



GUÍA DE EVIDENCIAS DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

**“ECP2061_3: Realizar la gestión administrativa y documental de
operaciones de transporte por carretera”**



1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DEL 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 las realizaciones profesionales y criterios de realización del ECP2061_3: Realizar la gestión administrativa y documental de operaciones de transporte por carretera.

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

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

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (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 realizar la gestión administrativa y documental de operaciones de transporte por carretera, y que se indican a continuación:

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



Financiado por
la Unión Europea

1. Tramitar las autorizaciones de circulación y la documentación de los vehículos de transporte por carretera, respetando la normativa aplicable con independencia del ámbito territorial, para su expedición y control, siguiendo los acuerdos bilaterales y multilaterales.

- 1.1 Las gestiones para la circulación de los vehículos, autorizaciones, visado, renovación de tarjetas de transporte, matriculación, inspección técnica (ITV) y pago de impuestos de circulación de los vehículos, entre otros, se tramitan, respetando los plazos de revisión, validez y visado, entre otros.
- 1.2 El calendario de inspecciones y renovación de autorizaciones de transporte de los vehículos propios se programa, atendiendo a la disponibilidad de los Organismos públicos competentes, según la normativa aplicable en materia de transporte por carretera.
- 1.3 La documentación correspondiente al mantenimiento e ITV de los vehículos se verifica, analizando los datos de los vehículos y respetando los plazos de validez y renovación establecidos por la normativa aplicable de transporte por carretera y del fabricante.
- 1.4 Las autorizaciones y placas identificativas de los vehículos se solicitan, realizando las gestiones ante la autoridad competente de acuerdo a la normativa aplicable para la realización de transportes especiales -transporte escolar, transporte de menores, mercancías peligrosas, u otros-.
- 1.5 Las autorizaciones complementarias de circulación y sus modificaciones se tramitan, presencialmente o por medios electrónicos, presentando la documentación, pagando las tasas de tramitación u otras, ante el organismo competente, en el plazo establecido en la normativa aplicable de transporte por carretera.

2. Supervisar la gestión documental de los conductores, respetando la normativa aplicable con independencia del ámbito territorial, relativa a tiempos de conducción, descanso, trabajo y capacitación profesional, entre otros, para el cumplimiento de las obligaciones de la actividad.

- 2.1 La documentación profesional -permiso de conducción, certificado médico, certificado de aptitud profesional, entre otros- se comprueba, supervisando su vigencia de acuerdo a la normativa aplicable de transporte por carretera.
- 2.2 La capacitación y cualificación de los conductores se determina de acuerdo con las características de las operaciones y vehículos, permisos de conducción y autorizaciones necesarias según el tipo de servicio.
- 2.3 Los contratos laborales de las distintas categorías de trabajadores de las empresas de transporte por carretera se ajusta, a la normativa laboral aplicable.



- 2.4 Las responsabilidades del empresario en materia de salud en el trabajo se identifican, comunicando a los conductores la normativa aplicable sobre prevención de riesgos laborales e instando a la utilización de los equipos de protección individual (EPI) y dispositivos de seguridad vial.
- 2.5 Las hojas y tarjetas de registro del conductor, empresa y control de los tacógrafos analógicos y digitales de los vehículos se determina, supervisando su vigencia de acuerdo a la normativa aplicable de transporte por carretera.
- 2.6 Las sanciones de limitación de uso del carnet y capacitación de los conductores se tramitan, asumiendo las responsabilidades que se deriven de las infracciones cometidas, para resarcir los daños ocasionados.
- 2.7 Las empresas de transporte se informan, consultado el Registro de Conductores para contratar a un conductor, comprobando que tiene vigente el permiso de conducir.

3. Supervisar la gestión administrativa y documental diaria de cada operación de transporte, para cumplir los contratos y compromisos adquiridos con la clientela y los proveedores.

