



GUÍA DE EVIDENCIAS DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

**“ECP1944_2: Organizar las actividades administrativas del buque
para su despacho”**



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 ECP1944_2: Organizar las actividades administrativas del buque para su despacho.

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

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

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (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 organización de las actividades administrativas del buque para su despacho, 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. Comprobar la estiba de los pertrechos y provisiones distribuyéndolos según el plan establecido (colocación,

disposición de uso, entre otros), para garantizar la seguridad del buque y la tripulación.

- 1.1 Las condiciones higiénico-sanitarias de los pañoles, gambuzas y tanques de provisiones, pertrechos y agua (posibles sustancias tóxicas, insectos, entre otros) se comprueban para asegurar la salud según la normativa aplicable de protección de riesgos laborales y el bienestar de la tripulación.
- 1.2 Los pedidos de pertrechos, provisiones y agua se ajustan a la duración y naturaleza del viaje teniendo en cuenta los aspectos de cantidad, calidad, variedad y valores nutritivos con el fin de preservar las condiciones sanitarias en el buque.
- 1.3 Las provisiones se estiban según criterios de higiene, control de temperatura y segregación de alimentos para mantenerlos en condiciones de uso.
- 1.4 Las existencias de provisiones y pertrechos se controlan según procedimientos de gestión (almacén, administración) establecidos para inventariarlos en bases de datos y conocer las necesidades demandadas, procediendo a su registro.

2. Verificar los requisitos administrativos exigidos con el fin de proceder al despacho del buque según establece la normativa aplicable pesca y navegación, cumplimentando los documentos preceptivos.

- 2.1 Los documentos exigidos por la normativa pesquera se verifican con antelación suficiente, atendiendo a criterios técnicos y jurídicos con el fin de ejercer la actividad pesquera en zonas y con artes permitidos.
- 2.2 Las características de la tripulación se contrastan con la resolución de "tripulación mínima" de seguridad fijada por la Autoridad Marítima con el fin de mantener tanto la del buque y de la navegación.
- 2.3 La existencia a bordo de los certificados del buque se comprueba atendiendo al número exigido por la normativa, a criterio de vigencia o prórrogas reglamentarias para posibilitar el despacho del barco a la mar y su supervisión por la Autoridad Marítima.
- 2.4 Las declaraciones general y de residuos, y la lista de tripulantes se cumplimentan de conformidad con lo establecido por la normativa de protección medioambiental aplicable para la tramitación del despacho del buque.
- 2.5 Las anotaciones en el rol de despacho y dotación se formalizan según criterios normativos establecidos por la Administración competente con el fin de mantener un registro de la resolución del despacho y de los tripulantes enrolados.
- 2.6 Los documentos para la tramitación del despacho y la gestión y administración del buque se interpretan en el idioma oficial o lenguaje normalizado de la Organización Marítima Internacional (OMI) con precisión y sin dificultad en cualquier contexto.



3. Adoptar las medidas legales y administrativas exigidas en el buque, según criterios establecidos por las administraciones, para preservar las condiciones de navegabilidad del barco y de la tripulación.

- 3.1 Los reconocimientos del buque se solicitan teniendo en cuenta sus períodos de caducidad y prórrogas reglamentarias para mantener y preservar sus condiciones de navegabilidad y seguridad.
- 3.2 Los contratos de trabajo de la tripulación, el alta en la Seguridad Social y los reconocimientos médicos previos al embarque se revisan de forma periódica, para cumplir con las especificaciones de la normativa laboral aplicable.
- 3.3 Las protestas de mar y reclamaciones por incidentes acaecidos durante la navegación se tramitan según criterios normativos o contractuales para limitar o exonerar por los daños o gastos devengados, a la tripulación y a la compañía naviera.
- 3.4 Las listas de comprobación y control definidos en los manuales y certificados de calidad establecidos por el código ISM (International Safety Management) se formalizan atendiendo a criterios técnicos, para garantizar el mantenimiento óptimo de las condiciones de operatividad del buque y su tripulación.

