIGNATURE

Para la captura de la firma pulsamos sobre la opción "Firma" o el icono de la firma en la página principal de biométricos y llegamos a la siguiente página.

To capture the signature we go to the icon "Signature" or to the icon of signature in the main biometric page. You will see the following page:

s 🖌 📕	AUTORI	DAD MARÍTIMA DE PANAMÁ			AYUDA I CERRI
	Dirección General de Gente de Ma	r		Operador: dmarcos	
Biométrie	cos				
eleccionar Solio	citud Captura Finalización				
Nombre: JOSE AGUAS INTERI	MIGUEL Apellidos: RODRIGUEZ SANCHEZ Solicitud n' NACIONALES / CAPITAN / OFICIALES DEL DEPART/	°∷ 100000537 Amento de cubierta o navegacion			
Captura de	datos biométricos				
S Datos cap	pturados Foto Huellas Firma				
Captura de F	Firma : Una vez concluído, pulse el boton "Guardar"				
					Invi
CANCELA	IR IX			BORRAR (60 GUARDAR	
	Aut	oridad Marítima de Panamá © Derechos Reservado	os 2007		
		Indra			

Le pedimos al marino que firme sobre la tableta digitalizadora de firma.

Now, we ask a Seafarer to sign on the Signature Pad.



Una vez comprobado visualmente que la firma se muestra correcta, pulsamos sobre el botón "GUARDAR", en caso contrario podemos pulsar el botón "BORRAR" y el marino puede volver a firmar.

When you visually corroborate that the signature is shown in an appropriate manner, click "Save". If not click "Delete" and the Seafarer may sign again.

	AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ	AYUDA I CE
Direcci	ón General de Gente de Mar	Operador: dmarcos
Biométricos		
leccionar Solicitud Ca	Ytura Finalización	
Nombre: JOSE MIGUEL Ap	elidos: RODRIGUEZ SAIICHEZ Solicitud nº: 100000537 S. (CAPITAN / OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CURIERTA O NAVEGACIÓN	
Captura de datos bio	métricos	
> Datos capturados	Foto Huellas Firma	
Captura de Firma : Una v	ez concluído, pulse el boton "Guardar"	
	SOJA	
CANCELAR		BORRAR
CANCELAR	Autoridad Marítima de Panamá i 🐵 Derechos Reservados 2007	BORRAR ØUARDAR 1



Al tener la firma y el resto de biométricos capturados, la pantalla principal de datos biométricos presenta el siguiente aspecto:

When the signature and the remaining biometric data are captured, the main screen of biometric data will appear as follows:

	AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ	AYUDA I CERRAF
Direcciór	i General de Gente de Mar	Operador: dmarcos
Biométricos		
Seleccionar Solicitud Capt	ura Finalización	
Nombre: JOSE MIGUEL Apellio	dos: RODRIGUEZ SANCHEZ Solicitud nº: 100000537 (CARITAN (OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CURIERTA O NAVEGACION	
AGOAS INTERNACIONALES		
Datos capturados	o Huellas Firma	
Pulsa en el dato que quieras	s capturar, Cuando todos los datos estén capturados, puedes continuar.	
	HIELLAS	FIDMA
1010	HOLLEAS	TICIMA
NOURP 14		
ADDAEK 1/5-		AUEFTAK

En este momento, al igual que en el resto del proceso de biométricos, se puede volver a capturar cualquiera de los mismos.

You may capture them again in this moment as well as in the rest of the biometric process.

Para finalizar el proceso de captura de biométricos pulsamos el botón "ACEPTAR".

To finish the process to capture biometrics click "Accept".



Como finalización de dicho proceso se nos muestra la siguiente pantalla con la confirmación de la misma y las instrucciones, si las hubiere, a seguir.

Then a screen showing the confirmation and instructions to be followed (if any) will appear.

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ	AYUDA I CEF
Dirección General de Gente de Mar	Operador: dmarcos
Biométricos	
eccionar Solicitud Captura Finalización	
iombre: JOSE MIGUEL Apellidos: RODRIGUEZ SANCHEZ Solicitud nº: 100000537 AGUAS INTERNACIONALES / CAPITAN / OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CUBIERTA O NAVEGACION	
Se ha finalizado correctamente el proceso de Captura de Biométricos	
Instrucciones para el operador	
	ACEPTAR /~
A 1-2 to 10-2	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·



9. EMISIÓN / ISSUANCE

Opción de Menú: EMISIÓN *Menu Option: ISSUANCE*

Para la emisión de documentos existe una entrada en el menú principal llamada "EMISIÓN", la cual nos lleva a la búsqueda de documentos pendientes de emitir. En los consulados se emiten las cartas de rechazos por deficiencias y en papel de seguridad, los CTs y los endosos de cursos.

To issue a document there is an entry in the main menu "Issuance", which take us to search the documents pending to be issued. All Consulates can issue letters of rejected requests, and Provisional Certificate and endorsements of courses in security paper.

	AUTORIDAD	MARÍTIMA DE PANAMÁ		AYUDA
Direcci	ión General de Gente de Mar		Usuario: PRUEBA2T	
Emision				
eccionar Documento	Imprimir Confirmar Impresión Fin	alización		
Introduzca algún dato e	n el formulario y pulse el botón de Buscar			
Búsqueda de docum	ento			
Nombre 1	Nombre 2	Apellido 1	Apellido 2	
Footba Inicial	Footba Final		Calified NO	
Fedra Inidar				_
Consulado	Tipo de documento			
MANILA	▼ Todos los tipos ▼			
			limpiar	buscar
CANCELAR X				
	Autoridae	d Marítima de Panamá © Derechos Reservados 2008		

En ella podemos realizar la búsqueda por los criterios que se observan en blanco y filtros como el de consulados y tipos de documentos, dependiendo de lo que deseamos emitir.



In this option, we may search the documents we want to issue through the criteria you see in blanks and filters as consulates and type of documents, depending on the document we want to issue.



Tras realizar la búsqueda podemos ver los documentos pendientes de impresión. Dependiendo del rol con el que hayamos entrado en el sistema deberemos imprimir unos u otros, por ejemplo la emisión del CT, se debe realizar en el puesto que se hayan hecho las gestiones de recepción de documentación, pero los otros dos documentos generados se deben emitir solamente desde el puesto de emisión destinado expresamente para ello.

After the search, we may see the documents pending to be issued. Depending on the role we have introduced into the system we have to print one or other documents. For example, the issuance of a PC has to be done in the place where the proceeding of reception of documents was done, but the other documents caused have to be issued only from the issuance place designated to such effect.

		AUTOR	IDAD MARÍTI	MA DE PI	амама́			AYUDA I I
Dirección	General de	Gente de M	ar				Usuario: Prueba Titulacion 6	
Emisión								
eccionar Documento Ir	nprimir Confir	mar Impresión	Finalización					
→ Pulse el botón Editar del docu	mento que desea en	utir o realice otra	búsqueda					
	nento que deseu en	in o reduce otre	rbusqueuu					
Nombre 1	0No	mbre 2		Ape	lido 1	Apellido 2		
alci								
Fecha Inicial	Fe	cha Final		Cédu	la/ Pasaporte	Solicitud Nº		_
Consulado	Tipo de documento							
PIREO -	ст	•						
							limpiar	buscar
1 Resultados encontrad	08							
Tipo Documento	Nombre 1	Nombre 2	Apellido 1	Apellido	2 Fecha Autorización	С	argo / Curso	
СТ	ALCIBIADES		CHAVEZ	JIMENEZ	1	PRIMER O	FICIAL DE CUBIERTA	\rightarrow
								Editor
								Luitui
CANCELAR X								
		A	utoridad Marítima	de Panamá L	© Derechos Reservados 2008.			

Escogemos el documento a emitir y pulsamos el botón "editar" a su derecha.

We choose the document to be issue and click "Edit" on your right.



9.1 EMISIÓN DEL CT/ISSUANCE OF CT

Después de haber elegido el CT en la lista de documentos pendientes de emitir, llegamos a la siguiente pantalla en la que se nos muestran las instrucciones a seguir:

After choosing the PC from the list of document pending to issue, we will see a screen that shows us the instructions:

	AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ	AYUDA I CEI
	Dirección General de Gente de Mar	Usuario: Prueba Titulacion 6
Emisió	ón	
eleccionar D	Documento Imprimir Confirmar Impresión Finalización	
Nombre: RO AGUAS INT	DMA ELIZETH Apellidos: ADAMES MOSQUERA Solicitud nº: 100000104 TERNACIONALES / FOGONERO / SUBALTERNOS	
Para imp	primir el CT del solicitante ROMA ELIZETH ADAMES MOSQUERA:	
0. Introduz	zca el número de seguridad del documento * 00000512	
1. Pulse e	l botón de Previsualizar e Imprimir.	
2. Compru	uebe los datos de documento de tipo CT	
3. Si el de	ocumento no es legible o tiene algún defecto, imprímalo de nuevo.	
4. Cuando	o se haya impreso correctamente, pulse el botón de Confirmar Impresión.	
CANCE		PREVISUALIZAR E IMPRIMIR

Introducimos el número del papel de seguridad de tamaño legal (8 ½ x 14) a utilizar y luego pulsamos el botón "PREVISUALIZAR E IMPRIMIR".

We introduce the number of the security paper of legal size (8 $\frac{1}{2} \times 14$) we are going to use, and then click "Preview and Print".







Después de emitir del CT, pulsamos "EMISIÓN CORRECTA", si todo sale bien. Si se le acaba el toner, papel de seguridad o cualquiera que fuese el motivo, pulsamos "EMISIÓN ERRÓNEA" y nos devuelve a la pantalla donde se colocan el número de papel de seguridad.

If everything is correct, after issuing the PC, we click "Correct Issuance". If the event we are out of toner, security paper or if any occurrence happens, click "Wrong Issuance", and you will go to the screen where the number of security paper has to be indicated.

		AUTORII	DAD MARÍTIMA DE PA	інама́		ayuda i	CERRAR
	Dirección General	de Gente de Ma	r			Usuario: Prueba Titulacion 6	
> Emisiór	n						
Seleccionar Do	ocumento Imprimir Co	nfirmar Impresión	Finalización				
Nombre: ROM AGUAS INTE	MA ELIZETH Apellidos: ADAME: ERNACIONALES / FOGONERO /	S MOSQUERA Solicitud I SUBALTERNOS	nº: 100000104				
Para cont	inuar con la emisión:						
1. Comprue	ebe que la impresión del docun	nento ha sido correcta.					
2. Si todo e	es correcto pulse el botón "Emis	ión Correcta" y contin	úe con la emisión. de búequede de decumentes	o impresión de queve			
J. LII Casu		rea e incle el proceso (ue busqueua de documento:	s, e impresión de nuevo.			
					EMISIÓN ERRÓNEA	A 🕅 EMISIÓN CORRECTA 🕅	
		Aut	oridad Marítima de Pa <u>namá </u> @	Derechos Reservados 2008			

9.2 EMISIÓN DE ENDOSOS / ISSUANCE OF ENDORSEMENT

Después de seleccionar el endoso a emitir, seguimos los pasos de las emisiones de <u>CT, TÍTULO DE</u> <u>GUARDIA Y LICENCIA</u>.

