

FISHERYPROGRESS.ORG

Directrices para la revisión de los FIP

Versión 2.0

Fecha de publicación: 15 de diciembre de 2022

Fecha de entrada en vigor: 1 de enero de 2023

Índice

1.	Introducción	4
	Resumen general	4
2.	Requisitos e información adicional relevante	5
2.1.	Categorías de FIP	5
2.2.	Requisitos de idioma	6
2.3.	Transparencia en la presentación de información	6
2.4.	Fechas límite para la presentación de información relativa a los requisitos de la Política de DHRS	7
2.5.	Calificaciones de progreso del FIP	8
2.6.	Otros documentos y recursos relevantes	8
3.	FIP prospectivos	8
3.1.	Aptitud	8
4.	FIP activos	9
4.1.	Aptitud	9
4.2.	Proceso de revisión	9
4.2.1.	Proceso de revisión de nuevos perfiles de FIP	9
4.2.2.	Proceso de revisión de los informes semestrales y anuales de progreso	10
4.2.3.	Revisión de la evaluación a los tres años (<i>únicamente para FIP exhaustivos</i>)	12
4.2.4.	Informes no presentados	13
4.2.5.	Proceso de revisión de prórrogas y solicitudes de prórroga para los requisitos sociales	14
	Solicitudes de prórroga	14
	Prórrogas en curso y finalizadas	14
4.2.6.	Proceso de revisión para FIP que estén llevando a cabo una evaluación exhaustiva del MSC	15
4.2.7.	Revisión de cambios en el alcance del FIP y su impacto sobre el proceso de revisión	15
	Información general sobre los cambios en el alcance	15
	Hacer la transición hacia el estatus de FIP exhaustivo y mantener dicho estatus	16
	Cambios en el alcance con respecto a los requisitos de la Política de DHRS	16
4.2.8.	FIP retirados de su publicación	18
4.3.	Criterios de revisión	18

4.3.1.	Revisión inicial	18
	Revisión inicial de los criterios generales y medioambientales	18
	Revisión inicial de los criterios sociales	26
4.3.2.	Revisión inicial de los requisitos de la Política de DHRS que no son de aplicación inmediata	30
	Revisión inicial de los requisitos 1.3 y 1.4 de la Política de DHRS	30
	Revisión inicial de los requisitos 2.1 y 2.2 de la Política de DHRS	32
4.3.3.	Criterios para la revisión de los informes semestrales de progreso	35
	Revisión semestral de los criterios generales y medioambientales	35
	Revisión semestral de los criterios sociales	36
4.3.4.	Criterios para la revisión de los informes anuales de progreso	37
	Revisión anual de los criterios generales y medioambientales	37
	Revisión anual de los criterios sociales	39
4.3.5.	Revisión y presentación de información sobre las prórrogas para los requisitos de la Política de DHRS	47
4.4.	Pruebas del progreso	47
5.	FIP finalizados	48
5.1.	Aptitud	48
5.2.	Finalizar un FIP activo	49
6.	FIP inactivos	50
6.1.	Motivos para que un FIP se marque como inactivo	50
6.2.	Cómo reactivar un FIP inactivo	51
7.	Anexo A: Indicaciones y ejemplos sobre pruebas aceptables	51

1. Introducción

Resumen general

FisheryProgress está comprometida con la transparencia, consistencia y certeza en la toma de decisiones relacionadas con los proyectos de mejora pesquera (FIP) incluidos en el sitio web FisheryProgress.org. FisheryProgress ha desarrollado estas directrices para su uso por parte de líderes y participantes de los FIP, de la persona o las personas a cargo de la revisión de los FIP en FisheryProgress (a las que a partir de ahora nos referiremos como «equipo de revisión») y del Comité Técnico (CT) para dar claridad al proceso a través del cual se determina la aptitud de los FIP para su inclusión en el sitio web, así como para evaluar la información y el progreso alcanzado por los FIP. Además, las directrices se han desarrollado para aclarar cómo se aplicará en el sitio web la [Política de derechos humanos y responsabilidad social de FisheryProgress \(DHRS\)](#) y cómo se evaluarán la información y el progreso en materia social de los FIP. Es importante tener en cuenta que FisheryProgress revisa la información enviada por los FIP para determinar si dicha información es creíble y cumple de forma efectiva los requisitos del sitio web; FisheryProgress no respalda ni verifica las afirmaciones de los FIP sobre la sostenibilidad social o medioambiental sobre el terreno.

Las directrices incluyen:

- **Aptitud para FisheryProgress.** Los criterios utilizados por FisheryProgress.org para determinar si los FIP son aptos para informar de su progreso a través del sitio web según las [Directrices para el Apoyo de Proyectos de Mejora Pesquera](#) de la Alianza para la Conservación (Conservation Alliance for Seafood Solutions).
- **Proceso de revisión inicial.** El proceso y los criterios de evaluación que utilizará el equipo de revisión para evaluar el perfil del FIP inicialmente enviado para su inclusión en la página web, así como la aplicación inicial de los requisitos de la Política de DHRS tanto para FIP nuevos como para aquellos ya existentes.
- **Evaluación del progreso.** El proceso y los criterios de evaluación que utilizará el equipo de revisión para evaluar los informes de progreso semestrales y anuales, las evaluaciones cada tres años, los cambios en el FIP y los FIP finalizados o inactivos.

Estas directrices irán evolucionando a lo largo del tiempo; FisheryProgress comunicará los cambios por correo electrónico a quienes lideran los FIP en el momento en que tengan lugar.

A lo largo de estas directrices, las palabras «debe(n)» y «deberá(n)» indican un requisito. Las palabras «debería(n)», «podría(n)», «puede(n)» y «buenas prácticas» indican una recomendación encarecida; no obstante, los FIP no se verán afectados si no siguen estas recomendaciones. Solo se tendrán en cuenta los requisitos para decidir si se aprueban los informes y actualizaciones. En el [Glosario](#) de FisheryProgress se definen otros términos clave que aparecen en este documento.

Las referencias a los requisitos de la Política de DHRS que se hacen a lo largo de este documento se refieren a cada requisito utilizando la numeración que aparece en dicha política. Para ver estos requisitos de forma más detallada, consulte la [Política de DHRS](#).

2. Requisitos e información adicional relevante

2.1. Categorías de FIP

La aptitud para la publicación en FisheryProgress se determina siguiendo las [Directrices para el apoyo de Proyectos de Mejora Pesquera de la Conservation Alliance for Seafood Solutions \(Directrices CASS\)](#).

Consulte las Directrices CASS para ver de forma más detallada en qué consiste un FIP y los tipos de FIP (básicos y exhaustivos) y para saber más sobre los diferentes estados y etapas de los FIP.

La Unidad del FIP determina los límites del proyecto, definidos por las características de la pesquería y los actores de la cadena de suministro que están implicados en el proyecto de mejora. La Unidad del FIP incluye:

- Los stocks objetivo.
- Los tipos de artes de pesca.
- El subconjunto de embarcaciones de pesca u operaciones de pesca individuales que tienen ese stock como objetivo (incluidas en el listado de embarcaciones del FIP).
- El conjunto de integrantes de la cadena de suministro identificados como líderes y participantes del FIP.

El producto del FIP se define como el o los productos del mar capturados y comercializados en el marco de una Unidad del FIP (es decir, los productos descargados por embarcaciones o personas dedicadas a la pesca y registradas en el listado de embarcaciones del FIP y vendidos a integrantes de la cadena de suministro identificados en el perfil del FIP como líderes y/o participantes del proyecto de mejora).

Hay cuatro estados de los FIP. Todos los FIP son aptos o bien están obligados a informar de su **progreso en el ámbito social** dependiendo de su estado, según se describe a continuación:

- **FIP prospectivos:** los FIP prospectivos, según se definen en las Directrices CASS, son aquellos que se encuentran actualmente en las etapas 0 o 1 y que tienen la intención de cumplir los requisitos para los FIP básicos o exhaustivos y llevar a cabo la etapa 2 en el plazo de un año. Los FIP prospectivos no se consideran activos y, por tanto, tampoco están obligados ni son aptos para informar sobre su desempeño medioambiental ni social. Para pasar a mostrarse como activos, los FIP prospectivos deben cumplir con los requisitos que se describen en el [Apartado 4](#) del presente documento, referente a la aptitud de los FIP activos.
- **FIP básicos y exhaustivos activos:** todos los FIP activos deben informar de su desempeño en los aspectos medioambiental y social según la Política de DHRS y los criterios de revisión relacionados que se presentan en este documento.
- **FIP finalizados:** los FIP finalizados son aquellos que han cumplido sus objetivos medioambientales y no están obligados a seguir informando de su cumplimiento de la Política de DHRS, pero pueden hacerlo voluntariamente:
 - Los FIP finalizados que continúen informando de su desempeño social deberán cumplir con los requisitos descritos en la Política de DHRS, incluidos los requisitos de presentación de informes semestrales y anuales, pero no podrán actualizar la información medioambiental previa.
 - Para evitar que sus futuros informes se consideren como no presentados, los FIP finalizados que estén informando voluntariamente y que deseen dejar de hacerlo deberán ponerse en contacto con FisheryProgress (contact@fisheryprogress.org) para indicar que ya no continuarán informando. No hay ningún requisito ni consecuencia adicional para los FIP ya finalizados que decidan no seguir informando sobre su

cumplimiento de la Política de DHRS. Toda la información sobre el progreso en materia social aportada tanto antes como después de finalizar el FIP permanecerá en los perfiles de los FIP finalizados.

- **FIP inactivos:** los FIP inactivos son aquellos que han suspendido su presentación de información a través de FisheryProgress debido a los motivos definidos en el [Apartado 6: FIP inactivos](#).

2.2. Requisitos de idioma

El idioma oficial de FisheryProgress es el inglés. Los nombres, objetivos y descripciones de las acciones, así como los informes semestrales y anuales de actualización del progreso, deberán presentarse en inglés. Además, los siguientes documentos, en caso de que sean de aplicación para el FIP y para el informe del que se trate, deberán subirse siempre en inglés al perfil del FIP:

- Plan de trabajo medioambiental y actualizaciones de progreso relacionadas.
- Preevaluación y evaluación medioambiental rápida (evaluación de necesidades).
- Documento de alcance (en caso de que se presente).
- Presupuesto.
- Evaluación del riesgo social, ya sea mediante la Herramienta de Evaluación de la Responsabilidad Social (ERS) u otra forma alternativa de evaluación social.
- Plan de trabajo social y actualizaciones de progreso relacionadas.
- Formato alternativo de evaluación social y plan de trabajo.
- Modelo de descripción de la Declaración pública sobre la política.
- Modelo de descripción del conocimiento de sus derechos por parte de las personas dedicadas a la pesca
- Modelo de listado de embarcaciones.
- Formulario de solicitud de prórroga para los requisitos de la Política de DHRS.

Recomendamos que las pruebas presentadas como parte de los informes semestrales y anuales se envíen en inglés. En caso contrario, las pruebas se someterán a una revisión secundaria y puede que tarden más en publicarse en el perfil.

2.3. Transparencia en la presentación de información

Toda la información enviada por los FIP como parte de sus informes se publica en su perfil de FisheryProgress. Es responsabilidad del FIP asegurarse de tomar las medidas adecuadas para garantizar que no se publica ninguna información confidencial. FisheryProgress recomienda firmemente a quienes lideran el FIP que obtengan consentimiento para publicar la información antes de enviarla a FisheryProgress. Aquellos FIP que tengan inquietudes legales o relativas a la seguridad con respecto a que su información pase a ser de dominio público pueden solicitar que la información aportada no se publique, aunque FisheryProgress retendrá internamente la documentación para su revisión.¹ Dichas solicitudes deberán estar justificadas y se revisarán y aprobarán según cada caso individual. Para más información, consulte los documentos e información sobre [Permisos y confidencialidad de los informes](#) disponibles en el sitio web.

¹ Tenga en cuenta que, aunque los FIP pueden solicitar que su información sea confidencial y no se publique en su perfil, dichas pruebas no contarán de cara al progreso del FIP (Sustainable Fisheries Partnership no las tendrá en cuenta para calcular la calificación del progreso).

2.4. Fechas límite para la presentación de información relativa a los requisitos de la Política de DHRS

Con respecto a la Política de DHRS, la revisión de cada uno de los requisitos se hará de la siguiente forma:

Requisito de la política	Inicial ²	Presentación de informes de progreso
1.1 Declaración sobre la política	Para aparecer listados como activos	En cada informe anual
1.2 Información sobre embarcaciones o personas dedicadas a la pesca	Para aparecer listados como activos	En cada informe anual
1.3 Conocimiento de sus derechos por parte de las personas dedicadas a la pesca	En el primer informe semestral	En cada informe anual
1.4 Mecanismo de reclamación	En el primer informe semestral	En cada informe anual
1.5 Autoevaluación de los criterios de riesgo	Para aparecer listados como activos	En cada informe anual
2.1 Evaluación del riesgo (si es necesaria)³	Doce meses después de haber cumplido uno o más criterios de riesgo (ver Requisito 1.5)	Entre cada informe anual y cada tres informes anuales, dependiendo del resultado de la evaluación del riesgo ⁴
2.2 Plan de trabajo sobre el aspecto social (si es necesario)⁵	Doce meses después de haber cumplido uno o más criterios de riesgo (ver Requisito 1.5)	En cada informe semestral y anual

Nota: Aunque la tabla anterior indica la fecha en la que los requisitos entrarán en vigor, **las fechas concretas en las que cada FIP deberá cumplir con los requisitos variarán en función de sus calendarios específicos de presentación de informes**, que dependerán de la fecha en que apareció por primera vez el FIP como activo en FisheryProgress. La presentación de documentos y el proceso de revisión forman parte de la presentación rutinaria de informes de progreso semestrales y anuales por parte del FIP.

² Esto se refiere a los FIP nuevos. En el momento de la publicación de la Política de DHRS, los FIP existentes ya han empezado a aplicar estos requisitos y todos los FIP existentes deberán cumplir con los requisitos aplicables restantes de la Política de DHRS en su primer informe de 2023.

³ Los FIP que cumplen uno o más de los criterios para considerar que tienen un elevado riesgo de trabajo forzoso y trata de personas (ver Requisito 1.5 de la Política de DHRS) deberán llevar a cabo una evaluación del riesgo.

⁴ Esto solo es de aplicación en el caso de FIP que presenten una ERS.

⁵ Los FIP deben desarrollar y ejecutar un plan de trabajo en caso de que hayan presentado una evaluación social alternativa para cumplir con el Requisito 2.1 de la Política de DHRS o en caso de que su ERS mostrase algún resultado de riesgo alto.

Además, la tabla detalla la fecha inicial y las fechas de presentación de informes de progreso para cada requisito, lo que garantiza que la información se mantiene actualizada.

2.5. Calificaciones de progreso del FIP

FisheryProgress no determina las calificaciones de progreso de los FIP. [Sustainable Fisheries Partnership \(SFP\)](#) asigna una calificación del progreso a los FIP activos incluidos en FisheryProgress. La calificación se establece según las pruebas demostrativas de progreso medioambiental que cada FIP proporciona a FisheryProgress a través de sus informes semestrales y anuales.⁶ Las calificaciones del progreso solo se refieren al aspecto medioambiental y no evalúan el progreso en materia social. Las calificaciones se determinan utilizando la siguiente [metodología](#). SFP determina la calificación del progreso de un FIP en el plazo de un mes desde que se recibe el informe semestral o anual completo. SFP publica las calificaciones actualizadas aproximadamente durante la segunda semana del mes siguiente al mes de finalización de un informe. A continuación, todas las calificaciones actualizadas se reflejan en los perfiles de los FIP dentro del sitio web de FisheryProgress.

Si un FIP desea comentar su calificación del progreso, deberá ponerse en contacto directo con SFP escribiendo a la dirección fipevaluation@sustainablefish.org.

