



GUÍA DE EVIDENCIAS DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC1896_3: Gestionar la documentación del buque y de su actividad pesquera durante el viaje y/o marea”

**CUALIFICACIÓN
PESQUERA**

PROFESIONAL:

DOCUMENTACIÓN

Código: MAP576_3

NIVEL: 3



1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA.

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC1896_3: Gestionar la documentación del buque y de su actividad pesquera durante el viaje y/o marea.

1.1. Especificaciones de evaluación relacionadas con las dimensiones de la competencia profesional.

Las especificaciones recogidas en la GEC deben ser tenidas en cuenta por el asesor o asesora para el contraste y mejora del historial formativo de la persona candidata (especificaciones sobre el saber) e historial profesional (especificaciones sobre el saber hacer y saber estar).

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (UC y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

Este apartado comprende las especificaciones del “saber” y el “saber hacer”, que configuran las “competencias técnicas”, así como el “saber estar”, que comprende las “competencias sociales”.

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”.

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales que intervienen en la gestión de la documentación del buque y de su actividad pesquera durante el viaje y/o marea, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades profesionales expresadas en las realizaciones profesionales de la unidad de competencia, y a dos dígitos las reflejadas en los criterios de realización.

1. Formalizar los documentos y los trámites administrativos vinculados con el buque, la tripulación y su actividad pesquera durante el viaje y/o marea, según criterios normativos aplicables



y jurídicos, con el fin de efectuar los registros y anotaciones exigidos por la empresa naviera.

- 1.1 El autodespacho del buque se realiza en la sección tercera del Rol, según el modelo de Rol de Despachos y Dotación para Buques de Pesca.
- 1.2 Los enroles y desenroles de los tripulantes en el Rol del buque se efectúan conforme a las exigencias de titulación, certificados y reconocimientos establecidos, según las características del buque.
- 1.3 La lista de tripulantes se confecciona conforme a los datos contenidos en el Rol del buque y en la documentación individual de los tripulantes, sean de la nacionalidad del buque o extranjeros, al objeto de presentarlas a las Autoridades que las requieran a la entrada o salida del buque en puerto.
- 1.4 La documentación relativa a la evacuación de tripulantes en la mar por razones de enfermedad, accidente o de otra índole, se cumplimenta atendiendo a las características y necesidades de la misma a fin de programar y agilizar la recepción en tierra.

2. Coordinar la gestión administrativa relacionada con la actividad pesquera del buque durante el viaje y/o marea, formalizando los documentos y cumpliendo tanto la normativa pesquera aplicable a nivel de administración, como la establecida por la empresa naviera, para llevar su control efectivo.

- 2.1 Los mensajes de entradas y salidas de las zonas de pesca se elaboran conforme a los modelos establecidos, cursándolos a las autoridades competentes por los medios disponibles, al objeto de dejar constancia del inicio y finalización de la actividad pesquera del viaje o marea.
- 2.2 La suspensión de las actividades pesqueras durante la marea se informa a las autoridades competentes, justificándola documentalmente para deducir los días de pesca no utilizados de la licencia y poder recuperarlos, en su caso, en viajes sucesivos.
- 2.3 En el diario de pesca se anotan, conforme a las disposiciones de la normativa pesquera aplicable, las capturas obtenidas en especie y cantidad de cada lance, así como las capturas accidentales de especies no objetivo (aves, tortugas marinas, cetáceos y elasmobranchios protegidos), indicando, siempre que sea posible, el número de ejemplares y la especie a la que pertenecen, las coordenadas geográficas del punto de captura, si el individuo se ha capturado vivo o muerto, destino final, y en caso de que los ejemplares tuviesen una etiqueta, anilla, o marca (convencional o satélite) deberá anotarse la referencia y número que aparece en dichas marcas, comunicándolo a las administraciones, al objeto de llevar un control efectivo de la actividad.
- 2.4 La documentación requerida por los inspectores pesqueros que visiten el buque durante las faenas de captura se cumplimenta según los registros del diario de pesca, para que éstos comprueben los datos y extiendan el acta de inspección.



3. Coordinar la información administrativa generada durante el viaje y/o marea con la establecida por el armador en puerto, atendiendo a la rapidez en la transmisión de la misma y a los medios de comunicación disponibles, para optimizar ésta y la toma de decisiones por parte de la empresa naviera.