After choosing the endorsement to be issued, we continue with the same steps for the issuance of PC, Title of Guard and License.



<u>Importante</u>: Este documento va impreso en papel de seguridad de tamaño letter (8 $\frac{1}{2}$ x11). <u>Important</u>: This document must be printed in security paper of legal size (8 $\frac{1}{2}$ x 11).



10. ENTREGA / DELIVERY

Opción de Menú: ENTREGA *Menu Option: DELIVERY*

En el proceso de entrega de documentos se realiza y registra la entrega oficial de la documentación generada en el sistema de emisión de Licencias de Marinos de la AMP, para ello realizamos los pasos que a continuación se describen.

The official delivery of documentation, created in the system to issue Seafarers' Licenses of AMP, is performed in the process of delivery of documents. Follow the next steps:

10.1 BÚSQUEDA DE DOCUMENTO / SEARCH OF DOCUMENTS

En este paso se realiza la búsqueda del documento a entregar por medio de la pantalla -tipo de búsqueda- que se muestra a continuación. En ella tecleamos los datos de la solicitud y/o del solicitante cuyos documentos gueremos entregar.

This step allows the search of document to be delivered through the screen-type of search- as shown, in such screen, we insert the data of the request and/or the data of the requestor whose documents we want to deliver.

	AUTORIDAD MARÍ	TIMA DE PANAMÁ	ayuda i i
Dirección 0	General de Gente de Mar	Operador: dmarcos	
Entrega			
eleccionar Documento Con	firmar Introducir el Intermediario Fir	nalización	
Introduzca algún dato en el for	mulario y pulse el botón de Buscar		
Búsqueda de documento			
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
Fecha Inicial de Autorización	n Fecha Final de Autorización	Cédula/ Pasaporte	Solicitud N°
Tipo de documento Todos los tipos	×		limpiar buscar
CANCELAR			
	Autoridad Marítin	na de Panamá © Derechos Rese <u>rvados 200</u>	7



Seleccionamos el documento que queremos entregar en la lista de resultados.

Select the document we wish to deliver in the list of results.

		AUTORIE	DAD MARÍTIMA I	DE PANAMÁ			AYUDA
Direcci	ón General d	e Gente de Ma	r			Operador: dmarcos	
Entrodo							
Entrega	C		lianta dia attanat	4_			
v	Confirmar In	troducir el Intermed	nario Finalizaci	pn			
ulse el botón Editar del d	ocumento que desea	emitir o realice otra b	úsqueda				
_Búsqueda de docum	ento						
Primer Nombre		Segundo Nombre		Primer Apellido		Segundo Apellido	
						GARCIA	
Fecha Inicial de Autor	rización	Fecha Final de Autor	rización	Cédula/ Pasaporte		Solicitud Nº	
	<u> </u>		<u>í</u>	1			
Tine de desumente							
Todos los tipos	•						
						limpiar bu:	scar
1 Resultados encont	rados						
Tipo Documento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha Autorización	Grado / Curso	
TITULO DE GUARDIA	LUCIA		DIEGO	GARCIA	2030-01-07	PRIMERA CLASE RADIOELECTRONICO	\rightarrow
CARCEBANIA							



10.2 CONFIRMACIÓN / CONFIRMATION

Comprobamos los datos del documento y confirmamos que se trata del documento buscado, pulsamos el botón "CONTINUAR".

Corroborate the data contained in the document and confirm if it is the document you are looking for. Click "Continue".

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ	AYUDA I CERRAR
Dirección General de Gente de Mar	Operador: dmarcos
> Entrega	
Seleccionar Documento Confirmar Introducir el Intermediario Finalización	
Nombre: LUCIA Apellidos: DIEGO GARCIA Solicitud nº: 100002605 AGUAS IIITERIACIONALES / PRIMERA CLASE RADIOELECTRONICO / OFICIALES DEL SERVICIO DE RADIOCOMUNICACIONES	
Para salvar registro de entrega del documento seleccionado 1. Pulse continuar y siga los todos los pasos adecuadamente.	
	CONTINUAR 1



10.3 INTERMEDIARIO/INTERMEDIARY

En este paso realizamos el registro de la persona que va a recibir el documento, bien sea el propio marino o una persona autorizada por él.

We may record the person who is going to receive the document, i.e. the seafarer or any other person duly authorized by the Seafarer.

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ	AYUDA I CERRAR
Dirección General de Gente de Mar	Operador: dmarcos
> Entrega	
Seleccionar Documento Confirmar Introducir el Intermediario Finalización	
Nombre: LUCIA Apellidos: DIEGO GARCIA Solicitud nº: 100002605 AGUAS INTERNACIONALES / PRIMERA CLASE RADIOELECTRONICO / OFICIALES DEL SERVICIO DE RADIOCOMUNICACIONES	
Seleccione el tipo de intermediario o persona que está realizando la operación de Entrega solicitada	
 El mismo marino O tra persona 	
Tipo de Intermediario Empresa	
CANCELAR	CONTINUAR 1



Por último, llegamos a la pantalla de finalización del proceso en la que se nos muestran las instrucciones a seguir e indicar al receptor del documento.

Finally, we go to the screen of finishing the process. Such screen shows us the instructions to continue, and the receiver of the document.

	AUTORIDAD	MARÍTIMA DE PANAMÁ	ayuda i cerrar
	Dirección General de Gente de Mar		Operador: dmarcos
> Entrega	a		
Seleccionar Do	ocumento Confirmar Introducir el Intermediario	Finalización	
Nombre: LUC AGUAS INTE	CIA Apellidos: DIEGO GARCIA Solicitud nº: 100002605 RHACIONALES / PRIMERA CLASE RADIOELECTRONICO / O	FICIALES DEL SERVICIO DE RADIOCOMUNICACIONES	
Se ha finali	zado correctamente el proceso de Entrega de documento.		
Instruccion	es para dar al solicitante o intermediario:		
La Licenci	ia permite al interesado trabajar a bordo de Barcos Pan	ameños, por un período no mayor a cinco (5) años con su Título	de Guardia.
			ACEPTAR /
		M-2 ¹ /10 d. D	
	Autoridad	maritima de Fanama por berechos reservados 2007	



11. REFRENDO DE LICENCIA / ENDORSEMENT OF A CERTIFICATE

Opción de Menú: Refrendo de Licencia $\widehat{\mathbf{1}}$ **Refrendo de Licencia.** *Menu Option: Request for License* $\widehat{\mathbf{1}}$ *Endorsement of a Certificate*

11.1 CAPTURA DE DATOS BÁSICOS / CAPTURE OF BASIC DATA

Al iniciar, se capturan los datos básicos de la solicitud. Permite validar si el marino ha iniciado algún otro proceso de solicitud en otra oficina. Este paso previo genera de manera transparente un identificador único para la solicitud.

Basic data for the request are captured. It allows the system to validate if a Seafarer has started any other request process in any other office. This previous step generates a unique identifier for the request.

En el campo "fecha Fin de Validez" se debe introducir la fecha que tiene el pasaporte a endosar, como Fin de Validez/Vigencia. También rellenar el No. de título original y el país donde se expidió.

In the field "Date of End of Validity" we introduce the date of passport we want to endorse as End of Validity. Also, we introduce the number of original title and issuance country.

Los siguientes pasos son los mismos que los de una Solicitud de LICENCIA -TITULACIÓN - con la diferencia de que en los documentos impresos aparecerá "Refrendo de Licencia" en vez de "Solicitud de Licencia".

Then, we follow the steps indicated in **"Solicitud de Licencia-Titulación-"**. The difference is that it will appear **"Endorsement of a Certificate"** instead of **"Solicitud de Licencia"** in the printed documents.



Dirección General de Gente de Mar frendo de Licencia ásicos Datos del solicitante Acuse de recibo Confirmación Intermediario dar de ata una nueva solicitud, rellene al menos los campos obligatorios del siguiente formul tos básicos de la Solicitud de Refrendo cha Fin de Validez* Nº Título original * Título original expedido por el gobierno OMI de '10/2009	Usuario: Prueba Titulacion 6
frendo de Licencia ásicos Datos del solicitante Acuse de recibo Confirmación Intermediario a da de alta una nueva solicitud, rellene al menos los campos obligatorios del siguiente formul tos básicos de la Solicitud de Refrendo	
ásicos Datos del solicitante Acuse de recibo Confirmación Intermediario idar de alta una nueva solicitud, rellene al menos los campos obligatorios del siguiente formul tos básicos de la Solicitud de Refrendo	
ásicos Datos del solicitante Acuse de recibo Confirmación Intermediario dar de alta una nueva solicitud, rellene al menos los campos obligatorios del siguiente formu tos básicos de la Solicitud de Refrendo	
a dar de alta una nueva solicitud, rellene al menos los campos obligatorios del siguiente formu tos básicos de la Solicitud de Refrendo cha Fin de Validez * Nº Título original * Título original expedido por el gobierno OMI de (10/2009) 5548HJH8 CROACIA so de solicitud y cargo mitorio * Cargo Solici GUAS INTERNACIONALES • OFICIAL D ado Solicitado * Nivel * APITAN DE REMOLCADOR • GESTION tos de Entrega is de Entrega sede de En RGENTINA • Excelera upación Actual upación Actual seleccione • International • International • Solicitud is de Entrega seleccione • International • Internation	legistro de Servicios Documentos Finalización
tos básicos de la Solicitud de Refrendo cha Fin de Validez * Nº Título original * Título original expedido por el gobierno OMI de (70/2009) 5548HJH8 CROACIA po de solicitud y cargo mitorio * Cargo Solici GUAS INTERNACIONALES • OFICIAL DI ado Solicitado * Nivel * APITAN DE REMOLCADOR • OFICIAL DI ado Solicitado * Sade de Em RGENTINA • Eluenos A upación Actual upación Actual upación Actual sección de empleador ibre ormateada tipo Vía Nombre Vía Seleccione • Instituto Seleccione • Institut	y pulse el botón Continuar.
cha Fin de Validez * Nº Título original * Título original expedido por el gobierno OMI de (110/2009)	
In order solicitud y cargo Information Informatio Information Information Information Information Information Inf	
ormateada	
ado Solicitado • Nivel • APITAN DE REMOLCADOR • GESTION • GESTION • GESTION • COSTION	A SECCION DE PUENTE
ado Solicitado * Nivel * CESTION * C	
APITAN DE REMOLCADOR	
tos de Entrega	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
is de Entrega RGENTINA Sede de En RGENTINA Upación Actual Upación Actual Upación Actual Upación Actual Upación de empleador Upación de empleador Upación de empleador Upación de empleador Upaci	
RGENTINA	8 *
upación Actual	8
vpación Actual	
ibre ibre iormateada ipo Via Nombre Via Seleccione illique Planta Escalera Puerta Distrito salidad Provincia Código Post	
Tormateada Tipo Vía Nombre Vía Seleccione ✓ Seleccione ✓ Selidad Provincia Código Post	
formateada fipo Vía Nombre Vía Seleccione ✓ 3loque Planta Escalera Puerta Distrito calidad Provincia Código Post	
formateada fipo Vía Nombre Vía Seleccione ✓ 3loque Planta Escalera Puerta Distrito calidad Provincia Código Post	A.
Formateada Fipo Vía Nombre Vía Seleccione ✓ 3loque Planta Escalera Puerta Distrito calidad Provincia Código Post	-
Formateada Fipo Vía Nombre Vía Seleccione	
Tipo Via Nombre Via Seleccione Planta Escalera Puerta Distrito calidad Provincia Código Post	
Seleccione	Nº Vía
Sloque Planta Escalera Puerta Distrito	
calidad Provincia Código Post	
calidad Provincia Código Post	
calidad Provincia Código Post	
Conju Posi	Pais
	Seleccione V
nno obligatorio	
ike enillerene.	

