



GUÍA DE EVIDENCIAS DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC2706_3: Gestionar la estancia del buque en el puerto”

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: SERVICIOS DE
CONSIGNACIÓN DE BUQUES**

Código: COM808_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 UC2706_3: Gestionar la estancia del buque en el puerto.

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 Gestionar la estancia del buque en el puerto, 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.

5. Tramitar documentación durante la estancia del buque en puerto, planificando el despacho y desatraque, para efectuar la salida de las instalaciones portuarias en fecha y plazo.



- 5.1 Los gastos por la estancia del buque en puerto se facturan, al armador del buque y al cargador/ receptor de la mercancía o a su representante (agente de aduanas o transitario), incluyendo los gastos que genera el buque y la mercancía, en su nombre o en calidad de representantes del armador.
- 5.2 El despacho de salida se tramita, presentando ante el departamento marítimo responsable: original y copia de la declaración general de la persona al mando del buque, original y copia de la lista de tripulantes, entre otros.
- 5.3 El despacho anticipado de salida en día u hora inhábil se gestiona, presentando la declaración general de la persona al mando del buque y la correspondiente lista de tripulantes.
- 5.4 Los acarreos entre las distintas ubicaciones y el transporte terrestre desde el puerto hasta el destino final de la mercancía se contrata, negociando las tarifas con las empresas prestatarias de los correspondientes servicios.

3. Ejecutar requerimientos del buque durante su estancia en puerto, coordinando a proveedores, naviera y a la persona al mando del buque, actuando bajo condiciones de buena fe.

- 3.1 El dinero en efectivo "cash to master" se facilita, a la persona al mando del buque, retirando el importe indicado de la oficina bancaria, cumplimentando el formulario indicado por de la Agencia Tributaria.
- 3.2 Los cambios de tripulación se coordinan, gestionando visados y traslados, estancia en hoteles, manutención, entre otros, presentando la documentación de enroles y desenroles que se vayan a efectuar ante el departamento marítimo responsable.
- 3.3 El avituallamiento y aprovisionamiento del buque: combustibles, aceites lubricantes, agua, entre otros, se gestiona, con las empresas habilitadas departamento marítimo responsable o departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima designadas por la naviera, reclamando copia del Despacho Unificado de Aduanas (DUA).
- 3.4 Los polizones a bordo se detectan, por parte de la persona al mando del buque o tripulación, notificando comunicación a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado su existencia, ejecutando instrucciones de la naviera, avisando a los servicios de emergencia en caso de presencia de heridos.
- 3.5 Las averías al buque durante las operaciones se gestionan, coordinando su reparación y/o indemnización con los profesionales de la estiba, transmitiendo las instrucciones del armador.

2. Coordinar la operativa de mercancía y pasaje entre la persona al mando del buque y el operador, intermediando entre las partes involucradas, para conseguir una estancia breve del buque en el puerto.



- 2.1 La lista de secuencias de carga y descarga y el plan de estiba y desestiba del buque se comunican, facilitando documentos actualizados a la empresa estibadora y al centro de estiba de la naviera, mejorando la operativa, solventando errores.
- 2.2 El embarque y desembarque del pasaje en buques de línea regular y cruceros se supervisa, coordinando con las empresas prestatarias de servicios el pasaje, la manipulación del equipaje, su traslado desde y hasta nuevo destino, entre otros.
- 2.3 La operativa con graneles se coordina, junto con el personal técnico portuario, efectuando inspecciones, comprobando el estado previo a la carga en el buque.
- 2.4 La hoja de tiempos se elabora, intermediando entre buque y el responsable de la estiba, coordinando con el responsable de inspección de la estiba y desestiba.
- 2.5 La carta de protesta se elabora, asistiendo a la persona al mando del buque y empresa estibadora, detallando los orígenes, causas y daños causados a la carga y al buque.

4. Elaborar la documentación, atendiendo a la operativa del puerto, para despachar el buque, consiguiendo la autorización de salida por el departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima.

- 4.1 El listado de la tripulación, tras los embarques y desembarques realizados se envía, al departamento marítimo responsable y a la autoridad portuaria, utilizando medios electrónicos, solicitando el despacho de salida.
- 4.2 La Declaración Marítima de Sanidad (DMS) se envía departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima, solicitando el despacho de salida.
- 4.3 El despacho de salida de departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima se solicita, presentando la documentación, gestionando la salida del buque del puerto.

1. Comunicar al departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima, información sobre la estancia y operativa del buque en puerto, para agilizar los trámites asociados a mercancía o pasaje.

- 1.1 El departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima se asiste, durante su visita al buque, intermediando entre la persona al mando del buque y la oficialidad, manteniendo contacto regular, prestando su ayuda.
- 1.2 El cambio de la tripulación, en el embarque y/o desembarque del buque se comunica, facilitando a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, la nueva lista de tripulantes tras los embarques y desembarques realizados, informando de posibles cambios de horarios en la salida del buque y/o itinerario, cumplimentado los visados solicitados.