- 3.1 La llegada del buque a los puertos designados se informa, enviando con la antelación mínima establecida la documentación relativa a las operaciones a realizar y consignando en la misma, las especies y peso a desembarcar, a fin de que las autoridades pesqueras puedan ejercer las acciones de control oportunas.
- 3.2 Las operaciones de transbordo de pescado entre buques se gestionan en las administraciones competentes del país donde se realicen, presentando la documentación en la que figuren la declaración de las cantidades y especies transbordadas y su destino posterior, a fin de garantizar el control de las capturas.
- 3.3 La declaración de las capturas se remite a la administración pesquera a la llegada del buque a puerto, especificando las cantidades que han de desembarcarse, a fin de conseguir un control efectivo.
- 3.4 El cumplimiento de las disposiciones sobre vedas, cupos y zonas de captura que afecten a la actividad del buque se coordinan con las administraciones competentes y empresa armadora, para evitar la pérdida de días de pesca y optimizar su rentabilidad.

b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.

La persona candidata, en su caso, deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la **UC1896_3: Gestionar la documentación del buque y de su actividad pesquera durante el viaje y/o marea**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Gestión de la documentación del buque y de la tripulación

- El buque: naturaleza jurídica.
- Propiedad del buque: patente de navegación.
- Certificado de navegabilidad.
- Certificados de los equipos.
- Rol de despacho y dotación.
- Rol electrónico.
- Tarjeta de identificación del buque.
- Licencia de navegación.
- Explotación del buque: sus formas.
- Sociedades mixtas.



- La tripulación: titulaciones exigidas; certificados de formación; reconocimiento médico; libreta de inscripción marítima; documentación personal acreditativa; lista de tripulantes.

2. Gestión de documentación ante la Administración Pesquera

- Comisariado de Pesca de la Unión Europea.
- Ministerio competente con responsabilidades en el área de pesca.
- Secretaría General de Pesca Marítima.
- Administraciones Autonómicas de Pesca.
- Fondo de Regulación y Organización del Mercado de los productos de la pesca y cultivos marinos (FROM).
- Instituto Español de Oceanografía.
- Instituto de Investigaciones Pesqueras.
- Actividad Portuaria: Capitanía Marítima; Autoridad Portuaria; Sanidad Marítima. Aduanas.
- Documentos: diario de pesca; anotaciones en el diario de pesca; diario electrónico; licencia de pesca; permisos de pesca; tipos de buques pesqueros; registro de buques pesqueros; censo operativo de buques pesqueros; cambios de modalidad de pesca; plan de pesca; totales admisibles de capturas (TACs); suspensión temporal de la actividad pesquera; declaración de capturas; declaración de transbordo; declaración de descarga; guía de transporte del pescado.

3. Servicios y comercialización, en lo relativo a la gestión de la documentación del buque y de su actividad pesquera durante el viaje y/o marea

- Cofradías de pescadores.
- Organizaciones de productores.
- Lonjas de subasta del pescado.

4. Normativa aplicable a la actividad pesquera durante el viaje y/o marea

- La ordenación pesquera.
- Ley de pesca de la Unión Europea.
- Ley de pesca marítima del estado: artes mayores y menores.
- Normativa aplicable de las Administraciones Autonómicas de Pesca.
- Regiones pesqueras del litoral español.
- Aguas interiores.
- Mar litoral.
- Zona contigua.
- Zona de seguridad y zona de ejercicios.
- Zona económica exclusiva.
- Áreas de pesca.
- Zonas de pesca.
- Aguas internacionales (alta mar).
- Períodos de vedas de las especies.
- Tallas mínimas permitidas.
- La inspección pesquera.
- Acuerdos de pesca con otros países.
- Legislación marítima: auxilios y salvamentos; el contrato de remolque marítimo; abordajes; hallazgos.

- Información sobre la fauna marina protegida que se ve afectada por posibles capturas accidentales y buenas prácticas para su gestión.

c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”.

La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:

- Adaptarse a la organización integrándose en el sistema de relaciones técnico-laborales.
- Interpretar y ejecutar las instrucciones que recibe y responsabilizarse de la labor que desarrolla, comunicándose de forma eficaz con la persona adecuada en cada momento.
- Organizar y ejecutar la actividad de acuerdo a las instrucciones recibidas, con criterios de calidad y seguridad, aplicando los procedimientos establecidos.
- Habitarse al ritmo de trabajo cumpliendo los objetivos de rendimiento diario definidos en la organización.
- Mostrar en todo momento una actitud de respeto hacia los compañeros, procedimientos y normas internas.

