



# PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: DOCUMENTACIÓN PESQUERA**

**Código: MAP576\_3**

**NIVEL: 3**

## CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

### UNIDAD DE COMPETENCIA

**“UC1897\_3: Gestionar la documentación vinculada con el buque como elemento estructural y su seguridad 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 “UC1897\_3: Gestionar la documentación vinculada con el buque como elemento estructural y su seguridad 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:	Firma:
NIF:	
Nombre y apellidos del asesor/a:	Firma:
NIF:	



**INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:**

Cada **actividad profesional principal (APP)** se compone de **varias actividades profesionales secundarias (APS)**.

Lea atentamente cada APP y a continuación sus APS. En cada APS marque con una cruz el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de las APS. 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.

<i><b>APP1: Formalizar la documentación vinculada con el Registro Marítimo de Buques siguiendo los criterios normativos establecidos y la legislación vigente aplicable.</b></i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.1: Documentar los expedientes relativos a la construcción del buque (permiso de construcción, botadura, reserva de folio, asignación de distintivo, entre otros) en los plazos y forma establecida.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.2: Documentar expedientes relativos a las obras y cambios de motor (solicitud de taller, conformidad del propietario, proyecto de obras, justificación de potencia de motor, entre otros) para obtener la autorización de la Autoridad Marítima competente con el fin de preservar la seguridad de la navegación y la vida humana en la mar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.3: Solicitar inscripción de los actos jurídicos que supongan modificaciones tanto en derechos obligacionales como, en especial, en derechos reales incluidos las cargas o gravámenes sobre el buque en el Registro Marítimo, para que las anotaciones registrales coincidan entre el Registro de Bienes Muebles y el Registro Marítimo de Buques.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP2:</b> Despachar los trámites administrativos relacionados con la Inspección/Certificación del Buque y con la Seguridad Marítima ante la Autoridad Competente y teniendo en cuenta la normativa vigente aplicable.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.1: Revisar los certificados del buque con la periodicidad establecida para comprobar su periodo de vigencia y si limitan al buque por zona de navegación, por cargar pesos en determinados espacios y por número de tripulantes entre otros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.2: Solicitar las revisiones del buque teniendo en cuenta las fechas de caducidad de los certificados o períodos de prórroga y con la antelación suficiente para mantenerlos vigentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.3: Documentar los accidentes o cualquier otro acaecimiento de riesgo para la seguridad del buque, tripulación o contaminación del mar (parte de accidentes, protesta de averías, entre otros) para colaborar con el patrón/armador a notificar los hechos con el fin de preservar la seguridad de la navegación y de la vida humana en la mar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.4: Examinar la documentación recibida en el idioma extranjero de uso más frecuente en el sector.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>APP3:</b> Gestionar los expedientes de los títulos profesionales y certificados de especialidad de la tripulación, siguiendo la normativa legal aplicable y ante la Autoridades Competentes correspondientes.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.1: Documentar la inscripción marítima de los miembros de la tripulación para la obtención de la libreta marítima.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.2: Solicitar la inscripción marítima de los miembros de la tripulación para la obtención de la libreta marítima.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.3: Formalizar los días de embarque justificándolos mediante los modelos preestablecidos según las características del buque para su posterior unión a los expedientes de títulos y/o certificados de especialidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.4: Documentar los expedientes de títulos profesionales para su posterior tramitación y expedición por las Autoridades competentes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<b>APP3:</b> Gestionar los expedientes de los títulos profesionales y certificados de especialidad de la tripulación, siguiendo la normativa legal aplicable y ante la Autoridades Competentes correspondientes.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.5: Programar los cursos de certificados de especialidad de los miembros de la tripulación atendiendo a las características de buque o zona de navegación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.6: Formalizar los expedientes de los certificados de especialidad para su posterior expedición y registro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.7: Cumplimentar los informes utilizando el lenguaje técnico especializado en el idioma extranjero de uso más frecuente en el sector.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>APP4:</b> Gestionar los expedientes vinculados con el despacho del buque, teniendo en cuenta la normativa vigente aplicable.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.1: Comprobar los requisitos previos requeridos para el enrole (titulación, reconocimiento médico entre otros) gestionándolo con la antelación requerida, para permitir el enrole del tripulante por el patrón o armador con garantías jurídicas suficientes y la formalización del mismo en la libreta marítima por parte de la Autoridad Marítima.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.2: Documentar el expediente del despacho del buque con la antelación establecida, previa comprobación de que se cumplen todos los requisitos exigidos por la normativa, con el fin de obtener una resolución estimatoria del mismo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.3: Solicitar el despacho del buque con la antelación establecida.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.4: Planificar las anotaciones que se practican en el Rol de Despacho y Dotación, como consecuencia de un enrole, un despacho o una escala del buque en puerto, para colaborar con el patrón o armador para que formalicen en tiempo y forma y así mantener el Rol actualizado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>