- 1.3 Los residuos a bordo del buque se retiran, gestionando con empresas habilitadas por el departamento marítimo responsable su recogida.
- 1.4 Los certificados de retirada de residuos del buque se elaboran, indicando la cantidad y tipo de retirado, previa notificación, tanto online como telefónicamente al departamento marítimo responsable o autoridad portuaria.

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 **UC2706_3: Gestionar la estancia del buque en el puerto**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

3. La operativa comercial del buque

- Gestión del pasaje. El contrato de estiba según el condicionado de la póliza de fletamento: FIOS, FILO, LIFO, Liner Terms. Estiba del buque según su tipo de mercancía: Granel líquido. Granel sólido. Mercancía general. Temperatura controlada y seca. Mercancía en contenedores. Temperatura controlada y seca
- Carga rodada (Roll-on/roll-off/RO RO).
- Tramitación de mercancía peligrosa.
- Listados de pasajeros, carga, descarga, remoción, transbordo, pasajeros, mercancía peligrosa, refrigerada, sobredimensionada, animales, rodada.
- Pesaje de los contenedores.
- Recepción y entrega de la mercancía.
- Introducción a la estiba: estabilidad del buque. Planos de estiba. Secuencia de carga/descarga.
- Inspecciones de carga, determinación de pesos y operativa. Trincaje y aseguramiento de la carga.
- Hoja de tiempos y hechos. Tiempo de plancha y demoras. Estructura de una terminal marítima. Medios operativos y de depósito. Organización y estructura del personal de estiba. Daños al buque y/o a la carga. La carta de protesta del capitán.

2. Servicios y atenciones comerciales al buque, a la tripulación/pasaje y a la carga

- Suministros de agua, provisiones y repuestos.
- Reparaciones a flote y en dique en seco, limpieza de tanques/bodegas,
- Servicios médicos.
- Entrega de efectivo al capitán. Procedimiento y normativa.
- Cambios de tripulación, visados, cartas invitación, transporte, alojamiento, trámites en frontera.
- Asistencia al capitán en la protesta de mar y en las atenciones a las autoridades.

1. Documento Único de Escala (DUE)



- Ventanillas únicas marítimas. Documentación necesaria para la elaboración del DUE: Tipología y características del buque y sus operaciones. Listados de pasajeros y tripulantes. Manifiesto de la carga.
- Declaración de mercancías peligrosas. Certificado sanitario de libre plática. Certificados de seguridad (ISPS). Declaración de residuos. Port Community System. Misión de las Autoridades Portuarias: coordinación y distribución de documentos. La ventanilla única marítima UE.

4. Código Aduanero de la Unión (CAU)

- Pre-declaraciones aduaneras: ENS.EXS. Declaración Sumaria de Depósito Temporal. Depósito aduanero o distinto del aduanero. Declaración Sumaria de Exportación. Actividades previas al despacho de mercancía. C-5. Certificados de origen y no manipulación. El despacho de exportación (DUA).
- El despacho de importación (DUA). Levante de la mercancía. Certificados de circulación: EUR1, EUR2, ATR (Turquía). Operadores Económicos Autorizados (OEA). Registro e identificación de operadores económicos (EORI). Otras documentaciones aduaneras: Cambios de ubicación.
- Tránsito. Solicitud de inspección, transvase.
- Programas de seguridad y protección: SI/Megaports/Vigilancia Aduanera. Rectificaciones a declaraciones sumarias. Régimen sancionador. Alegaciones.

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, a sus cambios estructurales y tecnológicos, así como a situaciones o contextos nuevos.
- Promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, evitando discriminaciones, directas o indirectas, por razón de sexo.
- Interpretar y ejecutar instrucciones de trabajo.
- Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, sencilla y precisa respetando los canales establecidos en la organización.
- Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.
- Favorecer la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el desempeño competencial.

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 “UC2706_3: Gestionar la estancia del buque en el puerto”, 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 estancia del buque en el puerto, cumpliendo la normativa relativa a protección medioambiental, planificación de la actividad preventiva y aplicando estándares de calidad. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

- 1.** Comunicar al departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima, información sobre la estancia y operativa del buque en puerto y coordinar la operativa de mercancía y pasaje.
- 2.** Ejecutar requerimientos del buque durante su estancia en puerto.
- 3.** Elaborar la documentación, consiguiendo la autorización de salida por el departamento marítimo responsable y tramitar documentación durante la estancia del buque en puerto.