12. BÚSQUEDA DE SOLICITUDES / SEARCH OF REQUESTS

Opción de Menú: Búsqueda de Solicitudes *Menu Option: Search of Requests*

En la opción de "Búsqueda de Solicitudes" podemos localizar cualquier solicitud que se encuentre en algún paso antes del cierre de la misma, para poder continuar su flujo de trabajo desde el punto en el que se quedó la última vez que se guardó la solicitud.



With this option "Search of Requests" we may find any request at any stage before its closing to continue with the process.

En esta opción es importante mencionar, que también se retoman aquellas solicitudes rechazadas por **"Deficientes**", si el marino desea superarlas.

This option also allows taking any rejected requests if the Seafarer wishes to recover them.

Para ello entramos en la página de búsqueda por medio de la opción de menú "Búsqueda de Solicitudes".

We have to go to the Search Page by means of the Menu Option "Search of Requests".

	AUTORIDAD MI	AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ		
Dirección Gen	eral de Gente de Mar		Operador: dmarcos	
Búsqueda de Solicitude	es			
uscar Solicitud Estado de Solicit	tud			
Búsqueda de Solicitudes				
Identificación de Solicitud	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	
Segundo Apellido	Cédula/ Pasaporte	Fecha Inicio de Tramitación	Fecha Fin de Tramitación	
			limpiar buscar	
			limpiar buscar	
CANCELAR			limpiar buscar	
			limpiar buscar	
CANCELAR			limpiar buscar	
CANCELAR			limpiar buscar	
CANCELAR			limpiar buscar	
CANCELAR X			limpiar buscar	
CANCELAR X			limpiar buscar	
CANCELAR			limpiar	
CANCELAR X			limpiar	
CANCELAR			limpiar	



Realizamos la búsqueda con los criterios deseados.

We start the search by the criteria we wish to.

Obtenemos el resultado en la lista de solicitudes y seleccionamos una por medio del botón a la derecha del registro.

We obtain the results in the list of requests and select one with the bottom at the right of the registry.

Direcció Súsqueda de Soli ar Solicitud úsqueda de Solicitude úsqueda de Solicitude dentricación de Solicitud Segundo Apellido	icitudes de solicitud de solicitud de solicitud	Gente de Mar	Se			Operador: dmarcos	
Búsqueda de Soli <mark>Pr Solicitud</mark> Estado d úsqueda de Solicitudes Identificación de Solicitud Segundo Apellido	licitudes de Solicitud es d 	imer Nombre	Se				
ar Solicitud Estado c úsqueda de Solicitudes Identificación de Solicitud Segundo Apellido	de Solicitud	imer Nombre	Se				
úsqueda de Solicitudes Identificación de Solicitud Segundo Apellido	es IdPri Cé	imer Nombre	Se				
Identificación de Solicitud Segundo Apellido	d Pri	imer Nombre	Se				
Segundo Apellido	Cé			Segundo Nombre		Primer Apellido	
		Cédula/ Pasaporte		Fecha Inicio de Tramitación		COBO Fecha Fin de Tramitación	
1							
						limpiar	buscar
1 Resultado encontrad	lo						
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apell	lido Fecha Inicio de Trar	nitación	Grado Solicitado	
FERNANDO	LUIS	COBO	CALVO	2006-12-21		TERCER OFICIAL DE CUBIERTA	>
CANCELAR							
		Autoridad	Marítima de Panamá	á © Derechos Reservados 2007			



En este caso hemos localizado una solicitud que se encuentra pendiente del escaneo de la documentación, tras localizarla y ver su situación podemos continuar el proceso de la misma por medio del botón "CONTINUAR TRÁMITE".

In this case, we have found a request that is pending to be scanned. After finding it and check its status, we may continue the process by clicking "Continue the process".

	AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ	AYUDA I CERRAR
	Dirección General de Gente de Mar	Operador: dmarcos
FERNANDO AGUAS INT	LUIS COBO CALVO 100000450 ERILACIONALES / TERCER OFICIAL DE CUBIERTA / OFICIALES DEL DEPARTAMENTO DE CUBIERTA O NAVEGACION	
Continua La solici si desea	r con la Solicitud ud de FERNANDO COBO de tipo SOLICITUD DE TITULO se encuentra en estado de Pendiente Captura de Documentos , continuar con el siguiente paso debe ir a Escanear Documentos del Marino .	
CANCE	LAR X	CONTINUAR TRÁMITE I⇒



13. DUPLICACIÓN DE LICENCIA / DUPLICITY OF LICENSE

Opción de Menú: Duplicación. *Menu Option: Duplicity*

13.1 BÚSQUEDA DE DOCUMENTO / SEARCH OF DOCUMENTS

Se realiza la búsqueda del documento que se quiere duplicar por medio de la pantalla de "Búsqueda de documentos".

We have to find the document we want to duplicate through the screen of Search of Document.

	AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ					
Dirección Gener	al de Gente de Mar	Operador: userDesarrollo				
Duplicación de Licencia						
leccionar Documento Insertar M	otivo de Duplicacion 🛛 Seleccionar I	ntermediario Acuse de Recibo	Finalización			
Introduzca algún dato en el formulario	y pulse el botón de Buscar					
Búsqueda de documento						
Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido			
Fecha Inicial de Autorización	Fecha Final de Autorización	Cédula/ Pasaporte	Solicitud Nº			
Tipo de documento						
			limpiar buscar			
CANCELAR X						
and the second	Autoridad Maritim	ia de Panamà © Derechos Reservados 2007	The second s			

Introducimos los criterios de búsqueda oportunos y realizamos la búsqueda por medio del botón "buscar".

We insert the criteria for the search and click "Search".


Obtenemos el resultado de la búsqueda y seleccionamos por medio del botón a la derecha de la fila a seleccionar.

We obtain the result of the search and select it on the right of the list with the bottom.

		AU.	TORIDAD MARÍ	TIMA DE PANAMI	Â			AYUDA I
Dir	acción Gener	al de Gente de	e Mar				Operador: userDesarrollo	
Duplicación	de Licencia							
Dupileación	de Licencia	ativa da Dualizzaian	Colonianau I	nterrestinuis da	use de Desilea - Cie	- lin - si é n		
v	itto insertar Mo	nivo de Daplicación	i seleccionari	ntermediano Ad	use de Reduo - Pili	anzacion		
Pulse el botón Editar	del documento que (desea emitir o realice	otra búsqueda					
Búsqueda de d	ocumento							
Primer Nombre		Segundo Norr	hbre	Primer Ape ALVAREZ	illido	Segundo Apel	lido	
Fecha Inicial de	Autorización	Fecha Final d	e Autorización	Cédula/ Pa	saporte	Solicitud Nº		
Tipo de docume	ento							
							limpiar bus	par
1 Resultados er	icontrados							
Tipo Document	o Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha Autorización	Grad	o / Curso	
LICENCIA	BEATRIZ	MARIA	ALVAREZ	FERNANDEZ	2006-12-19	CONDUCTOR SUPERIO	R DE MAQUINAS NAVALES	\rightarrow
	2							
CANCELAR X								
CANCELAR	1							

Indra



13.2 MOTIVO DE DUPLICACIÓN / REASONS TO DUPLICATE

Seleccionamos el motivo de duplicación, así como la sede de entrega, introducimos el código de solicitud y pulsamos el botón "CONTINUAR"

We select the reason to duplicate, as well as the place of delivery, and introduce the request code and click "Continue".

		AUTORIDAD MARÍTIMA DE PAN	іяма́		AYUDA I (
Direc	ción General de G	ente de Mar		Operador: userDesarrol	llo
Duplicación de	Licencia				
eccionar Documento	Insertar Motivo de I	Ouplicacion Seleccionar Intermediario	Acuse de Recibo 🛛 Finalizació	ón	
Nombre: BEATRIZ MARI	A Apellidos: ALVAREZ FE	RNANDEZ Solicitud nº: 100000115			
AGUAS NACIONALES /	CONDUCTOR SUPERIOR I	DE MAQUINAS NAVALES / SUBALTERNOS			
Código de Solicitud 124124125	* s	ede de Entrega * #ANILA, FILIPINAS		Motivo de Duplicación * ROBO	•
* campo obligatorio.					
				CC	DNTINUAR 🖂
		Autoridad Marítima de Panamá © E	Jerechos Reservados 2007		
		indi	ra		



13.3 INTERMEDIARIO / INTERMEDIARY

Escogemos el tipo de Intermediario por medio del proceso ya descrito. Pulsamos el botón "Continuar"

We choose the type of intermediate through the process already explained., and click "Continue".

Duplicación de	Licencia				
Seleccionar Documento	Insertar Motivo de Duplicacion S	eleccionar Intermediario	Acuse de Recibo	Finalización	
Nombre: BEATRIZ MARI	A Apellidos: ALVAREZ FERNANDEZ Solicitu	d n°: 100000115			
AGUAS NACIONALES /	CONDUCTOR SUPERIOR DE MAQUINAS N	AVALES / SUBALTERNOS			
Seleccione el tipo de	intermediario o persona que está realiza	ndo la operación de Duplicacion s	solicitada		
El mismo mari	no				
C Otra persona					
Tipo de Intermediar	io Empresa				
CANCELAR					CONTINUAR (=>



13.4 ACUSE DE RECIBO / ACKNOWLEDGEMENT OF RECEIPT

Imprimimos el acuse de recibo que servirá al cliente como localizador de su solicitud pulsando el botón "PREVISUALIZAR E IMPRIMIR".

