# GUÍA DE EVIDENCIAS DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

## "ECP2705_3: Gestionar el atraque o fondeo del buque y su operativa en puerto"

## 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 ECP2705_3: Gestionar el atraque o fondeo del buque y su operativa 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 Gestionar el atraque o fondeo del buque y su operativa 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.

***6. Remitir documentación consolidada de la naviera o consignado de la carga a las Administraciones Publicas, utilizando Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), para permitir el embarque o desembarque de mercancía o pasaje.***

6.1 El manifiesto de exportación se gestiona, recopilando información del cliente en las instrucciones de embarque y despacho aduanero, de la naviera en caso de pertrechos, provisiones, entre otros, asignando a la unidad de transporte o ubicación de la lista de carga.
6.2 Los trámites aduaneros se gestionan, remitiendo telemáticamente a las administraciones el manifiesto de carga, descarga, transbordo y tránsito, pertrechos, combustible, provisiones y efectos de los tripulantes o pasajeros, entre otros, solicitando los tramos necesarios según información recopilada de la naviera/buque y clientela de la mercancía.
6.3 Los datos de llegada del buque y la información de número de manifiesto, sumaria y partidas de la carga se consolidan, informando a clientela de las mercancías descargadas para que puedan realizar los despachos de importación, disponiendo de la mercancía como titulares una vez descargada.

***2. Planificar el atraque o fondeo, remitiendo solicitud a las Administraciones para cumplir en tiempo y forma las instrucciones de la naviera o armador.***

2.1 El permiso de entrada en aguas españolas y los permisos para el fondeo/atraque del buque en zona portuaria se solicitan, al departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima por medios telemáticos, informando de las características particulares del buque, su mercancía, operación a realizar y atraque, entre otras.
2.2 El departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima se informa, avisando sobre la lista de tripulantes y pasajeros, certificados, fecha y hora estimada de llegada del buque, entre otros, actualizando las variaciones originadas.
2.3 La declaración de sanidad se formaliza, atendiendo a criterios normativos nacionales e internacionales, entre otros, justificando el estado higiénico-sanitario del buque y tripulación, remitiendo a sanidad exterior para su aprobación de entrada y estancia del buque en puerto.
2.4 La declaración de mercancías peligrosas y la solicitud de carga/descarga se remite, al departamento marítimo responsable y a la autoridad portuaria por medios telemáticos, aportando los permisos previos en caso de explosivos, armamento, entre otros.
2.5 Las listas de pasajeros y tripulantes a desembarcar, embarcar y en tránsito, facilitadas por el naviera o capitán se remiten, al departamento marítimo responsable o autoridad portuaria, control de fronteras y sanidad exterior, atendiendo a modelos internacionales, solicitando autorización de embarque/desembarque.

2.6 La solicitud de entrada y manipulación de mercancía de buques pesqueros de bandera no comunitaria se gestiona, con el organismo público competente, remitiendo el original al departamento marítimo responsable y a la autoridad portuaria.

***3. Contratar servicios de practicaje, remolque y amarre, efectuando el atraque o fondeo, remitiendo características del buque, fecha, hora de llegada, minimizando demoras y costes.***

3.1 El servicio portuario de practicaje, remolque y amarre se gestiona, indicando fecha y hora de llegada del buque, características e inicio de la operación, lugar de atraque/fondeo, número y potencia de los remolcadores solicitados por el capitán, entre otros, recibiendo asesoramiento por parte del corresponsable en tareas de navegación y maniobra.
3.2 Las exenciones de practicaje se informan, a la corporación de prácticos, al departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima, aportando la documentación que acredita la exención.
3.3 Los residuos del buque se gestionan, solicitando su retirada a la empresa prestadora del servicio, obteniendo la autorización por el departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima, informando de la recopilación de tipología y volumen de desechos ofrecidos por la persona al mando del buque.