- 3.1 Las autorizaciones y documentación se cumplimentan, analizando el tipo de operación a partir de la información recibida del departamento comercial y de tráfico, respetando la normativa aplicable de transporte por carretera y los procedimientos internos de la organización.
- 3.2 Las normas aplicables a la subcontratación de conductores y alquiler de vehículos con conductor se respetan, en la firma de los contratos, elaborando la documentación y autorizaciones que debe acompañar a la operación durante el transporte.
- 3.3 Los datos e información que contiene la documentación de la operación se supervisa, comprobando, origen, destino, paradas, persona de contacto, servicios acordados, entre otros.
- 3.4 La documentación de las operaciones intracomunitarias y extracomunitarias, se supervisa, cumpliendo con la normativa aduanera aplicable.
- 3.5 El libro de ruta y la documentación de las colaboraciones con otros agentes externos y transportistas, se preparan, cumplimentando los modelos oficiales.
- 3.6 La facturación a los operadores de transporte subcontratados se liquida, para su devengo, por el departamento de gestión económica de la empresa de transporte.
- 3.7 La documentación de las operaciones de transporte se archiva, en soporte convencional o informático, permitiendo su acceso y consulta posterior.

4. Tramitar las pólizas de seguros obligatorios y voluntarios, para cubrir las responsabilidades de las partes, respetando los procedimientos establecidos en la póliza y la normativa aplicable en materia de transporte por carretera.

- 4.1 Las pólizas de los seguros en el transporte -seguro de responsabilidad civil, seguro obligatorio de viajeros o mercancías, y otros seguros de transporte terrestre- se realizan, respetando los plazos de validez y renovación establecidos.
- 4.2 La vigencia de las pólizas de seguros suscritas se supervisan periódicamente, observando las condiciones y fechas acordadas en las cláusulas contratadas y archivando los justificantes de pago.
- 4.3 Los partes del seguro se cumplimentan, de acuerdo con la información y datos recopilados del accidente o siniestro producido, estableciendo las obligaciones, responsabilidades y límites de la indemnización.
- 4.4 Los partes del seguro, en caso de siniestros, se tramitan, a la compañía aseguradora, agilizando la subsanación o compensación del daño causado o recibido.
- 4.5 La documentación de accidentes, roturas, robos e incidencias cubiertas por pólizas contratadas que deben acompañar al parte del seguro se tramita, de acuerdo a la póliza de seguros, entre otros.
- 4.6 La liquidación del siniestro se verifica, comprobando que se adecua a las condiciones contratadas con la compañía aseguradora.

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 (EC) e indicadores de calidad (IC) del **ECP2061_3: Realizar la gestión administrativa y documental de operaciones de transporte por carretera**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Ordenación administrativa en el ámbito del transporte por carretera

- Requisitos de acceso a la actividad del transporte por carretera de mercancías y viajeros: autorizaciones y concesiones en materia de transporte por carretera. Reglamentación profesional del transporte por carretera: vehículos y conductores. Obligaciones y responsabilidades de los profesionales de la actividad de transporte. Obligaciones de los conductores de la actividad del transporte: reglamentación profesional. Organismos e instituciones competentes en el transporte por carretera con independencia del ámbito territorial.

2. Inspección y sanciones en el ámbito del transporte por carretera

- Organismos competentes en materia de inspección del transporte por carretera. Régimen sancionador del transporte por carretera. Diligencias administrativas en el ámbito del transporte por carretera. Documentación administrativa en operaciones de transporte: autorizaciones, autorizaciones especiales, permisos. Procedimiento sancionador en el caso de

incumplimiento de las obligaciones administrativas en el transporte por carretera.