We print the acknowledgement of receipt, which will help the client to find his request by clicking "Preview and Print"

	AUTORIDAD MARITIMA DE PAI	NAMÁ	AYUDA I I
	Dirección General de Gente de Mar		Operador: UserDesarrollo
Duplica	ación de Licencia		
eleccionar Do	ocumento — Insertar Motivo de Duplicacion — Seleccionar Intermediario	Acuse de Recibo	Finalización
Nombre: BEA AGUAS NAC	ATRIZ MARIA Apellidos: ALVAREZ FERIANDEZ Solicitud nº: 100000115 CIONALES / CONDUCTOR SUPERIOR DE MAQUINAS NAVALES / SUBALTERIOS		
BEATRIZ N	MARIA ALVAREZ FERNANDEZ		
1. Pulse e	el botón de Previsualizar e Imprimir.		
1. Pulse e	el botón de Previsualizar e Imprimir . ruebe los datos del acuse de recibo e imprímelo		
1. Pulse e 2. Compri 3. Si el d	el botón de Previsualizar e Imprimir. ruebe los datos del acuse de recibo e imprimalo. documento no es tenible o tiene algún defecto, imprimalo de nuevo. Cusodo	se hava impreso corre	schenente, nuise el Istrón Confirmar Impresión
1. Pulse e 2. Compr 3. Si el d	el botón de Previsualizar e Imprimir. ruebe los datos del acuse de recibo e imprímalo. documento no es legible o tiene algún defecto, imprimalo de nuevo. Cuando	se haya impreso corre	ectamente, pulse el botón Confirmar Impresión.
1. Pulse e 2. Compr 3. Si el d CANCE	el botón de Previsualizar e Imprimir. ruebe los datos del acuse de recibo e imprimalo. documento no es legible o tiene algún defecto, imprimalo de nuevo. Cuando	se haya impreso corre	ectamente, pulse el botón Confirmar Impresión.
1. Pulse e 2. Compr 3. Si el d CANCE	el botón de Previsualizar e Imprimir. ruebe los datos del acuse de recibo e imprimalo. documento no es legible o tiene algún defecto, imprimalo de nuevo. Cuando	se haya impreso corre	ectamente, pulse el botón Confirmar Impresión. PREVISUALIZAR E IMPRIMIR I (🕞
1. Pulse e 2. Compr 3. Si el d CANCE	el botón de Previsualizar e Imprimir. ruebe los datos del acuse de recibo e imprímalo. documento no es legible o tiene algún defecto, imprimalo de nuevo. Cuando	se haya impreso corre	ectamente, pulse el botón Confirmar Impresión. PREVISUALIZAR E IMPRIMIR I (🕞
1. Puise c 2. Compr 3. Si el d	el botón de Previsualizar e Imprimir. ruebe los datos del acuse de recibo e imprimalo. documento no es legible o tiene algún defecto, imprimalo de nuevo. Cuando	se haya impreso corre	ectamente, pulse el botón Confirmar Impresión. PREVISUALIZAR E IMPRIMIR I (응)
1. Pulse c 2. Compr 3. Si el d	el botón de Previsualizar e Imprimir. ruebe los datos del acuse de recibo e imprimalo. documento no es legible o tiene algún defecto, imprimalo de nuevo. Cuando	se haya impreso corre	ectamente, pulse el botón Confirmar Impresión.
1. Pulse e 2. Compr 3. Si el d CANCE	el botón de Previsualizar e Imprimir. ruebe los datos del acuse de recibo e imprimalo. documento no es legible o tiene algún defecto, imprimalo de nuevo. Cuando :LAR IX	se haya impreso corre	ectamente, pulse el botón Confirmar Impresión. PREVISUALIZAR E IMPRIMIR I ()
1. Pulse c 2. Compr 3. Si el d CANCE	el botón de Previsualizar e Imprimir. ruebe los datos del acuse de recibo e imprimalo. documento no es legible o tiene algún defecto, imprimalo de nuevo. Cuando	se haya impreso corre	ectamente, pulse el botón Confirmar Impresión.
1. Pulse (2. Compr 3. Si el d	el botón de Previsualizar e Imprimir. ruebe los datos del acuse de recibo e imprimalo. documento no es legible o tiene algún defecto, imprimalo de nuevo. Cuando	se haya impreso corre	ectamente, pulse el botón Confirmar Impresión.

Indra



<section-header><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></section-header>		
<text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text>	ACUSE RECIBO DE SOLICITU	D DE DUPLICACION DE LICENCIA
<text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text>	Don / Dña. BEATRIZ MARIA ALVAREZ FERN continuación, solicita a la Autoridad Marítima de SUPERIOR DE MAQUINAS NAVALES pertene OPERACIONAL.	ANDEZ, cuyos datos personales figuran a e Panamá el título de CONDUCTOR eciente al Cargo SUBALTERNOS a nivel
<section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>	La validez territorial del título será para AGUA	S NACIONALES
<text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text>	Dicho título será recogido en la sede de BOME	BAY, INDIA
Nombre: BEATRIZ Segundo Nombre: MARIA Primer Apellido: ALVAREZ Segundo Apellido: FERNANDEZ Identificación: 3 Fecha de nacimiento: 08/05/1950 Ciudad de Nacimiento: TALAVERA País de nacimiento: 08/05/1950 Dirección: Calle, nº País de nacimiento: ESPAÑA Dirección: Calle, nº Distrito Distrito Localidad Provincia Cód. Postal Distrito	DATOS BERSONALES	
Primer Apellide: ALVAREZ Segundo Apellide: FERNANDEZ Identificación: 3 Pecha de nacimiento: 0006/1950 Ciudad de Nacimiento: TALAVERA País de nacimiento: ESPAÑA Dirección: Dirección: Calle, nº Distrito Bloque: Planta: Escalera: Pueta: Distrito Localidad Provincia: Cód. Postal Acuse de recibo expedido en la sede de BOMBAY, INDIA, a 25/01/07, por la AMP.	Nombre: BEATRIZ	Segundo Nombre: MARIA
Identificación: 3 Secha de nacimiento: 08/05/1950 Ciudad de Nacimiento: TALAVERA País de nacimiento: ESPAÑA Dirección: Calle, nº Bioque Planta Escalera Puerta Distrito Localidad Provincia Cód. Postal Distrito	Primer Apellido: ALVAREZ	Segundo Apellido: FERNANDEZ
Ciudad de Nacimiento: TALAVERA País de nacimiento: ESPAÑA Dirección: Calle, nº Bioque Planta Escalera Puerta Distrito Localidad Provincia Cód. Postal Cód. Postal Cód. Postal Cód. Postal Acuse de recibo expedido en la sede de BOMBAY, INDIA , a 25/01/07, por la AMP. Constante de la Societa de BOMBAY, INDIA , a 25/01/07, por la AMP.	Identificación: 3	Fecha de nacimiento: 08/05/1950
Dirección: Calle , nº Bloque Planta Escalera Puerta Distrito Localidad Provincia Cód. Postal	Ciudad de Nacimiento: TALAVERA	País de nacimiento: ESPAÑA
Dirección: Calle, nº Bloque Planta Escalera Puerta Distrito Localidad Provincia Cód. Postal		
Dirección: Calle, nº Bloque Planta Escalera Puerta Distrito Localidad Provincia Cód. Postal	Dirección	
Localidad Provincia Cód. Postal	Dirección: Calle, nº Bloque Planta Escalera Puerta	Distrito
Acuse de recibo expedido en la sede de BOMBAY, INDIA , a 25/01/07, por la AMP.	Localidad Provincia Cód. Postal	
Acuse de recibo expedido en la sede de BOMBAY, INDIA , a 25/01/07, por la AMP.		
Acuse de recibo expedido en la sede de BOMBAY, INDIA , a 25/01/07, por la AMP.		
Acuse de recibo expedido en la sede de BOMBAY, INDIA , a 25/01/07, por la AMP.		
Acuse de recibo expedido en la sede de BOMBAY, INDIA , a 25/01/07, por la AMP.		
	Acuse de recibo expedido en la sede de BOMBAY, INDIA - a 2	5/01/07 por la AMP



Confirmamos la impresión del acuse de recibo con el botón "CONFIRMAR IMPRESIÓN".

We confirm the printing of the acknowledgement of receipt by clicking "Confirm print".

	AUTORIDAD MARITIMA DE PA	NAMÁ	AYUDA I CE
	Dirección General de Gente de Mar		Operador: userDesarrollo
Duplica	ación de Licencia		
eleccionar Do	ocumento Insertar Motivo de Duplicacion Seleccionar Intermediario	Acuse de Recibo Finalización	
Nombre: BEA AGUAS NAC	ATRIZ MARIA Apellidos: ALVAREZ FERNANDEZ Solicitud nº: 100000115 CIONALES / CONDUCTOR SUPERIOR DE MAQUINAS NAVALES / SUBALTERNOS		
BEATRIZ N	MARIA ALVAREZ FERNANDEZ		
1. Pulse e	el botón de Previsualizar e Imprimir.		
2. Compr	uebe los datos del acuse de recibo e imprímalo.		
3. Sield	locumento no es legible o tiene algún defecto, imprímalo de nuevo. Cuando	se haya impreso correctamente, pulse el botón C	onfirmar Impresión.
3. Sield	locumento no es legible o tiene algún defecto, imprímalo de nuevo. Cuando	se haya impreso correctamente, pulse el botón C	onfirmar Impresión.
3. Si el d	locumento no es legible o tiene algún defecto, imprímalo de nuevo. Cuando	se haya impreso correctamente, pulse el botón C	IG CONFIRMAR IMPRESIÓN
3. Si el d	locumento no es legible o tiene algún defecto, imprimalo de nuevo. Cusndo LAR X	se haya impreso correctamente, pulse el botón C	onfirmar Impresión. 一合
3. Si el d	locumento no es legible o tiene algún defecto, imprimalo de nuevo. Cuando LAR X	se haya impreso correctamente, pulse el botón C	onfirmar Impresión.
3. Si el d	locumento no es legible o tiene algún defecto, imprímalo de nuevo. Cuando	se haya inpreso correctamente, pulse el botón C	Infirmar Impresión.
3. Si el d	locumento no es legible o tiene algún defecto, imprimalo de nuevo. Cuando	se haya inpreso correctamente, pulse el botón C	Infirmar Impresión.
3. Si el d	locumento no es legible o tiene algún defecto, imprímalo de nuevo. Cuando	se haya inpreso correctamente, pulse el botón C	I CONFIRMAR IMPRESIÓN I
3. Si el d	locumento no es legible o tiene algún defecto, imprimalo de nuevo. Cuando	se haya inpreso correctamente, pulse el botón C	IG CONFIRMAR IMPRESIÓN IC
3. Si el c	locumento no es legible o tiene algún defecto, imprimalo de nuevo. Cuando	se haya inpreso correctamente, pulse el botón C	onfirmar Impresión.