***1. Tramitar solicitudes de escalas de armadores y navieras, incluyendo la cotización de cuentas de escala personalizadas, para adaptarlas a la tipología del buque y su operativa.***

1.1 Las características del buque, fecha prevista de llegada, sus requerimientos y operativa con pasajeros o carga se recopilan, calculando los costes y gastos, generando una factura proforma de gastos de escala del buque, de los requerimientos de la tripulación, del pasaje y de la carga, entre otros, utilizando las tasas y tarifas del puerto.
1.2 La disponibilidad de los requerimientos de escala, operativa y servicios de la naviera se comprueban, confirmando la disponibilidad y alternativas a la naviera.
1.3 El contrato de agencia se formaliza, enviando la oferta y condiciones de servicios al armador o naviera, recibiendo su aceptación y confirmación.
1.4 La exención de obligatoriedad de bandera de la Unión Europea en transporte de cabotaje, en su caso, se solicita, al departamento responsable de marina mercante, aportando la documentación sobre seguridad y tráficos, escalas, tarifas, entre otros, del buque, avalando su solicitud.

***5. Contratar la operativa del buque, pasaje o carga, atendiendo a sus características, coordinando con clientes y proveedores***

***para cumplir las instrucciones recibidas de la naviera o armador.***

5.1 Las listas de pasajeros a embarcar, desembarcar o en tránsito con actividades en tierra, junto a la fecha/hora estimada de llegada se remite, a los prestadores de servicio al pasaje nominados por la naviera si así se ha acordado e incluyendo aquellos con necesidades especiales, confirmando la operativa de pasajeros y equipaje a la llegada del buque evitando demoras.
5.2 La lista de carga/descarga/remoción y/o transbordo se elabora, analizando la información recibida del buque y del cargador, contrastando la puntual disponibilidad de la mercancía en el muelle y su despacho aduanero.
5.3 La operación de carga/ descarga se contrata, con la empresa estibadora autorizada por departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima y nominada por la naviera o agente de la carga, en su caso, suministrando planos de estiba y secuencias de la carga/descarga recibidos de la persona al mando del buque/armador/naviera.
5.4 Los medios humanos y materiales se contratan, garantizando la operativa sin sobrecostes ni exceso en los tiempos, asegurando el mejor rendimiento.

***4. Preparar los requerimientos del buque y tripulación, coordinando a proveedores, a la persona al mando del buque, naviera, entre otros, obteniendo autorizaciones administrativas para reducir el tiempo de estancia en el puerto.***

4.1 Los cambios de tripulantes se planifican, gestionando los visados, incluyendo cartas de invitación al país de origen, estancia y llegada, repatriaciones de tripulaciones, entre otros, asegurando su realización durante la estancia en puerto.
4.2 El dinero en efectivo para el capitán del buque se entrega, solicitando la provisión de los fondos y garantías a la naviera, cumplimentando las formalidades fiscales, reservando fondos en las divisas solicitadas.
4.3 Las inspecciones reglamentarias y certificados del buque y mercancía y/o pasaje, se tramitan, confirmando a la naviera la disponibilidad de éstos durante la estancia en puerto u ofreciendo alternativas.
4.4 El avituallamiento y aprovisionamiento del buque (combustibles, aceites lubricantes, agua entre otros) se gestiona, negociando con empresas habilitadas por el departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima, designadas por la naviera, asegurando el cumplimiento de la normativa medioambiental, preventiva de contaminación y prevención de riesgos laborales aplicables.

***8. Gestionar solicitudes de transporte marítimo por parte de los clientes, aplicando criterios comerciales, para satisfacer la demanda prevista.***

8.1 Las solicitudes de transporte se reciben, de forma telemática u otros medios, indicando, entre otras, la referencia del contrato a aplicar, buque y viaje, puerto de descarga y destino final, unidades de transporte, en su caso, y si requiere, transporte terrestre desde sus instalaciones al muelle correspondiente, remitiendo confirmación o alternativas según instrucciones recibidas de la naviera.
8.2 Las solicitudes de transporte terrestre, en su caso, se gestionan, con los proveedores asignados, minimizando costes, monitorizando incidencias.
8.3 Las instrucciones de embarque de exportación se reciben del cliente junto a la información de contrato, unidades de transporte, entre otras, elaborando el Conocimiento de Embarque B/L (Bill of Lading).
8.4 El espacio de transporte de mercancía o pasaje del buque se publicita, comercializándolo entre los clientes, analizando factores como el tiempo de tránsito, coste del flete o pasaje, disponibilidad de espacio, unidades de transporte, puntualidad y calidad del servicio, entre otros.