3. Gestión administrativa de conductores y vehículos

- Capacitación y cualificación de los conductores: normativa reguladora.
- Contratación laboral de distintas categorías de trabajadores de empresas de transporte: forma de los contratos, obligaciones de las partes y duración del trabajo, vacaciones, retribución rescisión del contrato y otras. Documentación del vehículo: Permiso de circulación e ITV (inspecciones técnicas). Aranceles y disposiciones de tráfico para la circulación de vehículos y realización de determinadas operaciones. Modelos y cumplimentación de la documentación de los vehículos y conductores. Mantenimiento de tarjetas, planificación de cargas y situación de los vehículos. Aplicaciones informáticas en la gestión administrativa del transporte: procesadores de texto y hojas de cálculo aplicados al transporte.
- Aplicaciones informáticas de sistema de planificación de recursos empresariales (ERP - "Enterprise Resource Planning"), entre otras.
- Medidas sobre prevención de riesgos laborales en el puesto ante el ordenador.
- Hojas de mantenimiento, control de ruedas e informes de consumo. Sistemas de archivo y custodia de la información en el ámbito del transporte.

4. Gestión administrativa de seguros en el ámbito del transporte por carretera

- Tipología de seguros en el ámbito del transporte por carretera. Elementos personales, reales y formales del contrato de seguro en el ámbito del transporte. Duración, prescripción y renovación. Riesgos asegurados y no asegurados. Garantías y obligaciones del seguro. Responsabilidad de personas, de cosas, de equipajes u otros. La póliza del seguro. Cálculo de primas y cobertura de riesgos. Procedimientos de declaración de accidentes, atestados y prueba: declaración-liquidación de indemnizaciones. Funciones del consorcio de compensación de seguros.

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 situaciones o contextos nuevos.
- Demostrar responsabilidad ante los éxitos y ante errores y fracasos.
- Respetar los procedimientos y normas internas de la organización.
- Habitarse al ritmo de trabajo de la organización.
- Cumplir las medidas que favorezcan el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres.
- Valorar el talento y el rendimiento profesional con independencia del sexo.

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 "ECP2061_3: Realizar la gestión administrativa y documental de operaciones de transporte por carretera", se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para realizar la gestión administrativa y documental de operaciones de transporte por carretera, 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.** Tramitar las autorizaciones de circulación y la documentación de los vehículos de transporte por carretera, respetando la normativa aplicable con independencia del ámbito territorial.
- 2.** Supervisar la gestión documental de los conductores, respetando la normativa aplicable con independencia del ámbito territorial; y la gestión administrativa y documental diaria de cada operación de transporte.
- 3.** Tramitar las pólizas de seguros obligatorios y voluntarios, para cubrir las responsabilidades de las partes.

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>Destreza en la tramitación de las autorizaciones de circulación y la documentación de los vehículos de transporte por carretera, respetando la normativa aplicable con independencia del ámbito territorial.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Trámite de las gestiones para la circulación de los vehículos, autorizaciones, visado, renovación de tarjetas de transporte, matriculación, inspección técnica (ITV) y pago de impuestos de circulación de los vehículos, entre otros, respetando los plazos de revisión, validez y visado.- Programación del calendario de inspecciones y renovación de autorizaciones de transporte de los vehículos propios.- Verificación de la documentación correspondiente al mantenimiento e ITV de los vehículos.- Solicitud de las autorizaciones y placas identificativas de los vehículos, realizando las gestiones ante la autoridad competente.- Tramitación de las autorizaciones complementarias de circulación y sus modificaciones, presentando la documentación, pagando las tasas de tramitación u otras, en el plazo establecido en la normativa aplicable de transporte por carretera. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la</i></p>