2.6. Otros documentos y recursos relevantes

- [Conservation Alliance for Seafood Solutions: Directrices para el apoyo de Proyectos de Mejora Pesquera.](#)
- [Herramientas para el Fomento de la Capacidad del Marine Stewardship Council.](#)
- [Política de derechos humanos y responsabilidad social](#) de FisheryProgress.
- [Procesos para resolver cuestiones sobre la información de los FIP en FisheryProgress.](#)
- [Cómo encontrar profesionales de consultoría con la cualificación necesaria para la evaluación medioambiental y social.](#)
- [Evaluación a los tres años.](#)
- [Indicaciones para FIP que cuenten con auditorías realizadas según otros estándares relativos al aspecto social.](#)
- [Indicadores recomendados para la evaluación medioambiental rápida \(evaluación de necesidades\).](#)
- [Modelos y formularios para cumplir con los criterios medioambientales y sociales.](#)
- [Glosario.](#)

⁶Tenga en cuenta que cualquier información presentada en los informes de progreso para la que se solicite confidencialidad no se utilizará para calcular la calificación del progreso a menos que esté disponible públicamente: si SFP no tiene acceso a las pruebas demostrativas, no se tendrán en cuenta para la evaluación de las calificaciones del progreso.

3. FIP prospectivos

3.1. Aptitud

Los FIP que en la actualidad se encuentran en las etapas⁷ 0 o 1 pueden aparecer listados en FisheryProgress bajo la categoría de Prospectivos. Los FIP prospectivos no son aptos para informar sobre su cumplimiento de la Política de DHRS.

Los FIP prospectivos pueden aparecer listados durante un periodo máximo de 12 meses. FisheryProgress retirará el FIP del sitio web si dicho FIP no ha alcanzado la etapa 2 (ya sea como FIP básico o exhaustivo) al cabo de 12 meses. Una vez que un FIP ha alcanzado su fecha de vencimiento y se retira del sitio web, no puede volver a aparecer listado como FIP prospectivo en el sitio web.

4. FIP activos

4.1. Aptitud

Los FIP que se encuentran actualmente en las etapas 2 a 5 y que cumplen las [Directrices CASS](#) para FIP básicos o exhaustivos pueden aparecer listados como FIP activos en FisheryProgress. Para más información sobre los requisitos para FIP básicos y exhaustivos, consulte las Directrices CASS.

4.2. Proceso de revisión

La finalidad del proceso de revisión es determinar si la información proporcionada por un FIP cumple con los requisitos de FisheryProgress. Este apartado resume el proceso que sigue el equipo de revisión de un FIP nuevo o ya existente, así como el proceso que deben seguir los FIP para presentar un nuevo FIP o para informar de su progreso. En el [Apartado 4.3: Criterios de revisión](#), resumimos los requisitos y expectativas relativas a los perfiles e informes de los FIP.

4.2.1. Proceso de revisión de nuevos perfiles de FIP

Los siguientes pasos resumen el proceso a seguir para publicar un nuevo perfil de FIP en FisheryProgress:

1. *Finalizar una Orientación de FisheryProgress:* la persona responsable de crear el perfil del FIP debe inscribirse en una «Orientación de FisheryProgress: creación de un perfil». Para más información sobre esta orientación, escriba a contact@fisheryprogress.org.
2. *Obtener acceso a una cuenta de usuario de FisheryProgress para crear y modificar un perfil de FIP:* este acceso se proporciona una vez que dicha persona ha terminado la orientación.
3. *Proporcionar toda la información del perfil para cumplir correctamente los requisitos tanto medioambientales como sociales:* en el [Apartado 4.3.1](#) de este documento se describe toda la documentación obligatoria.
4. *Informar a FisheryProgress de que el perfil del nuevo FIP está listo para publicar:* el FIP debe enviar un correo electrónico a contact@fisheryprogress.org para confirmar que se ha subido a la plataforma toda la documentación necesaria y que el FIP está listo para su revisión. FisheryProgress se pondrá en contacto con el FIP para cualquier comentario sobre la documentación enviada o en caso de que falte alguna información.

⁷ Para más información sobre las etapas de los FIP, consulte las [Directrices CASS](#).

5. *Revisión del perfil del nuevo FIP:* el equipo de revisión tendrá como meta finalizar la revisión en el plazo de un mes desde el envío del perfil.⁸ Este plazo podrá variar en función del número de perfiles de FIP pendientes de revisión por FisheryProgress.
6. *Aplicar los comentarios de la revisión:* el FIP tiene en cuenta los comentarios recibidos del equipo de revisión, modifica el perfil del FIP de acuerdo a ellos y se pone en contacto con el equipo una vez que el FIP está listo para una nueva revisión. Dependiendo de qué elementos sea necesario abordar, puede haber varias rondas de comentarios por parte del equipo de revisión. Aunque no hay un plazo establecido para la duración de este paso, esta determinará de forma directa en qué momento se publica el FIP. Tenga en cuenta que llegar al momento de publicación del perfil del nuevo FIP dependerá de:
 - a. El volumen de seguimiento necesario para obtener información adicional por parte de quien ejecute el FIP.
 - b. La rapidez con la que el FIP aplique los comentarios.
7. *Publicación del nuevo FIP:* una vez que ha finalizado el proceso de revisión y que el FIP está listo para su publicación, el equipo de revisión publicará el perfil del FIP en FisheryProgress y el FIP recibirá una notificación informando de que el perfil ya está accesible al público.

4.2.2. Proceso de revisión de los informes semestrales y anuales de progreso

Cada seis meses desde la fecha de publicación del perfil del FIP en FisheryProgress, los FIP deberán informar de su progreso según los criterios descritos en el [Apartado 4.3.3: Criterios para la revisión de los informes semestrales de progreso](#). Cada doce meses desde la fecha de publicación del perfil en FisheryProgress, los FIP deberán informar de su progreso según se especifica en la Política de DHRS y de acuerdo con los criterios descritos en el [Apartado 4.3.4: Criterios para la revisión de los informes anuales de progreso](#).

Un FIP que está en proceso de finalizar un Borrador de informe de comunicación comentado (ACDR, siglas del inglés *Announcement Comment Draft Report*) deberá aun así entregar los informes semestrales y anuales de progreso, siguiendo el calendario de presentación de informes del FIP.

Un FIP puede pedir una sola prórroga de hasta tres meses para la presentación de su informe de progreso semestral o anual. Esta es independiente de la prórroga de 12 meses que se concede para el cumplimiento de los requisitos en el ámbito social.

Un FIP debe entregar como parte de su informe toda la información obligatoria, tanto para informar del aspecto medioambiental como del social. El equipo de revisión no empezará a revisarlo hasta que se haya entregado todo el material obligatorio.

FisheryProgress enviará a los FIP dos recordatorios de su próxima fecha de presentación de informes. Dichos recordatorios se enviarán el mes previo a la fecha de entrega del informe de progreso de cada FIP y en el mes en que está prevista la entrega del informe. Por ejemplo, un FIP que deba entregar el informe en el mes de marzo recibiría el primer recordatorio la primera semana de febrero y el segundo recordatorio la primera semana de marzo. El FIP es responsable de llevar la cuenta de cuándo debe entregar los informes de progreso.

⁸Se considerará que un perfil de FIP está «entregado» una vez que se haya subido al sitio web toda la documentación e información obligatoria sobre el perfil. El proceso dependerá de la diligencia del FIP a la hora de subir la documentación al nuevo perfil.

Nota: En circunstancias excepcionales y de forma individual para cada caso, FisheryProgress concederá prórrogas a los FIP para la presentación de informes.

Los siguientes pasos describen el proceso de entrega, revisión y aprobación de los informes semestrales y anuales:

1. *Proceso de entrega:*
 - a. El FIP sube toda la información medioambiental y social obligatoria y avisa a FisheryProgress escribiendo un correo electrónico a contact@fisheryprogress.org o directamente al equipo de revisión del FIP.
2. *Proceso de revisión:*
 - a. El equipo de revisión llevará a cabo una revisión detallada y se pondrá en contacto con el FIP para cualquier comentario sobre el informe. El equipo de revisión evaluará los datos del progreso y las pruebas presentadas al respecto para confirmar su precisión y su calidad aceptable.
 - b. El equipo de revisión tendrá como meta finalizar la revisión inicial en el plazo de dos semanas desde la fecha de entrega del informe.⁹ Este plazo podrá variar en función de la cantidad de perfiles de FIP pendientes de revisión por FisheryProgress.
 - c. Una vez que el equipo de revisión ha llevado a cabo la revisión inicial, la finalización de un informe dependerá de:
 - i. El tiempo que tarde el FIP en aplicar los comentarios.
 - ii. El volumen de seguimiento necesario para obtener información adicional por parte del FIP.
 - iii. La rapidez con la que el FIP aplique los comentarios de seguimiento.
 - d. Si es necesario, el equipo de revisión consultará al comité técnico en caso de encontrarse con situaciones poco habituales.
 - e. El FIP puede solicitar una conversación con el equipo de revisión para aclarar los comentarios enviados. Cualquier consulta o respuesta por parte del equipo de revisión y del FIP deben darse dentro de un periodo de tiempo razonable (cinco días laborables, siempre que sea posible).
 - f. Toda aquella información entregada sobre la que no haya comentarios por parte del equipo de revisión se publicará una vez revisada. Cualquier apartado sobre el que el equipo de revisión tenga comentarios, incluida la información sobre el progreso de las acciones o sobre un cambio de calificación, quedará sin publicar hasta que quien lidera el FIP haya aplicado los comentarios.
3. *Proceso de aprobación, publicación y comunicación:*
 - a. Una vez que quien lidera el FIP ha aplicado todos los comentarios y abordado los aspectos pendientes sobre todas las actualizaciones obligatorias¹⁰ indicadas por la revisión y que toda la información del informe se ha publicado, el informe se marcará como finalizado. **Tenga en cuenta que el informe se considerará como no presentado si**

⁹Se considerará que un informe está «entregado» una vez que se haya subido al sitio web toda la documentación e información obligatoria sobre el perfil. Para más detalles, consulte el [Apartado 4.3.2: Criterios para la revisión de los informes semestrales de progreso](#) y el [Apartado 4.3.3: Criterios para la revisión de los informes anuales de progreso](#).

¹⁰ Las actualizaciones obligatorias para los informes semestrales se describen en la tabla que se encuentra a continuación del [Apartado 4.3.2: Criterios para la revisión de los informes semestrales de progreso](#). Las actualizaciones obligatorias para los informes anuales se describen en la tabla que se encuentra a continuación del [Apartado 4.3.3: Criterios para la revisión de los informes anuales de progreso](#).

quien lidera el FIP no aborda los aspectos pendientes englobados dentro de las actualizaciones obligatorias.

- b. Una vez finalizado el informe, el equipo de revisión confirmará al FIP que el informe se ha marcado como finalizado.
- c. Una vez terminada la evaluación de la calificación del progreso de SFP, FisheryProgress actualizará la calificación o etapa de progreso en caso de que SFP determine que ha habido un cambio.

4.2.3. Revisión de la evaluación a los tres años (*únicamente para FIP exhaustivos*)

Cada tres años, los FIP exhaustivos deben presentar una evaluación independiente sobre los resultados de las acciones y el desempeño según el estándar para pesquerías del Marine Stewardship Council (MSC).¹¹ Consulte las [Directrices para el apoyo de Proyectos de Mejora Pesquera de la Conservation Alliance for Seafood Solutions \(Directrices CASS\)](#) para más información sobre los requisitos de esta evaluación independiente.

La evaluación debe estar realizada por alguien que tenga experiencia con el estándar del MSC (por ejemplo, [profesionales que figuren en el registro de consultoría técnica del MSC](#), [organismos de evaluación de la conformidad acreditados](#) u otras personas o entidades que cuenten con [otras cualificaciones demostradas y aprobadas por el equipo de revisión](#)) y que sea independiente de la organización que ejecuta el FIP (es decir, que no sea una entidad participante o líder del FIP ni alguien que haya formado parte del personal de ninguna de dichas entidades en los últimos tres años).

Los FIP deberán utilizar el [modelo de evaluación a los tres años](#), que deberá rellenarse en inglés. Para una orientación más detallada, consulte las [directrices para la evaluación a los tres años](#).

Los siguientes pasos describen el proceso para enviar y revisar la evaluación a los tres años:

1. *FisheryProgress confirma la fecha de la última evaluación del FIP:*
 - a. Las evaluaciones deben llevarse a cabo al menos cada tres años desde la fecha de publicación del perfil del FIP en FisheryProgress.
2. *FisheryProgress envía a los FIP recordatorios de la fecha en que deben entregar la evaluación a los tres años:*
 - a. FisheryProgress enviará tres recordatorios al FIP. El primer recordatorio se envía un año antes de la fecha de entrega de la auditoría; el segundo recordatorio se envía tres meses antes de la fecha de entrega de la auditoría; el tercer y último recordatorio se envía la primera semana del mes en que debe entregarse la auditoría.
3. *El FIP confirma que la persona o equipo evaluador cumple con las cualificaciones necesarias:*
 - a. Antes de que se haga la evaluación, el FIP deberá ponerse en contacto con FisheryProgress para confirmar que la persona o equipo seleccionado para la evaluación cumple con las cualificaciones necesarias para llevarla a cabo. **En caso de no obtener aprobación previa, los costes para el FIP pueden incrementarse debido a la necesidad de reevaluación por parte de una persona o equipo cualificado.**
4. *Entrega de la evaluación a los tres años:*
 - a. El FIP envía la evaluación junto con el informe de progreso anual e informa de ello a FisheryProgress.

¹¹Todas las menciones al «Estándar del MSC» que aparecen a lo largo de dicho documento se refieren específicamente al Estándar para Pesquerías del MSC.

5. *Revisión de la evaluación.* El equipo de revisión deberá confirmar:
 - a. **Cualificaciones del equipo evaluador:** el equipo de revisión confirmará que la evaluación se llevó a cabo por alguien con la experiencia necesaria en el estándar del MSC (por ejemplo, [profesionales que figuren en el registro de consultoría técnica del MSC](#), [organismos de evaluación de la conformidad acreditados](#) u otras personas o entidades que cuenten con [otras cualificaciones demostradas y aprobadas por el equipo de revisión](#)).
 - b. **Modelo:** el equipo de revisión confirmará que el FIP ha utilizado el modelo de evaluación a los tres años y que este modelo se ha cubierto correctamente y en inglés.
 - c. **Confirmar que la auditoría se envía correctamente:** el equipo de revisión confirmará que la evaluación se ha incluido en el perfil dentro del apartado de «Evaluación independiente» en la pestaña de Documentos, junto con una descripción breve de la evaluación.
6. *Aprobación de la evaluación.* Si el equipo de revisión considera que la evaluación está incompleta, se ha cubierto incorrectamente o no se ha publicado en el perfil del FIP dentro del plazo de entrega del informe de evaluación, FisheryProgress considerará el FIP como inactivo. Nota: En circunstancias excepcionales y de forma individual para cada caso, FisheryProgress concederá prórrogas a los FIP para la presentación de informes.

4.2.4. Informes no presentados

Un informe se considerará como no presentado si no se ha entregado al final del mes en el que estaba prevista su entrega; por ejemplo, un FIP que deba entregar su informe de progreso en enero deberá enviar las actualizaciones hasta el 31 de enero, incluido. También se considerará como no presentado un informe si no se han tenido en cuenta los comentarios sobre el informe y dicho informe no se ha publicado al final del mes siguiente al mes en el que estaba prevista su entrega; por ejemplo, un FIP que deba entregar el informe de progreso en enero deberá aplicar todos los comentarios recibidos sobre el informe y publicar el informe antes del 28 de febrero, incluido. **Para considerar que un informe está finalizado, un FIP debe presentarlo y aplicar todos los comentarios englobados dentro de las «actualizaciones obligatorias»¹², según haya indicado el equipo de revisión, para el final del mes siguiente.** Si no se ha finalizado un informe del FIP, se marcará como no presentado y la fecha en que debía entregarse se destacará en rojo en la página resumen del FIP.

Si el FIP entrega el informe no presentado más tarde de la fecha establecida, dicho informe seguirá considerándose como no presentado. Incumplir la fecha de presentación de dos informes seguidos (incluso en el caso de no haber cumplido la fecha establecida y presentarlo más tarde) dará como resultado la inactivación del FIP. Un FIP puede volver a estar activo (reactivarse) en cualquier momento siguiendo el proceso de reactivación (consulte el [Apartado 6.2: Cómo reactivar un FIP inactivo](#)).

