



## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

### CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

#### UNIDAD DE COMPETENCIA “UC2707\_3: Gestionar la operativa para la salida del buque de 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 “UC2707\_3: Gestionar la operativa para la salida del buque de 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.

<b>1: Coordinar los servicios técnico-náuticos de maniobra de salida del buque, intercambiando información entre los prestadores de servicios, para comunicar al armador o naviera las demoras, si las hubiese.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Efectuar la maniobra de salida, notificando a los servicios portuarios: prácticos, amarradores y remolcadores autorizados por las Autoridades Portuarias, la fecha, hora, detalles de la salida, calados del buque, muelle y norays donde está amarrado, entre otros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2: Obtener el despacho de salida, solicitando vía telemática al departamento marítimo responsable, informando del nombre de la persona al mando del buque, cargamento, destino, residuos a bordo (lavazas, aguas de sentinas oleosas, fangos, lavados de tanques, aguas de lastre sucias), entre otros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3: Finalizar el modelo único de escala, cumplimentado la información requerida no presentada con anterioridad, actualizando la lista de tripulación y pasaje, así como la Declaración de Mercancías Peligrosas, si procede.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4: Coordinar la autorización de la maniobra de salida, por el departamento responsable del Centro de Control de Tráfico de Puerto (CCTP), utilizando muy alta frecuencia (Very High Frequency, VHF) o vía telefónica, para notificar la fecha y hora de salida del buque del puerto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>2: Enviar información de salida, tiempos y detalles de la carga y descarga al armador o naviera, para calcular los fletes, las demoras o el tiempo ganado en la operación de carga y descarga (despatch money), entre otros.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1: Recopilar la documentación de carga: conocimiento de embarque, manifiesto de carga o carga peligrosa, recibo del responsable del buque, entre otros, una vez firmada por las partes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2: Enviar la documentación de escala: estado de hechos, manifiestos de carga y descarga, carta de alistamiento copia de los conocimientos de embarque, cartas de protesta, informes de las terminales, planos de estiba, listado de servicios, para facilitar los detalles de la llegada, estancia y salida a los involucrados en el viaje, entre otros, por correo electrónico a las partes implicadas: armadores/navieros, operadores, fletadores, importadores, exportadores e inspectores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3: Monitorizar el número de remolcadores, la hora inicio y final de los servicios, con prácticos y remolcadores, atendiendo a las instrucciones de la persona al mando del buque.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>3: Elaborar la cuenta de escala del buque y otros gastos asociados, revisando facturas de servicios recibidos, para confeccionar las facturas a la naviera, solicitando el pago en el supuesto de no haber recibido la correspondiente provisión de fondos.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1: Revisar las facturas de los servicios portuarios practicaaje, remolque, amarradores, atraque, retirada de residuos, señalización marítima, entre otros, detectando errores de cálculo o forma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2: Emitir las facturas de comisión de agencia y la liquidación, al armador, naviera o al operador, enviando el original por medios electrónicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3: Contabilizar los fondos recibidos, en el balance, comprobando el resultado, a pagar o devolver.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4: Cerrar el expediente de pago o devolución de fondos, comprobando su liquidación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5: Facturar los gastos por la estancia del buque en puerto, si así se contrata con la naviera, al cargador y receptor de la mercancía o a su representante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>3: Elaborar la cuenta de escala del buque y otros gastos asociados, revisando facturas de servicios recibidos, para confeccionar las facturas a la naviera, solicitando el pago en el supuesto de no haber recibido la correspondiente provisión de fondos.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
(agente de aduanas o transitario), en su nombre, o en calidad de representantes del armador.				

