



## GUÍA DE EVIDENCIAS DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

**“ECP1897\_3: Gestionar la documentación vinculada con el buque como elemento estructural y su seguridad en puerto”**



## 1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES.

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 los elementos de la competencia (EC) e indicadores de calidad (IC) del ECP1897\_3: Gestionar la documentación vinculada con el buque como elemento estructural y su seguridad en 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 (Estándar de Competencias Profesionales (ECP) y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

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

#### a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”.

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales que intervienen en la gestión de la documentación vinculada con el buque como elemento estructural y su seguridad en puerto, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades profesionales expresadas en los elementos de la competencia del estándar de competencias profesionales, y dos dígitos las reflejadas en los indicadores de calidad.

#### **1. Formalizar los documentos vinculados con el Registro Marítimo de Buques, teniendo en cuenta las construcciones, obras o**



***modificaciones, tanto estructurales como de los elementos mecánicos e hidráulicos, entre otros, con el fin de adecuarse a la normativa aplicable.***

- 1.1 Los expedientes que conforman el total de construcción del buque (permiso de construcción, botadura, reserva de folio, asignación de distintivo, entre otros) se documentan según criterios temporales y formales, con el fin de cumplir con la normativa aplicable.
- 1.2 Las obras y cambios de motor se ejecutan, previa autorización de la Autoridad Marítima, documentando los expedientes con los requisitos legales establecidos (solicitud de taller, conformidad de propietario, proyecto de obras, justificación de potencia de motor, entre otros) con el fin de preservar la seguridad de la navegación y de la vida humana en la mar.
- 1.3 La inscripción de los actos jurídicos que supongan una modificación, tanto en derechos obligacionales como, en especial, en derechos reales incluidos las cargas y los gravámenes que recaigan sobre el buque se tramita en el Registro Marítimo, atendiendo a criterios normativos para conseguir que las anotaciones registrales entre en Registro de Bienes Muebles y el Registro Marítimo de Buques sean coincidentes.

***2. Despachar los trámites administrativos relacionados con la Inspección/Certificación del buque y con la Seguridad Marítima, teniendo en cuenta la normativa aplicable para mantener el mismo en condiciones de estabilidad y seguridad y los mares limpios, bajo la supervisión del Capitán.***

- 2.1 Los certificados se revisan de forma periódica comprobando si limitan al buque para navegar en determinadas zonas, para cargar pesos en posibles espacios, para llevar a un número máximo de tripulantes, entre otros y, en general para comprobar su período de vigencia.
- 2.2 Las revisiones del buque se solicitan a la Autoridad Marítima con antelación suficiente, teniendo en cuenta las fechas de caducidad de los certificados o períodos de prórroga para mantenerlos vigentes.
- 2.3 Los accidentes o cualquier otro acaecimiento que pueda provocar algún riesgo para la seguridad del buque, de su tripulación, o la contaminación del mar se documentan según criterios normativos, para colaborar con el patrón/armador a notificar los hechos a las Autoridades competentes (parte de accidentes, protesta de averías, entre otros), con el fin de preservar la seguridad de la navegación y de la vida humana en el mar.
- 2.4 La documentación recibida en el idioma oficial o lenguaje normalizado de la Organización Marítima Internacional (OMI) se interpreta, con precisión y sin dificultad en cualquier contexto, para garantizar la ejecución de las actividades.

***3. Solicitar a trámite los expedientes de los títulos profesionales y certificados de especialidad de la tripulación cumplimentados,***



***teniendo en cuenta los requisitos legales y normativos, para su posterior tramitación y expedición por las Autoridades competentes.***

- 3.1 La inscripción marítima de los miembros de la tripulación se solicita ante las Autoridades marítimas, una vez documentada según establece la normativa aplicable, para la obtención de la libreta marítima.
- 3.2 Los días de embarco se formalizan, previa justificación, atendiendo a los modelos preestablecidos, las características del buque y la normativa aplicable para su posterior unión a los expedientes de títulos y/o certificados de especialidad.
- 3.3 Los expedientes de títulos profesionales se documentan, según la normativa aplicable para su posterior tramitación y expedición por las Autoridades competentes.
- 3.4 Los cursos de los certificados de especialidad se programan, y sus expedientes se formalizan ante las Autoridades competentes, según los criterios normativos exigidos a los miembros de la tripulación atendiendo a las características de buque o zona de navegación, para su posterior expedición y registro.
- 3.5 Los distintos tipos de informes se cumplimentan utilizando el idioma oficial o lenguaje normalizado de la Organización Marítima Internacional (OMI) con precisión y sin dificultad en cualquier contexto, para garantizar la ejecución de las actividades.