1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación.

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional de la Unidad de Competencia implicada.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia.

Por último, indicar que la situación profesional de evaluación define un contexto abierto y flexible, que puede ser completado por las CC.AA., cuando éstas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.

En el caso de la “UC1896_3: Gestionar la documentación del buque y de su actividad pesquera durante el viaje y/o marea”, se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.



En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para gestionar la documentación del buque y de su actividad pesquera durante el viaje y/o marea, según orden de trabajo y especificaciones técnicas. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades o aspectos:

1. Formalizar los documentos y los trámites administrativos vinculados con el buque.
2. Complimentación de la documentación administrativa relacionada con la actividad pesquera durante la marea.
3. Coordinar la información administrativa generada durante el viaje y/o marea con la establecida por el armador en puerto.

Condiciones adicionales:

- Se le asignará un tiempo para cada actividad, para la que la persona evaluada realice las actividades en una situación de stress como la urgencia de la salida del barco a la mar.
- Contextualizar la situación de evaluación teniendo en cuenta el lugar de trabajo en un buque.
- Se recomienda valorar la dimensión de la competencia sobre respuesta a contingencias, presentando por ejemplo una situación en la que el buque deba interrumpir la marea por razones meteorológicas o evacuar a algún tripulante.
- Se dispondrá de equipamientos, productos específicos y ayudas técnicas requeridas por la situación profesional de evaluación.
- Se comprobará la capacidad del candidato o candidata en respuesta a contingencias.
- Se asignará un tiempo total para que el candidato o la candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.

b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación.

Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

En la situación profesional de evaluación, los criterios de evaluación se especifican en el cuadro siguiente:

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores de desempeño competente</i>
<i>Exhaustividad de la formalización de los documentos y los trámites administrativos vinculados con el buque.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Realización del autodespacho del buque en la sección tercera del Rol.- Determinación de la documentación para el enrole de los tripulantes.- Confección de la lista de tripulantes.- Cumplimentación de la documentación relativa a la evacuación de tripulantes en la mar. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Rigor en la cumplimentación de la documentación administrativa relacionada con la actividad pesquera durante la marea.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Elaboración de los mensajes de entradas y salidas de las zonas de pesca.- Elaboración de la justificación documental de la suspensión de la actividad pesquera.- Anotación en el diario de pesca de las capturas obtenidas en especie y cantidad de cada lance.- Cumplimentación de la documentación requerida por los inspectores pesqueros durante las faenas de pesca. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<i>Precisión en la coordinación de la información administrativa generada durante el viaje y/o marea con la establecida por el armador en puerto.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Cumplimentación de la documentación que ha de enviarse antes de la llegada del buque a puerto.- Determinación de la gestión de los transbordos de pescado.- Determinación de los trámites administrativos necesarios a la llegada del buque a puerto para efectuar la descarga del pescado.- Organización de la documentación administrativa del cumplimiento de las disposiciones sobre vedas, cupos y zonas de captura que afecten a la actividad del buque.

	<i>El desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i>
<i>Cumplimiento del tiempo asignado, considerando el que emplearía un o una profesional competente.</i>	<i>El desempeño competente permite sobrepasar el tiempo asignado hasta en un 20%</i>
<i>El desempeño competente requiere el cumplimiento, en todos los criterios de mérito, de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales, protección medioambiental</i>	