<b>4: Coordinar la entrega de documentación y mercancía por cuenta de la naviera, y bajo sus indicaciones al embarcador o receptor de la mercancía, atendiendo al INCOTERM pactado, para garantizar el cumplimiento de las condiciones de compraventa.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.1: Efectuar el control de la retirada de la mercancía, mediante intercambio de información con los agentes de aduanas, operadores logísticos, o consignatarios de la mercancía, entre otros, asegurando que la mercancía cumple las garantías del recinto aduanero, incluyendo una copia del despacho de aduanas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2: Efectuar la contratación del resto de servicios logísticos, transporte terrestre, almacenaje, manipulaciones, entre otros, atendiendo al INCOTERM de la operación de compra-venta pactado, cotizando con el cliente final los servicios contratados y el coste de los mismos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3: Repercutir los gastos de la entrega (transporte, recepción, carga o estiba, desestiba o descarga, flete, tasa portuaria a la mercancía, inspecciones, despacho de aduanas, entre otros, según condición de compraventa (INCOTERM), a los clientes, emitiendo la correspondiente factura, garantizando su cobro antes de la entrega.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4: Atender la gestión de incidencias del buque o de la carga posteriores a la salida y las peticiones de información por parte de todos los intervinientes en la cadena logística, agentes en el siguiente puerto, armadores, cargadores, receptores, entre otros, comunicando el estado de dichas incidencias y su evolución.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5: Garantizar el seguimiento de la carga embarcada o entregada, al cliente (transitario, receptor final, cargador o consignatario de la mercancía), mediante el envío de información actualizada, asegurando los tiempos y plazos acordados, o de cualquier imprevisto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>4: Coordinar la entrega de documentación y mercancía por cuenta de la naviera, y bajo sus indicaciones al embarcador o receptor de la mercancía, atendiendo al INCOTERM pactado, para garantizar el cumplimiento de las condiciones de compraventa.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.6: Efectuar la coordinación de las inspecciones de la carga, sanidad, fitosanitarias, entre otras, avisando a las partes implicadas, asegurando su presencia durante la inspección aduanera, adjuntando copia de la notificación.				

<b>5: Presentar rectificaciones a la Declaración Sumaria de Descarga o de Carga frente a la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT), mediante el envío telemático, para notificar mercancías cargadas y descargadas según Manifiestos de Carga.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.1: Efectuar el control de la retirada de la mercancía, mediante intercambio de información con los agentes de aduanas, operadores logísticos, o consignatarios de la mercancía, entre otros, asegurando que la mercancía cumple las garantías del recinto aduanero, incluyendo una copia del despacho de aduanas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2: Presentar la notificación de los partes de faltas y sobras de mercancía, al departamento responsable de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) mediante el envío telemático de las correspondientes Rectificaciones Declaraciones Sumarias de Descarga y Carga, incluyendo el número de los levantes de la mercancía embarcada como exportación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3: Tramitar la declaración sumaria de exportación, declarando la mercancía cargada, incluyendo pertrechos y provisiones, para su posterior envío.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4: Rectificar la declaración sumaria de importación en el caso de la mercancía descargada a granel, enviando comprobante de los listados de báscula en el caso de graneles sólidos o el certificado de la descarga en los graneles líquidos, adjuntando copia de los conocimientos de embarque.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5: Tramitar los posibles expedientes sancionadores por discrepancias en las declaraciones aduaneras, aportando la información que justifique la ausencia de negligencia o dolo y solicitando su minoración o condonación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>6: Coordinar las responsabilidades o indemnizaciones en caso de daño al buque o a la carga con las aseguradoras, tras los informes de los inspectores y/o peritos, entre otros, realizando los trámites administrativos requeridos para resarcir a las partes de los daños y pérdidas ocasionadas.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
6.1: Documentar la protesta de mar presentada por la persona al mando del buque, recogiendo las incidencias durante el viaje, remitiendo a la autoridad competente en un plazo de 24 horas desde la llegada del buque a puerto, incluyendo copia de la parte correspondiente del diario de navegación, para tramitar la salida del buque de puerto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2: Notificar la avería gruesa, a cargadores, receptores y propietarios de la mercancía en caso de que el buque así lo haya declarado, para informar del estado de la carga.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3: Notificar los daños a la carga ocasionados por el buque o compañía estibadora, avisando a los cargadores / receptores o a sus representantes, consignatarios, procediendo al peritaje o tasación, para su posterior reclamación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.4: Notificar los daños al buque, por la persona al mando del buque, informando a los consignatarios, cargadores, receptores, para proceder al peritaje o tasación para su reclamación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.5: Notificar las posibles indemnizaciones si las hubiera, a las partes: receptores/ cargadores / armadores, estimando su importe, para resarcir el daño ocasionado a la carga.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>