Indra



Y, por último, llegamos a la página de finalización de proceso en la que se muestran las instrucciones pertinentes al usuario.

Finally, we are in the page of finishing the process, which shows the pertinent instructions to the user.

	HUTORIDHD MARITIMH DE PANAMA	AYUDA I CE
	Dirección General de Gente de Mar	Operador: userDesarrollo
Duplic	ación de Licencia	
eleccionar (ocumento Insertar Motivo de Duplicacion Seleccionar Intermediario Acuse de Recibo Finalización	
Nombre: BE AGUAS NA	ATRIZ MARIA Apellidos: ALVAREZ FERNANDEZ Solicitud nº: 100000115 CIONALES / CONDUCTOR SUPERIOR DE MAQUINAS NAVALES / SUBALTERNOS	
Finalizac	ión	
Se ha fina	ilizado correctamente el proceso de Solicitud de duplicado.	
Instruccio	nes para dar al solicitante o intermediario:	
El solicit	inte o intermediario debe llevar su Acuse de recibo impreso al puesto de Aplicación de tarifas para el cobro de la ta	arifa correspondiente.
Instruccio En este i	nes para el operador: nomento se puede buscar otra Licencia utilizando la pistola lectora o el buscador de Licencias.	
		ACEPTAR /
		ACEPTAR 1
		ACEPTAR
		ACEPTAR V
		ACEPTAR 🗸
		ACEPTAR
		ACEPTAR 1
	Autoridad Marítima de Fanamá @ Derechos Reservados 2007	ACEPTAR 1

Los siguientes pasos son los mismos ya descritos en el proceso de Solicitud de Licencia :

- <u>Tarifas</u>
- <u>Emisión</u>
- Verificación
- Entrega.

Then, we have to follow the steps already detailed in the process of submit the request:

- Tariffs
- Issuance
- Verification
- Delivery



14. ENDOSO DE CURSO / ENDORSEMENT OF COURSE

Opción de Menú: Endoso de curso *Menu option: Request of License* **Î** *Endorsement of Course*

A continuación vamos a describir el proceso a realizar para solicitar el endoso de un curso. Now, we will describe the process to ask for the endorsement of a course.

14.1 DATOS BÁSICOS / BASIC DATA

En el menú principal escogemos la opción "Endoso de Curso" y llegamos a la siguiente pantalla en la que tenemos que seleccionar el tipo de curso a endosar, país y sede de entrega y debemos introducir el código de formulario con el que se realiza la solicitud.

We choose the option "Endorsement of Course" from the Main Menu and go to the next screen. In such screen we have to select the type of course to be endorsed, country and place of delivery. Also, we have to introduce the form code, which we have presented the request with.

		AUTORIDA	D MARÍTIMA DE PANAMÁ				AYUDA I CERRAR
Dire	ección General de	Gente de Mar				Operador: userDesarrollo	
> Endoso de C	urso						
Seleccionar combos	Seleccionar Persona	Acuse de Recibo	Seleccionar Intermediario	Captura Fin	alización		
Endoso de Curs	0						
Curso que se qui	ere obtener *				País de Entrega		
Seleccione					Seleccione	•	
Sede de Entrega	*						
Seleccione				<u> </u>			
* campo obligatori	0.						
CANCELAR X						CONTINUAR =	
		Autorid	ad Marítima de Panamá I © Derecho	s Reservados 2007			



Una vez rellenados/seleccionados todos los datos, pulsamos el botón continuar.

After inserting/selecting all data, we click "Continue".

		AUTORIDA	AD MARÍTIMA DE PANAMÁ	à		AYUDA I C
Dire	cción General de	e Gente de Mar				Operador: userDesarrollo
Endoso de C	urso					
eleccionar combos	Seleccionar Persona	Acuse de Recibo	Seleccionar Intermediario	Captura F	inalización	
_Endoso de Curs	o					
Curso que se qui	ere obtener*				País de Entrega	
OBSERVADOR	DARPA			-	ESPAÑA	•
Sede de Entrena	*					
GINEBRA, SUIZ	A]	
* campo obligatori	5.					CONTINUAR 15
		Autorio	dad Marítima de Panamá © Derech	os Reservados 200	7	



14.2 DATOS DEL SOLICITANTE / DATA OF REQUESTOR

A continuación realizamos la búsqueda de la persona para la que se solicita el endoso de curso en el sistema por si ya existe en la base de datos.

Now, we search the person to whom the endorsement of course is performed, so that we may check if it is already in the database.

			AUTORIDA	D MARÍTIMA DE	PANAMÁ				AYUDA I CERRAR
	Dire	cción General de	Gente de Mar				o us	oerador: :erDesarrollo	
> Endoso	de C	urso							
Seleccionar co		Seleccionar Persona	Acuse de Recibo	Seleccionar Inte	ermediario Captura	Finalización			
Introduzca	n algún c	lato en el formulario, si lo d	lesea, y pulse el botón o	e Buscar.					
Sitras la bu	rsonale	no lo ha encontrado, podra s	crear uno nuevo puls:	ando el boton Insert	tar				
Primer N	lombre		Segundo Nombre		Primer Apellido		Segundo Apellido		_
					I				
Número	de cédul	a o pasaporte							
								limpiar	buscar
CANCEL	AR X								
			Autoric	lad Marítima de Panan	ná I © Derechos Reservados	: 2007			



Comprobamos que para el filtro de búsqueda introducido existen varias personas, elegimos una con el botón a la derecha de la persona.

If there is more than one person in the search, we choose one with the bottom at the right of the name of the person.

Discontin	AU	ITORIDAD MARITIMA C	ie panama	Operador	AYU
Direccio	on General de Gente d	e mar		userDesarrollo	
ndoso de Curso	0				
cionar combos Sele	eccionar Persona Acuse de	Recibo Seleccionar In	termediario Captura Fina	alización	
	~				
ulse el botón Editar de la	persona deseada o realice otra t	búsqueda			
Datos Personales				- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Primer Nombre mar	Segundo No	mbre	Primer Apellido	Segundo Apellido	_
Número de cédula o pa	saporte				
7 Personas encontrac	as	Primer Apellido	Segundo Apellido	llúmero de cédula o pasaporte	
Primer nombre		1111101 / tpoindo	ooganaoripoinao	numero de coudia o puouperco	
MARCOS	DAVID	ALONSO.	DE LA TORRE	MATO1	
MARCOS	DAVID	ALONSO	DE LA TORRE	MAT01	→ →
MARCOS MARIA MARIA	DAVID	ALONSO ALONSO ALONSO	DE LA TORRE FERNANDEZ TUÑON	MAT01 15 9013333	+ + +
MARCOS MARIA MARIA MARIA	DAVID	ALONSO ALONSO ALONSO ALONSO	DE LA TORRE FERNANDEZ TUÑON TUÑON	MAT01 15 9013333 9013332	+ + +
MARCOS MARIA MARIA MARIA MARIA	DAVID	ALONSO ALONSO ALONSO ALONSO ALONSO	DE LA TORRE FERNANDEZ TUÑON TUÑON TUÑON	MAT01 15 9013333 9013332 9013335	+ + + +
MARCOS MARIA MARIA MARIA MARIA MARIA	DAVID	ALONSO ALONSO ALONSO ALONSO ALONSO DEL ALMA	DE LA TORRE FERNANDEZ TUÑON TUÑON TUÑON MIA	MAT01 15 9013333 9013332 9013335 MIAM5002	
MARCOS MARIA MARIA MARIA MARIA MARIA	DAVID DAVID INES JESUS	ALONSO ALONSO ALONSO ALONSO ALONSO DEL ALMA PEREZ	DE LA TORRE FERNANDEZ TUÑON TUÑON MIA RODRIGUEZ	MAT01 15 9013333 9013332 9013335 MIAM5002 MJPR02	
MARCOS MARIA MARIA MARIA MARIA MARIA	DAVID DAVID INES JESUS	ALONSO ALONSO ALONSO ALONSO ALONSO DEL ALMA PEREZ	DE LA TORRE FERNANDEZ TUÑON TUÑON MIA RODRIGUEZ	MAT01 15 9013333 9013332 9013335 MIAM5002 MJPR02	
MARCOS MARIA MARIA MARIA MARIA MARIA MARIA	DAVID DAVID INES JESUS	ALONSO ALONSO ALONSO ALONSO ALONSO DEL ALMA PEREZ	DE LA TORRE FERNANDEZ TUÑON TUÑON MIA RODRIGUEZ	MAT01 15 9013333 9013332 9013335 MIAM5002 MJPR02	



Comprobamos que se trata de la persona para la que queremos solicitar el endoso de curso. En caso de tener algún dato erróneo se puede corregir y guardar sus datos personales actualizados en la base de datos por medio del botón "GUARDAR".

We confirm if it is the person, who we want to endorse the course to. If there is any mistaken information, we may correct it and save the updated personal data in the database by clicking "Continue".