***7. Gestionar los inventarios de los elementos de transporte, siguiendo las instrucciones de la naviera, para evitar desplazamientos en vacío.***

7.1 La previsión de contenedores para buques se gestiona, analizando los tráficos previstos por el departamentos comercial y naviera, especificando tamaño y tipo.
7.2 La previsión sobre fechas de retorno de importación y/o posicionamiento vacío de contenedores por parte de la naviera se consolida, para realizar el inventario dinámico.
7.3 El inventario de unidades de carga se actualiza, utilizando programas internos de gestión, asegurando la transmisión telemática en su caso, informando de su disponibilidad a los departamentos comerciales.
7.4 Las unidades requeridas en otras ubicaciones geográficas se transportan vacías, siguiendo las instrucciones o bajo autorización de la naviera.
7.5 El estado de las unidades vacías se recibe, del depósito/taller, actualizando los inventarios e informando a la naviera para proceder según sus instrucciones.

**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 ECP**2705_3: Gestionar el atraque o fondeo del buque y su operativa en puerto**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

### *2. Actores en el comercio internacional marítimo*

- Armador, naviera, operadores. Brokers. Carga. Combustible, entre otros.
- Embarcador, consignatario del buque, consignatario de la mercancía, exportador, importador, transitarios, NVOCC, agentes de aduanas.
- Empresa estibadora, Estibador portuario, Inspectores de buques, de la mercancía y comisarios de averías.
- Consorcios, alianzas "joint services", slot charter.
- Organización de los departamentos de la administración responsable.
- Los servicios portuarios: regulación, estructuras tarifarias, pliegos de prescripciones particulares, Reglamento UE servicios portuarios, de Ley de Puertos del Estado y Marina Mercante y Ley de Navegación Marítima. Practicaje. Amarre. Remolque. Estiba. Servicios al pasaje. Marpol. Suministro de combustible. Multimodalidad terrestre, almacenes y distribución, depósitos y sus tipos, pesajes, servicios bancarios, seguros, peritos, inspectores.

### *4. Contratos de fletamientos. Tipos*

- Formas de explotación de un buque.
- Contrato de fletamento.
- Tipos de fletamento y responsabilidades del fletador y Armador: Fletamento por viaje. Fletamento por tiempo. Fletamento a casco desnudo, entre otros. El flete marítimo de la mercancía. Tipos de Flete. Tarifas. Contratos. Recargo sobre los fletes: BAS, BAF, CAF, PSS, IMO, THC, Doc Fee, peak season, entre otros.
- Términos de embarque, condiciones y pago.
- Estancia de la mercancía en el puerto: demoras, paralizaciones, entre otros.

### *6. Escala y lugares de operaciones, atraque y fondeo*

- Carga, descarga o remoción de mercancía. Aprovisionamiento/avituallamiento.
- Inspecciones y certificados, cambio tripulaciones, mantenimiento y reparación del buque y sus elementos.
- Lugares de las operaciones: Atraque. Fondeo. Fuera de límites. Aguas territoriales, puertos e instalaciones portuarias. Normativa marítima internacional.
- Mar territorial, zona contigua y zona económica exclusiva. Aguas portuarias. Zona portuaria I. Zona portuaria II. Tasas portuarias (T0, T1, T2, T3, etc.) y tarifas portuarias. Normativa, reglas de aplicación y bonificaciones. Clasificación mercancías códigos HS.
- Reglamentos de Explotación y Policía Portuaria.
- Definición de Terminal Portuaria.
- Tipos de muelles/terminales según el tipo de operativa y carga: Terminales de Contenedores hub y gateway, graneles sólidos, graneles líquidos petroleros, químicos, GNL y LPG, Pasaje, ro ro y ropax.
- Zonas logísticas (ZAL), concesiones y autorizaciones administrativas sobre suelo de dominio público.