¹² Las actualizaciones obligatorias para los informes semestrales se describen en la tabla que se encuentra a continuación del [Apartado 4.3.3: Criterios para la revisión semestral](#). Las actualizaciones obligatorias para los informes anuales se describen en la tabla que se encuentra a continuación del [Apartado 4.3.4: Criterios para la revisión de informes anuales](#).

4.2.5. Proceso de revisión de prórrogas y solicitudes de prórroga para los requisitos sociales

Solicitudes de prórroga

Los FIP pueden solicitar prórrogas para los Requisitos 1.1 a 1.4 de la Política de DHRS, así como para los Requisitos 2.1 y 2.2 en caso de que el FIP esté obligado a cumplirlos. Cuando se envíe una solicitud de prórroga, el equipo de revisión deberá:

1. **Confirmar que el FIP es apto para solicitar una prórroga** para el requisito (p. ej., el requisito todavía no se ha cumplido y, en caso de que se solicite la prórroga para los Requisitos 2.1 y 2.2, el FIP no cuenta con ninguna [incidencia notificada](#)).
2. **Confirmar que el FIP ha utilizado el [Formulario de solicitud de prórroga de la Política de DHRS](#)** y que dicho formulario se ha cubierto correctamente, comprobando lo siguiente:
 - a. Se han cubierto todos los campos obligatorios.
 - b. Se ha aportado una lista de acciones.
 - c. Cada solicitud de prórroga se refiere a un único requisito y se ha subido al sitio web dentro del campo de documentos correcto.
3. **Publicar la solicitud de prórroga** en el perfil como parte del informe de progreso del FIP y actualizar cualquier campo de información relacionado con ella dentro del sitio web (p. ej., los campos de resumen de la evaluación de riesgo dentro de la pestaña de Desempeño social).

Tras la primera prórroga de 12 meses, FisheryProgress puede considerar la posibilidad de conceder prórrogas adicionales en circunstancias excepcionales. Cualquier FIP que solicite una prórroga adicional de 12 meses deberá enviar un modelo de solicitud actualizado que indique con detalle los avances conseguidos durante el plazo de prórroga anterior, así como los retos pendientes y los pasos concretos que se darán para superarlos. Cualquier solicitud de prórroga adicional se someterá a revisión por parte del equipo de dirección de FisheryProgress o de sus comités asesores antes de aprobarse o denegarse.

Prórrogas en curso y finalizadas

En cada informe semestral y anual, el equipo de revisión confirmará si el FIP cuenta con alguna prórroga para los requisitos de la Política de DHRS. Al final del plazo de prórroga, el FIP deberá cumplir con el requisito, tal y como se describe en la Política de DHRS. La primera revisión de un requisito social seguirá el mismo proceso y los mismos criterios independientemente de si se ha concedido alguna prórroga. Dicho de otro modo, en la primera revisión de un requisito social una vez terminado el plazo de prórroga, el equipo de revisión seguirá los pasos descritos en la tabla correspondiente a la revisión inicial, que se encuentra en el [Apartado 4.3.1](#) o en el [Apartado 4.3.2](#) (según corresponda al requisito).

Tenga en cuenta que si el final del plazo de prórroga coincide con la fecha del informe semestral, el requisito se revisará en ese momento, incluso aunque este requisito se revise normalmente en el informe anual. Sin embargo, la primera actualización de progreso referida a este requisito no se entregará hasta el segundo informe anual desde que el FIP cumpliera el requisito (es decir, 18 meses más tarde).

Consulte también el [Apartado 4.3.5: Revisión y presentación de información sobre las prórrogas para los requisitos de la Política de DHRS](#) para ver más información sobre los criterios que se siguen durante el proceso de revisión.

4.2.6. Proceso de revisión para FIP que estén llevando a cabo una evaluación exhaustiva del MSC

Un FIP que ha iniciado el proceso de evaluación exhaustiva para la certificación MSC se mantendrá activo en el sitio web, pero sus requisitos de presentación de información se verán reducidos. El FIP deberá entregar un Borrador de informe de comunicación comentado (Announcement Comment Draft Report, ACDR); en este momento, FisheryProgress añadirá en el perfil del FIP un distintivo indicando que se encuentra en evaluación y enlazará a la subpágina de la pesquería en la [página web del MSC](#). En los informes de progreso regulares del FIP, se le pedirá que confirme si sigue en evaluación y que cumpla los requisitos de presentación de información sobre su progreso en el aspecto social. No estará obligado a cumplir con los requisitos de presentación de información sobre su progreso medioambiental.

4.2.7. Revisión de cambios en el alcance del FIP y su impacto sobre el proceso de revisión

Información general sobre los cambios en el alcance

A lo largo del desarrollo de un FIP se producen cambios, por lo que se permite que los FIP comuniquen cambios en el alcance entre dos fechas de entrega de informes. Estos cambios en el alcance deberán finalizarse en el plazo de un mes desde la fecha en que se comunica el cambio. Para ver algunos ejemplos habituales de cambios en el alcance de los FIP, consulte las [Directrices para cambios en el alcance de los FIP](#).

A continuación se detallan los cambios en el alcance que están permitidos para los perfiles de FIP y cómo responderá el equipo de revisión a cambios en el alcance tanto menores como significativos.

- **Cambios menores en el alcance** (p. ej., cambios en la entidad que lidera el FIP o adición de nuevos participantes): el FIP deberá informar al equipo de revisión de que se ha hecho una actualización del perfil y el equipo de revisión se asegurará de que el cambio se ha publicado en el perfil. Las fechas de presentación de informes permanecerán iguales.
- **Cambios significativos en el alcance: se recomienda encarecidamente que los FIP se pongan en contacto con FisheryProgress antes de hacer cambios significativos en el alcance** para obtener orientación sobre la mejor forma de llevar a cabo el cambio en el alcance. El equipo de revisión colaborará con el FIP para garantizar que se hacen los cambios adecuados en el perfil. A continuación, el equipo de revisión hará una revisión inicial de los componentes fundamentales afectados por el cambio en el alcance, incluida cualquier documentación, como por ejemplo evaluaciones o planes de trabajo. El proceso y el calendario de revisión podrán variar dependiendo del cambio que se haga en el alcance. En todos los casos en que se produzcan cambios significativos en el alcance, la nueva información del FIP se publicará en cuanto se haya revisado.
- Los cambios significativos en el alcance pueden clasificarse de la siguiente forma:
 - *Ampliaciones del alcance* (p. ej., transición de FIP básico a exhaustivo, ampliación para incluir más especies, ampliación para incluir otra arte de pesca, ampliación para incluir otras zonas geográficas o zonas económicas exclusivas (ZEE), nuevos estados de abanderamiento, etc.).
 - *Reducciones del alcance* (p. ej., reducción de los objetivos del FIP, retirada de la mayoría de los participantes).

- *Modificaciones en el alcance* (p. ej., reemplazo de más de un 25% de las embarcaciones o de las personas o entidades propietarias de las mismas, cambios de bandera de las embarcaciones).

Nota: Las reducciones del alcance que tengan como resultado la finalización del FIP se indicarán de forma explícita en una nota en el perfil del FIP.

Hacer la transición hacia el estatus de FIP exhaustivo y mantener dicho estatus

Los FIP que pasen de básicos a exhaustivos deberán satisfacer todos los requisitos para FIP exhaustivos, incluida la evaluación a los tres años. La evaluación a los tres años deberá entregarse en la misma fecha que el tercer informe anual de progreso desde su transición a exhaustivo.

Los FIP exhaustivos deberán abordar todos los problemas medioambientales de la pesquería –aquellos que tengan indicadores con una calificación <60 (en rojo) o de 60-79 (en amarillo)– que sea necesario solucionar para lograr un nivel de desempeño equivalente a un aprobado incondicional (≥80 o verde) según el estándar de pesquerías del MSC. El plan de trabajo de un FIP exhaustivo deberá incluir acciones para mejorar todos los indicadores de desempeño (ID) del MSC calificados en rojo y en amarillo hasta que dichos indicadores alcancen una calificación verde. Si en algún momento el plan de trabajo de un FIP exhaustivo deja de abordar la totalidad de los indicadores en rojo o amarillo, FisheryProgress seguirá estos pasos:

1. Se pondrá en contacto con el FIP para informar de que ya no cumple con los requisitos para FIP exhaustivos. A partir de la fecha de esta comunicación, el FIP tendrá seis meses para actualizar el documento del plan de trabajo del FIP y, en consecuencia, la pestaña de Progreso de las acciones, añadiendo las acciones dirigidas a solucionar todos los indicadores que estén en rojo o amarillo. Esto puede hacerse mediante:
 - a. La actualización de acciones ya existentes.
 - b. La adición de nuevas acciones.
2. El FIP se pondrá en contacto con FisheryProgress una vez haya hecho todos los cambios necesarios.
3. FisheryProgress revisará las actualizaciones de la pestaña de Progreso de las acciones para asegurarse de que existen acciones dirigidas a todos los indicadores en rojo y en amarillo.

Si el FIP no actualiza la pestaña de Progreso de las acciones dentro del plazo de seis meses desde el momento de la comunicación, FisheryProgress cambiará el tipo de FIP a básico hasta que el FIP actualice dicha pestaña con acciones dirigidas a todos los indicadores en rojo y en amarillo. En ese momento, FisheryProgress cambiará el tipo de FIP de nuevo a exhaustivo.

Cambios en el alcance con respecto a los requisitos de la Política de DHRS

Cambios en las entidades líderes y participantes del FIP:

- **Requisito 1.1 Declaración sobre la política**
 - *Nueva entidad líder del FIP, en casos en los que la entidad líder fuese una de las firmantes de la Declaración sobre la política:* si ha habido un cambio de líder del FIP, deberá comprobarse que el FIP ha subido una nueva Declaración sobre la política firmada y un nuevo [Modelo de descripción de la declaración sobre la política](#) firmado. La revisión de la Declaración sobre la política actualizada seguirá el mismo proceso que la revisión inicial, según se describe en el [Apartado 4.3.1](#). Tenga en cuenta que esto puede tener lugar entre un informe y el siguiente.
 - *Se añaden nuevas entidades participantes de la cadena de suministro del FIP y el FIP envía una Declaración sobre la política nueva o revisada en nombre del conjunto de participantes:*

si hay cambios en el conjunto de participantes del FIP, deberá comprobarse que el FIP ha subido una Declaración sobre la política nueva o revisada que refleja el conjunto actualizado de participantes, así como un [Modelo de descripción de la declaración sobre la política de FisheryProgress](#) actualizado. La revisión de la Declaración sobre la política nueva o actualizada y del Modelo de descripción de la declaración sobre la política de FisheryProgress seguirá el mismo proceso que la revisión inicial, según se describe en el [Apartado 4.3.1](#). Tenga en cuenta que esto puede tener lugar entre un informe y el siguiente.

- **Requisito 2.1 Evaluación del riesgo**

- *Cambios en las entidades participantes del FIP pertenecientes a la cadena de suministro: si se han añadido o retirado entidades participantes del FIP pertenecientes a la cadena de suministro:*
 - Cualquier FIP que haya publicado una ERS deberá contar con [profesionales de consultoría en materia de DHRS](#) para volver a confirmar que la evaluación del riesgo ya existente sigue siendo representativa del FIP. Si el equipo de profesionales de consultoría en materia de DHRS indican que la evaluación de riesgo ya no es representativa del FIP, este deberá enviar una nueva evaluación del riesgo y, si es necesario, un nuevo plan de trabajo en un plazo de 12 meses. Los FIP deberán proporcionar a FisheryProgress los datos de quien haya confirmado si la ERS sigue siendo representativa e informar de sus hallazgos.
 - Cualquier FIP que haya presentado pruebas de una evaluación social alternativa deberá actualizar la descripción del alcance de la evaluación y describir su relevancia para el FIP. Si el FIP determina que la evaluación de riesgo ya no es de relevancia para el FIP, este deberá enviar una nueva evaluación y un nuevo plan de trabajo en un plazo de 12 meses.

- **Requisitos 1.2-1.5**

- *Cambios en el conjunto de participantes del FIP pertenecientes a la cadena de suministro: para cualquier cambio en el conjunto de participantes de la cadena de suministro que afecte a los Requisitos 1.2-1.5, el FIP deberá aportar la documentación actualizada que sea de relevancia como parte de sus informes de progreso.*

Cambios en las condiciones operativas

- **Requisito 1.5 Autoevaluación**

- *Si un FIP que anteriormente cumplía los criterios de riesgo elevado de trabajo forzoso y trata de personas ha dejado de cumplirlos, podrá presentar una nueva autoevaluación con respecto a estos criterios para que se pueda actualizar su perfil. Además:*
 - Si el FIP tiene una ERS con indicadores calificados como de riesgo alto, deberá seguir cumpliendo con los Requisitos 2.1 Evaluación del riesgo y 2.2 Plan de trabajo social hasta que una ERS actualizada demuestre una reducción del nivel de riesgo de todos los indicadores al menos hasta un nivel de riesgo medio.
- *Si un FIP que anteriormente no cumplía los criterios de riesgo elevado de trabajo forzoso y trata de personas ha pasado a cumplirlos (como demuestra un cambio en el FIP o una notificación de incidencia), el FIP deberá actualizar su autoevaluación para reflejar dicho cambio como parte de su próximo informe anual y deberá cumplir con el Componente 2 de la Política de DHRS.*

- **Requisitos 2.1 Evaluación del riesgo y 2.2 Plan de trabajo social**

- Si hay cambios significativos¹³ en el FIP en cuanto a su lista de embarcaciones O BIEN a su alcance geográfico:
 - Cualquier FIP que haya publicado una ERS deberá contar con profesionales de consultoría en materia de DHRS para volver a confirmar que la evaluación del riesgo ya existente sigue siendo representativa del FIP. Si los profesionales de consultoría en materia de DHRS indican que la evaluación de riesgo ya no es representativa del FIP, este deberá enviar una nueva evaluación del riesgo y, si es necesario, un nuevo plan de trabajo social en un plazo de 12 meses.
 - Cualquier FIP que haya presentado pruebas de una evaluación social alternativa deberá actualizar la descripción del alcance de la evaluación y describir su relevancia para el FIP. Si el FIP determina que la evaluación de riesgo ya no es de relevancia para el FIP, este deberá enviar una nueva evaluación y un nuevo plan de trabajo en un plazo de 12 meses.

4.2.8. FIP retirados de su publicación

Un FIP no puede solicitar que su perfil publicado se retire (es decir, se elimine del sitio web). Si un FIP quiere dejar de presentar información a través del sitio web, puede presentar pruebas de que se ha finalizado (según lo descrito anteriormente) o bien pasar a estar inactivo.

4.3. Criterios de revisión

4.3.1. Revisión inicial

Cuando se crea un nuevo perfil de FIP en FisheryProgress, el equipo de revisión deberá confirmar que se ha proporcionado la información adecuada y que cumple con los criterios para la publicación de un nuevo perfil. La revisión inicial de nuevos FIP comprende tanto requisitos medioambientales como sociales. La revisión inicial de los criterios sociales para los FIP ya existentes tiene lugar de acuerdo a las fechas de entrega inicialmente previstas para los requisitos de la Política de DHRS; los FIP ya existentes deberán cumplir con dichas fechas para mantener su estatus de activos en FisheryProgress.

Las siguientes tablas resumen los criterios necesarios para generar un nuevo perfil de FIP en FisheryProgress. Las tablas se organizan de acuerdo a la pestaña correspondiente dentro del perfil del FIP y a los campos incluidos en cada una de dichas pestañas.

Revisión inicial de los criterios generales y medioambientales

Pestaña de Perfil principal (obligatoria)	
Campo	Criterios confirmados durante el proceso de revisión
Nombre del FIP	<ul style="list-style-type: none"> ● Sigue las convenciones de FisheryProgress referentes a los nombres: «Ubicación especie - arte de pesca.»

¹³En este contexto, «cambios significativos» se define como el reemplazo de más de un 25% de las embarcaciones o de las personas o entidades propietarias de las mismas, nuevos estados de abanderamiento de las embarcaciones o actividades pesqueras que tengan lugar en nuevos países o ZEE).

