GUÍA DE EVIDENCIAS DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

"ECP2707_3: Gestionar la operativa para la salida del buque de 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 ECP2707_3: Gestionar la operativa para la salida del buque de 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 la operativa para la salida del buque de 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. Coordinar las responsabilidades o indemnizaciones en caso de daño al buque o a la carga con las aseguradoras, tras los informes de los inspectores y/o peritos, entre otros, realizando los trámites administrativos requeridos para resarcir a las partes de los daños y pérdidas ocasionadas.

6.1 La protesta de mar presentada por la persona al mando del buque se documenta, recogiendo las incidencias durante el viaje, remitiendo a la autoridad competente en un plazo de 24 horas desde la llegada del buque a puerto, incluyendo copia de la parte correspondiente del diario de navegación, para tramitar la salida del buque de puerto.
6.2 La avería gruesa se notifica, a cargadores, receptores y propietarios de la mercancía en caso de que el buque así lo haya declarado, para informar del estado de la carga.
6.3 Los daños a la carga ocasionados por el buque o compañía estibadora se notifican, avisando a los cargadores / receptores o a sus representantes, consignatarios, procediendo al peritaje o tasación, para su posterior reclamación.
6.4 Los daños al buque se notifican, por la persona al mando del buque, informando a los consignatarios, cargadores, receptores, para proceder al peritaje o tasación para su reclamación.
6.5 Las posibles indemnizaciones si las hubiera, se notifican a las partes: receptores/ cargadores / armadores, estimando su importe, para resarcir el daño ocasionado a la carga.

5. Presentar rectificaciones a la Declaración Sumaria de Descarga o de Carga frente a la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT), mediante el envío telemático, para notificar mercancías cargadas y descargadas según Manifiestos de Carga.

5.1 La notificación de los partes de faltas y sobras de mercancía, se presentan al departamento responsable de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) mediante el envío telemático de las correspondientes Rectificaciones Declaraciones Sumarias de Descarga y Carga, incluyendo el número de los levantes de la mercancía embarcada como exportación.
5.2 La declaración sumaria de exportación se tramita, declarando la mercancía cargada, incluyendo pertrechos y provisiones, para su posterior envío.
5.3 La declaración sumaria de importación en el caso de la mercancía descargada a granel se rectifica, enviando comprobante de los listados de báscula en el caso de graneles sólidos o el certificado de la descarga en los graneles líquidos, adjuntando copia de los conocimientos de embarque.
5.4 Los posibles expedientes sancionadores por discrepancias en las declaraciones aduaneras se tramitan, aportando la información que justifique la ausencia de negligencia o dolo y solicitando su minoración o condonación.

3. Elaborar la cuenta de escala del buque y otros gastos asociados, revisando facturas de servicios recibidos, para confeccionar las facturas a la naviera, solicitando el pago en el supuesto de no haber recibido la correspondiente provisión de fondos.

3.1 Las facturas de los servicios portuarios practicaje, remolque, amarradores, atraque, retirada de residuos, señalización marítima, entre otros, se revisa, detectando errores de cálculo o forma.
3.2 Las facturas de comisión de agencia y la liquidación se emiten, al armador, naviera o al operador, enviando el original por medios electrónicos.
3.3 Los fondos recibidos se contabilizan, en el balance, comprobando el resultado, a pagar o devolver.
3.4 El expediente de pago o devolución de fondos se cierra, comprobando su liquidación.
3.5 Los gastos por la estancia del buque en puerto se facturan, si así se contrata con la naviera, al cargador y receptor de la mercancía o a su representante (agente de aduanas o transitario), en su nombre, o en calidad de representantes del armador.

2. Enviar información de salida, tiempos y detalles de la carga y descarga al armador o naviera, para calcular los fletes, las demoras o el tiempo ganado en la operación de carga y descarga (despatch money), entre otros.