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 **ECP1944_2: Organizar las actividades administrativas del buque para su despacho**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Organización del viaje o marea en lo relativo al despacho y administración del buque

- Cálculo de necesidades de provisiones, pertrechos y consumos.
- Estiba y almacenamiento.

2. Organización administrativa marítima en lo relativo al despacho y administración del buque

- Organización Marítima Internacional (OMI): estructura y funciones.
- Unión Europea: estructura de los principales órganos sobre temas marítimos y competencias sobre transportes.
- Administración Estatal: Central y Periférica.
- Comunidades Autónomas.
- La Sociedad Estatal de Salvamento Marítimo.
- Ente Público Puertos del Estado- Autoridades Portuarias.
- Cuaderno Diario de Pesca electrónico.



3. Fuentes jurídicas sobre seguridad marítima en lo relativo al despacho y administración del buque

- Normas internacionales: convenios de la IMO (SOLAS, MARPOL, Reglamento de abordajes, líneas de carga, arqueo, entre otros).
- Normas de la Unión Europea.
- Normas Nacionales: transposición de normas internacionales, comunitarias y normas propias.
- Certificados que se deben llevar a bordo en virtud de los convenios internacionales y de las normas nacionales, modo de obtenerlos y períodos de validez legal.
- Obligaciones del patrón nacidas de los diferentes convenios y acuerdos internacionales y disposiciones para su aplicación adoptadas en la normativa nacional.

4. El buque y su personal en lo relativo al despacho y administración del buque

- Concepto y naturaleza.
- Modos de utilización.
- Capitán o patrón al mando.
- Personal colaborador del naviero.

5. El Despacho de buques

- Convenio internacional sobre facilitación del despacho (FAL).
- Convenio internacional sobre Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar en Buques de Pesca (STCW-F).
- Convenio internacional sobre Formación, Titulación y Guardia para la Gente de Mar en Buques Mercantes (STCW).
- Orden sobre despacho de buques.
- El rol de despacho y dotación.
- Normas relacionadas con el despacho del buque: Unión Europea y Nacionales.
- Normas laborales vinculadas con el despacho.
- Contratos laborales.
- Inscripción y alta en la Seguridad Social.
- Registro marítimo: abanderamiento y notas registrales practicadas en el asiento del buque.

6. Normativa sobre seguro marítimo y limitación de responsabilidad

- Unión Europea.
- Estatal.
- CC.AA.
- Normativa vinculada a auxilios, salvamentos, remolques, hallazgos y extracciones marítimas.
- Normativa internacional IMO.
- Convenio sobre Salvamento Marítimo.
- Normativa sobre responsabilidad por daños-limitaciones de responsabilidad.
- El seguro marítimo: normas nacionales e internacionales; costumbres jurídicas; pólizas de seguro; 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 "ECP1944_2: Organizar las actividades administrativas del buque para su despacho", se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.



En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para organizar las actividades administrativas del buque para su despacho, según una orden de trabajo y especificaciones técnicas, cumpliendo la normativa relativa sobre actividad pesquera y despacho de buques. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades o aspectos:

1. Comprobar la estiba de los pertrechos y provisiones, según el plan establecido.
2. Verificar los requisitos administrativos exigidos.
3. Adoptar las medidas legales y administrativas exigidas.

Condiciones adicionales:

- Se le asignará un tiempo para cada actividad.
- Se dispondrá de la documentación específica requerida por la situación profesional de evaluación, disponer de la documentación completa y en vigor de un buque en el que el candidato pueda ejercer sus funciones y que esté en el censo operativo de buques, así como de los impresos de modelos oficiales para la tramitación de los mismos según la normativa aplicable: modelos oficiales de certificados, enrole de tripulantes, entre otros.
- Se dispondrá de la documentación completa de un buque con certificados, contratos, títulos en vigor y 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:

Criterios de mérito	Indicadores de desempeño competente
<i>Rigor en la comprobación de la estiba de los pertrechos y provisiones según el plan establecido.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Comprobación de las condiciones higiénico-sanitarias de los paños, gambuzas y tanques de provisiones, pertrechos y agua.- Ajuste a la duración y naturaleza del viaje de los pedidos de pertrechos, provisiones y agua.- Estibación de las provisiones.- Control de las existencias de provisiones y pertrechos. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Exactitud en la verificación de los requisitos administrativos exigidos.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Verificación de los documentos exigidos por la normativa pesquera.- Contraste de las características de la tripulación con la resolución de "tripulación mínima" de seguridad fijada por la Autoridad Marítima.- Comprobación de la existencia a bordo de los certificados del buque.- Cumplimentación de las declaraciones general y de residuos, y la lista de tripulantes.- Formalización de las anotaciones en el rol de despacho y dotación.- Interpretación de los documentos para la tramitación del despacho y la gestión y administración del buque en el idioma oficial o lenguaje normalizado de la Organización Marítima Internacional (OMI). <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<i>Precisión en la adopción de las medidas legales y administrativas exigidas</i>	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud de los reconocimientos del buque.- Revisión de los contratos de trabajo de la tripulación, el alta en la Seguridad Social y los reconocimientos médicos previos al embarque.- Tramitación de las protestas de mar y reclamaciones por incidentes acaecidos durante la navegación.

	<p>- Formalización de las listas de comprobación y control definidos en los manuales y certificados de calidad establecidos por el código ISM (International Safety Management).</p> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.</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

4	<p><i>Para comprobar la estiba de los pertrechos y provisiones según el plan establecido, Comprueba las condiciones higiénico-sanitarias de los pañoles, gambuzas y tanques de provisiones, pertrechos y agua para asegurar la salud según la normativa aplicable. Ajusta la duración y naturaleza del viaje de los pedidos de pertrechos, provisiones y agua teniendo en cuenta los aspectos de cantidad, calidad, variedad y valores nutritivos. Estiba las provisiones según criterios de higiene, control de temperatura y segregación de alimentos. Controla las existencias de provisiones y pertrechos según procedimientos de gestión para inventariarlos y conocer las necesidades demandadas.</i></p>
3	<p>Para comprobar la estiba de los pertrechos y provisiones según el plan establecido, Comprueba las condiciones higiénico-sanitarias de los pañoles, gambuzas y tanques de provisiones, pertrechos y agua para asegurar la salud según la normativa aplicable. Ajusta la duración y naturaleza del viaje de los pedidos de pertrechos, provisiones y agua teniendo en cuenta los aspectos de cantidad, calidad, variedad y valores nutritivos. Estiba las provisiones según criterios de higiene, control de temperatura y segregación de alimentos. Controla las existencias de provisiones y pertrechos según procedimientos de gestión para inventariarlos y conocer las necesidades demandadas, pero comete pequeños fallos a lo largo del proceso que no alteran el resultado final.</p>
2	<p><i>Para comprobar la estiba de los pertrechos y provisiones según el plan establecido, Comprueba las condiciones higiénico-sanitarias de los pañoles, gambuzas y tanques de provisiones, pertrechos y agua para asegurar la salud según la normativa aplicable. Ajusta la duración y naturaleza del viaje de los pedidos de pertrechos, provisiones y agua teniendo en cuenta los aspectos de cantidad, calidad, variedad y valores nutritivos. Estiba las provisiones según criterios de higiene, control de temperatura y segregación de alimentos. Controla las existencias de provisiones y pertrechos según procedimientos de gestión para inventariarlos y conocer las necesidades demandadas, pero comete grandes fallos a lo largo del proceso que alteran el resultado final.</i></p>
1	<p><i>No comprueba la estiba de los pertrechos y provisiones según el plan establecido.</i></p>