	<ul style="list-style-type: none"> ● Refleja con precisión el alcance del FIP y especifica todo lo posible su ubicación, especies y artes de pesca. ● La ubicación identifica de forma precisa la zona en la que opera la flota incluida en el FIP, comenzando por el país y, según corresponda, continuando por la región, estado o costa/bahía/mar. Si la flota se distribuye a lo largo de varias ZEE, deben nombrarse los océanos en los que se pesca en lugar del país. ● Las especies incluidas se han evaluado según el Principio 1 del estándar del MSC. Si hay más de tres especies objetivo, las especies se agrupan en una categoría (p. ej., pequeños pelágicos, peces demersales). ● Las artes de pesca incluidas se han evaluado según el Principio 2 del estándar del MSC. ● Si el FIP no abarca toda la pesquería, el nombre debe especificar la parte que está incluida. ● En caso de existir múltiples FIP dentro de una misma Unidad de Evaluación, FisheryProgress se reserva el derecho de añadir al nombre de cada FIP una organización que lo lidera para distinguirlo de los demás.
Tipo de FIP	<ul style="list-style-type: none"> ● Seleccionado.
Etapas del FIP	<ul style="list-style-type: none"> ● Seleccionado.
Objetivo(s)	<ul style="list-style-type: none"> ● Existen uno o más objetivos medioambientales que definen el alcance de las mejoras del FIP. <ul style="list-style-type: none"> ○ Nota: Los FIP pueden decidir incluir objetivos sociales, pero estos serán voluntarios. ● Todos los objetivos tienen un cronograma asociado (que incluye la fecha de finalización: mes y año) y son medibles (p. ej., en la fecha X el FIP habrá logrado Y). ● El alcance de los objetivos es adecuado para el tipo de FIP (consulte la información del Apartado 4.1: Aptitud y las Directrices CASS). ● En el caso de FIP exhaustivos, los objetivos abordan todos los problemas medioambientales de la pesquería que sea necesario solucionar para lograr un nivel de desempeño equivalente a una calificación de 80 o superior para todos los ID del MSC. ● En el caso de FIP básicos, los objetivos abordan un conjunto específico dentro de los retos medioambientales de la pesquería. Un FIP básico tiene como meta lograr un nivel de desempeño equivalente a una calificación de 80 o superior para los ID del MSC que sean de relevancia.
Descripción	<ul style="list-style-type: none"> ● Breve descripción del FIP que proporcione información adicional detallada sobre los antecedentes, el contexto y el alcance. La descripción aclara cuál es el alcance de la pesquería incluida en el FIP mediante un listado de 1) el o los stocks objetivo y 2) el método o arte de pesca. Los FIP también pueden incluir información relacionada con las dimensiones sociales de la pesquería (p. ej., la importancia general de la pesquería a nivel social, cultural y económico o los retos sociales que pueden tener

	un impacto sobre la pesquería).
Líder o líderes del FIP	<ul style="list-style-type: none"> ● Se han indicado los datos de al menos un contacto público del FIP. ● No se incluyen más de dos líderes.
Fechas del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ● La fecha de inicio es aquella en la que el FIP cumple con los requisitos de la etapa 2. Si el FIP ha cumplido dichos requisitos ya antes de crear el perfil del FIP, la fecha de inicio deberá coincidir con el momento en el que cumplió con los requisitos de la etapa 2. ● La fecha de finalización se basa en la fecha prevista de culminación de todas las acciones del plan de trabajo. ● Se han indicado el mes y el año para ambas fechas.
Especies	<ul style="list-style-type: none"> ● Se ha seleccionado al menos una especie objetivo que coincide con las evaluadas según el Principio 1 del estándar del MSC.
Artes de pesca	<ul style="list-style-type: none"> ● Se ha seleccionado al menos un arte de pesca que coincide con las evaluadas según el Principio 2 del estándar del MSC.
Ubicación o ubicaciones	<ul style="list-style-type: none"> ● Se ha cubierto la principal área de pesca de la FAO. ● Se han proporcionado datos sobre la ZEE (es decir, país y alcance geográfico) y el Organismo Regional de Ordenación Pesquera (OROP), cuando proceda.
Descargas totales estimadas del FIP	<ul style="list-style-type: none"> ● Cumplimentadas (en toneladas métricas). ● No deben introducirse números con comas. ● <u>Las descargas totales estimadas del FIP</u> se definen como el peso estimado del producto capturado por un FIP, medido en el momento de su descarga. Las descargas estimadas del FIP son un subconjunto de las descargas totales estimadas para la pesquería; no obstante, deben tenerse en cuenta solamente las descargas procedentes de participantes del FIP o bien vendidas a participantes del FIP que forman parte de la Unidad de Evaluación del FIP.
Descargas totales estimadas de la pesquería	<ul style="list-style-type: none"> ● Cumplimentadas (en toneladas métricas). ● No deben introducirse números con comas. ● <u>Las descargas totales estimadas de la pesquería</u> se definen como el peso estimado del producto capturado por una pesquería, medido en el momento de su descarga, independientemente de en qué estado se descargue (p. ej., entero, limpio o fileteado). Las descargas estimadas de la pesquería deben coincidir con el ámbito de la Unidad de Evaluación del FIP, que se define como 1) el o los stocks objetivo, 2) el método o arte de pesca y 3) las flotas, embarcaciones, personas dedicadas a la pesca y otras entidades de pesca que se dirijan a dicho stock y que sean aptas para su inclusión.
Fecha de las descargas	<ul style="list-style-type: none"> ● Cumplimentada. La fecha de las descargas se refiere al mes y año en el que se registraron dichas descargas. Las descargas no deben remontarse

	más allá de los últimos dos años.
Participantes	<ul style="list-style-type: none"> ● Para cada participante se ha incluido lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Se ha indicado el nombre, la organización y el correo electrónico. <i>Nota: Se mantendrá la confidencialidad de la información de contacto de las entidades participantes, que FisheryProgress usará solamente para ponerse en contacto con ellas en caso de que sea imposible ponerse en contacto con la entidad que lidera o coordina el proyecto, que el FIP no cumpla con la entrega de un informe o que el FIP vaya a marcarse como inactivo; también se hará una única comunicación para invitar a las entidades proveedoras participantes a incluir sus perfiles en FishChoice.com.</i> ○ Se ha seleccionado la categoría de Función principal adecuada. ○ Se ha seleccionado un Tipo de aportación. ● Debe incluir al menos una entidad participante de la cadena de suministro del FIP. ● Las entidades que lideran el FIP deberán aparecer listadas como participantes si ejecutan el plan de trabajo o si financian el FIP. ● Nota: Una entidad participante del FIP (incluidas las personas o embarcaciones dedicadas a la pesca) puede formar parte de uno o más FIP activos.
Ubicación geográfica	<ul style="list-style-type: none"> ● Cumplimentada. ● Nota: Solo puede seleccionarse una ubicación geográfica por FIP.

Pestaña de Documentos <i>Será responsabilidad del FIP obtener permiso para utilizar cualquier documentación que no haya sido elaborada o encargada directamente por una entidad participante del FIP.</i>	
<u>Documentación obligatoria</u>	
Campo	Criterios confirmados durante el proceso de revisión
Preevaluación del MSC O evaluación de necesidades (también conocida como Evaluación medioambiental rápida)	<ul style="list-style-type: none"> ● La preevaluación o evaluación de necesidades, también conocida como Evaluación medioambiental rápida (EMR), está en inglés. ● Se ha incluido la fecha de finalización del documento. ● El documento incluye el nombre y la afiliación de quien lo ha elaborado. ● <u>Preevaluación del MSC:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ La lleva a cabo alguien con experiencia en la aplicación del estándar del MSC (por ejemplo, profesionales que figuren en el registro de consultoría técnica del MSC, organismos de evaluación de la conformidad acreditados u otras personas o entidades que cuenten con otras cualificaciones demostradas y aprobadas por FisheryProgress). ○ Los FIP, profesionales de consultoría con la cualificación necesaria y organismos de evaluación de la conformidad acreditados (OECA)

	<p>utilizan el modelo de preevaluación del MSC disponible en FisheryProgress.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>Evaluación de necesidades (EMR):</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Debe utilizarse la Herramienta modelo para la EMR, disponible en FisheryProgress. ● Las personas que han hecho la preevaluación o evaluación de necesidades han llevado a cabo las diligencias debidas a la hora de determinar las calificaciones iniciales de los indicadores de desempeño del MSC. Si no hay información que respalde la calificación de un indicador, el equipo de revisión podrá solicitar información adicional sobre el motivo por el que estos datos no están disponibles.
<p>Plan de trabajo medioambiental</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● En el caso de los FIP exhaustivos, el plan de trabajo medioambiental está elaborado por alguien con experiencia en la aplicación del estándar del MSC (es decir, profesionales que figuren en el registro de consultoría técnica del MSC, organismos de evaluación de la conformidad acreditados u otras personas o entidades que cuenten con otras cualificaciones demostradas y aprobadas por FisheryProgress). ● Los FIP, profesionales de consultoría con la cualificación necesaria y OECA utilizan el Modelo de plan de trabajo medioambiental. ● El plan de trabajo medioambiental está en inglés. ● Las acciones/tareas están de acuerdo con los objetivos medioambientales del FIP y se corresponden adecuadamente con los ID del MSC. ● El plan de trabajo abarca todo el período previsto de desarrollo del FIP (es decir, hasta la fecha esperada de finalización del FIP). ● El cronograma es realista. ● No existen riesgos ni problemas importantes que puedan impedir cumplir el plan de trabajo de acuerdo con la información entregada. ● El Plan de trabajo incluye: <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Acciones alineadas con los objetivos del FIP.</u> Una acción es una actividad importante dentro del plan de trabajo del FIP que responde a al menos una deficiencia identificada en la evaluación de necesidades (para FIP básicos) o en la preevaluación del MSC (para FIP exhaustivos). Las acciones deberán estar siempre relacionadas con al menos un ID del MSC. Para los FIP exhaustivos, todos los ID cuya calificación esté por debajo de 80 deberán contar con al menos una acción dirigida a ellos. Puede haber varias acciones dirigidas a un mismo ID. Las acciones, ya sea de forma individual o combinada, deberán conducir a una mejora de la calificación de los ID del MSC y deberán estar de acuerdo con los objetivos del FIP. ○ Las acciones deben proporcionar un nivel de detalle y de claridad suficiente para que las personas usuarias comprendan los aspectos básicos de lo que se pretende realizar, los pasos que implica y la forma en que el FIP responderá a las deficiencias identificadas en la evaluación de necesidades o en la preevaluación. Este nivel de detalle deberá alcanzarse en la descripción de las acciones o bien combinando las descripciones de las distintas acciones y tareas

	(opcional). Para ver algunos ejemplos de acciones y tareas de un FIP, consulte el Glosario de FisheryProgress .
Desglose del presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Los FIP utilizan el Modelo de presupuesto del FIP. • El presupuesto está en inglés. • El presupuesto abarca al menos hasta el segundo año del FIP y cuenta con financiación completa al menos para el primer año. • El presupuesto detalla el modo en que las actividades y la financiación contribuirán a lograr los resultados esperados. Un presupuesto más detallado puede incluir un listado de todos los gastos asociados a cada actividad, así como la financiación ya obtenida y la financiación necesaria para cada una de las actividades. • Un presupuesto puede presentar sus fuentes de financiamiento como anónimas o agrupar fuentes de ingreso y puede incluir tanto contribuciones en especie como monetarias. • La información que se ofrece en el presupuesto indica que existe financiación suficiente para llevar a cabo el plan de trabajo. • Nota: No es necesario que el presupuesto esté disponible para el público. Los FIP que mantengan su presupuesto como privado deberán dar permiso para que FisheryProgress haga anónimos sus presupuestos con fines de investigación.
Documentación opcional	
Documento de alcance	<ul style="list-style-type: none"> • Para los FIP básicos, el documento de alcance resume los resultados de la evaluación de necesidades y recomienda estrategias para responder a los desafíos a los que se enfrenta la pesquería para mejorar su desempeño según el estándar del MSC. • Para los FIP exhaustivos, el documento de alcance resume los resultados de la preevaluación del MSC y recomienda estrategias para responder a los desafíos a los que se enfrenta la pesquería para alcanzar un nivel de desempeño correspondiente a un aprobado incondicional según el estándar del MSC. • Para todos los documentos de alcance, los desafíos identificados en la preevaluación del MSC o en la evaluación de necesidades están razonablemente de acuerdo con las estrategias recomendadas en el documento de alcance.
MdE	<ul style="list-style-type: none"> • Indica el nombre o alcance del FIP. • Incluye los nombres y organizaciones de las entidades o personas participantes. • Incluye los términos concretos del acuerdo (financiación/contribución en especie y/o actividades que cada participante llevará a cabo). • Existe una fecha de finalización. • Todas las partes han suscrito un memorando de entendimiento (MdE).
Documentación adicional	<ul style="list-style-type: none"> • Debe comprobarse que los documentos adicionales cuentan con descripciones claras y que son de relevancia para el FIP.

Pestaña de Indicadores (obligatoria)	
Campo	Criterios confirmados durante el proceso de revisión
Calificaciones iniciales de los indicadores (calificaciones en el Año 0)	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Para FIP exhaustivos</u>, todos los indicadores incluyen una calificación. • <u>Para FIP básicos</u>, todos los indicadores directamente abordados por una o más acciones del plan de trabajo cuentan con una calificación. Los indicadores para los que no existe ninguna acción se puntúan como «N/A» y van acompañados de una breve explicación de por qué no se van a abordar. <p><u>FIP para una sola especie/un solo arte de pesca</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Las calificaciones indicadas para el Año 0 se corresponden con las calificaciones de la primera preevaluación/evaluación de necesidades efectuada por el FIP durante la Etapa 1. <p><u>FIP que incluyen múltiples especies, artes de pesca o jurisdicciones</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el FIP incluye varias especies/artes de pesca/tipos de jurisdicción y la preevaluación/evaluación de necesidades incluye calificaciones independientes para cada combinación de especie, arte de pesca y jurisdicción, el FIP ha asignado la calificación más baja a cada indicador en la tabla principal. • <i>Opcional</i>: el FIP ha cubierto la Hoja de cálculo de calificaciones de indicadores multiespecie/multiarte/multijurisdicción, disponible en el sitio web de FisheryProgress, de acuerdo con los resultados de su preevaluación o evaluación de necesidades.