2.1 La documentación de carga: conocimiento de embarque, manifiesto de carga o carga peligrosa, recibo del responsable del buque, entre otros, se recopila una vez firmada por las partes.
2.2 La documentación de escala: estado de hechos, manifiestos de carga y descarga, carta de alistamiento copia de los conocimientos de embarque, cartas de protesta, informes de las terminales, planos de estiba, listado de servicios, para facilitar los detalles de la llegada, estancia y salida a los involucrados en el viaje, entre otros, se envía, por correo electrónico a las partes implicadas: armadores/navieros, operadores, fletadores, importadores, exportadores e inspectores.
2.3 El número de remolcadores, la hora inicio y final de los servicios se monitoriza, con prácticos y remolcadores, atendiendo a las instrucciones de la persona al mando del buque.

1. Coordinar los servicios técnico-náuticos de maniobra de salida del buque, intercambiando información entre los prestadores de servicios, para comunicar al armador o naviera las demoras, si las hubiese.

1.1 La maniobra de salida se efectúa, notificando a los servicios portuarios: prácticos, amarradores y remolcadores autorizados por las

Autoridades Portuarias, la fecha, hora, detalles de la salida, calados del buque, muelle y norays donde está amarrado, entre otros.

1.2 El despacho de salida se obtiene, solicitando vía telemática al departamento marítimo responsable, informando del nombre de la persona al mando del buque, cargamento, destino, residuos a bordo (lavazas, aguas de sentinas oleosas, fangos, lavados de tanques, aguas de lastre sucias), entre otros.

1.3 El modelo único de escala se finaliza, cumplimentado la información requerida no presentada con anterioridad, actualizando la lista de tripulación y pasaje, así como la Declaración de Mercancías Peligrosas, si procede.

1.4 La autorización de la maniobra de salida se coordina, por el departamento responsable del Centro de Control de Tráfico de Puerto (CCTP), utilizando muy alta frecuencia (Very High Frequency, VHF) o vía telefónica, para notificar la fecha y hora de salida del buque del puerto.

4. Coordinar la entrega de documentación y mercancía por cuenta de la naviera, y bajo sus indicaciones al embarcador o receptor de la mercancía, atendiendo al INCOTERM pactado, para garantizar el cumplimiento de las condiciones de compraventa.

4.1 El control de la retirada de la mercancía se efectúa, mediante intercambio de información con los agentes de aduanas, operadores logísticos, o consignatarios de la mercancía, entre otros, asegurando que la mercancía cumple las garantías del recinto aduanero, incluyendo una copia del despacho de aduanas.

4.2 La contratación del resto de servicios logísticos, transporte terrestre, almacenaje, manipulaciones, entre otros, se efectúa, atendiendo al INCOTERM de la operación de compra-venta pactado, cotizando con el cliente final los servicios contratados y el coste de los mismos.

4.3 Los gastos de la entrega (transporte, recepción, carga o estiba, desestiba o descarga, flete, tasa portuaria a la mercancía, inspecciones, despacho de aduanas, entre otros, según condición de compraventa (INCOTERM), se repercuten a los clientes, emitiendo la correspondiente factura, garantizando su cobro antes de la entrega.

4.4 La gestión de incidencias del buque o de la carga posteriores a la salida y las peticiones de información por parte de todos los intervinientes en la cadena logística, agentes en el siguiente puerto, armadores, cargadores, receptores, entre otros, se atienden, comunicando el estado de dichas incidencias y su evolución.

4.5 El seguimiento de la carga embarcada o entregada, se garantiza al cliente (transitario, receptor final, cargador o consignatario de la mercancía), mediante el envío de información actualizada, asegurando los tiempos y plazos acordados, o de cualquier imprevisto.

4.6 La coordinación de las inspecciones de la carga, sanidad, fitosanitarias, entre otras, se efectúan avisando a las partes

implicadas, asegurando su presencia durante la inspección aduanera, adjuntando copia de la notificación.