### *1. Navegación y evolución histórica del transporte marítimo*

- Navegación a vela, vapor, gasoil, fuel.
- Definición de buque. Abanderamiento. Bandera y puerto de matrícula.

- Tipos de buques: Mercancía, Pasaje, artefactos flotantes, de Estado, pesca, de servicio.
- Buques: elementos y partes.
- Equipamientos especiales para la carga:
- El contenedor.
- Historia del contenedor.
- Tipos de contenedores. Certificados. Placa de aprobación CSC/ACEPT. Circulación.
- Medidas y capacidades de los contenedores. ( ISO 20" , 40", 45") . Aseguramiento interior de la mercancía
- El Pallet.
- Funciones y limitaciones.
- Big-Bags (FIBC -Flexible Intermediate Bulk Containers-)
- Tipos de navegación: Internacional. Cabotaje. El transporte marítimo de corta distancia. Aguas interiores. Rutas y programación de viajes y de escalas.
- Rutas mundiales de transporte marítimo. Tráficos Tramp. Servicios de línea regular.
- Geografía y zonas de concentraciones portuarias.
- Puertos centralizadores (hub); el transbordo: mother vessel/feeder.
- Organismos internacionales: UNCTAD. Organización Marítima Internacional IMO. EMSA (European Maritime Safety Agency). Convenciones y conferencias internacionales. La sostenibilidad aplicada al transporte marítimo. Convenios MARPOL y SOLAS. Normativa nacional/UE e IMO. Convenio de Facilitación FAL Convention. Huella de carbono. cálculo. Emisiones de los buques. Iniciativas. Zonas ECA/SECA de exclusión.
- Combustible bajo en azufre. Combustibles alternativos no fósiles. IMO 2020.

### *3. La figura del consignatario de buques. Evolución, normativa*

- - Texto refundido de Ley de Puertos del Estado y Marina Mercante, Ley de Navegación Marítima, Real Decreto de Consignación, Código de Comercio, UNCTAD.
- - Contratos de consignación de buques: contrato de agencia. Línea regular. Contrato de comisionista mercantil. Buques en escalas de no línea regular. Modelos BIMCO.
- - Tipos de consignación. Del buque. De la mercancía. Agente Protector. Responsabilidades del consignatario ante el armador y/o naviera, las administraciones y terceros.
- - Estructura de una empresa consignataria de buques tramp o agente de línea regular. Las empresas navieras, organización y estructura. Asociaciones relevantes del sector.

### *5. Recepción-entrega de la mercancía: Incoterms*

- Incoterms.
- Tipos de Incoterms y aplicación.
- Responsabilidades y obligaciones del comprador y/o vendedor según Incoterm aplicado.
- Terminología náutica internacional estandarizada en el idioma oficial o normalizado (OMI).
- Indemnizaciones. Contratación 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:

- Demostrar resistencia al estrés, estabilidad de ánimo y control de impulsos.
- Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.
- Valorar el talento y el rendimiento profesional con independencia del sexo.
- Adoptar códigos de conducta tendentes a transmitir el contenido del principio de igualdad.
- Aplicar de forma efectiva el principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.
- Adaptarse a situaciones o contextos nuevos.

## 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 "ECP2705_3: Gestionar el atraque o fondeo del buque y su operativa 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 el atraque o fondeo del buque y su operativa en puerto, cumpliendo la normativa relativa a protección medioambiental, planificación de la actividad

preventiva y aplicando estándares de calidad. Está situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Tramitar solicitudes de escalas de armadores y navieras, planificar el atraque o fondeo y preparar los requerimientos del buque y tripulación.