Pestaña de Oportunidades de implicación (opcional)	
Campo	Criterios confirmados durante el proceso de revisión
Oportunidades de implicación	<p>Se puede presentar opcionalmente un listado de oportunidades de implicación. Las directrices que se ofrecen a continuación están dirigidas a los FIP que cubran este apartado del perfil del FIP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Oportunidad de implicación</u>: es clara y concisa y ofrece la suficiente información para describir adecuadamente la oportunidad de implicación. • <u>Tipo de oportunidad (opcional)</u>: en caso de haberse seleccionado, el tipo de oportunidad es coherente con la oportunidad de implicación descrita. • <u>Descripción</u>: proporciona información y contexto adicional para ayudar al sector a saber más sobre la oportunidad de implicación. • <u>¿Cómo beneficiará a las empresas esta oportunidad de implicación? (opcional)</u>: en caso de cubrirse, la información transmite de forma convincente los beneficios potenciales para las empresas de productos

	<p>del mar que se impliquen en el FIP. Este texto no debe describir los beneficios para el FIP.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>¿Quién debe implicarse en esta oportunidad? (opcional)</u>: en caso de seleccionarse, el público objetivo debe ser coherente con la información aportada en el resto del apartado de Oportunidades de implicación. ● <u>¿Por qué es importante esta oportunidad de implicación? (opcional)</u>: en caso de cubrirse, la información explica por qué es importante esta oportunidad de implicación y cómo hará progresar el FIP. Dar un motivo convincente para participar en el FIP ayudará a conseguir que las empresas participen. ● <u>Fecha límite (opcional)</u>: en caso de indicarse, es necesario confirmar que la fecha límite no haya vencido ni sea posterior a la fecha de finalización prevista para el FIP. ● <u>Cómo implicarse</u>: debe aportarse la información suficiente para facilitar todo lo posible la implicación a las empresas indicando los datos de una persona de contacto (incluso si ya figuran en algún otro apartado del perfil del FIP). También se recomienda incluir en este apartado información adicional, como enlaces a modelos de carta o al acuerdo del FIP.
--	---

Pestaña de Impactos adicionales (opcional)	
Campo	Criterios confirmados durante el proceso de revisión
Impactos adicionales	<p>Opcionalmente, se puede incluir un listado de Impactos adicionales. Las directrices que se ofrecen a continuación están dirigidas a los FIP que cubran este apartado. Los puntos que deben confirmarse de entre los siguientes dependerán de los impactos que indique el FIP:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <u>Trazabilidad</u>: se ofrece información adecuada que describe lo que está haciendo el FIP en materia de trazabilidad. ● <u>Pesca ilegal, no declarada y no reglamentada (INDNR)</u>: se ofrece información adecuada que describe lo que está haciendo el FIP para responder al problema de la pesca INDNR. ● <u>Impacto sobre el ecosistema</u>: se ofrece información adecuada que describe lo que está haciendo el FIP para enfrentarse a los impactos adicionales sobre el ecosistema más allá de los incluidos en el estándar del MSC. ● <u>Mesas sectoriales de compradores</u>: en caso de participar, debe confirmarse que el enlace a las mesas sectoriales de compradores sea el correcto. <p>Si el FIP incluye un documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El documento es relevante para el impacto adicional descrito. <p>Si el FIP incluye una página web:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● El título del sitio web es el correcto. ● El enlace URL funciona.
--	--

Revisión inicial de los criterios sociales

Requisito 1.1: Campo de Declaración sobre la política, pestaña de Desempeño social	
Subcampo	Criterios confirmados durante el proceso de revisión
Documentación	<ul style="list-style-type: none"> ● Se han subido una o más declaraciones sobre la política. Si la Declaración sobre la política se ha publicado en una página web, el FIP puede proporcionar el hiperenlace a dicha web o bien descargar el archivo y subirlo al perfil del FIP. ● El FIP ha subido el Modelo de descripción de la declaración sobre la política de FisheryProgress y: <ul style="list-style-type: none"> ○ Se han cubierto todos los campos obligatorios. ○ El FIP afirma que las declaraciones sobre la política cumplen los criterios descritos en la Política de DHRS. ○ La información está en inglés. ○ La información indicada es coherente con la Declaración sobre la política que se adjunta y con la información general aportada por el FIP, como la lista de participantes y de embarcaciones/personas dedicadas a la pesca del producto del FIP. ● Nota: FisheryProgress lleva a cabo una revisión más detallada de un subconjunto de Declaraciones sobre la política y Modelos de descripción de la Declaración sobre la política cubiertos mediante inspecciones al azar. En dichas inspecciones al azar, se confirma que las declaraciones sobre la política cumplen todos los criterios descritos en la Política de DHRS y que cuentan con todas las firmas necesarias, según afirma el FIP. ● Nota: Los FIP pueden solicitar una prórroga para el Requisito 1.1. Si el FIP ha enviado una solicitud de prórroga, el equipo de revisión seguirá el proceso de revisión de las solicitudes de prórroga para la Política de DHRS ya descrito en el Apartado 4.2.5, en lugar de confirmar los criterios listados en los puntos anteriores.
Fecha de la firma	<ul style="list-style-type: none"> ● Se corresponde con la fecha indicada en el documento subido (la fecha en que se firmó la Declaración sobre la política).
Detalles (opcional)	<p>De forma opcional, el FIP ha proporcionado datos adicionales acerca de la Declaración sobre la política, que pueden incluir, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aclaración de que la Declaración sobre la política está integrada en el MdE del FIP. ● Información sobre cómo enfoca el FIP algunos aspectos de la Declaración sobre la política; por ejemplo, si forma parte de la Declaración sobre la política para proveedores de algún minorista al que el FIP está adherido. ● Detalles adicionales sobre el conjunto de firmantes o titulares de las

	Declaraciones sobre la política.
--	----------------------------------

Requisito 1.2: Campo de Información sobre embarcaciones, pestaña de Documentos

Subcampo	Criterios confirmados durante el proceso de revisión
Documentación	<ul style="list-style-type: none"> ● El FIP ha subido un listado de embarcaciones y/o un listado de información de las personas dedicadas a la pesca que: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sigue el Modelo de información sobre embarcaciones de FisheryProgress. ○ Proporciona toda la información obligatoria en la pestaña de «Resumen» del modelo. ○ Está en inglés. ○ Describe claramente todas las fuentes de las que se ha obtenido la información. Si la fuente está disponible públicamente, se indica un enlace a la misma. ● El FIP ha cubierto por completo el modelo de acuerdo con la categoría designada de embarcaciones¹⁴ y/o de personas dedicadas a la pesca incluidas en el FIP, tal y como se describe a continuación. <ul style="list-style-type: none"> ○ Si el FIP indica que comprende embarcaciones mayores o embarcaciones que pescan fuera de su ZEE: <ul style="list-style-type: none"> ▪ El FIP aporta una lista de embarcaciones en la pestaña de «Lista de embarcaciones» y cubre todos los campos obligatorios para cada embarcación de la lista. ▪ Esto implica proporcionar un número de identificación de la embarcación, ya sea un identificador único de buque (IUB)¹⁵ o un número de identificación de la embarcación de cualquier otro tipo, que se deberá indicar junto con el número. ○ Si el FIP indica que comprende embarcaciones menores, el FIP cumple una de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporta una lista de embarcaciones en la pestaña de «Lista de embarcaciones» y cubre todos los campos obligatorios para cada embarcación de la lista. ○ BIEN <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofrece una descripción en la pestaña de «Descripción de la flota» que incluye:

¹⁴Embarcaciones mayores son aquellas que pesan 10 o más toneladas brutas o cuya eslora es igual o superior a los 12 metros. Embarcaciones menores son aquellas que pesan menos de 10 toneladas brutas y cuya eslora es menor de 12 metros. FisheryProgress puede hacer ligeras excepciones a dichas definiciones basándose en definiciones legales a nivel local.

¹⁵Deberá indicarse un IUB para todas aquellas embarcaciones que lo tengan. FisheryProgress acepta los siguientes tipos de IUB: el número de la Organización Marítima Internacional (OMI), el identificador único de buque para atún (TUVI, por sus siglas en inglés) y el IUB de la International Seafood Sustainability Foundation (ISSF-UVI, por sus siglas en inglés). Además, el FIP deberá proporcionar información que nos ayude a entender mejor los obstáculos y motivos que actualmente impiden o disuaden de conseguir un IUB a las embarcaciones aptas para tenerlo.

	<ul style="list-style-type: none"> ● El número de embarcaciones. ● Puntos de descarga de las capturas. ● Comunidades a las que pertenecen las personas dedicadas a la pesca. ● Tipos de artes y de embarcaciones. <ul style="list-style-type: none"> ○ Si el FIP indica que comprende personas dedicadas a la pesca desde tierra o sin embarcación, el FIP ofrece una descripción en la pestaña de «Descripción de personas dedicadas a la pesca» que incluye: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Número aproximado de personas. ▪ Puntos de descarga de las capturas. ▪ Comunidades a las que pertenecen las personas dedicadas a la pesca. ▪ Tipo de práctica pesquera. ● La información que se aporta en el documento coincide con otra información presentada por el FIP (p. ej., tipo de arte de pesca, abanderamiento de las embarcaciones, descripción del FIP o especies). ● No hay indicios de que la información esté incompleta, sea inexacta o no sea exhaustiva (es decir, abarca la totalidad del alcance del FIP). ● Nota: Los FIP pueden solicitar una prórroga para el Requisito 1.2. Si el FIP ha enviado una solicitud de prórroga, el equipo de revisión seguirá el proceso de revisión de las solicitudes de prórroga para la Política de DHRS ya descrito en el Apartado 4.2.5, en lugar de confirmar los criterios listados en los puntos anteriores.
Enlace a documento (opcional)	En caso de haberse cubierto, el enlace conduce a la información sobre las embarcaciones o las personas dedicadas a la pesca; por ejemplo, un enlace a un registro público de embarcaciones.
Fecha de creación del documento	La fecha introducida coincide con la fecha indicada en la pestaña de «Resumen» del documento subido.
Descripción del documento (opcional)	En caso de haberse cubierto, el texto ofrece datos detallados de las embarcaciones o personas dedicadas a la pesca, incluida la categoría de las embarcaciones o personas que forman parte del FIP (mayores, menores, que pescan fuera de la ZEE, que pescan desde tierra o sin embarcación).

Requisito 1.5: Campo de Autoevaluación de los criterios de riesgo, pestaña de Desempeño social	
Subcampo	Criterios confirmados durante el proceso de revisión
Documentación	<ul style="list-style-type: none"> ● El FIP ha subido una copia en PDF de la autoevaluación terminada y firmada. ● La pesquería no cuenta con ninguna incidencia notificada de trabajo forzoso, trabajo infantil o trata de personas que cumpla con los criterios de FisheryProgress, según se describen en los Procesos para resolver

	<p>cuestiones sobre la información de los FIP en FisheryProgress. Esto incluye, entre otras cosas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ No se ha comunicado ninguna incidencia a FisheryProgress. ○ Ninguna de las embarcaciones incluidas en la lista de embarcaciones del FIP ha recibido una Orden de retención de la Unidad de Aduanas y Protección Fronteriza de EE. UU. durante los últimos dos años. Se tiene en cuenta tanto el estado de abanderamiento de la embarcación como el estado al que pertenece la ZEE. ○ Ninguna de las embarcaciones incluidas en la lista de embarcaciones¹⁶ del FIP está registrada en la Lista de bienes producidos mediante trabajo infantil o trabajo forzoso publicada por el Departamento del Trabajo de los EE. UU. ○ No hay ninguna otra prueba públicamente disponible y fácil de obtener que demuestre la existencia de trabajo forzoso, trabajo infantil o trata de personas, incluidos informes elaborados por organizaciones no gubernamentales o publicaciones en medios de comunicación que cuenten con testimonios del personal documentados, así como informes gubernamentales. ● La autoevaluación es coherente con el resto de información aportada dentro del FIP, incluidas, entre otras, la preevaluación, la descripción del FIP y los listados de embarcaciones y de personas dedicadas a la pesca. La autoevaluación también es coherente con los resultados de otros FIP de características similares. ● La autoevaluación se ha llevado a cabo dentro de los últimos seis meses.
Fecha de finalización	La fecha introducida coincide con la fecha indicada en el documento subido.
Detalles (opcional)	<p>En caso de haberse cubierto, el texto proporciona información detallada sobre la autoevaluación no incluida en el modelo, que puede incluir, entre otras cosas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Las fuentes de la información. ● Detalles adicionales sobre alguna de las respuestas a los criterios (p. ej., información más detallada sobre por qué el FIP cumplió un criterio concreto durante la autoevaluación). ● Información sobre la respuesta del FIP a una notificación de incidencia.

Si el FIP cumple uno o más criterios del Requisito 1.5, el equipo de revisión deberá:

- Actualizar los campos relevantes del recuadro de «El FIP de un vistazo» para indicar que pasa a ser necesario el Requisito 2.1. Evaluación del riesgo.
- Actualizar el recuadro de resumen dentro de la pestaña de Desempeño social para indicar que el FIP ha cumplido uno o más criterios de riesgo.

¹⁶La presencia de la pesquería, pero no de las entidades o embarcaciones participantes en el FIP, en la [Lista de bienes producidos mediante trabajo infantil o trabajo forzoso](#) publicada por el Departamento del Trabajo de los Estados Unidos de América se valora en el contexto de la restante información sobre el FIP.

- Confirmar directamente con el FIP que será obligatorio hacer una evaluación de riesgo y elaborar un plan de trabajo (si procede) como parte del próximo informe anual o bien solicitar una prórroga para los Requisitos 2.1 y 2.2.

Tenga en cuenta que no se requiere que los FIP proporcionen de forma proactiva pruebas que respalden los resultados de su autoevaluación. No obstante, FisheryProgress se reserva el derecho de solicitar pruebas si es necesario.

Si el FIP cuenta con alguna incidencia notificada:

- FisheryProgress no publicará en su sitio web los datos de las incidencias notificadas, pero los FIP pueden incluir en su perfil de forma opcional una explicación de cualquier incidencia de trabajo forzoso, trata de personas o trabajo infantil que se haya comunicado.
- El FIP puede ofrecer una explicación de cualquier incidencia notificada de trabajo forzoso, trata de personas o trabajo infantil en el apartado de Información adicional del formulario [Jotform](#) y en el apartado de Detalles dentro del apartado de Autoevaluación de los criterios de riesgo que aparece en la pestaña de Desempeño social, donde debe subirse una copia en pdf del formulario [Jotform](#) enviado.

Campo de información adicional, pestaña de Desempeño social (Opcional)	
Subcampo	Criterios confirmados durante el proceso de revisión
Detalles	La información proporcionada está fuera del alcance de la Política de DHRS o no es posible aportar dicha información mediante los informes relativos a otros requisitos.
Documentos (opcional)	El FIP ha subido documentación que apoya la información adicional descrita. Si la documentación que se adjunta está relacionada con los requisitos de la Política de DHRS, dicha documentación apoya la información aportada para los requisitos correspondientes o está relacionada con ella (consulte el Anexo A para más indicaciones sobre qué pruebas son aceptables y ejemplos de las mismas).

4.3.2. Revisión inicial de los requisitos de la Política de DHRS que no son de aplicación inmediata

No todos los requisitos de la Política de DHRS son de aplicación inmediata, de modo que su revisión inicial tendrá lugar de acuerdo con las fechas límite iniciales ya indicadas en el [Apartado 2.4](#).

Revisión inicial de los Requisitos 1.3 y 1.4 de la Política de DHRS

Las siguientes tablas describen qué deberá comprobar el equipo encargado de la revisión inicial de la información social para los Requisitos 1.3 (Conocimiento de sus derechos por parte de las personas

dedicadas a la pesca) y 1.4 (Mecanismo de reclamación), que deberá enviarse como parte del **primer informe semestral** del FIP desde la fecha en que este aparezca como activo en FisheryProgress.¹⁷

Requisito 1.3: Campo de Conocimiento de sus derechos por parte de las personas dedicadas a la pesca, pestaña de Desempeño social	
Subcampo	Criterios confirmados durante el proceso de revisión
Documentación	<ul style="list-style-type: none"> ● El FIP ha subido el Modelo de descripción del conocimiento de sus derechos por parte de las personas dedicadas a la pesca de FisheryProgress, en el que: <ul style="list-style-type: none"> ○ Se han cubierto todos los campos obligatorios. ○ La información está en inglés. ○ La información que se ofrece está de acuerdo con la Declaración sobre la política presentada. ○ La lista de acciones a emprender es adecuada para informar acerca de la Declaración sobre la política y los mecanismos de reclamación existentes y para llegar a todas las personas dedicadas a la pesca dentro de la Unidad del FIP. ● El FIP ha subido pruebas que demuestran las acciones descritas en el modelo (consulte el Anexo A para más indicaciones sobre qué pruebas son aceptables y ejemplos de las mismas). ● Nota: Los FIP pueden solicitar una prórroga para el Requisito 1.3. Si el FIP ha enviado una solicitud de prórroga, el equipo de revisión seguirá el proceso de revisión de las solicitudes de prórroga para la Política de DHRS ya descrito en el Apartado 4.2.5, en lugar de confirmar los criterios listados en los puntos anteriores.
Última actualización	Fecha en que se actualizó la información en FisheryProgress.
Detalles (opcional)	En caso de haberse cubierto, ofrece información detallada y no incluida en el Modelo sobre el conocimiento de sus derechos por parte de las personas dedicadas a la pesca.

Requisito 1.4: Campo de Mecanismo de reclamación, pestaña de Desempeño social	
Subcampo	Criterios confirmados durante el proceso de revisión
Documentación	<ul style="list-style-type: none"> ● El FIP ha subido una copia del o de los mecanismos de reclamación. ● Todas las personas dedicadas a la pesca que forman parte del FIP tienen a su disposición al menos un mecanismo de reclamación. Si el mecanismo de reclamación no especifica su aplicabilidad, el FIP indica esta información en el apartado de Detalles.

¹⁷Para los FIP ya existentes, estos requisitos son de aplicación a partir del primer informe semestral de 2023 en caso de no haberlos cumplido todavía, ya que la Política de DHRS ha entrado en vigor por completo el 1 de enero de 2023.