Escala A

4	<i>Para formalizar los documentos y los trámites administrativos vinculados con el buque, realiza el autodespacho del buque en la sección tercera del Rol, según el modelo de Rol de Despachos y Dotación para Buques de Pesca. Determina la documentación para el enrole de los tripulantes, conforme a las exigencias de titulación, certificados y reconocimientos establecidos, según las características del buque. Confecciona la lista de tripulantes conforme a la documentación individual de estos y los datos del Rol y la documentación individual de los tripulantes. Cumplimenta la documentación relativa a la evacuación de tripulantes en la mar por razones de enfermedad, accidente o de otra índole, atendiendo a las características y necesidades de la misma a fin de programar y agilizar la recepción en tierra.</i>
3	<i>Para formalizar los documentos y los trámites administrativos vinculados con el buque, realiza el autodespacho del buque en la sección tercera del Rol, según el modelo de Rol de Despachos y Dotación para Buques de Pesca. Determina la documentación para el enrole de los tripulantes, conforme a las exigencias de titulación, certificados y reconocimientos establecidos, según las características del buque. Confecciona la lista de tripulantes conforme a la documentación individual de estos y los datos del Rol y la documentación individual de los tripulantes. Cumplimenta la documentación relativa a la evacuación de tripulantes en la mar por razones de enfermedad, accidente o de otra índole, atendiendo a las características y necesidades de la misma a fin de programar y agilizar la recepción en tierra, pero comete pequeñas irregularidades que no afectan al resultado final.</i>
2	<i>Para formalizar los documentos y los trámites administrativos vinculados con el buque, realiza el autodespacho del buque en la sección tercera del Rol, según el modelo de Rol de Despachos y Dotación para Buques de Pesca. Determina la documentación para el enrole de los tripulantes, conforme a las exigencias de titulación, certificados y reconocimientos establecidos, según las características del buque. Confecciona la lista de tripulantes conforme a la documentación individual de estos y los datos del Rol y la documentación individual de los tripulantes. Cumplimenta la documentación relativa a la evacuación de tripulantes en la mar por razones de enfermedad, accidente o de otra índole, atendiendo a las características y necesidades de la misma a fin de programar y agilizar la recepción en tierra, pero comete grandes irregularidades que afectan al resultado final.</i>
1	<i>No formaliza los documentos y los trámites administrativos.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

Escala B

4	<p><i>Para cumplimentar la documentación administrativa relacionada con la actividad pesquera durante la marea, elabora los mensajes de entradas y salidas de las zonas de pesca conforme a los modelos establecidos, cursándolos a las autoridades competentes, al objeto de dejar constancia del inicio y finalización de la actividad. Elabora la justificación documental de la suspensión de la actividad pesquera para evitar la pérdida de los días no utilizados y poder recuperarlos en viajes sucesivos. Anota en el diario de pesca de las capturas obtenidas en especie y cantidad de cada lance, indicando, el número de ejemplares y la especie, las coordenadas geográficas de captura, si el individuo se ha capturado vivo o muerto, destino final, y en caso de que los ejemplares tuviesen una etiqueta la información contenida en ella. Cumplimenta la documentación requerida por los inspectores pesqueros durante las faenas de pesca, según los registros del diario de pesca.</i></p>
3	<p><i>Para cumplimentar la documentación administrativa relacionada con la actividad pesquera durante la marea, elabora los mensajes de entradas y salidas de las zonas de pesca conforme a los modelos establecidos, cursándolos a las autoridades competentes, al objeto de dejar constancia del inicio y finalización de la actividad. Elabora la justificación documental de la suspensión de la actividad pesquera para evitar la pérdida de los días no utilizados y poder recuperarlos en viajes sucesivos. Anota en el diario de pesca de las capturas obtenidas en especie y cantidad de cada lance, indicando, el número de ejemplares y la especie, las coordenadas geográficas de captura, si el individuo se ha capturado vivo o muerto, destino final, y en caso de que los ejemplares tuviesen una etiqueta la información contenida en ella. Cumplimenta la documentación requerida por los inspectores pesqueros durante las faenas de pesca, según los registros del diario de pesca, pero comete pequeñas irregularidades que no afectan al resultado final.</i></p>
2	<p><i>Para cumplimentar la documentación administrativa relacionada con la actividad pesquera durante la marea, elabora los mensajes de entradas y salidas de las zonas de pesca conforme a los modelos establecidos, cursándolos a las autoridades competentes, al objeto de dejar constancia del inicio y finalización de la actividad. Elabora la justificación documental de la suspensión de la actividad pesquera para evitar la pérdida de los días no utilizados y poder recuperarlos en viajes sucesivos. Anota en el diario de pesca de las capturas obtenidas en especie y cantidad de cada lance, indicando, el número de ejemplares y la especie, las coordenadas geográficas de captura, si el individuo se ha capturado vivo o muerto, destino final, y en caso de que los ejemplares tuviesen una etiqueta la información contenida en ella. Cumplimenta la documentación requerida por los inspectores pesqueros durante las faenas de pesca, según los registros del diario de pesca, pero comete grandes irregularidades que afectan al resultado final.</i></p>
1	<p><i>No cumplimenta la documentación administrativa relacionada con la actividad pesquera durante la marea.</i></p>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