***4. Gestionar los expedientes vinculados con el despacho del buque, teniendo en cuenta la normativa aplicable para posibilitar su salida a la mar en el tiempo previsto y de forma segura.***

- 4.1 Los requisitos previos (titulación, reconocimiento médico, entre otros) se gestionan con antelación suficiente para permitir el enrole de la tripulación, por el patrón o armador con garantías jurídicas suficientes y la formalización del mismo en la libreta marítima por parte de la Autoridad Marítima.
- 4.2 El expediente del despacho del buque se solicita ante la Autoridad Marítima con antelación suficiente, una vez documentado, previa comprobación de que se cumplen todos los requisitos exigidos por la normativa aplicable, con el fin de obtener una resolución estimatoria del mismo.
- 4.3 Las anotaciones que se practican en el Rol de Despacho y Dotación, como consecuencia de un enrole, un despacho o una escala del buque en puerto se planifican y toman en consideración según criterios legales vigentes, con el fin de colaborar con el patrón o armador a que éstos las formalicen atendiendo a criterios temporales y formales y así, mantener el Rol actualizado.

**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 los elementos de la competencia del ECP1897\_3: **Gestionar la documentación vinculada con el buque como elemento estructural y su seguridad en puerto.** Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

### ***1. Administración Marítima y procedimiento de gestión de la documentación del buque***

- Estructura central y periférica.
- Funciones y ámbito competencial de la Administración Marítima.
- Concepto y naturaleza del procedimiento administrativo.
- La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### ***2. Registro de buques, en lo relativo a la gestión de la documentación del buque***

- Legislación y procedimiento.
- Régimen jurídico aplicable al registro de buques y empresas navieras.
- Expedientes de construcción de buques y obras de reforma, cambios de motor, expedientes de anotaciones registrales de derechos reales, entre otros.

### ***3. Despacho de buques, en lo relativo a la gestión de la documentación***

- Concepto.
- Convenio internacional IMO-FAL de Facilitación del Tráfico Marítimo.
- Normativa de aplicación al despacho de buques y enrole y desenrole de la tripulación.
- El Rol de Despacho y Dotación: funciones y modo de uso y cumplimentación.

### ***4. Titulaciones Marítimas, en lo relativo a la documentación para la gestión del buque***

- El Convenio Internacional sobre normas de Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar (STCW/78/95).
- Normativa nacional aplicable a las titulaciones marítimas (mercantes, pesqueros y de recreo).
- Atribuciones de las titulaciones marítimas.
- El refrendo de las titulaciones marítimas.
- El Convenio Internacional sobre normas de Formación, Titulación y Guardia para Pescadores (STCW-F/78/95).

### ***5. Inspección y certificación de buques***

- Funciones, tipos de inspecciones.
- Normativa aplicable a las inspecciones y certificación de los buques.

### ***6. La seguridad y contaminación marina***

- Convenio Internacional MARPOL 73/78.

- Concepto y tipos de averías: la Protesta de Mar.

### **c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”.**

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

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

## **1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación.**

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional del Estándar de Competencias Profesionales implicado.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de elementos de la competencia del Estándar de Competencias Profesionales.

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 del "ECP1897\_3: Gestionar la documentación vinculada con el buque como elemento estructural y su seguridad en 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 documentación vinculada con el buque como elemento estructural y su seguridad en puerto siguiendo los criterios normativos establecidos, la legislación aplicable ante las Autoridades competentes correspondientes. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades o aspectos:

1. Formalizar la documentación vinculada con el Registro Marítimo de Buques.
2. Despachar los trámites administrativos relacionados con la Inspección/Certificación del buque y con la Seguridad Marítima
3. Tramitar los expedientes de los títulos profesionales y certificados de especialidad de la tripulación cumplimentados.
4. Gestionar los expedientes vinculados con el despacho del buque.

**Condiciones adicionales:**

- Se dispondrá de la documentación específica requerida por la situación profesional de evaluación.
- Se recomienda disponer de la documentación completa de un buque cuyos certificados estén unos en vigor y otros caducados.
- 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:

<b>Criterios de mérito</b>	<b>Indicadores de desempeño competente</b>
<i>Rigor en formalización de la documentación vinculada con el Registro Marítimo de Buques.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Determinación del proceso de documentación de los expedientes relativos a la construcción del buque.</li><li>- Elaboración de la documentación de los expedientes relativos a las obras y cambios de motor.</li><li>- Determinación de la tramitación de la solicitud de inscripción de los actos jurídicos que modifiquen derechos, cargas o gravámenes en el Registro Marítimo.</li></ul> <p><i>El desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<i>Exhaustividad del despacho de los trámites administrativos relacionados con la Inspección/Certificación del buque y con la Seguridad Marítima.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisión de los certificados del buque.</li><li>- Solicitud de las revisiones del buque a la Autoridad Marítima.</li><li>- Aportación de la documentación en los partes de accidentes o cualquier otro acaecimiento de riesgo para la seguridad del buque, tripulación o contaminación del mar.</li><li>- Interpretación de la documentación recibida en el idioma oficial o lenguaje normalizado de la Organización Marítima Internacional (OMI).</li></ul> <p><i>El desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<i>Exactitud en tramitación de los expedientes de los títulos profesionales y certificados de especialidad de la tripulación cumplimentados.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Solicitación de la inscripción marítima de los miembros de la tripulación a las Autoridades Marítimas.</li><li>- Formalización de los días de embarque.</li><li>- Documentación de los expedientes de títulos profesionales.</li><li>- Programación de los cursos de certificados de especialidad.</li><li>- Cumplimentación de los informes.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>

