



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC2705_3: Gestionar el atraque o fondeo del buque y su operativa en puerto”

LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

Conteste a este cuestionario de **FORMA SINCERA**. La información recogida en él tiene **CARÁCTER RESERVADO**, al estar protegida por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional de la “UC2705_3: Gestionar el atraque o fondeo del buque y su operativa en puerto”.

No se preocupe, con independencia del resultado de esta autoevaluación, Ud. **TIENE DERECHO A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**, siempre que cumpla los requisitos de la convocatoria.

| | |
|--|--------|
| Nombre y apellidos del trabajador/a: NIF: | Firma: |
| Nombre y apellidos del asesor/a: NIF: | Firma: |



INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:

Las actividades profesionales aparecen ordenadas en bloques desde el número 1 en adelante. Cada uno de los bloques agrupa una serie de actividades más simples (subactividades) numeradas con 1.1., 1.2.,..., en adelante.

Lea atentamente la actividad profesional con que comienza cada bloque y a continuación las subactividades que agrupa. Marque con una cruz, en los cuadrados disponibles, el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de cada una de ellas. Dichos indicadores son los siguientes:

1. No sé hacerlo.
2. Lo puedo hacer con ayuda.
3. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda.
4. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda, e incluso podría formar a otro trabajador o trabajadora.

| 3: Contratar servicios de practicaje, remolque y amarre, efectuando el atraque o fondeo, remitiendo características del buque, fecha, hora de llegada, minimizando demoras y costes. | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN | | | |
|--|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3.1: Gestionar el servicio portuario de practicaje, remolque y amarre, indicando fecha y hora de llegada del buque, características e inicio de la operación, lugar de atraque/fondeo, número y potencia de los remolcadores solicitados por el capitán, entre otros, recibiendo asesoramiento por parte del responsable en tareas de navegación y maniobra. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2: Informar de las exenciones de practicaje, a la corporación de prácticos, al departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima, aportando la documentación que acredita la exención. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.3: Gestionar los residuos del buque, solicitando su retirada a la empresa prestadora del servicio, obteniendo la autorización por el departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima, informando de la recopilación de tipología y volumen de desechos ofrecidos por la persona al mando del buque. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| 4: Preparar los requerimientos del buque y tripulación, coordinando a proveedores, a la persona al mando del buque, naviera, entre otros, obteniendo autorizaciones administrativas para reducir el tiempo de estancia en el puerto. | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN | | | |
|---|-------------------------------|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |



| 4: Preparar los requerimientos del buque y tripulación, coordinando a proveedores, a la persona al mando del buque, naviera, entre otros, obteniendo autorizaciones administrativas para reducir el tiempo de estancia en el puerto. | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN | | | |
|---|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4.1: Planificar los cambios de tripulantes, gestionando los visados, incluyendo cartas de invitación al país de origen, estancia y llegada, repatriaciones de tripulaciones, entre otros, asegurando su realización durante la estancia en puerto. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.2: Entregar el dinero en efectivo para el capitán del buque, solicitando la provisión de los fondos y garantías a la naviera, cumplimentando las formalidades fiscales, reservando fondos en las divisas solicitadas. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.3: Tramitar las inspecciones reglamentarias y certificados del buque y mercancía y/o pasaje, confirmando a la naviera la disponibilidad de éstos durante la estancia en puerto u ofreciendo alternativas. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4.4: Gestionar el avituallamiento y aprovisionamiento del buque (combustibles, aceites lubricantes, agua entre otros), negociando con empresas habilitadas por el departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima, designadas por la naviera, asegurando el cumplimiento de la normativa medioambiental, preventiva de contaminación y prevención de riesgos laborales aplicables. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| 5: Contratar la operativa del buque, pasaje o carga, atendiendo a sus características, coordinando con clientes y proveedores para cumplir las instrucciones recibidas de la naviera o armador. | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN | | | |
|---|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5.1: Remitir las listas de pasajeros a embarcar, desembarcar o en tránsito con actividades en tierra, junto a la fecha/hora estimada de llegada, a los prestadores de servicio al pasaje nominados por la naviera si así se ha acordado e incluyendo aquellos con necesidades especiales, confirmando la operativa de pasajeros y equipaje a la llegada del buque evitando demoras. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.2: Elaborar la lista de carga/descarga/remoción y/o transbordo, analizando la información recibida del buque y del cargador, contrastando la puntual disponibilidad de la mercancía en el muelle y su despacho aduanero. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5.3: Contratar la operación de carga/ descarga, con la empresa estibadora autorizada por departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima y nominada por la naviera o agente de la carga, en su caso, | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



| 5: Contratar la operativa del buque, pasaje o carga, atendiendo a sus características, coordinando con clientes y proveedores para cumplir las instrucciones recibidas de la naviera o armador. | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN | | | |
|--|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| suministrando planos de estiba y secuencias de la carga/descarga recibidos de la persona al mando del buque/armador/naviera. | | | | |
| 5.4: Contratar los medios humanos y materiales, garantizando la operativa sin sobrecostes ni exceso en los tiempos, asegurando el mejor rendimiento. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| 6: Remitir documentación consolidada de la naviera o consignado de la carga a las Administraciones Públicas, utilizando Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), para permitir el embarque o desembarque de mercancía o pasaje. | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN | | | |
|--|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 6.1: Gestión del manifiesto de exportación, recopilando información del cliente en las instrucciones de embarque y despacho aduanero, de la naviera en caso de pertrechos, provisiones, entre otros, asignando a la unidad de transporte o ubicación de la lista de carga. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.2: Gestión de los trámites aduaneros, remitiendo telemáticamente a las administraciones el manifiesto de carga, descarga, transbordo y tránsito, pertrechos, combustible, provisiones y efectos de los tripulantes o pasajeros, entre otros, solicitando los tramos necesarios según información recopilada de la naviera/buque y clientela de la mercancía. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6.3: Consolidar los datos de llegada del buque y la información de número de manifiesto, sumaria y partidas de la carga, informando a clientela de las mercancías descargadas para que puedan realizar los despachos de importación, disponiendo de la mercancía como titulares una vez descargada. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| 7: Gestionar los inventarios de los elementos de transporte, siguiendo las instrucciones de la naviera, para evitar desplazamientos en vacío. | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN | | | |
|--|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7.1: Gestionar la previsión de contenedores para buques, analizando los tráfico previstos por el departamentos comercial y naviera, especificando tamaño y tipo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



