



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN  
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo  
El FSE invierte en tu futuro

SECRETARÍA GENERAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL  
DE LAS CUALIFICACIONES

## GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

**“UC1944\_2: Organizar las actividades administrativas del buque para su despacho”**

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: NAVEGACIÓN Y PESCA MARÍTIMA**

**Código: MAP591\_2**

**NIVEL: 2**



## 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 “UC1944\_2: Organizar las actividades administrativas del buque para su despacho”.

### 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 principales y secundarias que intervienen en la organización de las actividades administrativas del buque para su despacho, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades principales y a dos las actividades secundarias relacionadas.

1. *Calcular los pertrechos y provisiones según la planificación establecida comprobando que su estiba garantiza la seguridad del buque y la tripulación, cumpliendo las normas de seguridad marítima.*



- 1.1 Comprobar las condiciones higiénico-sanitarias de los pañoles, gambuzas y tanques de provisiones, pertrechos y agua aplicando criterios y procedimientos establecidos para asegurar la salud y el bienestar de la tripulación.
  - 1.2 Calcular los pedidos de pertrechos, provisiones y agua ajustándose a la duración y naturaleza del viaje, teniendo en cuenta la cantidad, calidad, variedad y valores nutritivos para preservar las condiciones sanitarias del buque.
  - 1.3 Estivar las provisiones siguiendo criterios de higiene, control de temperatura y segregación de alimentos para mantenerlas en condiciones de uso.
  - 1.4 Registrar las existencias de provisiones y pertrechos según procedimientos establecidos de inventariado en base de datos atendiendo a las necesidades demandadas.
    - Desarrollar las actividades cumpliendo las normas de seguridad marítima aplicables.
2. ***Cumplimentar los requisitos administrativos establecidos para el despacho del buque verificando el cumplimiento exigido por las administraciones competentes.***
    - 2.1 Verificar la documentación exigida por las administraciones competentes siguiendo criterios técnicos y jurídicos para ejercer la actividad pesquera en zonas de pesca y con artes permitidas.
    - 2.2 Contrastar que la tripulación mínima del buque es la fijada por las autoridades marítimas competentes con el fin de preservar la seguridad del buque durante la navegación.
    - 2.3 Comprobar la disponibilidad a bordo de los certificados del buque atendiendo al número exigido por la normativa, según vigencia o prorrogas reglamentarias para posibilitar el despacho del buque a la mar y su supervisión por la autoridad marítima.
    - 2.4 Cumplimentar la declaración general, de residuos y la lista de tripulantes, siguiendo la normativa vigente para la tramitación del despacho del buque.
    - 2.5 Formalizar las anotaciones en el rol de despacho y dotación siguiendo la normativa aplicable para mantener un registro de las resoluciones del despacho y de los tripulantes enrolados.
    - 2.6 Interpretar los documentos relativos a la administración, gestión y despacho del buque tanto en castellano como en la lengua propia de la comunidad autónoma.
      - Desarrollar las actividades cumpliendo las normas de seguridad marítima aplicables.
  3. ***Aplicar las medidas legales y administrativas exigidas por las administraciones competentes para preservar las condiciones de navegabilidad del buque y la seguridad de la tripulación.***
    - 3.1 Solicitar los reconocimientos del buque teniendo en cuenta las fechas de caducidad y las prorrogas reglamentarias para preservar y mantener sus condiciones de navegabilidad y seguridad.
    - 3.2 Revisar los contratos de trabajo, el alta en la seguridad social y el reconocimiento médico previo al embarque de la tripulación cumpliendo con la normativa laboral aplicable.
    - 3.3 Tramitar las protestas de mar y las reclamaciones por incidentes acaecidos durante la navegación siguiendo criterios normativos o contractuales para



exonerar o limitar los daños y gastos ocasionados a la compañía naviera y a la tripulación.

- 3.4 Formalizar las listas de comprobación y control definidos en los manuales y certificados de calidad establecidos por el código ISM (International Safety Management) siguiendo criterios técnicos para garantizar el mantenimiento de las condiciones de operatividad del buque y su tripulación.
- Desarrollar las actividades siguiendo la normativa legal aplicable y ante las autoridades competentes.

**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 **UC1944\_2: Organizar las actividades administrativas del buque para su despacho.** Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:

**1. Cálculo de los pertrechos y provisiones.**

- Planificación del buque para el viaje:
  - o Cálculo de pertrechos y provisiones.
  - o Estiba de provisiones y pertrechos.
  - o Control de provisiones y pertrechos.

**2. Cumplimentación de los requisitos administrativos establecidos para el despacho del buque.**

- Inscripción del buque: el buque: concepto y naturaleza; Registro marítimo: abanderamiento.
- Aplicación de los requisitos establecidos por las Administraciones marítimas para el despacho: certificados obligatorios
  - o Elaboración de la declaración general, lista de tripulantes y declaración de residuos
  - o Formalización del Rol de despacho y dotación
  - o Inscripción de tripulantes en la libreta marítima
  - o Tramitación del Diario de pesca.

**3. Aplicación de las medidas legales y administrativas del buque y la tripulación exigidas por las administraciones competentes.**

- Documentación del buque para ejercer la actividad marítima: Patente de navegación. Rol de despacho y dotación. Licencia de pesca.
- Diario de Navegación. Diario de Pesca.
- Reconocimiento e Inspección de buques:
  - o Certificados obligatorios del buque.
  - o Solicitudes de reconocimiento para renovación o prorroga de certificados.



- Requisitos documentales de la tripulación: Contratos de trabajo. Libretas de inscripción marítima. Tarjetas y/o títulos profesionales. Certificados de especialidad marítima.
- Actuación y tramitación en casos de incidentes marítimos: Auxilios. Salvamentos. Remolques. Hallazgos. Extracciones. Abordajes.
  - Tramitación de las Protestas de mar.
  - Aplicación de las pólizas de seguros marítimos.
  - Aplicación de los Manuales y certificados de calidad.

**Saberes comunes que dan soporte a las actividades profesionales de esta unidad de competencia.**

- Definición de los Espacios Marítimos: Líneas de base rectas. Aguas interiores. Mar territorial. Zona contigua. Plataforma continental.
- Zona económica exclusiva. Zona marítima terrestre. Servidumbres. Alta mar.
- Enumeración de las administraciones marítimas internacionales y comunitarias: Organización Marítima Internacional (OMI). Organismos competentes de la Unión Europea en Marina Mercante. Organismos competentes de la Unión Europea en Pesca.
- Enumeración de los Organismos del estado: Dirección General de la Marina Mercante. Sociedad de Salvamento y Seguridad Marítima. Ente público Puertos del Estado. Secretaría General de Pesca. Capitanías Marítimas. Autoridades Portuarias.

**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:

**1. En relación con los compañeros de trabajo deberá:**

- 1.1 Responsabilizarse del trabajo que desarrolla.
- 1.2 Participar y colaborar activamente en el equipo de trabajo.
- 1.3 Respetar los procedimientos y normas internas de la organización donde trabaja
- 1.4 Adaptarse a la organización integrándose en el sistema de relaciones técnico-profesionales.
- 1.5 Demostrar flexibilidad para entender los cambios.
- 1.6 Habituarse al ritmo de trabajo de la organización donde trabaja.
- 1.7 Demostrar cierta autonomía en la resolución de pequeñas contingencias relacionadas con su actividad
- 1.8 Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar

**2. En relación con la seguridad y el medio ambiente deberá:**

- 2.1 Cumplir el plan de prevención y las normas de seguridad e higiene laboral y utilizar los equipos de protección individual necesarios para cada actividad.
- 2.2 Cumplir las normas de seguridad marítima.



2.3 Preocuparse por la clasificación selectiva de los residuos.

**3. En relación con su superior deberá:**

- 3.1 Cumplir el plan de trabajo y las orientaciones recibidas desde el superior práctico responsable.
- 3.2 Mostrar iniciativa en la búsqueda de soluciones y en la resolución de problemas ante posibles contingencias.
- 3.3 Participar y colaborar activamente con su superior o superiores avisando puntualmente de las incidencias.
- 3.4 Ser diligente en la interpretación y ejecución de las instrucciones recibidas.
- 3.5 Trasmitir diligentemente la información generada (defectos y anomalías) a la persona responsable.

**4. En relación con otros aspectos deberá:**

- 4.1 Mantener el área de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
- 4.2 Cumplir las normas de comportamiento profesional: ser puntual, ser responsable, entre otras.
- 4.3 Distinguir entre ámbito profesional y personal.

**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 “UC1944\_2: Organizar las actividades administrativas del buque para su despacho”, 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 calcular los pertrechos y provisiones planificados para el buque comprobando su estiba, cumplimentar los requisitos para su despacho y aplicar las medidas para la seguridad del buque y la tripulación. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Calcular los pertrechos y provisiones planificados comprobando que su estiba garantiza la seguridad del buque y la tripulación.
2. Cumplimentar los requisitos administrativos establecidos para el despacho del buque verificando el cumplimiento exigido por las administraciones competentes.
3. Aplicar las medidas legales y administrativas exigidas por las administraciones competentes para preservar las condiciones de navegabilidad del buque y la seguridad de la tripulación.

**Condiciones adicionales:**

- Se le asignará un tiempo para cada actividad.
- Se dispondrá de la documentación específica requerida por la situación profesional de evaluación.
- Se dispondrá de la documentación completa de un buque con certificados, contratos, títulos en vigor y caducados.

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

Con el objeto de optimizar la validez y fiabilidad del resultado de la evaluación, esta Guía incluye unos criterios de evaluación integrados y, por tanto, reducidos en número. 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 se especifican en el cuadro siguiente:

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Cálculo de pertrechos y provisiones (arranchado del buque)</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planificación del avituallamiento.</li><li>- Estiba de provisiones y pertrechos.</li><li>- Registro de provisiones y pertrechos.</li></ul>



	<p>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</p>
<i>Cumplimentación de los requisitos administrativos para el despacho del buque</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verificación de la documentación pesquera.</li><li>- Verificación de la tripulación mínima de seguridad.</li><li>- Comprobación de la vigencia de los certificados.</li><li>- Cumplimentación de la declaración general.</li><li>- Formalización del Rol.</li></ul> <p>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</p>
<i>Aplicación de medidas legales y administrativas para la seguridad del buque y la tripulación</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitud de reconocimientos en función del período de vigencia de los certificados del buque.</li><li>- Revisión de los contratos de trabajo, alta en la seguridad social y reconocimientos médicos de la tripulación.</li><li>- Tramitación de las protestas de mar y reclamaciones.</li><li>- Formalización las listas de comprobación y control de los manuales de calidad.</li></ul> <p>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.</p>

### Escala A

- 5 | *Los pertrechos y provisiones se calculan planificando el avituallamiento en función de las necesidades de los mismos para el viaje o marea, comprobando que su estiba se realiza en la forma y lugares establecidos y siguiendo criterios higiénico-sanitarios, realizando el registro de los mismos en una base de datos.*
- 4 | *Los pertrechos y provisiones se calculan planificando el avituallamiento en función de las necesidades de los mismos para el viaje o marea, comprobando que su estiba se realiza en la forma y lugares establecidos, realizando el registro de los mismos en una base de datos.*
- 3 | *Los pertrechos y provisiones se calculan sin planificar el avituallamiento en función de las necesidades de los mismos para el viaje o marea, comprobando que su estiba se realiza en la forma y lugares establecidos, realizando el registro de los mismos en una base de datos.*
- 2 | *Los pertrechos y provisiones se calculan sin planificar el avituallamiento en función de las necesidades de los mismos para el viaje o marea, comprobando que su estiba se realiza en la forma y lugares establecidos y sin realizar el registro de los mismos en una base de datos.*
- 1 | *Los pertrechos y provisiones se calculan sin planificar el avituallamiento en función de las necesidades de los mismos para el viaje o marea, sin comprobar que su estiba se realiza en la forma y lugares establecidos y sin realizar el registro de los mismos en una base de datos.*



Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

### Escala B

5	<i>El buque se despacha verificando la documentación para ejercer la actividad pesquera, en zonas y con artes autorizados, comprobando la vigencia de los certificados del buque y la tripulación mínima de seguridad, cumplimentando la declaración general, de residuos y la lista de tripulantes y formalizando el rol de despacho y dotación.</i>
4	<i>El buque se despacha verificando la documentación para ejercer la actividad pesquera, comprobando la vigencia de los certificados del buque y la tripulación mínima de seguridad, cumplimentando la declaración general, de residuos y la lista de tripulantes y formalizando el rol de despacho y dotación.</i>
3	<i>El buque se despacha verificando la documentación para ejercer la actividad pesquera, sin comprobar la vigencia de los certificados del buque y la tripulación mínima de seguridad, cumplimentando la declaración general, de residuos y la lista de tripulantes y formalizando el rol de despacho y dotación.</i>
2	<i>El buque se despacha verificando la documentación para ejercer la actividad pesquera, sin comprobar la vigencia de los certificados del buque y la tripulación mínima de seguridad, cumplimentando la declaración general, de residuos y la lista de tripulantes y sin formalizar el rol de despacho y dotación.</i>
1	<i>El buque se despacha sin verificar la documentación para ejercer la actividad pesquera, sin comprobar la vigencia de los certificados del buque y la tripulación mínima de seguridad, cumplimentando la declaración general, de residuos y la lista de tripulantes y sin formalizar el rol de despacho y dotación.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

### Escala C

5	<i>Los reconocimientos del buque se solicitan en función del período de vigencia de sus certificados, revisa los contratos de trabajo, alta en la seguridad social y reconocimientos médicos de la tripulación, tramita las protestas de mar y reclamaciones por incidentes marítimos conforme a los requisitos de forma, lugar, plazo y autoridades competentes, y formaliza las listas de comprobación y control de manuales de calidad, aplicando criterios establecidos por el código ISM (International Safety Management).</i>
4	<i>Los reconocimientos del buque se solicitan en función del período de vigencia de sus certificados, revisa los contratos de trabajo, alta en la seguridad social y reconocimientos médicos de la tripulación, tramita las protestas de mar y reclamaciones por incidentes marítimos conforme a los requisitos de forma, lugar, plazo y autoridades competentes, y formaliza las listas de comprobación y control de manuales de calidad.</i>



3	<i>Los reconocimientos del buque se solicitan en función del periodo de vigencia de sus certificados, no revisa los contratos de trabajo, alta en la seguridad social y reconocimientos médicos de la tripulación, tramita las protestas de mar y reclamaciones por incidentes marítimos conforme a los requisitos de forma, lugar, plazo y autoridades competentes, y formaliza las listas de comprobación y control de manuales de calidad.</i>
2	<i>Los reconocimientos del buque se solicitan en función del periodo de vigencia de sus certificados, no revisa los contratos de trabajo, alta en la seguridad social y reconocimientos médicos de la tripulación, tramita las protestas de mar y reclamaciones por incidentes marítimos conforme a los requisitos de forma, lugar, plazo y autoridades competentes, y no formaliza las listas de comprobación y control de manuales de calidad.</i>
1	<i>Los reconocimientos del buque se solicitan en función del periodo de vigencia de sus certificados, no revisa los contratos de trabajo, alta en la seguridad social y reconocimientos médicos de la tripulación, tramita las protestas de mar y reclamaciones por incidentes marítimos sin aplicar requisitos de forma, lugar, plazo y autoridades competentes, y no formaliza las listas de comprobación y control de manuales de calidad.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 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**

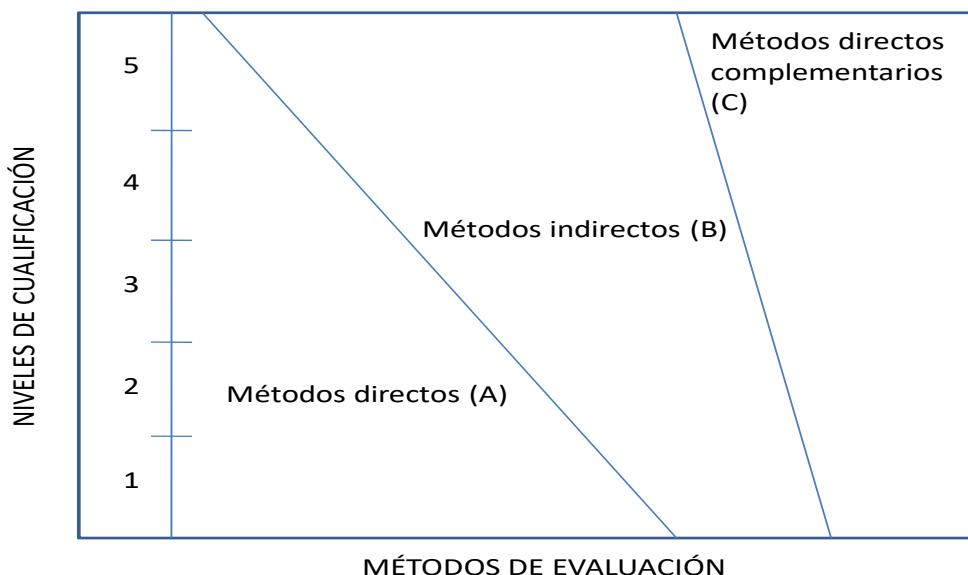
Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- 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 un candidato de bajo nivel cultural al que se le aprecien dificultades de expresión escrita. 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 no formal y no tenga experiencia en la organización de las actividades administrativas del buque para su despacho, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista estructurada profesional 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/a 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 2**. En este nivel tiene importancia el dominio de destrezas manuales, por lo que en función del método de evaluación utilizado, se recomienda que en la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba



práctica que tenga como referente las actividades de la situación profesional de evaluación. Ésta, se planteará sobre un contexto reducido que permita optimizar la observación de competencias, minimizando los medios materiales y el tiempo necesario para su realización, cumpliéndose 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.