			Man				Operader
	accion General c	le Gente de	Mar				userDesarrollo
Endoso de C	Curso						
ccionar combos	Seleccionar Person	a Acuse de R	ecibo Seleccion.	ar Inte	rmediario Captura Final	ización	
i lo desee inuede i	modificar aku'un dato d	el formulerio, pules	ando desnués el hotr	n Guar	lar nara que se elmacenen los de	tos modificados	
Después pulse Cor	atinuar para seguir con e	el Endoso	ando después el boto	in ottain		tos mounicados.	
Datos Personale	85						
Primer Nombre *	ŧ	Segundo Nomb	ore		Primer Apellido *	Segundo Ape	ellido
MARCUS		DAVID			ALUNSU	DE LA TURR	E
Número de cédu	ula o pasaporte *	Fecha de Nacir	miento *		Lugar de nacimiento *	Nacionalidad	*
MAT01		01/01/2000			MADRID	ECUATORIA	NO
País de pacimie	nto	Sevo *					
ESPAÑA		🛾 🌀 Varón 🤇	Mujer				
Dirección							
Tipo de vía		Nombre					Número
GLORIETA	-	CAMINO DE M	ADRID				11
Bloque	Planta	Escalera	Puerta	,	Distrito		
D	3	D	D		DDD		
Localidad		Provincia			Lindido Postal	País	
Localidad DDD		Provincia DDD			222222	País ESPAÑA	•
Localidad DDD Datos de Contae	to de un pariente	Provincia DDD			222222	País ESPAÑA	T
Localidad DDD Datos de Contac Tipo de vía	sto de un pariente	Provincia DDD Nombre			222222	País ESPAÑA	▼ Número
Localidad DDD Datos de Contad Tipo de vía Seleccione	cto de un pariente	Provincia DDD Nombre			222222	País ESPAÑA	Número
Localidad DDD Datos de Contac Tipo de vía Seleccione Bloque	cto de un pariente	Provincia DDD Nombre Escalera	Puerta		222222	País ESPAÑA	▼ Número
Localidad DDD Datos de Contad Tipo de vía Seleccione Bloque	cto de un pariente	Provincia DDD Nombre Escalera	Puerta		222222	País ESPAÑA	Número
Localidad DDD Datos de Contae Tipo de vía Seleccione Bloque	cto de un pariente	Provincia DDD Nombre Escalera	Puerta		222222 Distrito	País ESPAÑA País	▼ Número
Localidad DDD Datos de Contae Tipo de vía Seleccione Bloque	cto de un pariente	Provincia DDD Nombre Escalera Provincia	Puerta		222222 Distrito Código Postal	País ESPAÑA País Seleccione	v Número
Localidad DDD Datos de Contae Tipo de vía Seleccione Bloque Localidad	cto de un pariente	Provincia [DDD Nombre Escalera Provincia	Puerta		Codigo Postal 222222 Distrito Código Postal	País ESPAÑA País Seleccione	Número
Localidad [DDD Datos de Contae Tipo de vía Seleccione Bloque Localidad * campo obligator	cto de un pariente	Provincia [DDD Nombre Escalera Provincia	Puerta		Código Postal	País ESPAÑA País Seleccione	▼ Número

Realizamos las modificaciones si las hubiere y pulsamos el botón "CONTINUAR".



14.3 ACUSE DE RECIBO / ACKNOWLEDGMENT OF RECEIPT

En esta pantalla se nos ofrecen las instrucciones pertinentes para imprimir el acuse de recibo que servirá de localizador al cliente, para pasar a otros puestos tales como el de tarifas y tener fácil acceso a la solicitud en curso.

This screen provides us the pertinent instructions to print the acknowledgement of receipt.

Pulsamos el botón "PREVISUALIZAR E IMPRIMIR".

We click "Preview and Print". An emergent window will appear. We may see the acknowledgement of receipt in such window and print it to be delivered to the client at the end of the process in the current position.

	AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ	AYUDA I C
Dirección General o	de Gente de Mar	Operador: userDesarrollo
Endoso de Curso		
leccionar combos — Seleccionar Persona	Acuse de Recibo Seleccionar Intermediario Captura Finaliz	ación
Nombre: MARCOS DAVID Apellidos: ALONSO OBSERVADOR DARPA	D DE LA TORRE Solicitud nº: 100000693	
Para imprimir el Acuse de recibo de la	solicitud de Endoso de curso del solicitante MARCOS DAVID ALONSO DE l	LA TORRE
1. Pulse el botón de Previeualizar e Jour	-tt-	
i i i also el botori de Frevistializar e imp	rindir.	
2. Compruebe los datos del acuse de recit	bo e imprímalo.	
2. Compruebe los datos del acuse de recit 3. Si el documento no es legible o tier	rmm. so e imprímalo. ne algún defecto, imprímalo de nuevo. Cuando se haya impreso correctamen	te, pulse el botón Confirmar Impresión .
2. Compruebe los datos del acuse de recit 3. Si el documento no es legible o tie	rmm. oo e imprímalo. ne algún defecto, imprímalo de nuevo. Cuando se haya impreso correctamen	ite, pulse el botón Confirmar Impresión.
2. Compruebe los datos del acuse de recil 3. Si el documento no es legible o tie CANCELAR ×	rmm. bo e imprímalo. ne algún defecto, imprímalo de nuevo. Cuando se haya impreso correctamen	te, pulse el botón Confirmar Impresión. PREVISUALIZAR E IMPRIMIR IG
2. Compruebe los datos del acuse de recil 3. Si el documento no es legible o tier CANCELAR X	rmm. oo e imprímalo. ne algún defecto, imprímalo de nuevo. Cuando se haya impreso correctamen	te, pulse el botón Confirmar Impresión . PREVISUALIZAR E IMPRIMIR (중
2. Compruebe los datos del acuse de recil 3. Si el documento no es legible o tiel CANCELAR	rmm. oo e imprimalo. ne algún defecto, imprimalo de nuevo, Cuando se haya impreso correctamen	te, pulse el botón Confirmar Impresión. PREVISUALIZAR E IMPRIMIR I⊕
2. Compruebe los datos del acuse de recil 3. Si el documento no es legible o tie: CANCELAR ×	rmm. oo e imprimalo. ne algún defecto, imprimalo de nuevo. Cuando se haya impreso correctamen	te, pulse el botón Confirmar Impresión. PREVISUALIZAR E IMPRIMIR I⊜
2. Compruebe los datos del acuse de recil 3. Si el documento no es legible o tie CANCELAR X	rmm. oo e imprimalo. ne algún defecto, imprímalo de nuevo. Cuando se haya impreso correctamen	te, pulse el botón Confirmar Impresión . PREVISUALIZAR E IMPRIMIR I⊕
2. Compruebe los datos del acuse de reci 3. Si el documento no es legible o tie CANCELAR	rmm. oo e imprimalo. ne algún defecto, imprímalo de nuevo. Cuando se haya impreso correctamen	te, pulse el botón Confirmar Impresión. PREVISUALIZAR E IMPRIMIR I会
2. Compruebe los datos del acuse de reci 3. Si el documento no es legible o tie CANCELAR	rmm. oo e imprimalo. ne algún defecto, imprímalo de nuevo. Cuando se haya impreso correctamen	te, pulse el botón Confirmar Impresión. PREVISUALIZAR E IMPRIMIR Iি
2. Compruebe los datos del acuse de reci 3. Si el documento no es legible o tie CANCELAR	rmm. oo e imprimalo. ne algún defecto, imprímalo de nuevo. Cuando se haya impreso correctamen	te, pulse el botón Confirmar Impresión. PREVISUALIZAR E IMPRIMIR I중



A continuación nos aparece una ventana emergente en la que podemos visualizar el acuse de recibo e imprimirlo para entregárselo al cliente al final del proceso en el puesto actual.

ACUSE RECIBO DE SOLICITUD DE ENDOSO DE CURSO	
Don / Dña. MARCOS DAVID ALONSO DE LA TORRE, cuyos datos personales figuran a continuación, solicita a la Autoridad Marítima de Panamá el Endoso del Curso OBSERVADOR DARPA.	
Dicho título será recogido en la sede de GINEBRA, SUIZA	
DATOS PERSONALES	
Nombre: MARCOS Segundo Nombre: DAVID	
Primer Apellido: ALONSO Segundo Apellido: DE LA TORRE	
Identificación: MAT01 Fecha de nacimiento: 01/01/2000	
Ciudad de Nacimiento: MADRID País de nacimiento: ESPAÑA	
Dirección Dirección: GLORIETA CAMINO DE MADRID, nº 11 Bloque D Planta 3 Escalera D Puerta D Distrito DDD Localidad DDD Provincia DDD Cód. Postal 222222 País ESPAÑA	
Acuse de recibo expedido en la sede de GINEBRA, SUIZA , a 01/02/07, por la AMP.	



Tras imprimir pulsamos el botón "CONFIRMAR IMPRESIÓN" de la pantalla siguiente.

After printing we click "Confirm print" in the next screen.

	AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ	i de la companya de l	AYUDA I CERRAR
Dirección General de Ge	nte de Mar		Operador: UserDesarrollo
> Endoso de Curso			
Seleccionar combos Seleccionar Persona Act	se de Recibo Seleccionar Intermediario	Captura Finalización	
Nombre: MARCOS DAVID Apellidos: ALONSO DE LA OBSERVADOR DARPA	TORRE Solicitud nº: 100000693		
Para imprimir el Acuse de recibo de la solicitu	d de Endoso de curso del solicitante MARCO	S DAVID ALONSO DE LA TORRE	
1. Pulse el botón de Previsualizar e Imprimir.			
2. Compruebe los datos del acuse de recibo e impr	inalo.		
3. Si el documento no es legible o tiene algú	n defecto, imprímalo de nuevo. Cuando se ha	a impreso correctamente, pulse el botón C	ionfirmar Impresión.
CANCELAR		PREVISUALIZAR E IMPRIMIR	



Para comprobar que el recibo se ha impreso correctamente se ofrece la siguiente pantalla en la que se puede continuar el proceso con el botón "CONTINUAR" o volver a la página de impresión con el botón "VOLVER" para imprimir de nuevo.

To verify that the receipt has been duly printed, the next screen is offered. We may continue with the process by clicking "Continue" or return to the print page by clicking "Return" and print the document again.

	AUTORIDAD MARÍTIMA DE	PANAMÁ		AYUDA I CERRAF
Dirección Gener	al de Gente de Mar			Operador: userDesarrollo
> Endoso de Curso				
Seleccionar combos Seleccionar Pe	sona Acuse de Recibo Seleccionar Inter	rmediario Captura	Finalización	
Nombre: MARCOS DAVID Apellidos: AL OBSERVADOR DARPA	DNSO DE LA TORRE Solicitud nº: 100000693			
Una vez impreso el acuse de rec	bo, compruebe los datos del mismo.			
 Sise ha impreso correctament Sino, si hay algún dato erróneo; 	e el acuse de recibo pulse continuar . ulse volver y previsualícelo e imprímalo de nuevo.			
CANCELAR				VOLVER 14 CONTINUER 14
	Autoridad Marít <u>ima de Panam</u>	á © Derechos Reservados	2007	



14.4 INTERMEDIARIO / INTERMEDIARY

A continuación pasamos a la sección del tipo de intermediario que está realizando el trámite, para ello utilizamos el mismo tipo de pantallas que en el resto de los procesos en los que se introduce un intermediario. Escogemos el tipo y pulsamos "CONTINUAR".

Now, we go to the section of type of intermediary, who is doing the process. We use the same type of screen that in the other processes with intermediary. We choose the type of intermediary and click "Continue".