| 7: Gestionar los inventarios de los elementos de transporte, siguiendo las instrucciones de la naviera, para evitar desplazamientos en vacío. | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN | | | |
|---|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7.2: Consolidar la previsión sobre fechas de retorno de importación y/o posicionamiento vacío de contenedores por parte de la naviera, para realizar el inventario dinámico. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.3: Actualizar el inventario de unidades de carga, utilizando programas internos de gestión, asegurando la transmisión telemática en su caso, informando de su disponibilidad a los departamentos comerciales. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.4: Transportar las unidades requeridas en otras ubicaciones geográficas vacías, siguiendo las instrucciones o bajo autorización de la naviera. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7.5: Recibir el estado de las unidades vacías, del depósito/taller, actualizando los inventarios e informando a la naviera para proceder según sus instrucciones. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| 8: Gestionar solicitudes de transporte marítimo por parte de los clientes, aplicando criterios comerciales, para satisfacer la demanda prevista. | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN | | | |
|---|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 8.1: Recibir las solicitudes de transporte, de forma telemática u otros medios, indicando, entre otras, la referencia del contrato a aplicar, buque y viaje, puerto de descarga y destino final, unidades de transporte, en su caso, y si requiere, transporte terrestre desde sus instalaciones al muelle correspondiente, remitiendo confirmación o alternativas según instrucciones recibidas de la naviera. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8.2: Gestionar las solicitudes de transporte terrestre, en su caso, con los proveedores asignados, minimizando costes, monitorizando incidencias. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8.3: Recibir las instrucciones de embarque de exportación del cliente junto a la información de contrato, unidades de transporte, entre otras, elaborando el Conocimiento de Embarque B/L (Bill of Lading). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8.4: Publicitar el espacio de transporte de mercancía o pasaje del buque, comercializándolo entre los clientes, analizando factores como el tiempo de tránsito, coste del flete o pasaje, disponibilidad de espacio, unidades de transporte, puntualidad y calidad del servicio, entre otros. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



| 8: Gestionar solicitudes de transporte marítimo por parte de los clientes, aplicando criterios comerciales, para satisfacer la demanda prevista. | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN | | | |
|---|-------------------------------|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | | |

| 2: Planificar el atraque o fondeo, remitiendo solicitud a las Administraciones para cumplir en tiempo y forma las instrucciones de la naviera o armador. | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN | | | |
|---|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1: Solicitar el permiso de entrada en aguas españolas y los permisos para el fondeo/atraque del buque en zona portuaria, al departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima por medios telemáticos, informando de las características particulares del buque, su mercancía, operación a realizar y atraque, entre otras. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.2: Informar el departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima, avisando sobre la lista de tripulantes y pasajeros, certificados, fecha y hora estimada de llegada del buque, entre otros, actualizando las variaciones originadas. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.3: Formalizar la declaración de sanidad, atendiendo a criterios normativos nacionales e internacionales, entre otros, justificando el estado higiénico-sanitario del buque y tripulación, remitiendo a sanidad exterior para su aprobación de entrada y estancia del buque en puerto. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.4: Remitir la declaración de mercancías peligrosas y la solicitud de carga/descarga, al departamento marítimo responsable y a la autoridad portuaria por medios telemáticos, aportando los permisos previos en caso de explosivos, armamento, entre otros. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.5: Remitir las listas de pasajeros y tripulantes a desembarcar, embarcar y en tránsito, facilitadas por el naviera o capitán, al departamento marítimo responsable o autoridad portuaria, control de fronteras y sanidad exterior, atendiendo a modelos internacionales, solicitando autorización de embarque/desembarque. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.6: Gestionar la solicitud de entrada y manipulación de mercancía de buques pesqueros de bandera no comunitaria, con el organismo público competente, remitiendo el original al departamento marítimo responsable y a la autoridad portuaria. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



| 1: Tramitar solicitudes de escalas de armadores y navieras, incluyendo la cotización de cuentas de escala personalizadas, para adaptarlas a la tipología del buque y su operativa. | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN | | | |
|---|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.1: Recopilar las características del buque, fecha prevista de llegada, sus requerimientos y operativa con pasajeros o carga, calculando los costes y gastos, generando una factura proforma de gastos de escala del buque, de los requerimientos de la tripulación, del pasaje y de la carga, entre otros, utilizando las tasas y tarifas del puerto. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.2: Comprobar la disponibilidad de los requerimientos de escala, operativa y servicios de la naviera, confirmando la disponibilidad y alternativas a la naviera. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.3: Formalizar el contrato de agencia, enviando la oferta y condiciones de servicios al armador o naviera, recibiendo su aceptación y confirmación. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.4: Solicitar la exención de obligatoriedad de bandera de la Unión Europea en transporte de cabotaje, en su caso, al departamento responsable de marina mercante, aportando la documentación sobre seguridad y tráfico, escalas, tarifas, entre otros, del buque, avalando su solicitud. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |