



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC2061_3: Realizar la gestión administrativa y documental de operaciones de transporte por carretera”

Transversal en las siguientes cualificaciones:

COM623_3 Tráfico de viajeros por carretera.

COM651_3 Gestión comercial y financiera del transporte por carretera.



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 UC2061_3: Realizar la gestión administrativa y documental de operaciones de transporte por carretera.

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 realización de la gestión administrativa y documental de operaciones de transporte por carretera, y que se indican a continuación:

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

- 1. Gestionar la documentación de vehículos y operaciones de transporte por carretera, cumpliendo con la normativa aplicable y el procedimiento establecido.**



- 1.1 Elaborar el calendario de inspecciones, renovaciones y autorizaciones de transporte de los vehículos propios, ajustando las fechas con los servicios de transporte previstos.
- 1.2 Tramitar la documentación y autorizaciones de vehículos de transporte por carretera, respetando los plazos ante el organismo competente.
- 1.3 Tramitar los permisos y documentación específica de los transportes especiales, ante la autoridad competente, cumplimentando la documentación pertinente.
- 1.4 Cumplimentar la documentación de cada operación, con medios propios o subcontratados, según la información recibida del departamento correspondiente.
- 1.5 Preparar el libro de ruta y la documentación necesaria en operaciones de transporte de viajeros, conforme a los modelos establecidos.
- 1.6 Registrar la documentación de los vehículos de transporte por carretera, ante el organismo competente.
- 1.7 Recopilar los datos e información de la documentación de la operación, en función del cobro o pago a clientes o proveedores.
- 1.8 Transmitir los datos e información recopilada al departamento responsable de la facturación, siguiendo el procedimiento establecido.
- 1.9 Archivar la documentación de la operación de transporte de forma ordenada y estructurada.

2. Gestionar la documentación de los conductores y las formalidades derivadas del transporte por carretera, cumpliendo con la normativa aplicable y el procedimiento establecido.

- 2.1 Identificar la capacitación y cualificación de los conductores, en función de la operación de transporte y el vehículo a utilizar.
- 2.2 Gestionar los contratos laborales habituales de los trabajadores de las empresas de transporte por carretera, respetando la normativa laboral aplicable.
- 2.3 Tramitar las sanciones de limitación de uso del carnet y capacitación de los conductores, diferenciando la responsabilidad de la empresa y el conductor, según procedimiento establecido por la organización.
- 2.4 Registrar los discos y tarjetas de control de los tacógrafos de los vehículos, con la periodicidad requerida.
- 2.5 Transmitir las responsabilidades en materia de seguridad y salud en la carretera a los conductores, por escrito o de forma verbal, antes de la salida.
- 2.6 Avisar a los conductores y jefes de tráfico del cumplimiento en la renovación de la documentación del conductor, dejando constancia por escrito, con antelación suficiente.

3. Gestionar la información, documentación y liquidación derivada de las pólizas de seguros y siniestros en el transporte por carretera, teniendo en cuenta los trámites, obligaciones y responsabilidades correspondientes a cada caso.

- 3.1 Tramitar la contratación y renovación de las pólizas de los seguros de transporte por carretera, respetando los plazos de validez establecidos.
- 3.2 Identificar la documentación del seguro que debe de acompañar al vehículo y operación de transporte por carretera, conforme a la normativa aplicable.
- 3.3 Cumplimentar los datos, cuantías y plazos acordados en la documentación del seguro, según la responsabilidad de cada parte.
- 3.4 Recopilar la información y datos del accidente o siniestro a través de los testigos.



- 3.5 Tramitar los partes del seguro a la compañía aseguradora, en función de las obligaciones, responsabilidades y límites de la indemnización, según el procedimiento interno establecido.
- 3.6 Registrar la información y documentación de las incidencias cubiertas por las pólizas, vinculándola al parte del seguro.
- 3.7 Comprobar periódicamente la vigencia y situación de los seguros contratados, observando las condiciones y fechas de las pólizas suscritas.
- 3.8 Supervisar el proceso de liquidación del siniestro, según condiciones contratadas con la compañía aseguradora.

4. Controlar el cumplimiento de plazos, vigencias y correspondencias de la documentación de conductores, vehículos y operaciones de transporte por carretera, comprobando que se ajusta a los requerimientos exigidos.

- 4.1 Verificar los plazos de mantenimiento, renovación e ITV, en la documentación del vehículo, comprobando la vigencia de los mismos, de acuerdo con lo establecido por la normativa y el fabricante.
- 4.2 Verificar la vigencia y exactitud de la documentación profesional de la idoneidad y cualificación del conductor y personal encargado de realizar el transporte -permiso de circulación, certificado médico, certificado de aptitud profesional u otros, de acuerdo a la normativa vigente.
- 4.3 Comprobar la correspondencia de los datos e información de la documentación de la operación con los datos de origen y destino, puntos de carga, persona de contacto, servicios acordados y con los requisitos establecidos por la normativa vigente.
- 4.4 Verificar la adaptación de la documentación específica, en caso de operaciones intracomunitarias e extracomunitarias, a la normativa, procedimiento y exigencias aduaneras vigentes.

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 UC2061_3: Realizar la gestión administrativa y documental de operaciones de transporte por carretera. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Gestión de la documentación de vehículos y operaciones de transporte por carretera.

- Diligencias administrativas en el ámbito del transporte por carretera.
- Documentación administrativa en operaciones de transporte.
 - Autorizaciones.
 - Visado de autorizaciones
 - Modificación de condiciones de las autorizaciones.
 - Baja de las autorizaciones.
 - Permisos para servicios especiales.
- Transportes especiales.
 - Transporte escolar.
 - Mercancías peligrosas.



- Animales vivos
- Perecederos.
- Otros.
- Gestión administrativa de vehículos.
- Documentación del vehículo.
 - Permiso de circulación e ITV (inspecciones técnicas).
 - Aranceles y disposiciones de tráfico para la circulación de vehículos y realización de determinadas operaciones.
- Modelos y cumplimentación de la documentación de los vehículos.
- Información en el documento de transporte.
- Inspección y sanciones en el ámbito del transporte por carretera.
 - Organismos competentes en materia de inspección del transporte por carretera.
 - Régimen sancionador del transporte por carretera.
 - Procedimiento sancionador en el caso de incumplimiento de las obligaciones administrativas en el transporte por carretera.
- Registro en la gestión administrativa de vehículos.
- Procedimientos de registro ante Organismos.
- Registros y plantillas.
 - Hojas de mantenimiento
 - Control de ruedas.
 - Informes de consumo.
- Directivas y Reglamentos sobre el transporte por carretera.
 - Directivas sobre el transporte de mercancías peligrosas por carretera.
 - Directiva de las dimensiones y pesos máximos autorizados en el tráfico nacional e internacional para ciertos vehículos que circulen por la Comunidad.
- Documentación administrativa en operaciones de transporte.
 - Autorizaciones.
 - Autorizaciones especiales.
 - Permisos.
- Mantenimiento de tarjetas, permisos, planificación de cargas y situación de los vehículos.

2. Gestión de la documentación de los conductores y las formalidades derivadas del transporte por carretera.

- Gestión administrativa de conductores.
- Obligaciones de los conductores de la actividad del transporte: reglamentación profesional.
- Capacitación y cualificación de los conductores: normativa reguladora.
- Contratación laboral de distintas categorías de trabajadores de empresas de transporte.
 - Forma de los contratos.
 - Obligaciones de las partes.
 - Duración del trabajo.
 - Vacaciones.
 - Retribución rescisión del contrato
 - Otras.
- Modelos y cumplimentación de la documentación de los conductores.
- Registro en la gestión administrativa de conductores.
- Registros y plantillas.
 - Discos de tacógrafo.
 - Partes de incidencias.
- Normativa de seguridad y salud en el trabajo



- Directivas y Reglamentos sobre la conducción en el transporte por carretera.
 - Reglamento sobre los tiempos de conducción, las pausas y los periodos de descanso para los conductores dedicados al transporte por carretera.
 - Directiva sobre los permisos de conducción.
- Aplicaciones informáticas.
 - De gestión de contratos.
- Aplicaciones informáticas:
 - De gestión de contratos

3. Gestión de la información, documentación y liquidación derivada de las pólizas de seguros y siniestros en el transporte por carretera.

- Normativa y procedimiento establecidos con las entidades aseguradores.
- Gestión administrativa de seguros en el ámbito del transporte por carretera.
- Tipología de seguros en el ámbito del transporte por carretera.
 - Seguro de responsabilidad civil.
 - Seguro obligatorio de viajeros.
 - Seguro de mercancías.
 - Otros.
- Elementos del contrato de seguro en el ámbito del transporte.
 - Personales.
 - Reales.
 - Formales.
 - Duración.
 - Prescripción.
 - Renovación.
- Riesgos asegurados y no asegurados.
- Garantías y obligaciones del seguro.
- Responsabilidad de personas, de cosas, de equipajes u otros.
- La póliza del seguro.
 - Cálculo de primas y cobertura de riesgos.
- Procedimientos de declaración de accidentes, atestados y prueba.
 - Declaración.
 - Liquidación de indemnizaciones.
- Funciones del consorcio de compensación de seguros.
- Registros y plantillas.
 - De solicitud de pólizas.
 - Partes de incidencias.
 - Partes de comunicación de incidencia al seguro.

4. Control del cumplimiento de plazos, vigencias y correspondencias de la documentación de conductores, vehículos y operaciones de transporte por carretera.

- Procedimientos de calidad y control de la documentación.
- Control y mantenimiento.
 - De tarjetas.
 - Permisos.
 - planificación de cargas
 - situación de los vehículos.
- Organización del trabajo.
 - Control.
 - Supervisión.
- Datos de la operación.
 - Clientes.



- Proveedores.
- Servicios.
- Datos del servicio.
 - Origen.
 - Destino.
 - Puntos de carga.
 - Persona de contacto.
 - Servicios acordados.
 - Otros.
- Normativa en Aduanas.
 - Procedimientos y exigencias.
 - Compatibilidad en la documentación.
 - Documentación específica.

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

- Funciones del documento de transporte.
 - Estructura del documento de transporte.
 - Interpretación de clases de documentos de transporte.
 - Crear documentos de transporte.
 - Tratamiento de documentos de transporte
- Sistemas de archivo y custodia de la información en el ámbito del transporte.
- Comunicación y organización interna.
 - Procedimientos.
 - Departamentos implicados.
- Organismos e instituciones competentes en el transporte por carretera.
 - Local.
 - Autonómico.
 - Nacional.
 - Internacional.
- Ordenación administrativa en el ámbito del transporte por carretera.
- Requisitos de acceso a la actividad del transporte por carretera de mercancías y viajeros.
 - Autorizaciones.
 - Concesiones en materia de transporte por carretera.
- Reglamentación profesional del transporte por carretera.
 - Nacional e internacional.
 - Vehículos y conductores.
- Obligaciones y responsabilidades de los profesionales de la actividad de transporte.
- Medidas de prevención de riesgos laborales en el puesto ante el ordenador.
- Aplicaciones informáticas.
 - De correo electrónico.
 - Procesadores de texto.
 - Hojas de cálculo aplicadas al transporte.
 - ERP-SIG (Sistemas de gestión de la información).
 - Sistema de gestión documental.
 - De gestión de tareas.
 - Navegadores de internet.

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 la empresa deberá:
 - 1.1 Demostrar interés y compromiso por la empresa así como por el conocimiento de la organización y sus procesos.
 - 1.2 Comprender el sistema organizacional del trabajo y su proceso de gestión documental.
 - 1.3 Comprometerse y respetar los procedimientos de la empresa, valores y política de actuación.
 - 1.4 Gestionar el tiempo de trabajo cumpliendo plazos y priorizando tareas.
 - 1.5 Gestionar la información de forma adecuada y eficiente.
 - 1.6 Gestionar los recursos materiales y monetarios de manera rápida, eficaz y económica.
 - 1.7 Hacer readaptaciones con habilidad durante la ejecución de la tarea encomendada cuando sea necesario.
 - 1.8 Valorar la información sobre los recursos humanos y materiales en la toma de decisiones.

2. En relación con otros departamentos de la empresa o proveedores:
 - 2.1 Coordinarse y colaborar con los miembros del equipo y con otros trabajadores y profesionales.
 - 2.2 Compartir los objetivos de producción y la responsabilidad de trabajo, así como asumir responsabilidades y decisiones.
 - 2.3 Dar, compartir y recibir información con el equipo de trabajo.
 - 2.4 Comunicarse eficazmente, de forma clara y concisa respetando los canales establecidos en la organización.
 - 2.5 Saber escuchar mejoras y dificultades valorando las aportaciones realizadas.

3. En relación con la actitud personal:
 - 3.1 Trabajar con rigor y exactitud.
 - 3.2 Identificar los puntos fuertes y débiles que necesitan mejora.
 - 3.3 Disponer de capacidad de análisis y control.
 - 3.4 Mantener una actitud laboral positiva y de seguridad en situaciones de crisis.
 - 3.5 Orientarse hacia la superación proponiéndose objetivos de mejora.
 - 3.6 Actuar en el trabajo siempre de forma resolutiva.

1.1. 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 UC2061_3: Realizar la gestión administrativa y documental de operaciones de transporte por carretera, se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.1.1. 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 en un servicio discrecional de transporte de viajeros por carretera, planificando el cumplimiento de los plazos normativos (inspecciones, autorizaciones y renovaciones). Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Elaborar un calendario de cumplimiento documental de obligaciones.
2. Tramitar la documentación de vehículos y conductores ante las administraciones competentes.
3. Administrar la información de la operación en referencia a su facturación.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de la documentación e información técnica, necesarios para el desarrollo de la situación profesional de evaluación, y que además deberán ser de uso generalizado en el sector (plan de transporte de la empresa, contrato de servicio con el cliente, bases de datos de vehículos y conductores, documentación de vehículos y conductores, calendarios de mantenimiento de los vehículos, modelos de tramitación documental, procedimientos internos de empresa, normativa del sector de transporte de viajeros por carretera y acuerdos generales del sector de transporte).
- Se planteará alguna contingencia o situación imprevista que sea relevante para la demostración de la competencia relacionada con la respuesta a contingencias.
- Se asignará un tiempo total para que la persona candidata demuestre su competencia profesional en condiciones de estrés profesional.



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>Elaboración del calendario de cumplimiento documental de obligaciones.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Recopilación de la documentación existente de los vehículos y conductores.- Comprobación de las fechas de validez, plazos de renovación, u otros, sobre la documentación existente.- Contraste de la información obtenida con el programa del servicio contratado.- Identificación las fechas de las inspecciones, renovaciones y autorizaciones necesarias. <p>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</p>
<i>Tramitación de la documentación de vehículos y conductores ante las administraciones competentes.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Identificación de la documentación y autorizaciones necesarias para los vehículos.- Identificación de la capacitación y cualificación de los conductores.- Localización de los organismos competentes en la tramitación de la documentación de tráfico y transporte.- Cumplimentación de los modelos y plantillas.- Archivo de la documentación. <p>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</p>
<i>Administración de la información de la operación en referencia a su facturación.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Compilación de los datos de la operación necesarios para la emisión de la factura del servicio, en función de lo contratado con el cliente y lo realizado finalmente.- Comunicación de la información al departamento encargado de la facturación, utilizando los procedimientos establecidos por la empresa.- Archivo de toda la documentación del servicio una vez facturado, según procedimiento facilitado. <p>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de los indicadores de este criterio de</p>



	mérito.
--	---------

Escala A

4	<i>La elaboración de un calendario de cumplimiento documental de obligaciones se efectúa recopilando de manera organizada toda la documentación existente de los vehículos y conductores de la empresa, comprobando con rigor todas y cada una de las fechas y plazos de validez y renovación, contrastando la información obtenida con el programa del servicio contratado, e identificando, sin errores, las fechas de cumplimiento de todos los compromisos (inspecciones, renovaciones y autorizaciones), según la normativa aplicable.</i>
3	<i>La elaboración de un calendario de cumplimiento documental de obligaciones se efectúa recopilando la documentación existente de los vehículos y conductores de la empresa, comprobando las fechas y plazos de validez y renovación, aunque sin contrastar la información obtenida con el programa del servicio contratado, e identificando, sin errores las fechas de cumplimiento de todos los compromisos (inspecciones, renovaciones y autorizaciones), según la normativa aplicable.</i>
2	<i>La elaboración de un calendario de cumplimiento documental de obligaciones se efectúa recopilando la documentación existente de los vehículos y conductores de la empresa, comprobando las fechas y plazos de validez y renovación, pero identificando con error alguna fecha de cumplimiento de alguno de los compromisos (inspecciones, renovaciones y autorizaciones), según la normativa aplicable.</i>
1	<i>La elaboración de un calendario de cumplimiento documental de obligaciones se efectúa recopilando la documentación existente de los vehículos y conductores de la empresa, comprobando las fechas y plazos de validez y renovación, pero identificando con errores las fechas de cumplimiento de algunos de los compromisos (inspecciones, renovaciones y autorizaciones), según la normativa aplicable.</i>

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



Escala B

4	<i>La tramitación de la documentación de vehículos y conductores ante las administraciones competentes se efectúa identificando al detalle toda la documentación y autorizaciones necesarias de cada uno de los vehículos así como la capacitación y cualificación de todos los conductores, localizando los organismos competentes en la tramitación de la documentación de tráfico y transporte, cumplimentando correctamente los modelos y plantillas establecidos al efecto y archivando de manera organizada una copia de toda la documentación generada.</i>
3	<i>La tramitación de la documentación de vehículos y conductores ante las administraciones competentes se efectúa identificando al detalle toda la documentación y autorizaciones necesarias de cada uno de los vehículos así como la capacitación y cualificación de todos los conductores, localizando los organismos competentes en la tramitación de la documentación de tráfico y transporte, cumplimentando correctamente los modelos y plantillas establecidos al efecto aunque sin archivar de manera organizada una copia de toda la documentación generada.</i>
2	<i>La tramitación de la documentación de vehículos y conductores ante las administraciones competentes se efectúa identificando al detalle toda la documentación y autorizaciones necesarias de cada uno de los vehículos así como la capacitación y cualificación de todos los conductores, localizando los organismos competentes en la tramitación de la documentación de tráfico y transporte aunque cumplimentando con algún error los modelos y plantillas establecidos al efecto y sin archivar de manera organizada una copia de toda la documentación generada.</i>
1	<i>La tramitación de la documentación de vehículos y conductores ante las administraciones competentes se efectúa identificando con errores la documentación y autorizaciones necesarias de cada uno de los vehículos así como la capacitación y cualificación de todos los conductores, localizando los organismos competentes en la tramitación de la documentación de tráfico y transporte aunque cumplimentando con errores los modelos y plantillas establecidos al efecto y sin archivar de manera organizada una copia de toda la documentación generada.</i>

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

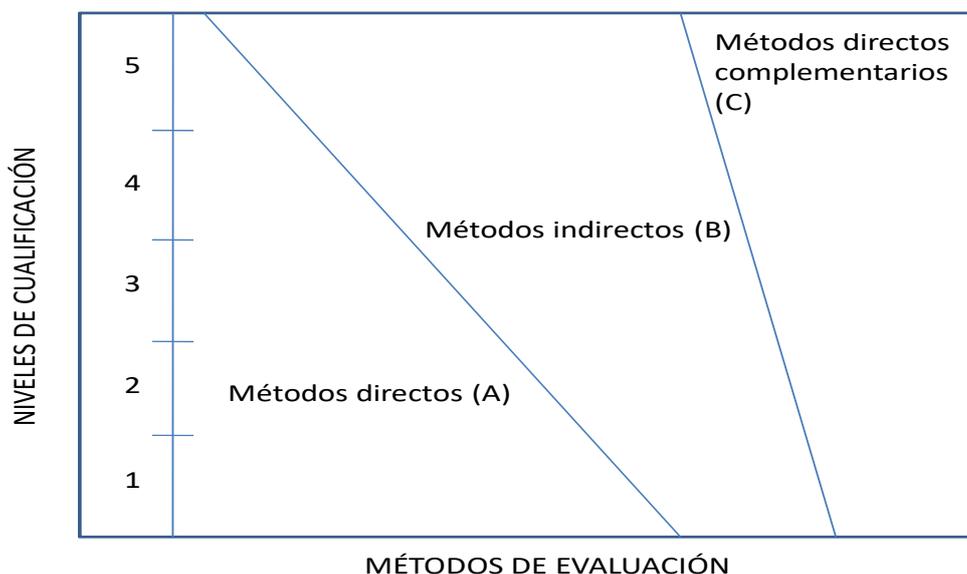
La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia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

- Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en operaciones de gestión administrativa y documental de servicios de transporte por carretera, 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/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 3. En este nivel tiene importancia el dominio de habilidades de gestión y control documental, 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) En la situación profesional de evaluación se recomienda tener en consideración:
1. El orden y síntesis en la elaboración del calendario.
 2. El control de las fechas y plazos de presentación documental.
 3. La soltura en la cumplimentación de las plantillas y formularios establecidos.
 4. El conocimiento de las administraciones competentes en la materia y de la normativa por la que se rigen.
 5. La aplicación y manejo de técnicas de organización empleadas en las tareas de control documental y archivo.
 6. La respuesta ante una contingencia relacionada con la presentación de la documentación caducada en uno de los vehículos o la penalización por una sanción de tráfico.