Condiciones adicionales:

- 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>Eficacia en la comunicación al departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima, información sobre la estancia y operativa del buque en puerto y en la coordinación de la operativa de mercancía y pasaje.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Asistencia al departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima, durante su visita al buque.- Comunicación del cambio de la tripulación, en el embarque y/o desembarque del buque.- Retiración de los residuos a bordo del buque.- Elaboración de los certificados de retirada de residuos del buque.- Comunicación de la lista de secuencias de carga y descarga y el plan de estiba y desestiba del buque.- Supervisión del embarque y desembarque del pasaje en buques de línea regular y cruceros.- Coordinación de la operativa con graneles, junto con el personal técnico portuario.- Elaboración de la hoja de tiempos y de la carta de protesta. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Destreza en la ejecución de requerimientos del buque durante su estancia en puerto.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Facilitación del dinero en efectivo "cash to master", a la persona al mando del buque.- Coordinación de los cambios de tripulación.- Gestión del avituallamiento y aprovisionamiento del buque: combustibles, aceites lubricantes, agua, entre otros.- Detección de los polizones a bordo.- Gestión de las averías al buque durante las operaciones. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la</i></p>

	<i>Escala B.</i>
<i>Precisión en la elaboración de la documentación, consiguiendo la autorización de salida por el departamento marítimo responsable y en la tramitación de la documentación durante la estancia del buque en puerto.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Expedición del listado de la tripulación, tras los embarques y desembarques realizados.- Expedición de la Declaración Marítima de Sanidad (DMS).- Solicitación del despacho de salida de departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima.- Facturación de los gastos por la estancia del buque en puerto.- Tramitación del despacho de salida.- Gestión del despacho anticipado de salida en día u hora inhábil.- Contratación de los acarreos entre las distintas ubicaciones y el transporte terrestre desde el puerto hasta el destino final de la mercancía, negociando las tarifas. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.</i></p>
<i>Cumplimiento del tiempo asignado, considerando el que emplearía un o una profesional competente.</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

1	<p><i>No comunica al departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima, información sobre la estancia y operativa del buque en puerto ni coordina la operativa de mercancía y pasaje.</i></p>
2	<p><i>Para comunicar al departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima, información sobre la estancia y operativa del buque en puerto y coordinar la operativa de mercancía y pasaje, asiste al departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima, durante su visita al buque. Comunica el cambio de la tripulación, en el embarque y/o desembarque del buque. Retira los residuos a bordo del buque. Elabora los certificados de retirada de residuos del buque. Comunica la lista de secuencias de carga y descarga y el plan de estiba y desestiba del buque. Supervisa el embarque y desembarque del pasaje en buques de línea regular y cruceros. Coordina la operativa con graneles, junto con el personal técnico portuario. Elabora la hoja de tiempos y de la carta de protesta, pero comete ciertas irregularidades que alteran el resultado final.</i></p>
3	<p><i>Para comunicar al departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima,</i></p>

	<p><i>información sobre la estancia y operativa del buque en puerto y coordinar la operativa de mercancía y pasaje, asiste al departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima, durante su visita al buque. Comunica el cambio de la tripulación, en el embarque y/o desembarque del buque. Retira los residuos a bordo del buque. Elabora los certificados de retirada de residuos del buque. Comunica la lista de secuencias de carga y descarga y el plan de estiba y desestiba del buque. Supervisa el embarque y desembarque del pasaje en buques de línea regular y cruceros. Coordina la operativa con graneles, junto con el personal técnico portuario. Elabora la hoja de tiempos y de la carta de protesta, pero comete ciertas irregularidades que no alteran el resultado final.</i></p>
4	<p><i>Para comunicar al departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima, información sobre la estancia y operativa del buque en puerto y coordinar la operativa de mercancía y pasaje, asiste al departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima, durante su visita al buque. Comunica el cambio de la tripulación, en el embarque y/o desembarque del buque. Retira los residuos a bordo del buque. Elabora los certificados de retirada de residuos del buque. Comunica la lista de secuencias de carga y descarga y el plan de estiba y desestiba del buque. Supervisa el embarque y desembarque del pasaje en buques de línea regular y cruceros. Coordina la operativa con graneles, junto con el personal técnico portuario. Elabora la hoja de tiempos y de la carta de protesta.</i></p>

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

Escala B

1	<p><i>No ejecuta requerimientos del buque durante su estancia en puerto.</i></p>
2	<p><i>Para ejecutar requerimientos del buque durante su estancia en puerto, facilita el dinero en efectivo "cash to master", a la persona al mando del buque. Coordina los cambios de tripulación. Gestiona el avituallamiento y aprovisionamiento del buque: combustibles, aceites lubricantes, agua, entre otros. Detecta los polizones a bordo. Gestiona las averías al buque durante las operaciones, pero comete ciertas irregularidades que alteran el resultado final.</i></p>
3	<p><i>Para ejecutar requerimientos del buque durante su estancia en puerto, facilita el dinero en efectivo "cash to master", a la persona al mando del buque. Coordina los cambios de tripulación. Gestiona el avituallamiento y aprovisionamiento del buque: combustibles, aceites lubricantes, agua, entre otros. Detecta los polizones a bordo. Gestiona las averías al buque durante las operaciones, pero comete ciertas irregularidades que no alteran el resultado final.</i></p>
4	<p><i>Para ejecutar requerimientos del buque durante su estancia en puerto, facilita el dinero en efectivo "cash to master", a la persona al mando del buque. Coordina los cambios de tripulación. Gestiona el avituallamiento y aprovisionamiento del buque: combustibles, aceites lubricantes, agua, entre otros. Detecta los polizones a bordo. Gestiona las averías al buque durante las operaciones.</i></p>