	<ul style="list-style-type: none"> • El mecanismo de reclamación describe el proceso completo de reclamación y reparación, lo que significa que describe con detalle los canales disponibles para que las personas dedicadas a la pesca comuniquen sus reclamaciones a una parte responsable que pueda revisarlas y transmitir las para su reparación, según sea necesario. Queda claro quién gestiona y quién tiene la responsabilidad de dicho mecanismo. • El mecanismo de reclamación especifica de qué modo está disponible para todas las personas que se dedican a la pesca dentro del FIP, detallando la forma en que pueden informar con una temporalidad adecuada (al menos una vez cada 24 horas) independientemente de si están en tierra o navegando. Si el mecanismo de reclamación no detalla esta información, el FIP la especifica en el apartado de Detalles. • El alcance del mecanismo de reclamación es suficiente para englobar a todas las personas dedicadas a la pesca dentro de la Unidad del FIP (incluidas todas aquellas dedicadas al transbordo). • Nota: Los FIP pueden solicitar una prórroga para el Requisito 1.4. Si el FIP ha enviado una solicitud de prórroga, el equipo de revisión seguirá el proceso de revisión de las solicitudes de prórroga para la Política de DHRS ya descrito en el Apartado 4.2.5, en lugar de confirmar los criterios listados en los puntos anteriores.
Última actualización	Indica la fecha en que se actualizó la información en FisheryProgress.
Detalles (opcional)	En caso de haberse cubierto, el texto ofrece información detallada sobre el mecanismo de reclamación.

Revisión inicial de los Requisitos 2.1 y 2.2 de la Política de DHRS

Las siguientes tablas describen lo que deberá comprobar el equipo encargado de la revisión inicial de la información social en relación con los Requisitos 2.1 (evaluación del riesgo) y 2.2 (plan de trabajo social). Estos requisitos son de aplicación para los FIP que han cumplido uno o más de los criterios de riesgo en la Autoevaluación del Requisito 1.5, así como para cualquier FIP que haya decidido voluntariamente cumplir con los Requisitos 2.1 y 2.2. **Los criterios confirmados durante el proceso de revisión de los Requisitos 2.1 y 2.2 son los mismos independientemente de si los FIP están cumpliendo estos requisitos de forma voluntaria u obligatoria.**

Requisito 2.1: Campo de Evaluación de riesgo, pestaña de Desempeño social	
Subcampo	Criterios confirmados durante el proceso de revisión
Documentación	<p>Para FIP que lleven a cabo una ERS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El FIP ha subido un documento de la evaluación de riesgo realizada que cumple las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sigue el Modelo de evaluación de riesgo de FisheryProgress o el Modelo de evaluación mediante la herramienta de ERS. ○ Está en inglés.

- Se ha llevado a cabo dentro de los 12 meses previos a la fecha de presentación.
- Presenta todos los apartados necesarios completa y correctamente cubiertos, entre ellos los siguientes:
 - Para aquellos indicadores de la ERS que implican una calificación, todas las calificaciones están adecuadamente justificadas.
 - Todos los Indicadores Fundamentales de la ERS de FisheryProgress se han evaluado en el caso de los FIP obligados a cumplir con el Requisito 2.1 (es decir, los FIP que cumplen uno o más criterios de riesgo según su Autoevaluación de los criterios de riesgo).
- Describe claramente las fuentes. Si la fuente está disponible públicamente, se indica un enlace a la misma.
- El alcance de la evaluación del riesgo abarca la totalidad del alcance del FIP. Si adopta una metodología de muestreo, se describe dicha metodología y se justifica la representatividad de la muestra. Para una orientación más detallada, consulte las [Directrices para la garantía de la ERS](#).
- La metodología de recopilación de datos sigue las directrices que se ofrecen en el documento [Guía para la recopilación de datos para ERS](#) Y/O el FIP utiliza una auditoría social basada en un estándar aprobado y realizada por una tercera parte cualificada (consulte las [Directrices para los FIP que usen otros estándares de auditoría](#)).
- La metodología de recopilación de datos utilizada para la evaluación de riesgo incluye la consulta con personas dedicadas a la pesca, sindicatos, organizaciones de trabajo, organizaciones no gubernamentales dedicadas a los derechos laborales y/u organizaciones civiles, siempre que sea posible y procedente.
- La evaluación ha sido llevada a cabo por una persona o un equipo cualificado:
 - Para todos los Indicadores Fundamentales de la ERS de FisheryProgress, cada indicador ha sido evaluado por una persona o un equipo cualificado en DHRS, lo que se define como una persona o equipo que cuenta con las [cualificaciones necesarias para realizar las evaluaciones de riesgo y elaborar planes de trabajo sobre el aspecto social](#).
 - Para todo el resto de indicadores de la ERS, la ERS se ha llevado a cabo por una persona o equipo cualificado en DHRS que cumple las directrices generales sobre las cualificaciones necesarias para los equipos de evaluación de la ERS.

Para FIP que presentan pruebas que demuestran una evaluación alternativa:

- El FIP ha subido un documento que se corresponde con uno de los siguientes:
 - La evaluación alternativa que contiene información sobre los puntos de riesgo O
 - Un resumen de los hallazgos que detalla los puntos de riesgo.
- El FIP ha subido una copia en pdf de su [Formulario sobre la evaluación](#)

	<p>social alternativa y plan de trabajo en inglés, con fecha reciente y con todos los campos relacionados con la evaluación cubiertos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fuente de la evaluación es una evaluación del riesgo social, una preevaluación o una auditoría que forma parte de un estándar o programa de certificación social, un estudio de investigación reciente o similar. • La evaluación es relevante para el FIP. <p>Para los FIP que soliciten una prórroga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los FIP pueden solicitar una prórroga para el Requisito 2.1, tanto si presentan una ERS como una evaluación social alternativa. Si el FIP ha enviado una solicitud de prórroga, el equipo de revisión seguirá el proceso de revisión de las solicitudes de prórroga para la Política de DHRS ya descrito en el Apartado 4.2.5, en lugar de confirmar los criterios listados en los puntos anteriores.
Fecha de finalización	La fecha introducida coincide con la fecha indicada en el documento subido.
Detalles (opcional)	<p>En caso de haberse cubierto, ofrece información detallada sobre la evaluación del riesgo no incluida en la documentación, entre la que pueden estar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un breve resumen de los hallazgos de la evaluación, incluido el número de indicadores calificados como de alto riesgo en caso de que se presente una ERS. • Información sobre los datos de auditoría basada en un estándar o programa de certificación social (p. ej., los del Equipo de Trabajo Pesquero o la Certificación de Comercio Justo) utilizados para rellenar la ERS. • Información adicional sobre la evaluación alternativa no incluida en el Formulario, como por ejemplo una descripción de la fuente o de los hallazgos (p. ej., puntos de alto riesgo).

Requisito 2.2: Campo de Plan de trabajo social, pestaña de Desempeño social	
Subcampo	Criterios confirmados durante el proceso de revisión
Documentación	<p>Para FIP que lleven a cabo una ERS¹⁸:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El FIP ha subido un plan de trabajo social que: <ul style="list-style-type: none"> ○ Se basa en los hallazgos de la ERS. ○ Sigue el Modelo de plan de trabajo social de FisheryProgress. ○ Tiene todos los apartados obligatorios del modelo cubiertos. ○ Está en inglés. • El plan inicial de trabajo social del FIP se ha desarrollado dentro de los 12

¹⁸Tenga en cuenta que, tal y como se describe en el Requisito 2.2 de la Política de DHRS, solamente los FIP que lleven a cabo una ERS estarán obligados a presentar un plan de trabajo social asociado si muestran indicadores calificados como de alto riesgo.

	<p>meses previos a la fecha de presentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Las acciones y tareas descritas (opcionales) proporcionan el nivel de detalle y la claridad suficientes para que quienes usen el sitio web puedan comprender los aspectos básicos de lo que se pretende llevar a cabo. ● Los plazos propuestos son viables y adecuados a las acciones. ● No existen riesgos ni problemas importantes que puedan impedir cumplir el plan de trabajo de acuerdo con la información entregada. ● Si la evaluación del riesgo del FIP presenta indicadores de la ERS calificados como de alto riesgo, el plan de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Incluye al menos una acción relativa a cada indicador calificado como de alto riesgo. ○ Las acciones descritas deberían hacer avanzar de forma efectiva los indicadores calificados como de alto riesgo hacia el resultado deseado de alcanzar al menos un nivel de riesgo medio dentro de los plazos indicados. ● Si el plan de trabajo incluye actividades dirigidas a los Indicadores Fundamentales de la ERS de FisheryProgress, debe confirmarse que una tercera parte cualificada ha elaborado dichos apartados del plan de trabajo (según se describe en las cualificaciones necesarias para realizar las evaluaciones de riesgo y elaborar planes de trabajo sobre el aspecto social). <p>Para FIP que presentan pruebas que demuestran una evaluación alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El FIP ha subido un plan de trabajo o un plan de acción correctiva. ● El FIP ha subido una copia en pdf de su Formulario sobre la evaluación social alternativa y plan de trabajo en inglés, con fecha reciente y con todos los campos relacionados con el plan de trabajo cubiertos. ● La explicación de su relevancia dentro del Formulario ofrece el nivel de detalle y la claridad suficientes para quienes usen el sitio web acerca de la relevancia del plan de trabajo de cara a solucionar los problemas identificados en la evaluación alternativa. <p>Para los FIP que soliciten una prórroga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Los FIP pueden solicitar una prórroga para el Requisito 2.2, tanto si presentan un Plan de trabajo basado en la ERS como un plan de trabajo basado en una evaluación social alternativa. Si el FIP ha enviado una solicitud de prórroga, el equipo de revisión seguirá el proceso de revisión de las solicitudes de prórroga para la Política de DHRS ya descrito en el Apartado 4.2.5, en lugar de confirmar los criterios listados en los puntos anteriores.
Fecha de finalización	Debe confirmarse que la fecha introducida coincide con la fecha indicada en el documento subido.
Detalles (opcional)	En caso de haberse cubierto, ofrece información detallada sobre el plan de trabajo social y/o la presentación de información sobre su progreso no incluida en la documentación, como por ejemplo un resumen de las acciones clave.

4.3.3. Criterios para la revisión de los informes semestrales de progreso

La siguiente tabla describe los **criterios necesarios para cada informe semestral de progreso** para todos los FIP publicados en el sitio web de FisheryProgress. Un equipo de revisión revisa y confirma estos criterios para garantizar que el perfil se mantiene actualizado. Los FIP deben cumplir los siguientes criterios para que un informe se marque como finalizado. La primera tabla describe los criterios generales y medioambientales, mientras que la segunda contiene los criterios sociales.

Revisión semestral de los criterios generales y medioambientales

Pestaña de Progreso de las acciones	
Campo	Criterios confirmados durante el proceso de revisión
Actualizaciones de las acciones	<ul style="list-style-type: none"> El FIP actualiza la pestaña de Acciones, proporcionando una actualización detallada de todas las acciones que estén actualmente en ejecución. Si no se ha progresado en una acción, el FIP lo indica en su actualización (las buenas prácticas aconsejan dar un motivo para esta falta de progreso, como por ejemplo la falta de financiación para una actividad o una pausa entre sesiones legislativas). Nota: No será necesario actualizar aquellas acciones que tengan una fecha de inicio posterior a la fecha de entrega del informe de progreso (es decir, que deba presentarse el informe antes de que dé comienzo la acción).
Pruebas de las acciones¹⁹	<ul style="list-style-type: none"> Se presentan pruebas adecuadas del progreso comunicado sobre las acciones y tareas. Nota: Se recomienda que las pruebas se presenten en inglés. En caso contrario, puede que las pruebas se sometan a una revisión secundaria y tarden más en publicarse en el sitio web. Además, las buenas prácticas aconsejan que las pruebas se envíen en formato Word o pdf.
Acciones finalizadas	<ul style="list-style-type: none"> El FIP ha presentado pruebas de aquellas acciones y tareas que se hayan finalizado. Nota: Una acción puede considerarse finalizada cuando se presenten pruebas que demuestren que se ha alcanzado el objetivo de la acción, independientemente de si esto se ve reflejado en un cambio de calificación del indicador y de si el indicador al que se refería ha cambiado a verde. Además, una acción se marcará como «retirada» si el o los indicadores a los que se refería alcanzan una calificación igual o superior a 80 (verde) y ya no es necesario que el FIP ejecute la acción. Los FIP exhaustivos cuentan con al menos una acción referida a todos los indicadores en rojo y en amarillo.

¹⁹Para más orientación sobre la presentación de pruebas, consulte el [Apartado 4.4 Pruebas del progreso](#).

Revisión semestral de los criterios sociales

Requisito 2.2: Campo de Plan de trabajo social y presentación de informes de progreso, pestaña de Desempeño social	
<p><i>Solamente los FIP que tengan una ERS con indicadores calificados como de alto riesgo deberán presentar una actualización de su progreso en el informe semestral. El resto de FIP que tengan un plan de trabajo social podrán informar voluntariamente de su progreso en el informe semestral. No obstante, los criterios descritos a continuación son de aplicación a cualquier FIP que informe de su progreso en el informe semestral, independientemente de si lo hacen voluntariamente.</i></p>	
Subcampo	Criterios confirmados durante el proceso de revisión
Documentación	<p>Para FIP que hayan llevado a cabo una ERS (opcional en caso de que no haya indicadores calificados como de alto riesgo):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El FIP ha subido un documento actualizado del plan de trabajo social que: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sigue cumpliendo los criterios para el Requisito 2.2 listados en el proceso de revisión inicial. ○ Incluye una actualización completa del progreso de todas las acciones y tareas (según proceda). ○ Indica una fecha reciente de las actualizaciones del progreso. ● El FIP ha presentado pruebas que demuestran el progreso y la finalización de las acciones y tareas (según corresponda) (consulte el Anexo A para más indicaciones sobre qué pruebas son aceptables y ejemplos de las mismas). <p>Para FIP que hayan presentado pruebas que demuestran una evaluación alternativa (opcional):</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El FIP ha subido los siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Un documento en inglés que resume el progreso de las acciones del plan de trabajo social o del plan de acción correctiva. ○ Pruebas que demuestran el progreso comunicado (opcional). <p>Para los FIP que hayan solicitado una prórroga:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Consulte el Apartado 4.3.5.
Fecha de finalización	Debe confirmarse que la fecha introducida coincide con la fecha indicada en el documento subido.
Detalles (opcional)	<p>En caso de haberse cubierto, ofrece información detallada sobre el plan de trabajo social y/o la presentación de información sobre su progreso no incluida en la documentación, que puede incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Un resumen de los progresos clave. ● Todos los cambios relevantes realizados sobre el plan de trabajo.

4.3.4. Criterios para la revisión de los informes anuales de progreso

Este apartado describe los criterios necesarios para cada informe anual de progreso para todos los FIP publicados en el sitio web de FisheryProgress. Un equipo de revisión revisa y confirma estos criterios para garantizar que el perfil se mantiene actualizado. Los FIP deben cumplir los siguientes criterios para que un informe se marque como finalizado.

Revisión anual de los criterios generales y medioambientales

Pestaña de Resumen general, pestaña de Detalles, pestaña de Progreso de las mejoras y pestaña de Progreso de las acciones	
Campo	Criterios confirmados durante el proceso de revisión
Perfil principal	<ul style="list-style-type: none"> ● La fecha prevista de finalización del FIP todavía no ha pasado. Si la fecha de finalización ya ha pasado, el FIP deberá modificar su fecha de finalización para reflejar de forma más precisa el cronograma y deberá dar un motivo para dicho aplazamiento. ● Nota: El FIP deberá revisar también los objetivos, acciones, tareas y plan de trabajo y hacer las modificaciones necesarias en el cronograma (estos elementos pueden encontrarse en diversos campos del Perfil principal).
Plan de trabajo medioambiental	<ul style="list-style-type: none"> ● Si la fecha de finalización del FIP ya ha pasado: <ul style="list-style-type: none"> ○ El plan de trabajo medioambiental se ha actualizado para reflejar el nuevo cronograma aplazado para las acciones. ○ El plan de trabajo medioambiental debe estar en inglés. El plan de trabajo medioambiental puede subirse además en otros idiomas. ● Nota: Si el plan de trabajo medioambiental necesita cambios significativos, el equipo de revisión puede decidir aprobar un informe y marcarlo como finalizado a condición de que el FIP presente el plan de trabajo medioambiental actualizado como parte del informe siguiente.
Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> ● El presupuesto está en inglés. ● El presupuesto abarca como mínimo el año en el que se presenta el informe.
Actualizaciones sobre los indicadores de desempeño (ID)	<ul style="list-style-type: none"> ● Se han añadido nuevas calificaciones para este año relativas a todos los ID del MSC. <ul style="list-style-type: none"> ○ Nota: Los FIP básicos deberán asignar la calificación N/A a cualquier indicador del que no estén haciendo seguimiento. ● Los ID cuya calificación haya aumentado deberán incluir una justificación y pruebas que respalden el cambio de calificación. Consulte el Apartado 4.4: Pruebas del progreso para más información sobre qué pruebas son aceptables. <ul style="list-style-type: none"> ○ Nota: Las buenas prácticas aconsejan presentar justificaciones y pruebas para respaldar una disminución en las calificaciones.