2. Contratar servicios de practicaje, remolque y amarre, y la operativa del buque, pasaje o carga.

3. Remitir documentación consolidada de la naviera o consignado de la carga a las Administraciones Publicas y gestionar los inventarios de los elementos de transporte y las solicitudes de transporte marítimo por parte de los clientes.

***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:

| *Criterios de mérito* | *Indicadores de desempeño competente* |
|---|---|
| *Eficacia en la tramitación de solicitudes de escalas de armadores y navieras, en la planificación de el atraque o fondeo y en la preparación* | - Recopilación de las características del buque, fecha prevista de llegada, sus requerimientos y operativa con pasajeros o carga.<br>- Comprobación de la disponibilidad de los requerimientos |

| | |
|---|---|
| *de los requerimientos del buque y tripulación.* | de escala, operativa y servicios de la naviera.<br>- Formalización del contrato de agencia.<br>- Petición de la exención de obligatoriedad de bandera de la Unión Europea en transporte de cabotaje, en su caso, al departamento responsable de marina mercante.<br>- Petición del permiso de entrada en aguas españolas y los permisos para el fondeo/atraque del buque en zona portuaria.<br>- Información al departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima, avisando sobre la lista de tripulantes y pasajeros, certificados, fecha y hora estimada de llegada del buque.<br>- Formalización de la declaración de sanidad.<br>- Expedición de la declaración de mercancías peligrosas y la solicitud de carga/descarga y de las listas de pasajeros y tripulantes a desembarcar, embarcar y en tránsito.<br>- Gestión de la solicitud de entrada y manipulación de mercancía de buques pesqueros de bandera no comunitaria.<br>- Planificación de los cambios de tripulantes.<br>- Proporción del dinero en efectivo a el capitán del buque.<br>- Comunicación de las inspecciones reglamentarias y certificados del buque y mercancía y/o pasaje.<br>- Gestión del avituallamiento y aprovisionamiento del buque.<br><br>*El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.* |
| *Idoneidad en la contratación de servicios de practicaje, remolque y amarre, y la operativa del buque, pasaje o carga.* | - Gestión del servicio portuario de practicaje, remolque y amarre.<br>- Información de las exenciones de practicaje, aportando la documentación que acredita la exención.<br>- Gestión de los residuos del buque.<br>- Expedición de las listas de pasajeros a embarcar, desembarcar o en tránsito con actividades en tierra, junto a la fecha/hora estimada de llegada.<br>- Elaboración de la lista de carga/descarga/remoción y/o transbordo.<br>- Contratación de la operación de carga/ descarga.<br>- Contratación de los medios humanos y materiales.<br><br>*El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.* |
| *Exactitud al remitir documentación* | - Gestión del manifiesto de exportación y de los trámites |

| | |
|---|---|
| *consolidada de la naviera o consignado de la carga a las Administraciones Publicas y en la gestión de los inventarios de los elementos de transporte y las solicitudes de transporte marítimo por parte de los clientes.* | aduaneros.<br>- Consolidación de los datos de llegada del buque y la información de número de manifiesto, sumaria y partidas de la carga.<br>- Gestión de la previsión de contenedores para buques.<br>- Consolidación de la previsión sobre fechas de retorno de importación y/o posicionamiento vacío de contenedores por parte de la naviera.<br>- Actualización del inventario de unidades de carga.<br>- Transportación de las unidades requeridas en otras ubicaciones geográficas vacías.<br>- Recepción del estado de las unidades vacías y de las solicitudes de transporte.<br>- Gestión de las solicitudes de transporte terrestre, con los proveedores asignados.<br>- Recepción de las instrucciones de embarque de exportación del cliente.<br>- Promoción del espacio de transporte de mercancía o pasaje del buque.<br><br>*El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.* |
| *Cumplimiento del tiempo asignado, considerando el que emplearía un o una profesional competente.* | |
| *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* | |