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

Escala B

4	<p><i>Para verificar los requisitos administrativos exigidos, verifica los documentos exigidos por la normativa pesquera, atendiendo a criterios técnicos y jurídicos. Contrasta las características de la tripulación con la resolución de "tripulación mínima" de seguridad fijada por la Autoridad Marítima con el fin de mantener tanto la del buque y de la navegación. Comprueba la existencia a bordo de los certificados del buque atendiendo al número exigido por la normativa, a criterio de vigencia o prórrogas reglamentarias. Cumplimenta las declaraciones generales y de residuos, y la lista de tripulantes de conformidad con la normativa de protección medioambiental. Formaliza las anotaciones en el rol de despacho y dotación según criterios normativos establecidos por la Administración competente. Interpreta los documentos para la tramitación del despacho y la gestión y administración del buque en el idioma oficial o lenguaje normalizado de la Organización Marítima Internacional (OMI) con precisión y sin dificultad en cualquier contexto.</i></p>
3	<p>Para verificar los requisitos administrativos exigidos, verifica los documentos exigidos por la normativa pesquera, atendiendo a criterios técnicos y jurídicos. Contrasta las características de la tripulación con la resolución de "tripulación mínima" de seguridad fijada por la Autoridad Marítima con el fin de mantener tanto la del buque y de la navegación. Comprueba la existencia a bordo de los certificados del buque atendiendo al número exigido por la normativa, a criterio de vigencia o prórrogas reglamentarias. Cumplimenta las declaraciones generales y de residuos, y la lista de tripulantes de conformidad con la normativa de protección medioambiental. Formaliza las anotaciones en el rol de despacho y dotación según criterios normativos establecidos por la Administración competente. Interpreta los documentos para la tramitación del despacho y la gestión y administración del buque en el idioma oficial o lenguaje normalizado de la Organización Marítima Internacional (OMI) con precisión y sin dificultad en cualquier contexto, pero comete pequeños fallos a lo largo del proceso que no alteran el resultado final.</p>
2	<p><i>Para verificar los requisitos administrativos exigidos, verifica los documentos exigidos por la normativa pesquera, atendiendo a criterios técnicos y jurídicos. Contrasta las características de la tripulación con la resolución de "tripulación mínima" de seguridad fijada por la Autoridad Marítima con el fin de mantener tanto la del buque y de la navegación. Comprueba la existencia a bordo de los certificados del buque atendiendo al número exigido por la normativa, a criterio de vigencia o prórrogas reglamentarias. Cumplimenta las declaraciones generales y de residuos, y la lista de tripulantes de conformidad con la normativa de protección medioambiental. Formaliza las anotaciones en el rol de despacho y dotación según criterios normativos establecidos por la Administración competente. Interpreta los documentos para la tramitación del despacho y la gestión y administración del buque en el idioma oficial o lenguaje normalizado de la Organización Marítima Internacional (OMI) con precisión y sin dificultad en cualquier contexto, pero comete grandes fallos a lo largo del proceso que alteran el resultado final.</i></p>
1	<p><i>No verifica los requisitos administrativos exigidos.</i></p>