	<p>Comunicación de cambios en las calificaciones como resultado de un cambio en el equipo de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Si la autoría de la evaluación es diferente de la del año anterior, esto debe indicarse en la justificación que aparece en el perfil del FIP para los ID correspondientes.
Actualizaciones de las acciones	<ul style="list-style-type: none"> ● El FIP actualiza la pestaña de Acciones, proporcionando una actualización detallada de todas las acciones y tareas que estén actualmente en ejecución. Si no se ha progresado en una acción, el FIP lo indica en su actualización (las buenas prácticas aconsejan dar un motivo para esta falta de progreso, como por ejemplo la falta de financiación para una actividad o una pausa entre sesiones legislativas). ● Nota: No será necesario actualizar aquellas acciones que tengan una fecha de inicio posterior a la fecha de entrega del informe (es decir, que deba presentarse el informe antes de que dé comienzo la acción).
Pruebas de las acciones²⁰	<ul style="list-style-type: none"> ● El FIP debe presentar pruebas del progreso comunicado con respecto a las acciones y tareas. El equipo de revisión también puede solicitar pruebas del progreso comunicado sobre las tareas y acciones que aún no han finalizado. ● Nota: Se recomienda que las pruebas se presenten en inglés. En caso contrario, puede que las pruebas se sometan a una revisión secundaria y tarden más en publicarse en el sitio web. Además, las buenas prácticas aconsejan que las pruebas se envíen en formato Word o pdf.
Acciones finalizadas	<ul style="list-style-type: none"> ● El FIP deberá presentar pruebas de aquellas acciones y tareas que hayan finalizado. ● Una acción puede considerarse finalizada cuando se presenten pruebas que demuestren que se ha llevado a cabo la acción, independientemente de si esto se ve reflejado en un cambio de calificación del indicador y de si el indicador al que se refería ha cambiado a verde. <ul style="list-style-type: none"> ○ Nota: Una acción se marcará como «retirada» si el o los indicadores a los que se refería alcanzan una calificación igual o superior a 80 (verde) y ya no es necesario que el FIP ejecute la acción. ● En los FIP exhaustivos, cada uno de los indicadores en rojo y en amarillo deberá contar con al menos una acción dirigida a él. Si el FIP marca una acción como finalizada y el indicador al que se refería sigue estando en rojo o amarillo sin más acciones dirigidas a él, el FIP deberá hacer una de estas dos cosas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dejar abierta la acción y, si es necesario, ampliar el plazo e informar del progreso sobre ella ○ Marcar la acción como finalizada y crear una nueva acción dirigida a ese indicador dentro del plan de trabajo del FIP.

²⁰Para más orientación sobre la presentación de pruebas, consulte el [Apartado 4.4 Pruebas del progreso.](#)

Revisión anual de los criterios sociales

Las siguientes tablas detallan los criterios que se confirman en el proceso de revisión anual una vez aplicados los requisitos de la Política de DHRS para garantizar que el perfil se mantiene actualizado. Los siguientes criterios deben cumplirse para que un informe se marque como finalizado.

Requisito 1.1. Declaración sobre la política

Los FIP que han sufrido cambios en el alcance pueden verse obligados a actualizar su Declaración sobre la política (consulte el [Apartado 4.2.7: Revisión de cambios en el alcance y su impacto sobre el proceso de revisión](#).) Por ejemplo, los cambios en el liderazgo del FIP o en el conjunto de participantes pertenecientes a la cadena de suministro serán motivo de actualización. Los FIP también pueden adaptar voluntariamente el enfoque de su Declaración sobre la política a lo largo del tiempo (p. ej., empezando con múltiples declaraciones y convergiendo posteriormente en una única Declaración común sobre la política).

En el momento de la presentación del informe anual, los FIP deben confirmar que la información proporcionada sigue siendo correcta y que cumple con los detalles del requisito anterior o bien presentar documentación actualizada. En el momento del informe anual, el equipo de revisión confirmará si el FIP necesita actualizar su Declaración sobre la política debido a un cambio en el alcance. Para cualquier cambio de relevancia en un FIP, incluidos, entre otros, cambios relativos a su liderazgo o conjunto de participantes de la cadena de suministro, el FIP debe presentar una o más declaraciones sobre la política y una versión actualizada del modelo de Descripción de la declaración sobre la política de FisheryProgress.

Requisito 1.1: Campo de Declaración sobre la política, pestaña de Desempeño social	
Subcampo	Criterios confirmados durante el proceso de revisión
Documentación	<p><i>Si el FIP debe actualizar su Declaración sobre la política:</i></p> <ul style="list-style-type: none">● Se han subido una o más declaraciones sobre la política. Si la Declaración sobre la política se ha publicado en una página web, el FIP puede proporcionar el hiperenlace a dicha web o bien descargar el archivo y subirlo al perfil del FIP.● Se ha subido una versión actualizada del Modelo de descripción de la Declaración sobre la política.● La documentación actualizada cumple los criterios para el Requisito 1.1 listados en el proceso de revisión inicial e indica una fecha reciente.● Nota: FisheryProgress lleva a cabo una revisión más detallada de un subconjunto de Declaraciones sobre la política y de Modelos de descripción de la Declaración sobre la política cubiertos. En dichas inspecciones al azar, FisheryProgress confirma que las declaraciones sobre la política cumplen todos los criterios descritos en la Política de DHRS, según afirma el FIP. <p><i>Si el FIP ha solicitado una prórroga:</i></p> <ul style="list-style-type: none">● Consulte el Apartado 4.3.5.

Fecha de la firma	<ul style="list-style-type: none"> ● Se corresponde con la fecha indicada en el documento actualizado subido.
Detalles	<p><i>Si el FIP no ha actualizado su documentación</i> (es decir, si no se ha actualizado la Declaración sobre la política), el FIP ha confirmado por escrito que la información presentada sigue estando vigente y que cumple con los requisitos detallados más arriba. Dicha confirmación es de fecha reciente.</p> <p>De forma opcional, el FIP ha aportado datos adicionales acerca de la Declaración sobre la política no incluidos en el modelo, que pueden incluir, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aclaración de que la Declaración sobre la política está integrada en el MdE del FIP. ● Información sobre cómo enfoca el FIP algunos aspectos de la Declaración sobre la política; por ejemplo, si forma parte de la Declaración sobre la política para proveedores de algún minorista al que el FIP está adherido. ● Detalles adicionales sobre el conjunto de firmantes o titulares de las Declaraciones sobre la política.

Requisito 1.2 Información sobre embarcaciones o personas dedicadas a la pesca

Requisito 1.2: Campo de Información sobre embarcaciones, pestaña de Documentos	
Subcampo	Criterios confirmados durante el proceso de revisión
Documentación	<p><i>Si ha habido cambios en la información sobre las embarcaciones o personas dedicadas a la pesca</i> desde el último informe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El FIP ha subido un documento actual o actualizado que contiene la información sobre las embarcaciones y/o personas dedicadas a la pesca y que cumple los criterios para el Requisito 1.2 listados en el proceso de revisión inicial. ● El documento indica una fecha de actualización reciente. ● Nota: <ul style="list-style-type: none"> ○ Si se han producido cambios relevantes en la información sobre las embarcaciones del FIP, el equipo de revisión podrá hacer un seguimiento para verificar el motivo de los cambios. ○ Si el FIP cuenta con una evaluación del riesgo y la información sobre las embarcaciones del FIP indica que hay embarcaciones con una nueva bandera o bien embarcaciones que pescan en nuevos países o ZEE, el equipo de revisión informará al FIP de que deberá enviar una nueva evaluación del riesgo como parte del próximo informe anual. <p><i>Si el FIP ha solicitado una prórroga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Consulte el Apartado 4.3.5.
Enlace a documento (opcional)	En caso de haberse cubierto, se indica un enlace que conduce a la información sobre las embarcaciones o las personas dedicadas a la pesca; por ejemplo, un

	enlace a un registro público de embarcaciones.
Fecha de creación del documento	La fecha introducida coincide con la fecha indicada en la pestaña de «Resumen» del documento subido.
Descripción del documento (opcional)	<p><i>Si el FIP no ha actualizado su documentación</i> (es decir, si no se ha actualizado la información sobre las embarcaciones o las personas dedicadas a la pesca), el FIP ha confirmado por escrito que la información presentada sigue estando vigente y que cumple con los requisitos detallados más arriba. Dicha confirmación es de fecha reciente.</p> <p>En caso de haberse cubierto, el texto ofrece información detallada sobre las embarcaciones que no está incluida en el modelo, entre la que pueden estar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Una explicación de los cambios. ● Una confirmación de que no ha habido cambios desde la última información sobre embarcaciones presentada.

Requisito 1.3 Conocimiento de sus derechos por parte de las personas dedicadas a la pesca

Requisito 1.3: Campo de Conocimiento de sus derechos por parte de las personas dedicadas a la pesca, pestaña de Desempeño social	
Subcampo	Criterios confirmados durante el proceso de revisión
Documentación	<ul style="list-style-type: none"> ● El FIP ha subido una versión actualizada del Modelo de descripción del conocimiento de sus derechos por parte de las personas dedicadas a la pesca de FisheryProgress, que: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cumple los criterios para el Requisito 1.3 listados en el proceso de revisión inicial. ○ Incluye información actualizada sobre los esfuerzos continuados que realiza por el FIP para dar a conocer sus derechos a las personas dedicadas a la pesca. ○ Indica una fecha reciente. ● El FIP ha subido pruebas que demuestran las acciones descritas en el modelo (consulte el Anexo A para más indicaciones sobre qué pruebas son aceptables y ejemplos de las mismas). <p><i>Si el FIP ha solicitado una prórroga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Consulte el Apartado 4.3.5.
Última actualización	La fecha indicada coincide con la fecha en que se actualizó la información en FisheryProgress.
Detalles (opcional)	En caso de haberse cubierto, ofrece datos sobre la efectividad de los esfuerzos realizados para dar a conocer sus derechos a las personas dedicadas a la pesca.

Requisito 1.4 Mecanismo de reclamación

Requisito 1.4: Campo de Mecanismo de reclamación, pestaña de Desempeño social	
<i>Todos los FIP deben presentar una actualización anual sobre el o los mecanismos de reclamación consistente en una breve valoración, ya sea subiéndola como un documento o introduciéndola como texto en el sitio web.</i>	
Subcampo	Criterios confirmados durante el proceso de revisión
Documentación	<p><i>Si el FIP ha subido un documento con la actualización,</i> esta incluye una breve valoración de la efectividad de los mecanismos de reclamación, donde se tienen en cuenta como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">● En qué medida se han utilizado los mecanismos.● La accesibilidad de los mecanismos.● El tiempo necesario para procesar las reclamaciones.● Los retos y/o logros a nivel general. <p><i>Si el FIP ha proporcionado un nuevo mecanismo de reclamación:</i></p> <ul style="list-style-type: none">● El mecanismo de reclamación cumple los criterios para el Requisito 1.4 listados en el proceso de revisión inicial. <p><i>Si el FIP ha aportado nuevas pruebas (opcional):</i></p> <ul style="list-style-type: none">● Las pruebas subidas demuestran las acciones descritas por el FIP (consulte el Anexo A para más indicaciones sobre qué pruebas son aceptables y ejemplos de las mismas). <p><i>Si el FIP ha solicitado una prórroga:</i></p> <ul style="list-style-type: none">● Consulte el Apartado 4.3.5.
Última actualización	Debe confirmarse que la fecha indicada coincide con la fecha en que se actualizó la información en FisheryProgress.
Detalles	<p><i>Si el FIP ha proporcionado la actualización como texto en el sitio web:</i></p> <ul style="list-style-type: none">● La descripción incluye los puntos antes mencionados en el apartado de Documentación de esta tabla. <p><i>Si el FIP ha subido un documento con la actualización:</i></p> <ul style="list-style-type: none">● El FIP puede indicar que la actualización se presenta en forma de documento subido o bien puede aportar otra información relacionada con la efectividad del mecanismo de reclamación.

Requisito 1.5 Autoevaluación de los criterios de riesgo

Requisito 1.5: Campo de Autoevaluación de los criterios de riesgo, pestaña de Desempeño social

Campo	Criterios confirmados durante el proceso de revisión
Documentación	<ul style="list-style-type: none"> Se ha subido al sitio web un documento PDF con la autoevaluación más reciente. Confirmar si ha habido algún cambio en el estado de cumplimiento de los criterios del FIP con respecto a la última autoevaluación.
Fecha de finalización	La fecha introducida coincide con la fecha indicada en el documento subido.
Detalles (opcional)	En caso de haberse cubierto, confirmar que el texto ofrece información detallada sobre la autoevaluación.

Una vez realizada la revisión del Requisito 1.5, **el equipo de revisión podrá seguir también estos pasos adicionales:**

- **Si no ha habido cambios en el estado de cumplimiento (p. ej., no cumplía los criterios de riesgo y sigue sin cumplirlos o bien los cumplía y los sigue cumpliendo),** no es necesario ningún paso adicional.
- **Si ha habido cambios en el estado de cumplimiento de forma que un FIP cumpla los criterios de riesgo aunque anteriormente no los cumpliera,** el FIP deberá informar de acuerdo con las instrucciones que se ofrecen en el apartado [Cambios en el alcance con respecto a los requisitos de la Política de DHRS](#). El equipo de revisión deberá:
 - Actualizar los campos relevantes del recuadro de «El FIP de un vistazo» para indicar que pasa a ser necesaria una evaluación del riesgo.
 - Actualizar el recuadro de resumen dentro de la pestaña de Desempeño social para reflejar este cambio de estado.
 - Confirmar directamente con el FIP que será necesario elaborar una evaluación de riesgo y un plan de trabajo (si procede) como parte del próximo informe anual del FIP.
- **Si ha habido cambios en el estado de cumplimiento de forma que un FIP ya no cumpla los criterios de riesgo aunque anteriormente los cumpliera,** el FIP deberá informar de acuerdo con las instrucciones que se ofrecen en el apartado [Cambios en el alcance con respecto a los requisitos de la Política de DHRS](#). El equipo de revisión deberá:
 - Actualizar los campos relevantes del recuadro de «El FIP de un vistazo» para indicar que la evaluación del riesgo pasa a ser voluntaria.
 - Actualizar el recuadro de resumen dentro de la pestaña de Desempeño social para reflejar este cambio de estado.

Requisito 2.1 Evaluación del riesgo

En el informe anual, el equipo de revisión confirmará si el FIP está obligado a llevar a cabo una evaluación del riesgo actualizada como parte del informe anual actual, comprobando si el FIP se encuentra en alguna de las siguientes situaciones:

Situación	Documentación necesaria
El FIP no cuenta actualmente con una evaluación del riesgo, pero la autoevaluación de los criterios de riesgo realizada en los últimos 12 meses indicaba que cumplía uno de los	Una ERS que evalúe todos los Indicadores Fundamentales de la ERS de FisheryProgress, una evaluación

criterios.	social alternativa o una solicitud de prórroga.
El FIP ha presentado una ERS como parte de su último informe anual ²¹ que mostraba indicadores de la ERS calificados como de alto riesgo.	Una evaluación actualizada del riesgo de los indicadores de la ERS calificados como de alto riesgo.
El FIP cuenta con una ERS anterior que calificaba todos los indicadores como de riesgo bajo o medio, pero en los últimos tres años no ha presentado ninguna evaluación actualizada de todos los indicadores evaluados con anterioridad.	Es necesaria una ERS de todos los indicadores que el FIP había evaluado con anterioridad.