## Escala A

| | |
|---|---|
| 1 | *No tramita solicitudes de escalas de armadores y navieras, planificar el atraque o fondeo y preparar los requerimientos del buque y tripulación.* |
| 2 | *Para tramitar solicitudes de escalas de armadores y navieras, planificar el atraque o fondeo y preparar los requerimientos del buque y tripulación, recopila las características del buque, fecha prevista de llegada, sus requerimientos y operativa con pasajeros o carga. Comprueba la disponibilidad de los requerimientos de escala, operativa y servicios de la naviera. Formaliza el contrato de agencia. Pide la exención de obligatoriedad de bandera de la Unión Europea en transporte de cabotaje, en su caso, al departamento responsable de marina mercante. Pide el permiso de entrada en aguas españolas y los permisos para el fondeo/atraque del buque en zona portuaria. Informa al departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima, avisando sobre la lista de tripulantes y pasajeros, certificados, fecha y hora estimada de llegada del buque. Formaliza la declaración de sanidad. Expide la declaración de mercancías peligrosas y la solicitud de carga/descarga y de las listas de pasajeros y tripulantes a desembarcar, embarcar y en tránsito.* |

| | |
|---|---|
| | *Gestiona la solicitud de entrada y manipulación de mercancía de buques pesqueros de bandera no comunitaria. Planifica los cambios de tripulantes. Proporciona el dinero en efectivo a el capitán del buque. Comunica las inspecciones reglamentarias y certificados del buque y mercancía y/o pasaje. Gestiona el avituallamiento y aprovisionamiento del buque, pero comete ciertas irregularidades que alteran el resultado final.* |
| **3** | *Para tramitar solicitudes de escalas de armadores y navieras, planificar el atraque o fondeo y preparar los requerimientos del buque y tripulación, recopila las características del buque, fecha prevista de llegada, sus requerimientos y operativa con pasajeros o carga. Comprueba la disponibilidad de los requerimientos de escala, operativa y servicios de la naviera. Formaliza el contrato de agencia. Pide la exención de obligatoriedad de bandera de la Unión Europea en transporte de cabotaje, en su caso, al departamento responsable de marina mercante. Pide el permiso de entrada en aguas españolas y los permisos para el fondeo/atraque del buque en zona portuaria. Informa al departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima, avisando sobre la lista de tripulantes y pasajeros, certificados, fecha y hora estimada de llegada del buque. Formaliza la declaración de sanidad. Expide la declaración de mercancías peligrosas y la solicitud de carga/descarga y de las listas de pasajeros y tripulantes a desembarcar, embarcar y en tránsito. Gestiona la solicitud de entrada y manipulación de mercancía de buques pesqueros de bandera no comunitaria. Planifica los cambios de tripulantes. Proporciona el dinero en efectivo a el capitán del buque. Comunica las inspecciones reglamentarias y certificados del buque y mercancía y/o pasaje. Gestiona el avituallamiento y aprovisionamiento del buque, pero comete ciertas irregularidades que no alteran el resultado final.* |
| 4 | *Para tramitar solicitudes de escalas de armadores y navieras, planificar el atraque o fondeo y preparar los requerimientos del buque y tripulación, recopila las características del buque, fecha prevista de llegada, sus requerimientos y operativa con pasajeros o carga. Comprueba la disponibilidad de los requerimientos de escala, operativa y servicios de la naviera. Formaliza el contrato de agencia. Pide la exención de obligatoriedad de bandera de la Unión Europea en transporte de cabotaje, en su caso, al departamento responsable de marina mercante. Pide el permiso de entrada en aguas españolas y los permisos para el fondeo/atraque del buque en zona portuaria. Informa al departamento marítimo responsable o autoridad portuaria marítima, avisando sobre la lista de tripulantes y pasajeros, certificados, fecha y hora estimada de llegada del buque. Formaliza la declaración de sanidad. Expide la declaración de mercancías peligrosas y la solicitud de carga/descarga y de las listas de pasajeros y tripulantes a desembarcar, embarcar y en tránsito. Gestiona la solicitud de entrada y manipulación de mercancía de buques pesqueros de bandera no comunitaria. Planifica los cambios de tripulantes. Proporciona el dinero en efectivo a el capitán del buque. Comunica las inspecciones reglamentarias y certificados del buque y mercancía y/o pasaje. Gestiona el avituallamiento y aprovisionamiento del buque.* |