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

Escala C

1	<p>No elabora la documentación, consiguiendo la autorización de salida por el departamento marítimo responsable ni tramita documentación durante la estancia del buque en puerto.</p>
2	<p>Para elaborar la documentación, consiguiendo la autorización de salida por el departamento marítimo responsable y tramitar documentación durante la estancia del buque en puerto, expide el listado de la tripulación, tras los embarques y desembarques realizados. Expide la Declaración Marítima de Sanidad (DMS). Solicita el despacho de salida de departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima. Factura los gastos por la estancia del buque en puerto. Tramita el despacho de salida. Gestiona el despacho anticipado de salida en día u hora inhábil. Contrata los acarreos entre las distintas ubicaciones y el transporte terrestre desde el puerto hasta el destino final de la mercancía, negociando las tarifas, pero comete ciertas irregularidades que alteran el resultado final.</p>
3	<p>Para elaborar la documentación, consiguiendo la autorización de salida por el departamento marítimo responsable y tramitar documentación durante la estancia del buque en puerto, expide el listado de la tripulación, tras los embarques y desembarques realizados. Expide la Declaración Marítima de Sanidad (DMS). Solicita el despacho de salida de departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima. Factura los gastos por la estancia del buque en puerto. Tramita el despacho de salida. Gestiona el despacho anticipado de salida en día u hora inhábil. Contrata los acarreos entre las distintas ubicaciones y el transporte terrestre desde el puerto hasta el destino final de la mercancía, negociando las tarifas, pero comete ciertas irregularidades que no alteran el resultado final.</p>
4	<p>Para elaborar la documentación, consiguiendo la autorización de salida por el departamento marítimo responsable y tramitar documentación durante la estancia del buque en puerto, expide el listado de la tripulación, tras los embarques y desembarques realizados. Expide la Declaración Marítima de Sanidad (DMS). Solicita el despacho de salida de departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima. Factura los gastos por la estancia del buque en puerto. Tramita el despacho de salida. Gestiona el despacho anticipado de salida en día u hora inhábil. Contrata los acarreos entre las distintas ubicaciones y el transporte terrestre desde el puerto hasta el destino final de la mercancía, negociando las tarifas.</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

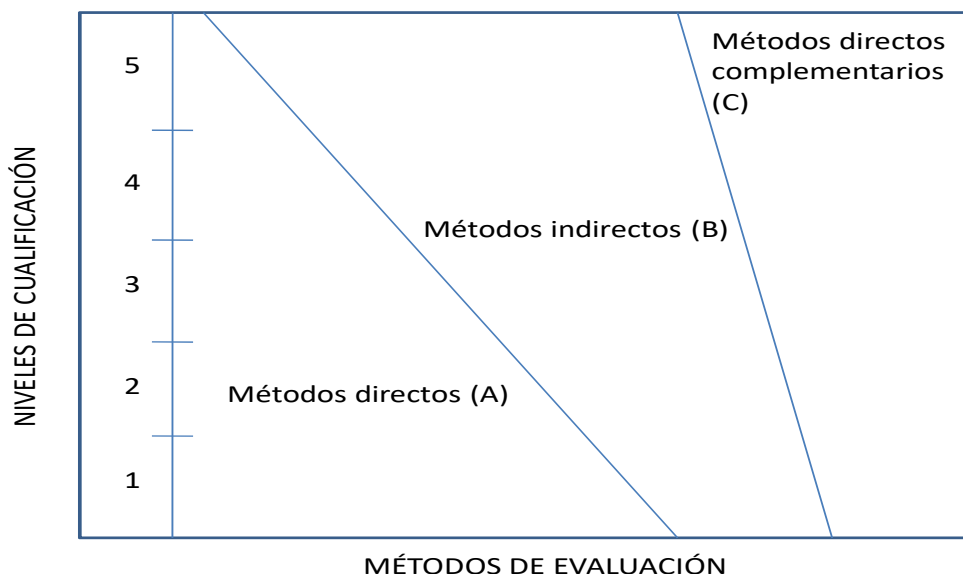


competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

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 Gestionar la estancia del buque en el



- puerto, 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 "X" 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.