	<i>Escala A.</i>
<i>Eficacia en la supervisión de la gestión documental de los conductores, respetando la normativa aplicable con independencia del ámbito territorial; y en la gestión administrativa y documental diaria de cada operación de transporte.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Comprobación de la documentación profesional -permiso de conducción, certificado médico, certificado de aptitud profesional, entre otros-, supervisando su vigencia.- Determinación de la capacitación y cualificación de los conductores de acuerdo con las características de las operaciones y vehículos, permisos de conducción y autorizaciones necesarias según el tipo de servicio.- Ajuste de los contratos laborales de las distintas categorías de trabajadores de las empresas de transporte por carretera.- Identificación de las responsabilidades del empresario en materia de salud en el trabajo, comunicando a los conductores la normativa aplicable sobre prevención de riesgos laborales e instando a la utilización de los equipos de protección individualizada (EPI) y dispositivos de seguridad vial.- Determinación de las hojas y tarjetas de registro del conductor, empresa y control de los tacógrafos analógicos y digitales de los vehículos, supervisando su vigencia.- Tramitación de las sanciones de limitación de uso del carnet y capacitación de los conductores, asumiendo las responsabilidades que se deriven de las infracciones cometidas, para resarcir los daños ocasionados.- Información a las empresas de transporte, consultado el Registro de Conductores para contratar a un conductor, comprobando que tiene vigente el permiso de conducir.- Cumplimentar las autorizaciones y documentación, analizando el tipo de operación a partir de la información recibida.- Respeto por las normas aplicables a la subcontratación de conductores y alquiler de vehículos con conductor, en la firma de los contratos, elaborando la documentación y autorizaciones que debe acompañar a la operación durante el transporte.- Supervisión de los datos e información que contiene la documentación de la operación, comprobando, origen, destino, paradas, persona de contacto, servicios acordados, y de la documentación de las operaciones intracomunitarias y extracomunitarias cumpliendo la normativa aduanera.- Preparación del libro de ruta y la documentación de las colaboraciones con otros agentes externos y transportistas.- Liquidación de la facturación a los operadores de transporte subcontratados, para su devengo.

	<ul style="list-style-type: none">- Archivo de la documentación de las operaciones de transporte. <p><i>El desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<p><i>Precisión en la tramitación de las pólizas de seguros obligatorios y voluntarios, para cubrir las responsabilidades de las partes.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Realización de las pólizas de los seguros en el transporte -seguro de responsabilidad civil, seguro obligatorio de viajeros o mercancías, y otros seguros de transporte terrestre-, respetando los plazos de validez y renovación establecidos.- Supervisión de la vigencia de las pólizas de seguros suscritas periódicamente, observando las condiciones y fechas acordadas en las cláusulas contratadas y archivando los justificantes de pago.- Cumplimentación de los partes del seguro, de acuerdo con la información y datos recopilados del accidente o siniestro producido, estableciendo las obligaciones, responsabilidades y límites de la indemnización.- Tramitación de los partes del seguro, en caso de siniestros, a la compañía aseguradora, agilizando la subsanación o compensación del daño causado o recibido y de la documentación de accidentes, roturas, robos e incidencias cubiertas por pólizas contratadas que deben acompañar al parte del seguro, de acuerdo a la póliza de seguros, entre otros.- Verificación de la liquidación del siniestro, comprobando que se adecua a las condiciones contratadas con la compañía aseguradora. <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 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

Para tramitar las autorizaciones de circulación y la documentación de los vehículos de transporte por carretera, respetando la normativa aplicable con independencia del ámbito territorial. Tramita las gestiones para la circulación de los vehículos, autorizaciones, visado, renovación de tarjetas de