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

**Escala B**

| | |
|---|---|
| 1 | *No contrata servicios de practicaje, remolque y amarre, y la operativa del buque, pasaje o carga.* |
| 2 | *Para contratar servicios de practicaje, remolque y amarre, y la operativa del buque, pasaje o carga,* |

| | |
|---|---|
| | *Gestiona el servicio portuario de practicaje, remolque y amarre. Informa las exenciones de practicaje, aportando la documentación que acredita la exención. Gestiona los residuos del buque. Expide las listas de pasajeros a embarcar, desembarcar o en tránsito con actividades en tierra, junto a la fecha/hora estimada de llegada. Elabora la lista de carga/descarga/remoción y/o transbordo. Contrata la operación de carga/ descarga. Contrata los medios humanos y materiales, pero comete ciertas irregularidades que alteran el resultado final.* |
| **3** | *Para contratar servicios de practicaje, remolque y amarre, y la operativa del buque, pasaje o carga, Gestiona el servicio portuario de practicaje, remolque y amarre. Informa las exenciones de practicaje, aportando la documentación que acredita la exención. Gestiona los residuos del buque. Expide las listas de pasajeros a embarcar, desembarcar o en tránsito con actividades en tierra, junto a la fecha/hora estimada de llegada. Elabora la lista de carga/descarga/remoción y/o transbordo. Contrata la operación de carga/ descarga. Contrata los medios humanos y materiales, pero comete ciertas irregularidades que no alteran el resultado final.* |
| 4 | *Para contratar servicios de practicaje, remolque y amarre, y la operativa del buque, pasaje o carga, Gestiona el servicio portuario de practicaje, remolque y amarre. Informa las exenciones de practicaje, aportando la documentación que acredita la exención. Gestiona los residuos del buque. Expide las listas de pasajeros a embarcar, desembarcar o en tránsito con actividades en tierra, junto a la fecha/hora estimada de llegada. Elabora la lista de carga/descarga/remoción y/o transbordo. Contrata la operación de carga/ descarga. Contrata los medios humanos y materiales.* |

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

**Escala C**

| | |
|---|---|
| 1 | *No remite documentación consolidada de la naviera o consignado de la carga a las Administraciones Publicas ni gestiona los inventarios de los elementos de transporte y las solicitudes de transporte marítimo por parte de los clientes.* |
| 2 | *Para remitir documentación consolidada de la naviera o consignado de la carga a las Administraciones Publicas y gestionar los inventarios de los elementos de transporte y las solicitudes de transporte marítimo por parte de los clientes, gestiona el manifiesto de exportación y de los trámites aduaneros. Consolida los datos de llegada del buque y la información de número de manifiesto, sumaria y partidas de la carga. Gestiona la previsión de contenedores para buques. Consolida la previsión sobre fechas de retorno de importación y/o posicionamiento vacío de contenedores por parte de la naviera. Actualiza el inventario de unidades de carga. Transporta las unidades requeridas en otras ubicaciones geográficas vacías. Recepciona el estado de las unidades vacías y de las solicitudes de transporte. Gestiona las solicitudes de transporte terrestre, con los proveedores asignados. Recepciona las instrucciones de embarque de exportación del cliente. Promociona el espacio de transporte de mercancía o pasaje del buque, pero comete ciertas irregularidades que alteran el resultado final.* |
| **3** | *Para remitir documentación consolidada de la naviera o consignado de la carga a las Administraciones Publicas y gestionar los inventarios de los elementos de transporte y las* |

