

5. Tramitación y documentación de recepción y despacho de carga

INTRODUCCIÓN

En este módulo, de 228 horas, se espera que los y las estudiantes aprendan a distinguir la documentación y tramitación requerida para diversos tipos de cargas y medios de transporte a utilizar. A partir de ello, se busca que puedan diferenciar los aspectos relevantes de la actividad operacional de recepción y despacho de carga, aplicando procedimientos y técnicas de administración.

Además, se pretende que los y las estudiantes desarrollen destrezas relativas a la revisión de la documentación para la recepción de cargas, tanto manual como digital, de acuerdo a las normativas aduaneras y los procedimientos administrativos.

Asimismo, se espera que desplieguen la capacidad de completar la documentación, tanto para la recepción como para el despacho de la carga, según el tipo de transporte. Para estos aprendizajes, es importante aplicar lo aprendido anteriormente sobre clasificación de la carga, sus marcas, pictogramas, señalizaciones y los tipos de mercancías de acuerdo a su condición física (sólida, líquida y gaseosa).

APRENDIZAJES ESPERADOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

MÓDULO 5 · TRAMITACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE CARGA		228 HORAS	CUARTO MEDIO
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD			
<p>OA 5 Completar y verificar la documentación, en forma digital, para la recepción y el despacho de carga, resguardando que los formatos y secuencias contengan toda la información requerida según el tipo de carga y el transporte a utilizar, de acuerdo a la normativa vigente, aplicando procedimientos y técnicas de administración, cautelando el principio de cero faltas.</p>			
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	
<p>1. Revisa la documentación para la recepción de cargas, de forma manual o digital, aplicando la normativa aduanera y portuaria para su tramitación administrativa, según el tipo de transporte a utilizar.</p>	<p>1.1 Chequea la documentación para recepción de carga de forma manual o digital: manifiesto, lista de encargo y documentación aduanero-portuaria, verificando la presencia de timbres legales, de acuerdo a la normativa.</p>	B	
	<p>1.2 Verifica la numeración e información del manifiesto y la lista de encargo para la recepción de carga de forma manual o digital, incluyendo las listas de encargo en inglés, de acuerdo a la normativa.</p>	B	
	<p>1.3 Verifica que la documentación aduanero portuaria corresponda a la nave consignada para la recepción de carga.</p>	B	

APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS
<p>2. Completa los documentos legales para la recepción de carga, según la normativa aduanera y portuaria.</p>	<p>2.1 Verifica que la documentación para la recepción de cargas esté completa y corresponda a los formatos y secuencia, según los procedimientos administrativos del terminal portuario.</p>	<p>B C</p>
	<p>2.2 Llena los formatos y la documentación que correspondan, para la recepción de carga, según la normativa aduanero-portuaria y el tipo de carga a recibir.</p>	<p>B C H</p>
	<p>2.3 Informa las inconsistencias, anomalías y ausencias en la documentación para la recepción de carga, al superior que corresponda, de forma oportuna.</p>	<p>B D</p>
<p>3. Completa y verifica la documentación para el despacho de carga, aplicando la documentación aduanero-portuaria para su tramitación legal, según el tipo de transporte a utilizar.</p>	<p>3.1 Chequea la documentación de despacho de carga (DUS, guía de despacho), para verificar su vigencia y correspondencia con la nave y el despacho a clientes externos.</p>	<p>B C</p>
	<p>3.2 Verifica que la entrega corresponda con la documentación presentada, para asegurar el despacho correcto al cliente.</p>	<p>B C</p>
	<p>3.3 Informa las inconsistencias, anomalías y ausencias en la documentación para el despacho de carga, al superior que corresponda, de forma oportuna.</p>	<p>B C</p>
	<p>3.4 Informa y entrega la documentación validada al superior al término del turno para su revisión y aceptación, asegurando la entrega completa y correcta de toda la documentación, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p>	<p>B C</p>
	<p>3.5 Verifica la documentación del vehículo para el despacho de la carga, para asegurar su vigencia, según las normas aduaneras y portuarias.</p>	<p>B C</p>

