



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA “UC2706_3: Gestionar la estancia del buque en el 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 “UC2706_3: Gestionar la estancia del buque en el 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.

1: Comunicar al departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima, información sobre la estancia y operativa del buque en puerto, para agilizar los trámites asociados a mercancía o pasaje.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Asistir al departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima, durante su visita al buque, intermediando entre la persona al mando del buque y la oficialidad, manteniendo contacto regular, prestando su ayuda.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2: Comunicar el cambio de la tripulación, en el embarque y/o desembarque del buque, facilitando a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, la nueva lista de tripulantes tras los embarques y desembarques realizados, informando de posibles cambios de horarios en la salida del buque y/o itinerario, cumplimentado los visados solicitados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3: Retirar los residuos a bordo del buque, gestionando con empresas habilitadas por el departamento marítimo responsable su recogida.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4: Elaborar los certificados de retirada de residuos del buque, indicando la cantidad y tipo de retirado, previa notificación, tanto online como telefónicamente al departamento marítimo responsable o autoridad portuaria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



2: Coordinar la operativa de mercancía y pasaje entre la persona al mando del buque y el operador, intermediando entre las partes involucradas, para conseguir una estancia breve del buque en el puerto.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1: Comunicar la lista de secuencias de carga y descarga y el plan de estiba y desestiba del buque, facilitando documentos actualizados a la empresa estibadora y al centro de estiba de la naviera, mejorando la operativa, solventando errores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2: Supervisar el embarque y desembarque del pasaje en buques de línea regular y cruceros, coordinando con las empresas prestatarias de servicios el pasaje, la manipulación del equipaje, su traslado desde y hasta nuevo destino, entre otros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3: Coordinar la operativa con graneles, junto con el personal técnico portuario, efectuando inspecciones, comprobando el estado previo a la carga en el buque.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4: Elaborar la hoja de tiempos, intermediando entre buque y el responsable de la estiba, coordinando con el responsable de inspección de la estiba y desestiba.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5: Elaborar la carta de protesta, asistiendo a la persona al mando del buque y empresa estibadora, detallando los orígenes, causas y daños causados a la carga y al buque.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3: Ejecutar requerimientos del buque durante su estancia en puerto, coordinando a proveedores, naviera y a la persona al mando del buque, actuando bajo condiciones de buena fe.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1: Facilitar el dinero en efectivo "cash to master", a la persona al mando del buque, retirando el importe indicado de la oficina bancaria, cumplimentando el formulario indicado por de la Agencia Tributaria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2: Coordinar los cambios de tripulación, gestionando visados y traslados, estancia en hoteles, manutención, entre otros, presentando la documentación de enroles y desenroles que se vayan a efectuar ante el departamento marítimo responsable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3: Gestionar el avituallamiento y aprovisionamiento del buque: combustibles, aceites lubricantes, agua, entre otros, con las empresas habilitadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3: Ejecutar requerimientos del buque durante su estancia en puerto, coordinando a proveedores, naviera y a la persona al mando del buque, actuando bajo condiciones de buena fe.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
departamento marítimo responsable o departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima designadas por la naviera, reclamando copia del Despacho Unificado de Aduanas (DUA).				
3.4: Detectar los polizones a bordo, por parte de la persona al mando del buque o tripulación, notificando comunicación a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado su existencia, ejecutando instrucciones de la naviera, avisando a los servicios de emergencia en caso de presencia de heridos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5: Gestionar las averías al buque durante las operaciones, coordinando su reparación y/o indemnización con los profesionales de la estiba, transmitiendo las instrucciones del armador.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4: Elaborar la documentación, atendiendo a la operativa del puerto, para despachar el buque, consiguiendo la autorización de salida por el departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.1: Enviar el listado de la tripulación, tras los embarques y desembarques realizados, al departamento marítimo responsable y a la autoridad portuaria, utilizando medios electrónicos, solicitando el despacho de salida.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2: Enviar la Declaración Marítima de Sanidad (DMS) departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima, solicitando el despacho de salida.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3: Solicitar el despacho de salida de departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima, presentando la documentación, gestionando la salida del buque del puerto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5: Tramitar documentación durante la estancia del buque en puerto, planificando el despacho y desatraque, para efectuar la salida de las instalaciones portuarias en fecha y plazo.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.1: Facturar los gastos por la estancia del buque en puerto, al armador del buque y al cargador/ receptor de la mercancía o a su representante (agente de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



5: Tramitar documentación durante la estancia del buque en puerto, planificando el despacho y desatraque, para efectuar la salida de las instalaciones portuarias en fecha y plazo.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
aduanas o transitario), incluyendo los gastos que genera el buque y la mercancía, en su nombre o en calidad de representantes del armador.				
5.2: Tramitar el despacho de salida, presentando ante el departamento marítimo responsable: original y copia de la declaración general de la persona al mando del buque, original y copia de la lista de tripulantes, entre otros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3: Gestionar el despacho anticipado de salida en día u hora inhábil, presentando la declaración general de la persona al mando del buque y la correspondiente lista de tripulantes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4: Contratar los acarreos entre las distintas ubicaciones y el transporte terrestre desde el puerto hasta el destino final de la mercancía, negociando las tarifas con las empresas prestatarias de los correspondientes servicios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>