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

Escala C

4	<p><i>Para adoptar las medidas legales y administrativas exigidas, solicita los reconocimientos del buque teniendo en cuenta sus períodos de caducidad y prórrogas reglamentarias. Revisa los contratos de trabajo de la tripulación, el alta en la Seguridad Social y los reconocimientos médicos previos al embarque de forma periódica, para cumplir con las especificaciones de la normativa laboral aplicable. Tramita las protestas de mar y reclamaciones por incidentes acaecidos durante la navegación según criterios normativos o contractuales para limitar o exonerar por los daños o gastos devengados, a la tripulación y a la compañía naviera. Formaliza las listas de comprobación y control definidos en los manuales y certificados de calidad establecidos por el código ISM (International Safety Management) atendiendo a criterios técnicos, para garantizar el mantenimiento óptimo de las condiciones de operatividad del buque y su tripulación.</i></p>
3	<p>Para adoptar las medidas legales y administrativas exigidas, solicita los reconocimientos del buque teniendo en cuenta sus períodos de caducidad y prórrogas reglamentarias. Revisa los contratos de trabajo de la tripulación, el alta en la Seguridad Social y los reconocimientos médicos previos al embarque de forma periódica, para cumplir con las especificaciones de la normativa laboral aplicable. Tramita las protestas de mar y reclamaciones por incidentes acaecidos durante la navegación según criterios normativos o contractuales para limitar o exonerar por los daños o gastos devengados, a la tripulación y a la compañía naviera. Formaliza las listas de comprobación y control definidos en los manuales y certificados de calidad establecidos por el código ISM (International Safety Management) atendiendo a criterios técnicos, para garantizar el mantenimiento óptimo de las condiciones de operatividad del buque y su tripulación, pero comete pequeños fallos a lo largo del proceso que no alteran el resultado final.</p>
2	<p><i>Para adoptar las medidas legales y administrativas exigidas, solicita los reconocimientos del buque teniendo en cuenta sus períodos de caducidad y prórrogas reglamentarias. Revisa los contratos de trabajo de la tripulación, el alta en la Seguridad Social y los reconocimientos médicos previos al embarque de forma periódica, para cumplir con las especificaciones de la normativa laboral aplicable. Tramita las protestas de mar y reclamaciones por incidentes acaecidos durante la navegación según criterios normativos o contractuales para limitar o exonerar por los daños o gastos devengados, a la tripulación y a la compañía naviera. Formaliza las listas de comprobación y control definidos en los manuales y certificados de calidad establecidos por el código ISM (International Safety Management) atendiendo a criterios técnicos, para garantizar el mantenimiento óptimo de las condiciones de operatividad del buque y su tripulación, pero comete grandes fallos a lo largo del proceso que alteran el resultado final.</i></p>
1	<p><i>No adopta las medidas legales y administrativas exigida.</i></p>

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



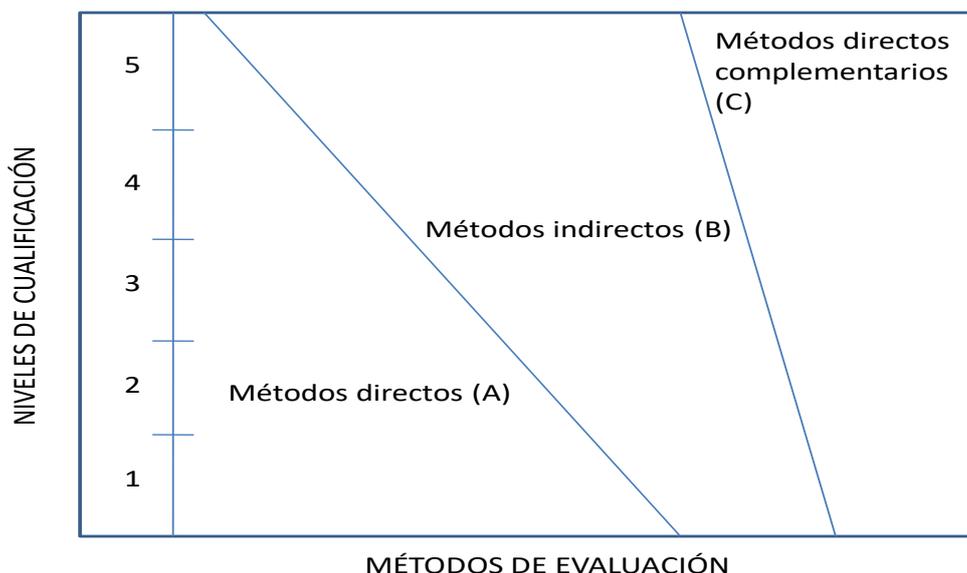
2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

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 organización de las actividades administrativas del buque para su despacho, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista 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 "2" y sus competencias tienen componentes psicomotores, cognitivos y actitudinales. Por sus características, y dado que, en este caso, tiene mayor relevancia el componente de destrezas psicomotrices, 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. 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) En la situación profesional de evaluación se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

Se recomienda disponer 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.