AUTORIDAD MARÍTIMA DE PANAMÁ	AYUDA I CERRAR
Dirección General de Gente de Mar	Operador: userDesarrollo
> Endoso de Curso	
Seleccionar combos Seleccionar Persona Acuse de Recibo Seleccionar Intermediario Captura Finalización	
Nombre: MARCOS DAVID Apellidos: ALONSO DE LA TORRE Solicitud nº: 100000693 OBSERVADOR DARPA	
Salassiana al tina da intermadiania o parona que actó realizando la pravación da Endose colleitado.	
Selectione el upo de intermediano o persuna que esta realizando la operación de Enduso solicitada	
C El mismo matino	
C Otra persona	
Tipo de Intermediario Empresa	
CANCELAR	CONTINUAR 14
Autoridad Marítima de Panamá I @ Derechos Reservados 2007	



14.5 CAPTURA DE DOCUMENTOS / CAPTURE OF DOCUMENTS

A continuación realizamos el escaneo de documentos de la misma forma que en <u>Captura de</u> <u>Documentos</u> de la Solicitud de Licencia y finalizamos el proceso de solicitud de endoso de curso.

We scan the documents in the same way that we did in Capture of Documents of "**Solicitud** *de Licencia"* and finish the process of request for endorsement of course.

Endoso de Curs	30	
eccionar combos Sel	••• Ileccionar Persona Acuse de Recibo Seleccionar Intermediario Captura Finalización	
Nombre: MARCOS DAVID OBSERVADOR DARPA	Apellidos: ALONSO DE LA TORRE Solicitud nº: 100000693	
Para escanear un docu Una vez escaneado un d Cuando haya escaneado	umento, pulse el botón Escanear del documento correspondiente. Jocumento, podrá visualizarlo pulsando el botón Imágenes correspondiente. Jo todos los documentos pulse Continuar	
	Documentos Requeridos	Escaneado
escanear CEDU	JLA / PASAPORTE	Γ
esoanear CEDU esoanear CERT	ULA / PASAPORTE	Г Г
escanear CEDU escanear CERT	ULA / PASAPORTE TIFICADO MEDICO Cursos Requeridos	Escaneado
escanear CEDU escanear CERT escanear OBSE	ULA / PASAPORTE TIFICADO MEDICO Cursos Requeridos ERVADOR DARPA	Escaneado

A partir del punto de la finalización, los pasos a seguir serán los siguientes:

- <u>Tarifas</u>
- Autorización (con el mismo procedimiento que <u>Autorización de licencia</u> pero este caso para una solicitud de endoso)
- <u>Emisión</u>
- <u>Entrega</u>

After finishing this process, we must follow the next steps:

- Tariffs
- Authorization (same proceeding as License Authorization)
- Issuance
- Delivery



15. INFORMES / REPORTS

Existen para esta etapa el "Informe económico" que nos brinda la información relacionada con los cobros del Consulado que gestiona de la Dirección General de Gente de Mar en el nuevo sistema.

A new system has been developed in where the Economic Report is available, this report provides information related to the payments made by the General Directorate of Seafarers, which are administered by the Consulate.

Para generar el reporte pulsamos en el Menu Principal "Informe Económico" para filtrar la información según la necesidad del consulado y pulsamos "PREVISUALIZAR E IMPRIMIR".

In order to generate the report, select "Economic Report" in the Main Menu. The search criteria with the available filters will be displayed in order for you to send out the report depending on the Consulate's needs (grade, course, nationality, and type of application), and select "Preview" and "Print".

		AUTORIDAD MARITIMA	DE PANAMA	AYU
Dir	ección General o	de Gente de Mar		Usuario: Tania Pruebas
Informe Econói	mico (Detalle de Trabaj	0)		
Fecha de Cobro:	Desde	Hasta		
	01/09/2008	15/09/2008		
_Sede de Cobr	·o			
токіо			v	
_Grado / Curso)			
Grado				
Seleccione			•	
Curso				
Seleccione			•	
Nacionalidad			_	
Seleccione			•	
Tipo de Solicitud				limpiar
Seleccione			•	
MI MENÚ 🗐				
		Autoridad Marítima de F	'anamá∣© Derechos Reservados 2008	



Una vez pulsado el botón se nos genera la siguiente pantalla con lo solicitado al sistema.

The information requested will be displayed on the next screen once the button is clicked.

	5/09/2008 Dil UNIDAD DE ANÁLIS ANALYSI	REPÚBLICA REPUBLIC AUTORIDAD MARI PANAMA MARITI CICIÓN GENERAL DIRECTORATE GENE SIS, CONTROL DE DO SUNT, VALOUR AND COL INFORME EI ECONOMIC	DE PANAMÁ DE PANAMA ME AUTHORITY DE LA GENTE L RAL OF SEAFARER OCUMENTOS D LECTION DOCUME CONÓMICO C REPORT	MÁ DE MAR IS E VALOR Y RECAUDOS INTS CONTROL	5			
		01/08/2008 AL 1	5/09/2008					
	REPORT CORRESPONDING TO THE PERIOD BETWEEN							
	PARA LAS SOLICITUDES DE Todos							
	GRADO / CURSO	NACIONALIDAD		TIPO DE SOLICITUD	F.COBRO PAYMENT DATE			
100000425	LIMPIADOR	CHILENA	токіо	DUPLICADO DE TITULO	26/08/2008	1.2.4.2.57	30000358	20.00
100000526	TECNICAS DE SUPERVIVENCIA PERSONAL (IMO 1.19)	ESPAÑOLA	токіо	ENDOSO DE CURSO	26/08/2008	1.2.4.2.57	30000355	30.00
100000527	JEFE DE MAQUINAS	ESPAÑOLA	токіо	REFRENDO DE TITULO	26/08/2008	1.2.4.2.57	30000356	230.00
100000528	OFICIAL DE PROTECCION DEL BUQUE	PANAMEÑA	токіо	SOLICITUD DE TITULO	26/08/2008	1.2.4.2.57	30000357	26.00
100000529	COCINERO	MEXICANA	токіо	SOLICITUD DE TITULO	26/08/2008	1.2.4.2.57	30000359	125.00
100000530	OFICIAL DE PROTECCION DEL BUQUE	PANAMEÑA	токіо	DUPLICADO DE TITULO	26/08/2008	1.2.4.2.57	30000360	30.00
100000531	COCINERO	MEXICANA	токіо	DUPLICADO DE TITULO	26/08/2008	1.2.4.2.57	30000362	30.00
100000533	JEFE DE MAQUINAS	ESPAÑOLA	токіо	DUPLICADO DE TITULO	26/08/2008	1.2.4.2.57	30000361	30.00
-			NÚMERO TOTA	AL DE OPERACIONES:	8	SUE	BTOTAL:	521.00
L						TARIFA T	OTAL:	\$ 521.00

El sistema también cuenta con el "Informe de Emisión" que aporta información sobre los documentos tramitados y emitidos en los Consulados. Para generar este reporte pulsamos en el Menú Principal "Informe de Emisión", filtramos según la necesidad y pulsamos "PREVISUALIZAR E IMPRIMIR".

The "Emission Report", which provides information concerning documents that have been processed and sent in the Consulates, is also available in this new system. Select "Emission Report" in the Main Menu and choose the pertinent search criteria in the available filters and press "Preview" and "Print".



Dirección Genera	al de Gente de Mar	Usuario: Tania Pruebas
Informe de Emisión (Documentos	Tramitados)	
Fecha de Emision: Desde	Hasta]
Sede de Emision		
Токіо	Ψ.	
Grado / Curso		
Seleccione	•	
Curso Seleccione		
Seleccione	•	
Tipo de Documento Seleccione	-	limpiar

Una vez pulsado el botón se nos genera el siguiente documento con lo solicitado al sistema.

Once the button is clicked, the system will display the following document requested.



	5/09/2008 UNIDAD DE A AN	REPI RE AUTORIDA PANA DIRECTORA NÁLISIS, CONTRO ALISIS, CONTRO ALISIS UNIT, VALOUR INFORME DI DETAIL	ÚBLICA DE PANA PUBLIC OF PANAMA D MARÍTIMA DE LA MARITIMA DE LA MARITIME AUTHO NERAL DE LA GE ATE GENERAL OF SE DE DE DOCUMENTOS OF ISSUED DOCUMENTOS	MÁ PANAMÁ RITY SINTE DE MAR AFARERS TOS DE VALOR Y RECAUDOS DOCUMENTS CONTROL EMITIDOS ENTS			
	CONSULATE OF		AL 04/00/000				
	INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIO REPORT CORRESPONDING TO THE PERIOD BETV	DO 01/08/2008	AL 31/08/200	8			
	PARA LOS DOCUMENTOS DE TIPO Todo TYPE OF DOCUMENT)S					
SOLICITUD	GRADO / CURSO			TIPO DE DOCUMENTO		EMISIÓN	VIGENCIA
100000526	TECNICAS DE SUPERVIVENCIA PERSONAL (IMO 1.19)	ESPAÑOLA	токіо	RECONOCIMIENTO DE CURSO	200000723	26/08/2008	29/08/2008
100000527	JEFE DE MAQUINAS	ESPAÑOLA	токіо	ст	CT- 000655/08 - TOJ	26/08/2008	26/11/2008
100000528	OFICIAL DE PROTECCION DEL BUQUE	PANAMEÑA	токіо	ст	CT- 000656/08 - TOJ	26/08/2008	26/11/2008
100000529	COCINERO	MEXICANA	токіо	ст	CT- 000657/08 - TOJ	26/08/2008	26/11/2008
100000530	OFICIAL DE PROTECCION DEL BUQUE	PANAMEÑA	токю	ст	CT- 000656/08 - TOJ	26/08/2008	26/11/2008
100000531	COCINERO	MEXICANA	токю	ст	CT- 000657/08 - TOJ	26/08/2008	26/11/2008
100000533	JEFE DE MAQUINAS	ESPAÑOLA	токіо	ст	CT- 000655/08 - TOJ	26/08/2008	26/11/2008
			NÚMER	RO TOTAL DE DOCUMENTOS	EMITIDOS POR ESTE	CONSULAD	O: 7
				NÚMERO TO	OTAL DE DOCUMENT	OS EMITIDO	S: 7
							12