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL MÓDULO	Tramitación y documentación de recepción y despacho de carga
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Chequeo de documentación de recepción de carga
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	12 horas
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE
<p>2. Completa los documentos legales para la recepción de carga, según la normativa aduanera y portuaria.</p>	<p>2.1 Verifica que la documentación para la recepción de cargas esté completa y corresponda a los formatos y secuencia, según los procedimientos administrativos del terminal portuario.</p> <p>2.2 Llena los formatos y la documentación que correspondan, para la recepción de carga, según la normativa aduanero-portuaria y el tipo de carga a recibir.</p> <p>2.3 Informa las inconsistencias, anomalías y ausencias en la documentación para la recepción de carga, al superior que corresponda, de forma oportuna.</p>
METODOLOGÍAS SELECCIONADAS	Detección de fallas

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Docente:

- › Prepara una presentación de introducción al tema de “Documentación de recepción de carga” y apuntes técnicos que incluyen listado de bibliografía a utilizar por estudiantes.
- › Prepara diversas carpetas con la documentación para la recepción de carga. Prepara tantas carpetas como grupos de máximo cuatro estudiantes. Cada carpeta debe incluir diversos errores y campos de información incompleta que sus estudiantes deben detectar y completar.
- › Prepara para la actividad una pauta de revisión de la carpeta, considerando el orden de la documentación, los problemas encontrados y propuestas de acción para su solución.

Recursos:

- › Presentación introductoria al tema.
- › Apuntes técnicos con bibliografía para consulta.
- › Carpetas por grupo con la documentación de recepción de carga, una por cada grupo, con situaciones y problemas distintos.
- › Pautas para la revisión de la carpeta, para la elaboración del informe y para la presentación plenaria de resultados y conclusiones.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

<p>EJECUCIÓN</p>	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Realiza presentación introductoria al tema y entrega apuntes a los y las estudiantes. › Organiza a sus estudiantes en grupos y entrega las instrucciones de trabajo, que consiste en revisar la carpeta con la documentación de recepción de carga detectando los errores o fallas. › Retroalimenta a los grupos de trabajo durante el proceso de detección de fallas. <p>Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Participan en la presentación introductoria realizando preguntas a su docente. Realizan la lectura de los apuntes entregados por su docente. › Forman grupos de máximo cuatro estudiantes para trabajar en las carpetas con la documentación de recepción de carga. Ejecutar la siguiente secuencia de actividades: <ul style="list-style-type: none"> - Revisan la documentación: deben reunir la información que tienen de recepción de carga, documentos, formularios, instructivos, etc. Luego, pensar en cómo abordar la tarea. - Ordenan y organizan los documentos para establecer si está todo lo necesario para la recepción de carga. Posteriormente, revisan si están completos y correctos todos los documentos involucrados en el tipo de carga a recibir. - Mejorados los puntos encontrados en la documentación, revisan si la carpeta contiene la secuencia y calidad documental para la recepción de carga. Se verifica con controles cruzados, en donde cada estudiante revisa los documentos mejorados por sus pares y se discuten los puntos en desacuerdo. - Finalmente, evalúan que la carpeta, en su conjunto, tenga todos los documentos y la secuencia adecuada para la recepción de carga, según el tipo entregado por su docente. › Redactan y presentan un informe en base a una pauta entregada, que incluya la presentación de la secuencia de documentos y sus características, los errores y las omisiones detectadas, así como el método para completar la información. <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Carpetas por grupo con la documentación de recepción de carga, una por cada grupo con situaciones y problemas distintos. › Pauta para la revisión de la carpeta, para la elaboración del informe y para la presentación plenaria de resultados y conclusiones. › Bibliografía, apuntes, instructivos y otras fuentes de información de recepción de cargas.
<p>CIERRE</p>	<p>Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Al término de la actividad, cada grupo expone los problemas encontrados en la documentación de recepción de carga, presentando la secuencia y la organización correcta, además de la forma en que resolvieron completar o corregir la información detectada como faltante o incorrecta. <p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Corrige posibles errores y retroalimenta. › Resume las fortalezas y debilidades del curso al final de la presentación de todos los problemas con la documentación e insta a profundizar los temas tratados, dando ejemplos de su uso en las labores portuarias habituales.