	<p><i>transporte, matriculación, inspección técnica (ITV) y pago de impuestos de circulación de los vehículos, entre otros, respetando los plazos de revisión, validez y visado. Programa el calendario de inspecciones y renovación de autorizaciones de transporte de los vehículos propios. Verifica la documentación correspondiente al mantenimiento e ITV de los vehículos. Solicita las autorizaciones y placas identificativas de los vehículos, realizando las gestiones ante la autoridad competente. Tramita las autorizaciones complementarias de circulación y sus modificaciones, presentando la documentación, pagando las tasas de tramitación u otras, en el plazo establecido en la normativa aplicable de transporte por carretera.</i></p>
3	<p><i>Para tramitar las autorizaciones de circulación y la documentación de los vehículos de transporte por carretera, respetando la normativa aplicable con independencia del ámbito territorial. Tramita las gestiones para la circulación de los vehículos, autorizaciones, visado, renovación de tarjetas de transporte, matriculación, inspección técnica (ITV) y pago de impuestos de circulación de los vehículos, entre otros, respetando los plazos de revisión, validez y visado. Programa el calendario de inspecciones y renovación de autorizaciones de transporte de los vehículos propios. Verifica la documentación correspondiente al mantenimiento e ITV de los vehículos. Solicita las autorizaciones y placas identificativas de los vehículos, realizando las gestiones ante la autoridad competente. Tramita las autorizaciones complementarias de circulación y sus modificaciones, presentando la documentación, pagando las tasas de tramitación u otras, en el plazo establecido en la normativa aplicable de transporte por carretera, pero comete pequeñas irregularidades que no alteran el resultado final.</i></p>
2	<p><i>Para tramitar las autorizaciones de circulación y la documentación de los vehículos de transporte por carretera, respetando la normativa aplicable con independencia del ámbito territorial. Tramita las gestiones para la circulación de los vehículos, autorizaciones, visado, renovación de tarjetas de transporte, matriculación, inspección técnica (ITV) y pago de impuestos de circulación de los vehículos, entre otros, respetando los plazos de revisión, validez y visado. Programa el calendario de inspecciones y renovación de autorizaciones de transporte de los vehículos propios. Verifica la documentación correspondiente al mantenimiento e ITV de los vehículos. Solicita las autorizaciones y placas identificativas de los vehículos, realizando las gestiones ante la autoridad competente. Tramita las autorizaciones complementarias de circulación y sus modificaciones, presentando la documentación, pagando las tasas de tramitación u otras, en el plazo establecido en la normativa aplicable de transporte por carretera, pero comete grandes irregularidades que alteran el resultado final.</i></p>
1	<p><i>No tramita las autorizaciones de circulación y la documentación de los vehículos de transporte por carretera, respetando la normativa aplicable con independencia del ámbito territorial.</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 tramitar las pólizas de seguros obligatorios y voluntarios, para cubrir las responsabilidades de las partes. Realiza las pólizas de los seguros en el transporte -seguro de responsabilidad civil, seguro obligatorio de viajeros o mercancías, y otros seguros de transporte terrestre-, respetando los plazos de validez y renovación establecidos. Supervisa la vigencia de las pólizas de seguros</i></p>
---	--