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**2707_3: Gestionar la operativa para la salida del buque de puerto**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

4. Reclamaciones. Tipología y normativa

- Reclamaciones de los titulares de las mercancías.
- Tipos de reclamaciones: Daños o pérdidas, retraso a la entrega. Faltas a la entrega.
- Responsables: porteador contractual y porteador efectivo. Conceptos y cuantías reclamables. Limitaciones de responsabilidad. Plazos para reclamar. Competencia jurisdiccional y lugar.
- Legitimación para reclamar en función del incoterm utilizado. Cesión del derecho de transporte. Abandonos de mercancía: gestión y normativa.
- Retención judicial de mercancías. El arresto preventivo del buque. Normativa. Convenio de Ginebra 1999. Legitimización del derecho de arresto. Procedimiento. El arresto por las autoridades judiciales y/o o marítimas. Créditos marítimos privilegiados.

3. El contrato de seguro marítimo

- Nociones: Partes del contrato de seguro.
- Interés asegurable. Titular del interés. Valor asegurado. Seguro múltiple y coaseguro. Franquicia.
- El seguro de transporte de mercancías: Coberturas.
- Inicio y final de cobertura. Fases no marítimas. Avería gruesa.
- El seguro de responsabilidad civil de las actividades:
- Coberturas y límites. Obligatoriedad.
- Los seguros de buque: Casco y máquinas. Los clubs de Protección e Indemnización (P&I). Auxilio y salvamento. Responsabilidades medioambientales.

2. El conocimiento de embarque (Bill of Lading)

- El conocimiento de embarque (C/E) como documento contractual: Short form/Long form. El C/E como título de crédito. Transmisibilidad del C/E en función de su condición. Función probatoria del C/E. La carta de crédito. El endoso. Elementos personales y formales: Shipper, Consignee, Notify.
- Tipología: Master BL. SeawayBill/Swift B/L.House B/L.CONGEN/CONLINE B/LTransporte combinado. Multistage Bill/Combined B/L.
-

- Clausulado: Shippers Load, Stowed and Count. Said to Contain/Said to weight Under Deck. Total Order Value. Temperature Clause. Shipped on Board. Received for Shipment. Clean on Board. No Transshipment Clause. Waivers. certificados lista Negra. Letter of indemnity. Himalaya Clause. El aviso de llegada. As Agents Only

1. El despacho del buque

- Requisitos y formalización: Requisitos de la Administración Marítima. Despacho buques extranjeros (Ship Clearance) y nacionales (ordinario y por tiempo). Requisitos sanitarios. Requisitos de la Administración Portuaria. Certificados más habituales del buque. Port State Control Paris MoU.
- Documentación que aporta la naviera o armador y cargadores/receptores tras la salida: Reporte de operativa e incidencias. Reportes de inspecciones o peritajes. Cuenta final de escala (FDA) y gastos de la mercancía. Documentación de la carga, mercancías peligrosas. Información del capitán a la llegada al siguiente puerto: Fecha y hora de llegada, calados.

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 flexibilidad para entender los cambios.
- Respetar los procedimientos y normas internas de la organización.
- Habituarse 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.
- Aplicar de forma efectiva el principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

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 "ECP2707_3: Gestionar la operativa para la salida del buque de puerto", se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para gestionar la operativa para la salida del buque de 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. Coordinar los servicios técnico-náuticos de maniobra de salida del buque y enviar información de salida, tiempos y detalles de la carga y descarga al armador o naviera.

2. Elaborar la cuenta de escala del buque y otros gastos asociados y coordinar la entrega de documentación y mercancía por cuenta de la naviera.

3. Presentar rectificaciones a la Declaración Sumaria de Descarga o de Carga frente a la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) y coordinar las responsabilidades o indemnizaciones en caso de daño al buque o a la carga con las aseguradoras.