16. ANEXOS / EXHIBITS

Papel de seguridad / Security Paper





СТ





Endoso de cursos / Endorsement of Courses

	Nº Documento 00000006
CALIFICATION OF ADAMA / REPUBLIC AUTORIDAD MARTIMA DE PANAMA / PANAMA MA DIRECCION GENERAL DE LA GENT DIRECTORATE GENERAL OF SEAFA	OF PANAMA RITIME AUTHORITY IFE DE MAR RERS
CERTIFICADO DE REFRENDO DE CURSOS DE	OFICIALES Y MARINOS
ESPECIALIDAD - SPECIAL DUT	Y
SEGURIDAD PERSONAL Y RESPONSABILIDADES : PERSONAL SAFETY AND SOCIAL RESPONSIBIL	SOCIALES (IMO 1.21) ITIES VI/1 A-VI/1-4
FECHA DE EXPIRACIÓN / DATE OF EXPIRY : 06/08/2008	
FECHA DE NACIMIENTO / DATE OF BIRTH : 15/08/1976 NACIONALIE	DAD / NATIONALITY : PERUANA
FECHA DE NACIMIENTO / DATE OF BIRTH : 15/08/1976 NACIONALIC A PERSONA A CUYO FAVOR SE EXPIDE EL PRESENTE DOCUMENTO, HA DEMO SPECIALIDAD, ARRIBA INDICADA, POR LO TANTO SE EXPIDE EL PRESENTE O ISPOSICIONES DEL CONVENIO SOBRE NORMAS DE FORMACIÓN, TITULACIÓN NMENDADO. SUED UNDER THE PROVISIONS OF THE INTERNATIONAL COMPHTION ON STANDARDS OF THAINNG, CERTIFICATION AND Y	DAD / NATIONALITY : PERUANA DSTRADO SUFICIENCIA OCUPACIONAL EN LA STIFICADO DE CONFORMIDAD CON LAS Y GUARDIA PARA LA GENTE DEL MAR, 1978 UT THE ABOVE MENOMED SPECIAL DUTY. THIS CERTIFICATE IS THEREFOR MATOMETPING FOR SEARABLES, 1978 AS AMENDED
FECHA DE NACIMIENTO / DATE OF BIRTH : 15/08/1976 NACIONALIE A PERSONA A CUYO FAVOR SE EXPIDE EL PRESENTE DOCUMENTO, HA DEMO SPECIALIDAD, ARRIBA INDICADA, POR LO TANTO SE EXPIDE EL PRESENTE OC ISPOSICIONES DEL CONVENIO SOBRE NORMAS DE FORMACIÓN, TITULACIÓN INMENDADO. 45 DOCUMENT IS SIRED TO AND COMPRIS THAT THE BLARER HAS SHOWN THE PROVISIONE OF THE INTERNATIONAL COMPANY ON STANDARDS OF THANNO, CERTIFICATIONADO 50 DOCUMENT DE SIRED TO AND COMPRIS THAT THE BLARER HAS SHOWN THE PROVISIONE OF THE INTERNATIONAL COMPANY ON STANDARDS OF THANNO, CERTIFICATIONADO 50 DOCUMENT DE SIRED TO AND COMPRIS THAT THE BLARER HAS SHOWN THE PROVISIONE OF THE INTERNATIONAL COMPANY ON STANDARDS OF THANNO, CERTIFICATIONADO 50 DOCUMENT DE SIRED TO AND COMPANY OF THE INTERNATIONAL COMPANY ON STANDARDS OF THANNO, CERTIFICATIONADO 50 DOCUMENT DE SIRED TO AND COMPANY OF THE INTERNATIONAL COMPANY OF STANDARDS OF THANNO, CERTIFICATIONADO Y 50 DOCUMENT DE SIRED TO AND COMPANY OF THE INTERNATIONAL COMPANY OF STANDARDS OF STANDARDS OF STANDARDS OF STANDARDS OF STANDARDS OF STANDARDS OF STANDA	DAD / NATIONALITY : PERUANA DESTRADO SUFICIENCIA OCUPACIONAL EN LA ERTIFICADO DE CONFORMIDAD CON LAS IY GUARDIA PARA LA GENTE DEL MAR, 1978 UT THE ABOVE MENTIONED SPECIAL OUTY. THIS CERTIFICATE IS THEREFOR MATCHEEPING FOR SEMARERS, 1978 AS MENDED
FECHA DE NACIMIENTO / DATE OF BIRTH : 15/08/1976 NACIONALIE A PERSONA A CUYO FAVOR SE EXPIDE EL PRESENTE DOCUMENTO, HA DEMO SPECIALIDAD, ARRIBA INDICADA, POR LO TANTO SE EXPIDE EL PRESENTE CE INSPOSICIONES DEL CONVENIO SOBRE NORMAS DE FORMACIÓN, TITULACIÓN NIMENDADO. HIS DOCUMENT IS ISSUED TO AND COMPINIS THAT THE BEABER HAS SHOWN THE PROFICIENCY NECESSARY TO CARRY O SUED UNDER THE PROVISIONS OF THE INTERNATIONAL COMPENSION ON STANDARDS OF THANNA, CERTIFICATION AND T ECHA DE EXPEDICION / DATE OF ISSUE: 18/06/2008	DAD / NATIONALITY : PERUANA DESTRADO SUFICIENCIA OCUPACIONAL EN LA ERTIFICADO DE CONFORMIDAD CON LAS Y GUARDIA PARA LA GENTE DEL MAR, 1978 UT THE ABOVE MENTIONED SPECIAL DUTY, THIS CERTIFICATE IS THEREFOR MATOREEPING FOR SEMARERS, 1978 AS MENDED
FECHA DE NACIMIENTO / DATE OF BIRTH : 15/08/1976 NACIONALIC A PERSONA A CUYO FAVOR SE EXPIDE EL PRESENTE DOCUMENTO, HA DEMO SPECIALIDAD, ARRIBA INDICADA, POR LO TANTO SE EXPIDE EL PRESENTE CE ISPOSICIONES DEL CONVENIO SOBRE NORMAS DE FORMACIÓN, TITULACIÓN NMENDADO. Se document lassued to angli continues that the Blance had shown the providence accessente to carre o subdivident the providence of the International Convention of Statistica of Titulanto, centification and the subdivident the providence of the International Convention of Statistica of Titulanto, centification and the subdivident the Providence of the International Convention of Statistica of Titulanto, centification and the subdivident the Providence of Titulanto, centification and the subdivident the Providence of Titulanto, centification and the subdivident the Providence of Titulanto of Statistica of Titulanto, centification and the subdivident the Providence of Titulanto, centification and the subdivident the Providence of Titulanto, centification and the subdividence of the subdividence of Titulanto, centification and the subdividence of the subdividence of Titulanto, centification and the subdividence of the subdividence of the subdividence of Titulanto, centification and the subdividence of the subdividence of the su	DAD / NATIONALITY : PERUANA DESTRADO SUFICIENCIA OCUPACIONAL EN LA ERTIFICADO DE CONFORMIDAD CON LAS IY GUARDIA PARA LA GENTE DEL MAR, 1978 UT THE ABOVE MENTIONED SPECIAL OUTY, THIS CERTIFICATE IS THEREFOR MATCHEEPING FOR EXAMINES. 1978 AS METHED.
A PERSONA A CUYO FAVOR SE EXPIDE EL PRESENTE DOCUMENTO, HA DEMO SPECIALIDAD, ARRIBA INDICADA, POR LO TANTO SE EXPIDE EL PRESENTE OC INSPOSICIONES DEL CONVENIO SOBRE NORMAS DE FORMACIÓN, TITULACIÓN INMENDADO. 80 DOLMERT DE SIRED TO AND COMPRIS THAT THE IMAREN HAS BONN THE PROVISION CERTIFICATION AND Y 80 DOLMERT DE SIRED TO AND COMPRIS THAT THE IMAREN HAS BONN THE PROVISION CERTIFICATION AND Y 80 DOLMERT DE SIRED TO AND COMPRIS THAT THE IMAREN HAS BONN THE PROVISION CERTIFICATION AND Y 80 DOLMERT DE SIRED TO AND COMPRIS THAT THE IMAREN HAS BONN THE PROVISION CERTIFICATION AND Y 80 DOLMERT DE PROVISIONS OF THE INTERNATIONAL COMPENITION ON STANDARDS OF TRAINING, CERTIFICATION AND Y ECHA DE EXPEDICION / DATE OF ISSUE: 18/08/2008	DAD / NATIONALITY : PERUANA DESTRADO SUFICIENCIA OCUPACIONAL EN LA ERTIFICADO DE CONFORMIDAD CON LAS IY GUARDIA PARA LA GENTE DEL MAR, 1978 UT THE ABOVE MENTIONED SECOL CUTY, THE CERTIFICATE IS THEREFOR MATCHEREPING FOR SEMARERE, 1978 AS AMENDED
ACIONALIE A PERSONA A CUYO FAVOR SE EXPIDE EL PRESENTE DOCUMENTO, HA DEMO SPECIALIDAD, ARRIBA INDICADA, POR LO TANTO SE EXPIDE EL PRESENTE DO INSPOSICIONES DEL CONVENIO SOBRE NORMAS DE FORMACIÓN, ITULACIÓN MENDADO. BIODOLIMENT E BIBLIOTO NO COMUNISTICATO DE LA AMP AMP ADMINISTRATOR SIGNATURE	DAD / NATIONALITY : PERUANA STRADO SUFICIENCIA OCUPACIONAL EN LA ERTIFICADO DE CONFORMIDAD CON LAS Y GUARDIA PARA LA GENTE DEL MAR, 1978 UT THE ABOVE MENTIONED SPECIAL QUTY, THIS CERTIFICATE IS THEREFOR MATCHEREPOR FOR SCAPACER, 179 AS MENGED FIRMA DEL TITULAR - HOLDER'S SIGNATURE
A PERSONA A CUYO FAVOR SE EXPIDE EL PRESENTE DOCUMENTO, HA DEMO ESPECIALIDAD, ARRIBA INDICADA, POR LO TANTO SE EXPIDE EL PRESENTE OC INSPOSICIONES DEL CONVENIO SOBRE NORMAS DE FORMACIÓN, ITULACIÓN INSPOSICIONES DEL CONVENIO SOBRE NORMAS DE FORMACIÓN, ITULACIÓN MENDADO. HEDDOLMENT E BISLED TO AND CONFINIS THAT THE BLARBENHAS BHOWN THE PROFIDENCY NECESSARY TO CARRY O BLARD UNDER THE PROVINCION OF TRANSMES OF THE INTERNATIONAL CONFISION ON BITANDARES OF TRANSMES. CERTIFICATION AND ECHA DE EXPEDICION / DATE OF ISSUE: 18/06/2008 FIRMA DEL ADMINISTRADOR DE LA AMP AMP ADMINISTRATOR SIGNATURE	DAD / NATIONALITY : PERUANA STRADO SUFICIENCIA OCUPACIONAL EN LA ERTIFICADO DE CONFORMIDAD CON LAS IY GUARDIA PARA LA GENTE DEL MAR, 1978 UT THE ABOVE MENTIONED SPECIAL DUTY, THIS CERTIFICATE IS THEREFOR MATORETERIO FOR SUMARERS, 1978 AS MEMORIA FIRMA DEL TITULAR - HOLDER'S SIGNATURE