	<p><i>suscritas periódicamente, observando las condiciones y fechas acordadas en las cláusulas contratadas y archivando los justificantes de pago. Cumplimenta los partes del seguro, de acuerdo con la información y datos recopilados del accidente o siniestro producido, estableciendo las obligaciones, responsabilidades y límites de la indemnización. Tramita los partes del seguro, en caso de siniestros, a la compañía aseguradora, agilizando la subsanación o compensación del daño causado o recibido y de la documentación de accidentes, roturas, robos e incidencias cubiertas por pólizas contratadas que deben acompañar al parte del seguro, de acuerdo a la póliza de seguros, entre otros. Verifica la liquidación del siniestro, comprobando que se adecua a las condiciones contratadas con la compañía aseguradora.</i></p>
3	<p><i>Para tramitar las pólizas de seguros obligatorios y voluntarios, para cubrir las responsabilidades de las partes. Realiza las pólizas de los seguros en el transporte -seguro de responsabilidad civil, seguro obligatorio de viajeros o mercancías, y otros seguros de transporte terrestre-, respetando los plazos de validez y renovación establecidos. Supervisa la vigencia de las pólizas de seguros suscritas periódicamente, observando las condiciones y fechas acordadas en las cláusulas contratadas y archivando los justificantes de pago. Cumplimenta los partes del seguro, de acuerdo con la información y datos recopilados del accidente o siniestro producido, estableciendo las obligaciones, responsabilidades y límites de la indemnización. Tramita los partes del seguro, en caso de siniestros, a la compañía aseguradora, agilizando la subsanación o compensación del daño causado o recibido y de la documentación de accidentes, roturas, robos e incidencias cubiertas por pólizas contratadas que deben acompañar al parte del seguro, de acuerdo a la póliza de seguros, entre otros. Verifica la liquidación del siniestro, comprobando que se adecua a las condiciones contratadas con la compañía aseguradora, pero comete pequeñas irregularidades que no alteran el resultado final.</i></p>
2	<p><i>Para tramitar las pólizas de seguros obligatorios y voluntarios, para cubrir las responsabilidades de las partes. Realiza las pólizas de los seguros en el transporte -seguro de responsabilidad civil, seguro obligatorio de viajeros o mercancías, y otros seguros de transporte terrestre-, respetando los plazos de validez y renovación establecidos. Supervisa la vigencia de las pólizas de seguros suscritas periódicamente, observando las condiciones y fechas acordadas en las cláusulas contratadas y archivando los justificantes de pago. Cumplimenta los partes del seguro, de acuerdo con la información y datos recopilados del accidente o siniestro producido, estableciendo las obligaciones, responsabilidades y límites de la indemnización. Tramita los partes del seguro, en caso de siniestros, a la compañía aseguradora, agilizando la subsanación o compensación del daño causado o recibido y de la documentación de accidentes, roturas, robos e incidencias cubiertas por pólizas contratadas que deben acompañar al parte del seguro, de acuerdo a la póliza de seguros, entre otros. Verifica la liquidación del siniestro, comprobando que se adecua a las condiciones contratadas con la compañía aseguradora, pero comete grandes irregularidades que alteran el resultado final.</i></p>
1	<p><i>No tramita las pólizas de seguros obligatorios y voluntarios, para cubrir las responsabilidades de las partes</i></p>

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

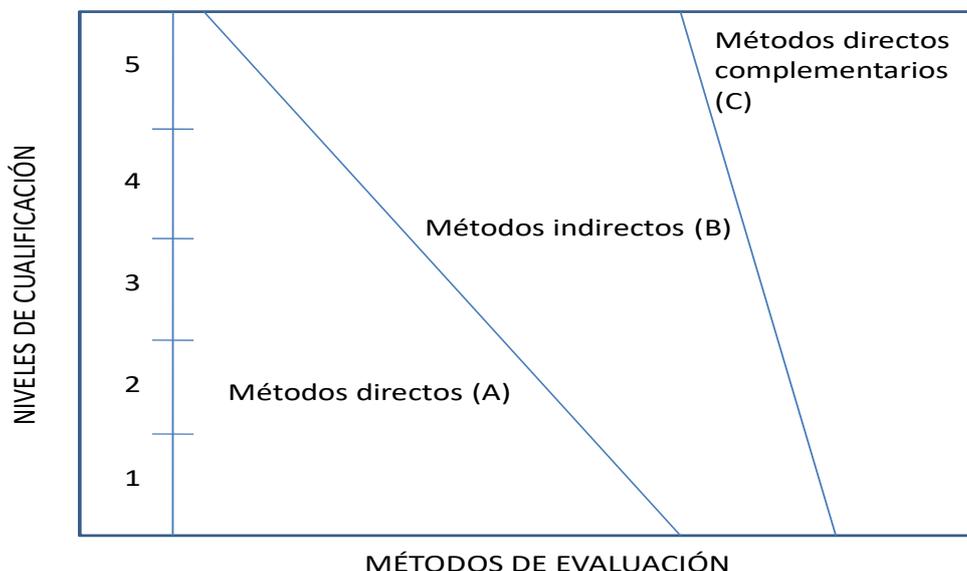
2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

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 REALIZAR LA GESTIÓN



Financiado por
la Unión Europea

ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL DE OPERACIONES DE TRANSPORTE POR CARRETERA, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista profesional estructurada sobre la dimensión relacionada con el "saber" y "saber estar" de la competencia profesional.

- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente 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:



Financiado por
la Unión Europea

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.