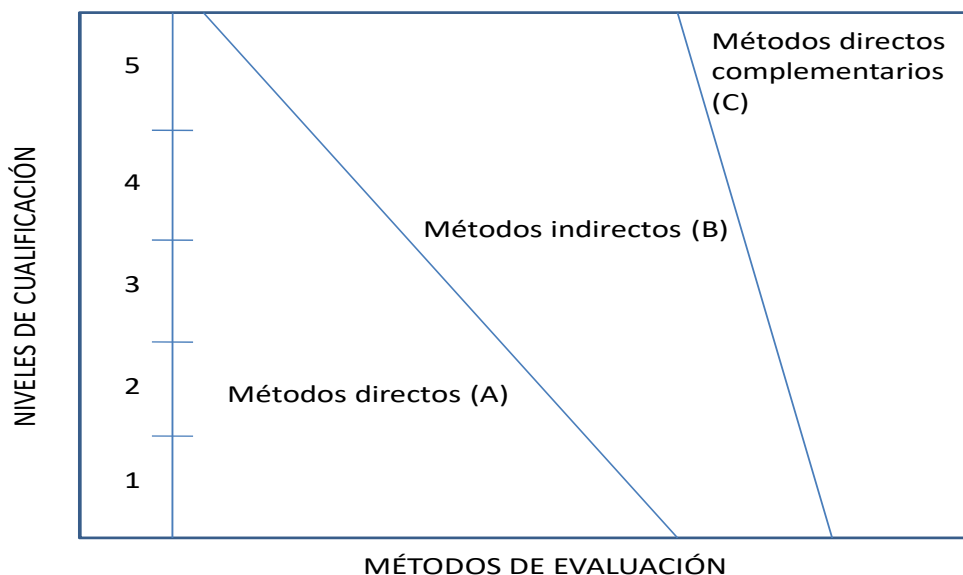
2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- a) **Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.
- b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:
 - Observación en el puesto de trabajo (A).
 - Observación de una situación de trabajo simulada (A).
 - Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
 - Pruebas de habilidades (C).
 - Ejecución de un proyecto (C).
 - Entrevista profesional estructurada (C).
 - Preguntas orales (C).
 - Pruebas objetivas (C).



Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación de la UC. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a una persona candidata a la que se le aprecien dificultades de expresión escrita, ya sea por razones basadas en el desarrollo de las competencias básicas o factores de integración cultural, entre otras. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

Por último, indicar que las evidencias de competencia indirectas debidamente contrastadas y valoradas, pueden incidir decisivamente, en cada caso particular, en la elección de otros métodos de evaluación para obtener evidencias de competencia complementarias.



2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación formal y no tenga experiencia en el proceso de la gestión de la documentación del buque y de su actividad pesquera durante el viaje y/o marea, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista profesional estructurada sobre la dimensión relacionada con el "saber" y "saber estar" de la competencia profesional.
- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente la UC, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los "saberes" incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un o una profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.
- e) Por la importancia del "saber estar" recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.
- f) Esta Unidad de Competencia es de nivel "3" y sus competencias conjugan básicamente destrezas cognitivas y actitudinales. Por las características de estas competencias, la persona candidata ha de movilizar fundamentalmente sus destrezas cognitivas aplicándolas de forma competente a múltiples situaciones y contextos profesionales. Por esta razón, se recomienda que la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba de desarrollo práctico, que tome como referente las actividades de la situación profesional de evaluación, todo ello con independencia del método de evaluación utilizado. Esta prueba se planteará sobre un contexto definido que permita evidenciar las citadas competencias, minimizando los recursos y el tiempo necesario para su realización, e implique el cumplimiento de las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.



- g) Si se utiliza la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

Se estructurará la entrevista a partir del análisis previo de toda la documentación presentada por la persona candidata, así como de la información obtenida en la fase de asesoramiento y/o en otras fases de la evaluación.

La entrevista se concretará en una lista de cuestiones claras, que generen respuestas concretas, sobre aspectos que han de ser explorados a lo largo de la misma, teniendo en cuenta el referente de evaluación y el perfil de la persona candidata. Se debe evitar la improvisación.

El evaluador o evaluadora debe formular solamente una pregunta a la vez dando el tiempo suficiente de respuesta, poniendo la máxima atención y neutralidad en el contenido de las mismas, sin enjuiciarlas en ningún momento. Se deben evitar las interrupciones y dejar que la persona candidata se comunique con confianza, respetando su propio ritmo y solventando sus posibles dificultades de expresión.

Para el desarrollo de la entrevista se recomienda disponer de un lugar que respete la privacidad. Se recomienda que la entrevista sea grabada mediante un sistema de audio vídeo previa autorización de la persona implicada, cumpliéndose la ley de protección de datos.