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 coordinación de los servicios técnico-náuticos de maniobra de salida del buque y en enviar información de salida, tiempos y detalles de la carga y descarga al armador o naviera.	- Efectuación de la maniobra de salida. - Obtención del despacho de salida. - Finalización del modelo único de escala. - Coordinación de la autorización de la maniobra de salida. - Recopilación de la documentación de carga una vez firmada por las partes. - Expedición de la documentación de escala. - Monitorización del número de remolcadores, la hora inicio y final de los servicios. *El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.*
Destreza en la elaboración de la cuenta de escala del buque y otros gastos asociados y en la coordinación de la entrega de documentación y mercancía por cuenta de la naviera.	- Revisión de las facturas de los servicios portuarios practicaje, remolque, amarradores, atraque, retirada de residuos, señalización marítima, entre otros. - Emisión de las facturas de comisión de agencia y la liquidación. - Contabilización de los fondos recibidos. - Finalización del expediente de pago o devolución de fondos. - Facturación de los gastos por la estancia del buque en puerto. - Efectuación del control de la retirada de la mercancía. - Efectuación de la contratación del resto de servicios logísticos, transporte terrestre, almacenaje, manipulaciones, entre otros. - Repercusión de los gastos de la entrega a los clientes. - Atención de la gestión de incidencias del buque o de la carga posteriores a la salida y las peticiones de información por parte de todos los intervinientes en la cadena logística. - Aseguración del seguimiento de la carga embarcada o

	entregada, al cliente. - Efectuación de la coordinación de las inspecciones de la carga, sanidad, fitosanitarias, entre otras. *El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.*
Eficacia en la presentación de rectificaciones a la Declaración Sumaria de Descarga o de Carga frente a la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) y en la coordinación de las responsabilidades o indemnizaciones en caso de daño al buque o a la carga con las aseguradoras.	- Presentación de la notificación de los partes de faltas y sobras de mercancía. - Tramitación de la declaración sumaria de exportación. - Rectificación de la declaración sumaria de importación en el caso de la mercancía descargada a granel. - Tramitación de los posibles expedientes sancionadores por discrepancias en las declaraciones aduaneras. - Documentación de la protesta de mar presentada por la persona al mando del buque. - Notificación de la avería gruesa. - Notificación de los daños a la carga ocasionados por el buque o compañía estibadora. - Notificación de los daños al buque. - Notificación de las posibles indemnizaciones si las hubiera, a las partes. *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 coordinar los servicios técnico-náuticos de maniobra de salida del buque y enviar información de salida, tiempos y detalles de la carga y descarga al armador o naviera.*
2	*Para coordinar los servicios técnico-náuticos de maniobra de salida del buque y enviar información de salida, tiempos y detalles de la carga y descarga al armador o naviera, Efectúa la maniobra de salida. Obtiene el despacho de salida. Finaliza el modelo único de escala. Coordina la autorización de la maniobra de salida. Recopila la documentación de carga una vez firmada por las partes. Expide la documentación de escala. Monitoriza el número de remolcadores, la hora inicio y final de los servicios, pero comete ciertas irregularidades que alteran el resultado final.*

3	*Para coordinar los servicios técnico-náuticos de maniobra de salida del buque y enviar información de salida, tiempos y detalles de la carga y descarga al armador o naviera, Efectúa la maniobra de salida. Obtiene el despacho de salida. Finaliza el modelo único de escala. Coordina la autorización de la maniobra de salida. Recopila la documentación de carga una vez firmada por las partes. Expide la documentación de escala. Monitoriza el número de remolcadores, la hora inicio y final de los servicios, pero comete ciertas irregularidades que no alteran el resultado final.*
4	*Para coordinar los servicios técnico-náuticos de maniobra de salida del buque y enviar información de salida, tiempos y detalles de la carga y descarga al armador o naviera, Efectúa la maniobra de salida. Obtiene el despacho de salida. Finaliza el modelo único de escala. Coordina la autorización de la maniobra de salida. Recopila la documentación de carga una vez firmada por las partes. Expide la documentación de escala. Monitoriza el número de remolcadores, la hora inicio y final de los servicios.*