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL MÓDULO	Tramitación y documentación de recepción y despacho de carga
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Armar la carpeta de despacho de carga
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	12 horas
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE
<p>3. Completa y verifica la documentación para el despacho de carga, aplicando la documentación aduanero-portuaria para su tramitación legal, según el tipo de transporte a utilizar.</p>	<p>3.1 Chequea la documentación de despacho de carga (DUS, guía de despacho), para verificar su vigencia y correspondencia con la nave y el despacho a clientes externos.</p> <p>3.2 Verifica que la entrega corresponda con la documentación presentada, para asegurar el despacho correcto al cliente.</p> <p>3.4 Informa y entrega la documentación validada al superior al término del turno para su revisión y aceptación, asegurando la entrega completa y correcta de toda la documentación, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</p>
METODOLOGÍAS SELECCIONADAS	Estudio de caso
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:	
<p>PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD</p>	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Prepara y presenta un cuestionario para que sus estudiantes investiguen en grupo. › Prepara un caso de estudio, en que se explica la situación de despacho y solicita armar la carpeta de despacho, con toda la información necesaria. La documentación a entregar incluye: tapa, mandato, instructivo de empresa simulado, instructivo cliente simulado, DUS legalizado, B/L, factura, certificado fitosanitario, certificado de origen, guías de despacho, DUS primer mensaje. Se incluye un cuestionario de investigación para los grupos respecto de las características de los documentos a usar. <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Cuestionario para la investigación para cada grupo. › Orientaciones bibliográficas impresas y páginas de internet para buscar información. › Laboratorio con acceso a internet para buscar información.

5.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

EJECUCIÓN	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none">› Presenta la actividad, entregando el cuestionario a ser desarrollado por estudiantes.› Organiza al curso en grupo y asigna un caso para ser analizado de acuerdo a la pauta que se entrega.› Asesora a sus estudiantes en la etapa de investigación, facilitándoles bibliografía y acceso a internet. <p>Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none">› Reciben primero el cuestionario y luego el relato de la situación por parte de su docente, y se les solicita que realicen una investigación de los documentos considerados en el cuestionario: DUS legalizado, B/L, factura, certificado de origen, guías de despacho, instructivo cliente, certificado fitosanitario, mandato, instructivo empresa, DUS primer mensaje.› Forman grupos e investigan respecto de los documentos para despacho de cargas. Luego corrigen, revisan y socializan las características de los documentos.› Cada grupo recibe un caso de estudio: Una carpeta con documentos de despacho de carga y una secuencia de pasos a ejecutar, los cuales se van revisando progresivamente en la medida que avanza la actividad y surgen dudas a compartir en plenario. La secuencia de actividades considera, primero, examinar globalmente el caso, luego identificar y caracterizar el caso, a través de detectar y definir los problemas que contiene. Después, clasifican los elementos del problema y buscan explicar la relación y secuencia de la documentación y su proceso de revisión.› Redactan y presentan un informe en base a una pauta entregada, que incluya el análisis del problema del caso, la relación de los documentos y su secuencia de revisión para el despacho de carga y las conclusiones extraídas del caso. <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none">› Caso escrito, diferente por cada grupo.› Carpeta por grupo con tapa, mandato, instructivo de empresa simulado, instructivo cliente simulado, DUS legalizado, B/L, factura, certificado fitosanitario, certificado de origen, guías de despacho, DUS primer mensaje.› Pauta de evaluación del informe y presentación de resultados de la actividad.
CIERRE	<p>Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none">› Cada grupo expone sus resultados y aplicaciones para completar la carpeta de despacho de carga. <p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none">› Corrige posibles errores y retroalimenta.› Resume las fortalezas y debilidades del curso al final de la presentación de todos los casos e insta a profundizar los temas tratados, dando ejemplos de su uso en las labores portuarias habituales.