<p><i>Rigor en la gestión de los expedientes vinculados con el despacho del buque.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de los requisitos previos requeridos por la normativa aplicable.</li> <li>- Solicitud del expediente del despacho del buque indicando la antelación establecida con que debe realizarse.</li> <li>- Planificación de las anotaciones que se practican en el Rol de Despacho y Dotación, como consecuencia de un enrole, un despacho o una escala del buque en puerto.</li> </ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<p><i>Cumplimiento del tiempo asignado, considerando el que emplearía un o una profesional competente.</i></p>	<p><i>El desempeño competente permite sobrepasar el tiempo asignado hasta en un 20%</i></p>
<p><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></p>	

## Escala A

<p>4</p>	<p><i>Para tramitar los expedientes de los títulos profesionales y certificados de especialidad de la tripulación cumplimentados, solicita la inscripción marítima de los miembros de la tripulación a las Autoridades Marítimas, una vez documentada según establece la normativa aplicable. Formaliza los días de embarque justificándolos mediante los modelos preestablecidos según las características del buque. Documenta los expedientes de títulos profesionales, según la normativa aplicable para su posterior tramitación Programa los cursos de certificados de especialidad, formalizando os expedientes antes las autoridades atendiendo a las características del buque. Cumplimenta los informes utilizando el lenguaje técnico especializado en el idioma extranjero de uso más frecuente en el sector.</i></p>
<p>3</p>	<p><b><i>Para tramitar los expedientes de los títulos profesionales y certificados de especialidad de la tripulación cumplimentados, solicita la inscripción marítima de los miembros de la tripulación a las Autoridades Marítimas, una vez documentada según establece la normativa aplicable. Formaliza los días de embarque justificándolos mediante los modelos preestablecidos según las características del buque. Documenta los expedientes de títulos profesionales, según la normativa aplicable para su posterior tramitación Programa los cursos de certificados de especialidad, formalizando os expedientes antes las autoridades atendiendo a las características del buque. Cumplimenta los informes utilizando el lenguaje técnico especializado en el idioma extranjero de uso más frecuente en el sector, pero comete pequeñas irregularidades que no afectan al resultado final.</i></b></p>
<p>2</p>	<p><i>Para tramitar los expedientes de los títulos profesionales y certificados de especialidad de la tripulación cumplimentados, solicita la inscripción marítima de los miembros de la tripulación a las Autoridades Marítimas, una vez documentada según establece la normativa aplicable. Formaliza los días de embarque justificándolos mediante los modelos preestablecidos según las características del</i></p>

	<i>buque. Documenta los expedientes de títulos profesionales, según la normativa aplicable para su posterior tramitación Programa los cursos de certificados de especialidad, formalizando os expedientes antes las autoridades atendiendo a las características del buque. Cumplimenta los informes utilizando el lenguaje técnico especializado en el idioma extranjero de uso más frecuente en el sector, pero comete grandes irregularidades que afectan al resultado final.</i>
1	<i>No tramita los expedientes de los títulos profesionales y certificados de especialidad de la tripulación cumplimentados.</i>