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

Escala B

1	*No elabora la cuenta de escala del buque y otros gastos asociados y coordinar la entrega de documentación y mercancía por cuenta de la naviera.*
2	*Para elaborar la cuenta de escala del buque y otros gastos asociados y coordinar la entrega de documentación y mercancía por cuenta de la naviera, revisa las facturas de los servicios portuarios practicaje, remolque, amarradores, atraque, retirada de residuos, señalización marítima, entre otros. Emite las facturas de comisión de agencia y la liquidación. Contabiliza los fondos recibidos. Finaliza el expediente de pago o devolución de fondos. Factura los gastos por la estancia del buque en puerto. Efectúa el control de la retirada de la mercancía. Efectúa la contratación del resto de servicios logísticos, transporte terrestre, almacenaje, manipulaciones, entre otros. Repercute los gastos de la entrega a los clientes. Atiende la gestión de incidencias del buque o de la carga posteriores a la salida y las peticiones de información por parte de todos los intervinientes en la cadena logística. Asegura el seguimiento de la carga embarcada o entregada, al cliente. Efectúa la coordinación de las inspecciones de la carga, sanidad, fitosanitarias, entre otras, pero comete ciertas irregularidades que alteran el resultado final.*
3	*Para elaborar la cuenta de escala del buque y otros gastos asociados y coordinar la entrega de documentación y mercancía por cuenta de la naviera, revisa las facturas de los servicios portuarios practicaje, remolque, amarradores, atraque, retirada de residuos, señalización marítima, entre otros. Emite las facturas de comisión de agencia y la liquidación. Contabiliza los fondos recibidos. Finaliza el expediente de pago o devolución de fondos. Factura los gastos por la estancia del buque en puerto. Efectúa el control de la retirada de la mercancía. Efectúa la contratación del resto de servicios logísticos, transporte terrestre, almacenaje, manipulaciones, entre otros. Repercute los gastos de la entrega a los clientes. Atiende la gestión de incidencias del buque o de la carga posteriores a la salida y las peticiones de información por parte de todos los intervinientes en la cadena logística. Asegura el seguimiento de la carga embarcada o entregada, al cliente. Efectúa la coordinación de las*

inspecciones de la carga, sanidad, fitosanitarias, entre otras, pero comete ciertas irregularidades que no alteran el resultado final.

4 *Para elaborar la cuenta de escala del buque y otros gastos asociados y coordinar la entrega de documentación y mercancía por cuenta de la naviera, revisa las facturas de los servicios portuarios practicaje, remolque, amarradores, atraque, retirada de residuos, señalización marítima, entre otros. Emite las facturas de comisión de agencia y la liquidación. Contabiliza los fondos recibidos. Finaliza el expediente de pago o devolución de fondos. Factura los gastos por la estancia del buque en puerto. Efectúa el control de la retirada de la mercancía. Efectúa la contratación del resto de servicios logísticos, transporte terrestre, almacenaje, manipulaciones, entre otros. Repercute los gastos de la entrega a los clientes. Atiende la gestión de incidencias del buque o de la carga posteriores a la salida y las peticiones de información por parte de todos los intervinientes en la cadena logística. Asegura el seguimiento de la carga embarcada o entregada, al cliente. Efectúa la coordinación de las inspecciones de la carga, sanidad, fitosanitarias, entre otras*

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

Escala C

1 *No presenta rectificaciones a la Declaración Sumaria de Descarga o de Carga frente a la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) ni coordina las responsabilidades o indemnizaciones en caso de daño al buque o a la carga con las aseguradoras.*