- h) Se recomienda disponer de la documentación completa y en vigor de un buque en el que el candidato pueda ejercer sus funciones y que esté en el censo operativo de buques, así como de los impresos de modelos oficiales para la tramitación de los mismos según la normativa aplicable: modelos oficiales de certificados, enrole de tripulantes entre otros.
- i) Se recomienda disponer de distintas fuentes para la obtención de información, tales como normativa aplicable, medios informáticos y acceso a Internet.
- j) Se recomienda valorar la dimensión de la competencia sobre respuesta a contingencias o resolución de problemas, presentando por ejemplo una situación problemática de gestión en la que falte algún certificado del



buque, la titulación de algún tripulante no sea la adecuada para el cargo a desempeñar en el buque o algún problema acaecido a bordo del buque.



## **GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS EN LA CUALIFICACIÓN MAP591\_2**



**Despacho:** La comprobación por la Autoridad Marítima de que los buques a los que les sea aplicable el Reglamento sobre despachos del buque cumplen los requisitos exigidos por el ordenamiento jurídico, y cuentan con las oportunas autorizaciones para poder efectuar las navegaciones y actividades a las que se dedican o pretendan dedicarse.

**Certificado:** Documento expedido por la autoridad marítima que acredita el estado de un buque o de algún elemento del mismo.

**Código ISM:** Código internacional de gestión de seguridad.

**Diario de Navegación:** libro en el que el capitán o patrón de un buque debe hacer constar cuantos sucesos relevantes ocurran al buque durante la navegación. Debe ser foliado y sellado, con nota expresiva del número de folios que contiene, y firmada por la autoridad competente.

**Estiba:** Operaciones para colocar adecuadamente las provisiones, pertrechos y todos los pesos del buque.

**Gambuza:** Lugar donde se guardan (estiban) los alimentos. Despensa de los buques.

**Libreta de Inscripción Marítima:** Documento personal individual, que acredita la inscripción marítima de su titular, expedida por la Dirección General de la Marina Mercante, ya sea a través de sus órganos centrales o periféricos.

**Licencia de Pesca:** Documento expedido por la Autoridad pesquera, por el que se autoriza al buque a faenar, determinando el arte o modalidad de pesca, las fechas, el tipo de captura y/o el caladero.

**Lista o relación de Tripulantes:** El documento en el que figuran los datos referentes al número, identidad y cargo de los miembros de la tripulación y demás personas enroladas en el buque tanto a la llegada como a la salida.

**Pañoles:** Compartimentos de los buques para guardar (estivar) provisiones y pertrechos.

**Patente de navegación:** Documento otorgado por la Autoridad Competente a favor de un buque determinado, autoriza al buque para navegar por los mares bajo pabellón español y legitima al capitán para el ejercicio de sus funciones a bordo de dicho buque. En la Dirección General de la Marina Mercante existirá un libro-registro de patentes foliado, en dicho libro figurarán los datos del expediente de matrícula de los buques que sirven para identificar a éstos.



**Pertrechos:** Conjunto de equipos y provisiones necesarios para el funcionamiento del buque y las operaciones a bordo.

**Protesta de Mar:** Declaración justificada del capitán o patrón del buque para dejar a salvo su responsabilidad en casos fortuitos, hecha por escrito y en forma legal ante la autoridad competente para hacer constar su irresponsabilidad ante cualquier accidente, situación o avería salvaguardando con ello sus derechos contra terceros.

**Registro Marítimo o Registro de buques:** El Registro de Buques y Empresas Navieras y/o el Registro Especial de Buques y Empresas Navieras, creados por el artículo 76 y la disposición adicional decimoquinta de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, respectivamente.

**Rol:** El Rol de Despacho y Dotación o, en su caso, Licencia de Navegación son los documentos que deben llevar los buques, según su clase, de acuerdo a la normativa sobre abanderamiento, matriculación de buques y registro marítimo.