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

### Escala B

4	<i>Para gestionar los expedientes vinculados con el despacho del buque, gestiona los requisitos previos requeridos por la normativa aplicable para el enrole de un tripulante indicando la antelación mínima requerida, para llevarlo a cabo. Solicita el expediente del despacho del buque indicando la antelación establecida con que debe realizarse, previa comprobación de que se cumplen todos los requisitos exigidos por la normativa aplicable. Planifica las anotaciones que se practican en el Rol de Despacho y Dotación, como consecuencia de un enrole, un despacho o una escala del buque en puerto atendiendo a criterios temporales y formales y así, mantener el Rol actualizado.</i>
3	<b><i>Para gestionar los expedientes vinculados con el despacho del buque, gestiona los requisitos previos requeridos por la normativa aplicable para el enrole de un tripulante indicando la antelación mínima requerida, para llevarlo a cabo. Solicita el expediente del despacho del buque indicando la antelación establecida con que debe realizarse, previa comprobación de que se cumplen todos los requisitos exigidos por la normativa aplicable. Planifica las anotaciones que se practican en el Rol de Despacho y Dotación, como consecuencia de un enrole, un despacho o una escala del buque en puerto atendiendo a criterios temporales y formales y así, mantener el Rol actualizado, pero comete pequeñas irregularidades que no afectan al resultado final.</i></b>
2	<i>Para gestionar los expedientes vinculados con el despacho del buque, gestiona los requisitos previos requeridos por la normativa aplicable para el enrole de un tripulante indicando la antelación mínima requerida, para llevarlo a cabo. Solicita el expediente del despacho del buque indicando la antelación establecida con que debe realizarse, previa comprobación de que se cumplen todos los requisitos exigidos por la normativa aplicable. Planifica las anotaciones que se practican en el Rol de Despacho y Dotación, como consecuencia de un enrole, un despacho o una escala del buque en puerto atendiendo a criterios temporales y formales y así, mantener el Rol actualizado, pero comete grandes irregularidades que afectan al resultado final.</i>
1	<i>No gestiona los expedientes vinculados con el despacho del buque.</i>

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



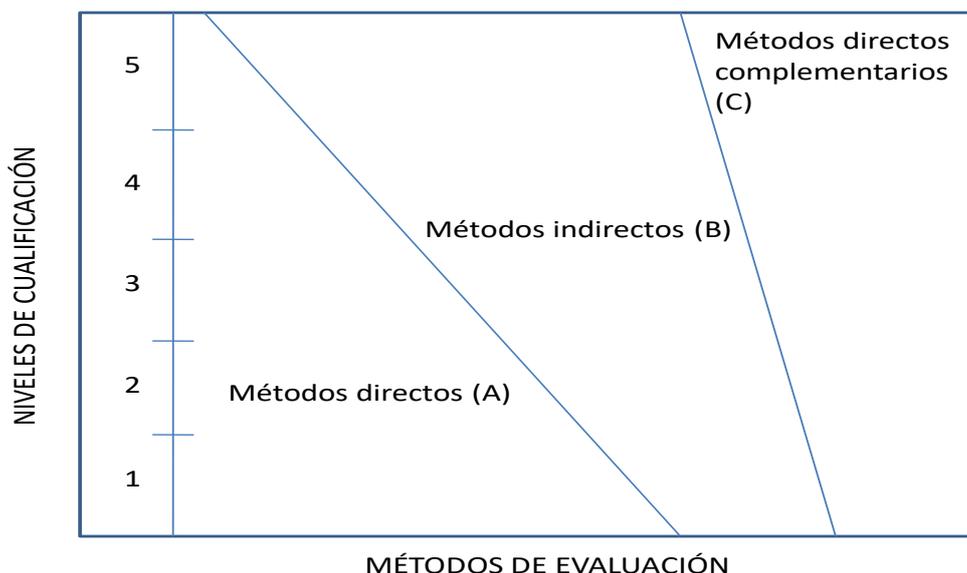
## 2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

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 del estándar de competencias profesionales, 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 del ECP. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

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

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



## 2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación formal y no tenga experiencia en el proceso de la gestión de la documentación vinculada con el buque como elemento estructural y su seguridad en 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 el ECP, 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 los elementos de la competencia 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) Este Estándar de Competencias Profesionales es de nivel "3" y sus competencias conjugan básicamente destrezas cognitivas y actitudinales. Por las características de estas competencias, la persona candidata ha de movilizar fundamentalmente sus destrezas cognitivas aplicándolas de forma competente a múltiples situaciones y contextos profesionales. Por esta razón, se recomienda que la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba de desarrollo práctico, que tome como referente las actividades de la situación profesional de evaluación, todo ello con independencia del método de evaluación utilizado. Esta prueba se planteará sobre un contexto definido que permita evidenciar las citadas competencias, minimizando los recursos y el tiempo necesario para su realización, e implique el cumplimiento de las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.



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

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

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

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

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

- h) Se recomienda disponer de la documentación completa y en vigor de un buque, que esté en el censo operativo de buques, así como de los impresos de modelos oficiales para la tramitación de los mismos según la autoridad competente: modelos de certificados, enrole de tripulantes, entre otros.

Se dispondrá de distintas fuentes para la obtención de información, tales como normativa aplicable, medios informáticos y acceso a Internet.

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.

Cuando la persona candidata pretenda acreditar las tres UCS-3 de la cualificación de Documentación pesquera, la comisión de evaluación podría considerar la posibilidad de efectuar una evaluación conjunta de las 3 ucs, debido a que existen competencias comunes, la situación



profesional de evaluación deberá recoger actividades que engloben lo más significativo de cada una de ellas. La ECP0010 transversal a otras cualificaciones, requerirá acreditación independiente.