2 *Para presentar rectificaciones a la Declaración Sumaria de Descarga o de Carga frente a la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) y coordinar las responsabilidades o indemnizaciones en caso de daño al buque o a la carga con las aseguradoras, presenta la notificación de los partes de faltas y sobras de mercancía. Tramita la declaración sumaria de exportación. Rectifica la declaración sumaria de importación en el caso de la mercancía descargada a granel. Tramita los posibles expedientes sancionadores por discrepancias en las declaraciones aduaneras. Documenta la protesta de mar presentada por la persona al mando del buque. Notifica la avería gruesa. Notifica los daños a la carga ocasionados por el buque o compañía estibadora. Notifica los daños al buque. Notifica las posibles indemnizaciones si las hubiera, a las partes, pero comete ciertas irregularidades que alteran el resultado final.*

3 *Para presentar rectificaciones a la Declaración Sumaria de Descarga o de Carga frente a la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) y coordinar las responsabilidades o indemnizaciones en caso de daño al buque o a la carga con las aseguradoras, presenta la notificación de los partes de faltas y sobras de mercancía. Tramita la declaración sumaria de exportación. Rectifica la declaración sumaria de importación en el caso de la mercancía descargada a granel. Tramita los posibles expedientes sancionadores por discrepancias en las declaraciones aduaneras. Documenta la protesta de mar presentada por la persona al mando del buque. Notifica la avería gruesa. Notifica los daños a la carga ocasionados por el buque o compañía estibadora. Notifica los daños al buque. Notifica las posibles indemnizaciones si las hubiera, a las partes, pero comete ciertas irregularidades que no alteran el resultado final.*

4

Para presentar rectificaciones a la Declaración Sumaria de Descarga o de Carga frente a la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) y coordinar las responsabilidades o indemnizaciones en caso de daño al buque o a la carga con las aseguradoras, presenta la notificación de los partes de faltas y sobras de mercancía. Tramita la declaración sumaria de exportación. Rectifica la declaración sumaria de importación en el caso de la mercancía descargada a granel. Tramita los posibles expedientes sancionadores por discrepancias en las declaraciones aduaneras. Documenta la protesta de mar presentada por la persona al mando del buque. Notifica la avería gruesa. Notifica los daños a la carga ocasionados por el buque o compañía estibadora. Notifica los daños al buque. Notifica las posibles indemnizaciones si las hubiera, a las partes.

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.

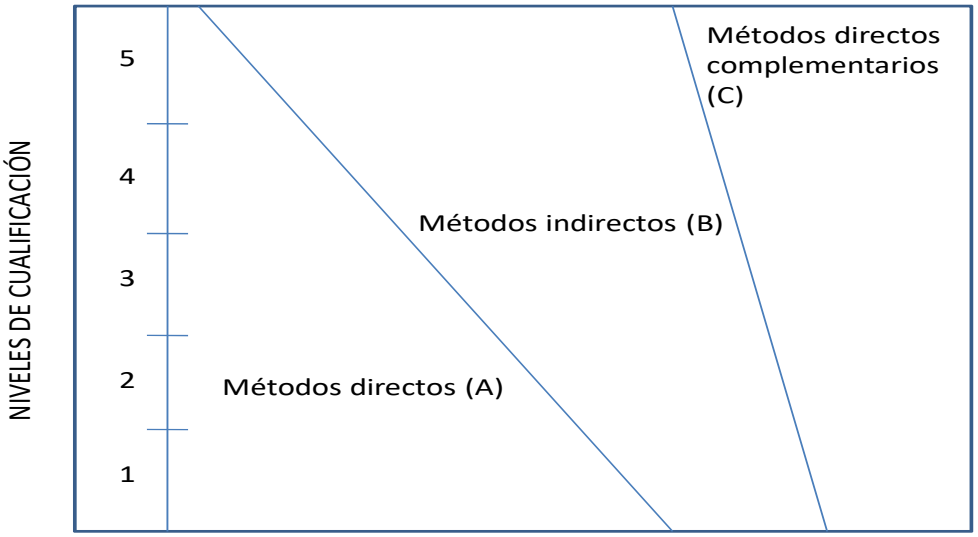
Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

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 la operativa para la salida del buque de 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.