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN

NOMBRE DEL MÓDULO		Tramitación y documentación de recepción y despacho de carga	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS A EVALUAR	
<p>2. Completa los documentos legales para la recepción de carga, según la normativa aduanera y portuaria.</p>	<p>2.1 Verifica que la documentación para la recepción de cargas esté completa y corresponda a los formatos y secuencia, según los procedimientos administrativos del terminal portuario.</p>	<p>B Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p> <p>C Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p>	
	<p>2.2 Llena los formatos y la documentación que correspondan, para la recepción de carga, según la normativa aduanero- portuaria y el tipo de carga a recibir.</p>		
	<p>2.3 Informa las inconsistencias, anomalías y ausencias en la documentación para la recepción de carga, al superior que corresponda, de forma oportuna.</p>		
<h3>Selección de cómo evaluar</h3>			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN SELECCIONADOS	
<p>Actividad mixta de evaluación:</p> <p>Ejercicio práctico de llenado y organización de documentación para la recepción de carga de una situación ficticia, donde el o la estudiante aplique la reglamentación portuaria y resuelva problemas de llenado de datos.</p> <p>La evaluación se hará mediante una pauta de cotejo basada en los criterios y objetivos genéricos</p>		<p>Pauta de cotejo</p> <p>Cotejo del desempeño observado respecto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Llenado correcto de documentación. › Secuencia correcta de organización documental. › Detección de errores en la documentación. › Prolijidad, orden y limpieza en el tratamiento de los documentos. › Aplicación de normativa e instructivos. 	

5.

BIBLIOGRAFÍA

Cabrera, A. (2011). *Transporte internacional de mercancías*. Madrid: Publicaciones ICEX.

Chaparría, V. (2004). *Obras marítimas*. Valencia: Editorial de la UPV.

Di, M. (1995). *Envases y embalajes como herramientas de la exportación*. Buenos Aires: Macchi.

Dussel, I. (2012). *TIC y educación: Aprender y enseñar en la cultura digital*. Buenos Aires: Santillana.

Garrido, R. (2000). *Modelación de sistemas de distribución de carga*. Santiago de Chile: Universidad Católica de Chile.

Gómez, M. (2009). *Mercancías peligrosas. Curso Básico*. Madrid: ETRASA.

Lozano, J. (1999). *La nueva normativa de los envases y embalajes*. Madrid: FC Editorial.

Marí, J., De Souza, A., Mallofre, J. y De Larrucea, J. (2003). *El transporte de contenedores: terminales, operatividad y casuística*. Barcelona: Universitat Politècnica de Catalunya.

Marí, R. (2006). *El código PBIP1. Operatividad en la interfaz buque-puerto*. Barcelona: Ediciones UPC.

Naciones Unidas. (2007). *Recomendaciones relativas al Transporte de mercancías peligrosas. Reglamentación modelo*. Nueva York y Ginebra: Naciones Unidas.

Organización Marítima Internacional. (2005). *Código de cargas a granel: Código de prácticas de seguridad relativas a las cargas sólidas a granel, 2004*. Londres: OMI.

Organización Marítima Internacional. (2008). *Recomendaciones revisadas sobre transporte sin riesgos de cargas peligrosas y actividades conexas en zonas portuarias*. Londres: OMI.

Urzelai, A. (2006). *Manual básico de logística integral*. Madrid: Díaz de Santos.