| | |
|---|---|
| | *solicitudes de transporte marítimo por parte de los clientes, gestiona el manifiesto de exportación y de los trámites aduaneros. Consolida los datos de llegada del buque y la información de número de manifiesto, sumaria y partidas de la carga. Gestiona la previsión de contenedores para buques. Consolida la previsión sobre fechas de retorno de importación y/o posicionamiento vacío de contenedores por parte de la naviera. Actualiza el inventario de unidades de carga. Transporta las unidades requeridas en otras ubicaciones geográficas vacías. Recepciona el estado de las unidades vacías y de las solicitudes de transporte. Gestiona las solicitudes de transporte terrestre, con los proveedores asignados. Recepciona las instrucciones de embarque de exportación del cliente. Promociona el espacio de transporte de mercancía o pasaje del buque, pero comete ciertas irregularidades que no alteran el resultado final.* |
| 4 | *Para remitir documentación consolidada de la naviera o consignado de la carga a las Administraciones Publicas y gestionar los inventarios de los elementos de transporte y las solicitudes de transporte marítimo por parte de los clientes, gestiona el manifiesto de exportación y de los trámites aduaneros. Consolida los datos de llegada del buque y la información de número de manifiesto, sumaria y partidas de la carga. Gestiona la previsión de contenedores para buques. Consolida la previsión sobre fechas de retorno de importación y/o posicionamiento vacío de contenedores por parte de la naviera. Actualiza el inventario de unidades de carga. Transporta las unidades requeridas en otras ubicaciones geográficas vacías. Recepciona el estado de las unidades vacías y de las solicitudes de transporte. Gestiona las solicitudes de transporte terrestre, con los proveedores asignados. Recepciona las instrucciones de embarque de exportación del cliente. Promociona el espacio de transporte de mercancía o pasaje del buque.* |

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.

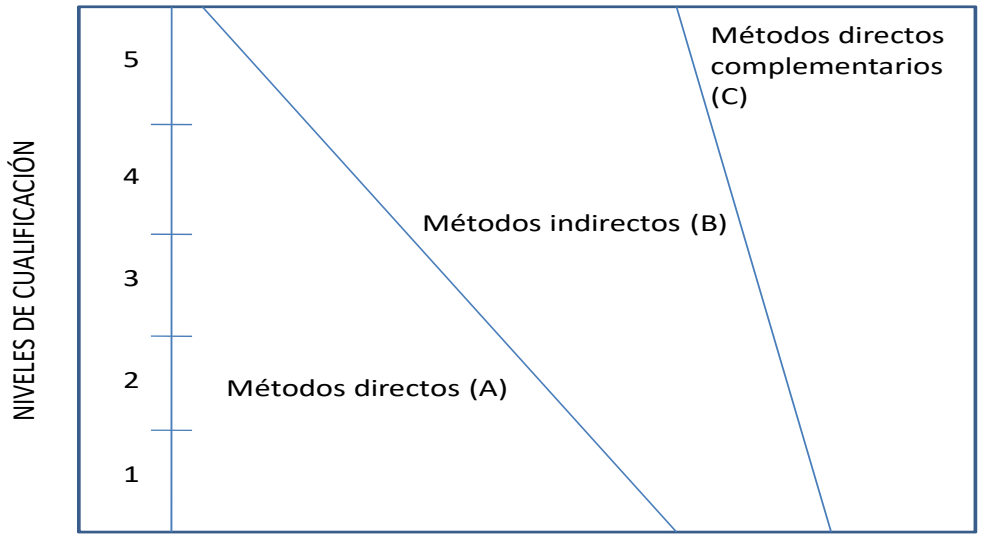
Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

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 Gestionar el atraque o fondeo del buque y su operativa 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 "X" y sus competencias conjugan básicamente destrezas cognitivas y actitudinales. Por las características de estas competencias, la persona candidata ha de movilizar fundamentalmente sus destrezas cognitivas aplicándolas de forma competente a múltiples situaciones y contextos profesionales. Por esta razón, se recomienda que la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba de desarrollo práctico, que tome como referente las actividades de la situación profesional de evaluación, todo ello con independencia del método de evaluación utilizado. Esta prueba se planteará sobre un contexto definido que permita evidenciar las citadas competencias, minimizando los recursos y el tiempo necesario para su realización, e implique el cumplimiento de las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.

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

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

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

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

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