No es necesaria una evaluación del riesgo para aquellos FIP que no se encuentran en una de estas situaciones. No obstante, el FIP puede presentar de forma voluntaria una evaluación del riesgo nueva o actualizada. Por ejemplo, un FIP que con anterioridad había presentado pruebas de una evaluación alternativa puede enviar una evaluación alternativa más reciente, información adicional sobre la evaluación alternativa anterior o una ERS.

Requisito 2.1: Campo de Evaluación de riesgo, pestaña de Desempeño social	
Subcampo	Criterios confirmados durante el proceso de revisión
Documentación	<p><i>Si el FIP ha subido una evaluación del riesgo nueva o actualizada:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> El equipo de revisión deberá seguir el proceso de revisión inicial descrito en el Apartado 4.3.2 de estas directrices, ya sea para FIP que han llevado a cabo una ERS o para los que han presentado pruebas de una evaluación alternativa. Si el FIP ha llevado a cabo una ERS que mostró indicadores calificados como de riesgo alto: por cada período de tres años durante el que un FIP ha estado haciendo seguimiento de los indicadores de la ERS, demuestra que <u>al menos un</u> indicador calificado como de alto riesgo ha mejorado hasta un nivel de riesgo medio. <p><i>Si el FIP ha solicitado una prórroga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Consulte el Apartado 4.3.5.
Fecha de finalización	La fecha introducida coincide con la fecha indicada en el documento subido.
Detalles (opcional)	<p>En caso de haberse cubierto, ofrece información detallada sobre la evaluación del riesgo no incluida en la documentación, entre la que pueden estar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Un breve resumen de los hallazgos de la evaluación, incluido el número de indicadores calificados como de alto riesgo en caso de haber presentado

²¹Tenga en cuenta que en casos excepcionales, la ERS más reciente de un FIP puede haberse hecho entre uno y dos años antes. En este caso, se tendrá en cuenta dicha ERS más reciente.

	<p>una ERS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Un resumen de los cambios con respecto a las ERS anteriores llevadas a cabo por el FIP. ● Información adicional sobre la evaluación alternativa que no se haya aportado previamente.
--	---

Requisito 2.2 Plan de trabajo social

En el momento del informe anual, el equipo de revisión confirmará si el FIP necesita presentar un plan de trabajo social. Una vez aprobado y publicado el plan de trabajo social de un FIP, este podrá estar obligado a informar del progreso de las acciones descritas en dicho plan de trabajo social. Entre los FIP obligados a informar sobre el progreso están todos los FIP con una ERS que muestre indicadores calificados como de riesgo alto, así como los que hayan presentado pruebas de una evaluación alternativa. El resto de FIP que tengan un plan de trabajo social podrán informar voluntariamente de su progreso. Los criterios confirmados durante el proceso de revisión, tal y como se describe a continuación, son los mismos independientemente de si los FIP están informando de forma voluntaria u obligatoria.

Requisito 2.2: Plan de trabajo social, pestaña de Desempeño social	
Subcampo	Criterios confirmados durante el proceso de revisión
Documentación	<p><i>Para FIP que lleven a cabo una ERS:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● El FIP ha subido un documento actualizado del plan de trabajo social que: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sigue cumpliendo los criterios para el Requisito 2.2 descritos en el proceso de revisión inicial. ○ Refleja las calificaciones más recientes de los indicadores de la ERS (si procede; consulte los detalles más adelante). ○ Incluye una actualización completa del progreso de todas las acciones y tareas (según proceda). ○ Indica una fecha reciente. ● El FIP ha presentado pruebas que demuestran el progreso y la finalización de las acciones y tareas (según corresponda) (consulte el Anexo A para más indicaciones sobre qué pruebas son aceptables y ejemplos de las mismas). <p><i>Para FIP que presentan pruebas que demuestran una evaluación alternativa:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● El FIP ha subido los siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Un documento que resume el progreso de las acciones del plan de trabajo social o del plan de acción correctiva. ○ Pruebas que demuestran el progreso comunicado (opcional). Las pruebas presentadas de forma opcional se publicarán en el momento de enviarse, pero no se revisarán. <p><i>Si el FIP ha solicitado una prórroga:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Consulte el Apartado 4.3.5.

Fecha de finalización	Debe confirmarse que la fecha introducida coincide con la fecha indicada en la portada del documento subido.
Detalles (opcional)	<p>En caso de haberse cubierto, ofrece información detallada sobre el plan de trabajo social y/o la presentación de información sobre su progreso, que puede incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Un resumen de los progresos clave. ● Todos los cambios relevantes realizados sobre el plan de trabajo.

Criterios adicionales para revisar los planes de trabajo cuando los FIP presentan una ERS actualizada

Si el FIP presenta una ERS actualizada, también deberá actualizar todas aquellas calificaciones que hayan cambiado dentro de su plan de trabajo social. El equipo de revisión deberá confirmar lo siguiente:

- Si ha cambiado alguna calificación entre la ERS anterior y la actual.
- El FIP ha actualizado en su último plan de trabajo social cualquier calificación que haya cambiado.
- **Si un indicador de riesgo alto pasa a considerarse de riesgo medio o bajo**, el FIP puede dejar de informar de las acciones y tareas (según proceda) relacionadas con dicho indicador a partir de ese momento. No es necesario presentar pruebas adicionales de los cambios en las calificaciones, pero debe documentarse adecuadamente la justificación para el cambio de calificación en la evaluación del riesgo más reciente.
- **Si el FIP tiene un nuevo indicador de riesgo alto (ya sea debido a la ampliación del alcance de la evaluación del riesgo o bien a que un indicador ha pasado de considerarse de riesgo medio o bajo a calificarse como de riesgo alto)**, el equipo de revisión deberá:
 - Confirmar que el FIP ha actualizado su plan de trabajo para incluir al menos una acción para cada nuevo indicador calificado como de riesgo alto.
 - Confirmar que las nuevas acciones cumplen con los criterios descritos para la revisión inicial del plan de trabajo social dentro del [Apartado 4.3.2](#).

4.3.5. Revisión y presentación de información sobre las prórrogas para los requisitos de la Política de DHRS

En cada informe (semestral y anual), el equipo de revisión confirmará si el FIP cuenta con alguna prórroga para los requisitos de la Política de DHRS que esté vigente o que haya terminado.

Si la prórroga ha finalizado:

- El FIP deberá cumplir con el requisito, tal y como se describe en la Política de DHRS.
- El equipo de revisión deberá seguir el proceso de revisión inicial del requisito, según se ha descrito anteriormente en el [Apartado 4.3.1](#) o en el [Apartado 4.3.2](#) (según corresponda al requisito).

Si la prórroga continúa vigente, el equipo de revisión confirmará que el FIP ha presentado una actualización de progreso de acuerdo con lo siguiente:

- El FIP ha presentado un [Formulario de solicitud de prórroga](#) actualizado para el requisito del que se trate, que incluye información sobre el progreso llevado a cabo en las actividades encaminadas a cumplir el requisito dentro del apartado de Presentación de informes de progreso, incluido en el Apartado 5 del Formulario de solicitud de prórroga para la Política de DHRS.

- Nota: El equipo de revisión podrá solicitar pruebas que demuestren el progreso comunicado.
- De forma opcional, el FIP ha aportado datos adicionales, tales como un resumen de los avances clave o la fecha prevista en la que el FIP espera cumplir por completo el requisito, en caso de que sea antes de la fecha del fin de la prórroga.

4.4. Pruebas del progreso

Las pruebas presentadas para respaldar las afirmaciones de progreso sobre las acciones medioambientales y sociales (ya sea para las actualizaciones de las acciones o bien para su finalización), así como para justificar cualquier incremento en las calificaciones de los ID del MSC, **deben** cumplir los siguientes criterios para ser aceptables:

- Estar documentadas por escrito.
- Indicar una fecha.
- Indicar una fuente (p. ej., una persona u organización).
- Estar accesibles públicamente (con los datos anonimizados, cuando proceda). En caso de no estarlo, debe haber forma de que se puedan publicar en FisheryProgress tras la correspondiente anonimización. Cualquier prueba presentada deberá omitir toda información personal identificable, así como cualquier otro tipo de información confidencial. Si las únicas pruebas disponibles para una acción o tarea incluyen información confidencial, el FIP podrá ponerse en contacto con el equipo de revisión para comentar las posibles opciones de verificación. Para más información, consulte los documentos e información sobre [Permisos y confidencialidad de los informes](#) disponibles en el sitio web.
 - **Nota:** En circunstancias únicas y excepcionales en las que las pruebas no puedan anonimizarse y contengan información comercial sensible o cualquier otra información de acceso limitado conforme a disposiciones legales o de otro orden, dichas pruebas podrán mantenerse confidenciales y enviarse directamente a FishChoice. En estos casos, FishChoice firmará un acuerdo de confidencialidad bajo petición. **No obstante, para que Sustainable Fisheries Partnership (SFP) pueda considerar un progreso como resultado de Etapa 4 o Etapa 5, las pruebas que lo respaldan tienen que estar accesibles públicamente.**

Pruebas y cronograma de los cambios de calificación del MSC: FisheryProgress revisará caso por caso los datos o pruebas que respalden los cambios de calificación del MSC para determinar cómo y en qué caso influyen sobre un cambio de calificación. No obstante, a medida que se generan nuevas pruebas, se usará la fecha de publicación original (en lugar de la fecha en la que el FIP subió la información) para determinar en qué año (año 0, año 1, etc.) se cambian o ajustan las calificaciones del MSC. Por ejemplo, un FIP que esté actualmente en su tercer año presenta pruebas para aumentar la calificación de un ID para el Año 3 (A3) en la pestaña de Indicadores. No obstante, la fecha de publicación de dichas pruebas data del primer año (A1) del FIP. En este caso, el cambio de calificación deberá aplicarse al A1.

Cambios en la calificación de los indicadores de la ERS: cualquier cambio en las calificaciones de los indicadores de la ERS deberán basarse en una ERS actualizada que se lleve a cabo siguiendo los requisitos de la Política de DHRS, así como las directrices asociadas y los requisitos de cualificación para el equipo evaluador.

Ejemplos de pruebas: consulte el [Anexo A](#) para más indicaciones y ejemplos de pruebas aceptables para respaldar el progreso de las acciones y los aumentos en la calificación de los ID del MSC.

5. FIP finalizados

5.1. Aptitud

Los FIP finalizados son aquellos que cuentan con una verificación independiente que demuestra que han alcanzado sus objetivos medioambientales y/o que han alcanzado la certificación del MSC. Puede considerarse que un FIP ha finalizado si ha alcanzado sus objetivos, incluso aunque decida no buscar la certificación (o, en el caso de los FIP básicos, aunque el desempeño no alcance el nivel necesario para su certificación). Para los FIP básicos, una verificación independiente (es decir, llevada a cabo por alguien que no participa en el FIP) puede consistir en un informe de evaluación revisado, un informe del gobierno o una publicación científica revisada por pares.

Para los FIP que pretendan certificarse, el informe de certificación servirá como verificación independiente. No obstante, los FIP seguirán considerándose activos en FisheryProgress mientras se encuentren en proceso de evaluación exhaustiva por parte del MSC. Los FIP deberán seguir cumpliendo con los requisitos de presentación de información sobre el aspecto social como parte de sus informes de progreso semestrales y anuales mientras se encuentren en proceso de evaluación exhaustiva por parte del MSC. Una vez se ha subido y publicado en FisheryProgress un Borrador de informe de comunicación comentado (Announcement Comment Draft Report, ACDR), ya no será necesario cumplir con los requisitos de presentación de informes de progreso medioambiental (es decir, informar del progreso de las acciones y actualizar las calificaciones de los indicadores). El equipo de revisión confirmará que el FIP se encuentra en proceso de evaluación exhaustiva por parte del MSC durante los ciclos de presentación de informes semestrales y anuales del FIP. Si el equipo de revisión descubre que el FIP se ha retirado de la evaluación exhaustiva del MSC, FisheryProgress se pondrá en contacto con el FIP para preguntar si desea retomar el seguimiento a través de FisheryProgress o si prefiere pasar a estar inactivo. Si el FIP desea seguir activo, tendrá seis meses (es decir, hasta la siguiente fecha de entrega de informe de progreso) para actualizar su perfil del FIP (fecha de finalización, objetivos, plan de trabajo, etc.). En caso de que no se actualice el perfil del FIP de forma que cumpla los requisitos mínimos para su publicación, el FIP pasará a estar inactivo.

Los FIP finalizados dejan de informar de su desempeño medioambiental, pero pueden decidir voluntariamente presentar información sobre los requisitos de la Política de DHRS. Concretamente, se recomienda que los FIP finalizados que tienen un plan de trabajo social activo sigan presentando información al respecto. Los FIP finalizados permanecerán indefinidamente en el sitio web.

5.2. Finalizar un FIP activo

Algunos ejemplos de afirmaciones y sus correspondientes verificaciones son:

Afirmación	Verificación independiente
Certificado	Informe de certificación
Alcanza un nivel de desempeño	Evaluación independiente que confirma que todos los indicadores

equivalente a un aprobado incondicional según el estándar del MSC (es decir, un FIP exhaustivo que no se presenta para certificación)	están en verde (y que cumple con las Directrices para la evaluación de FisheryProgress) publicada en FisheryProgress
Calificado	Informe de evaluación
Alcanzó un objetivo específico, como por ejemplo la reducción de las capturas incidentales	Pruebas independientes: informe gubernamental, publicación revisada por pares, etc. que cumple los criterios del sitio web para pruebas aceptables (consulte el Anexo A)

El equipo de revisión comprobará que el FIP cuenta con pruebas adecuadas que respaldan su finalización, tal y como se afirma.

6. FIP inactivos

6.1. Motivos para que un FIP se marque como inactivo

FisheryProgress podrá pasar un FIP a la sección de Inactivos del sitio web por diversos motivos. Estos motivos se describen a lo largo de todo este documento. No obstante, los principales son:

1. El FIP informa de que el trabajo se ha suspendido sin haber alcanzado sus objetivos.
2. El FIP ya no desea seguir presentando información a través de FisheryProgress.
3. El FIP no cumple con la fecha de entrega de dos informes consecutivos. (Los FIP deberán actualizar su progreso de manera completa para volver a aparecer como activos). Se considerará un informe como no presentado si no se ha enviado antes del final del mes en el que debía entregarse o si el FIP no ha tenido en cuenta los comentarios sobre el informe antes del final del mes siguiente a la fecha de entrega (según se describe en el [Apartado 4.2.4](#)).
4. El equipo de revisión considera que la evaluación a los tres años está incompleta y/o no se ha presentado dentro del mes en el que debía entregarse (según se describe en el [Apartado 4.2.3](#)).
5. Un FIP ha iniciado el proceso de evaluación exhaustiva por parte del MSC, pero se ha retirado del proceso de certificación y no desea seguir presentando información a través de FisheryProgress (según se describe en el [Apartado 5.1](#)).
6. El FIP informa de que no ha habido cambios en las prácticas de pesca, en la administración pesquera ni en el agua en tres años. Un FIP debe presentar pruebas de haber hecho al menos un cambio en las prácticas de pesca, en la administración pesquera o en el agua para volver a aparecer como activo.
7. El FIP lleva a cabo cambios a partir de los cuales se corresponde con otro perfil de FIP (p. ej., el FIP se fusiona con otro). En estos casos, en el perfil inactivo se indicará cuál es el perfil activo del FIP.
8. El FIP incumple la Política de DHRS:
 - a. **El FIP no ha cumplido el plazo inicial para satisfacer los Requisitos 1.1 a 1.5 y, si procede, los Requisitos 2.1 a 2.2 de la Política de DHRS.** Se considerará que un FIP no ha cumplido con la Política de DHRS de FisheryProgress si no ha satisfecho los requisitos el último día del mes en que finalizaba el plazo original o bien, en caso de que se haya solicitado y aprobado, al terminar la prórroga de 12 meses. En caso de no hacerlo, pasará a aparecer como inactivo.

- b. **El FIP no ha informado con regularidad, según se describe en cada uno de los requisitos de la Política de DHRS.** Los FIP cumplirán los requisitos futuros y los relativos a la presentación de informes de progreso siguiendo el calendario de presentación de informes semestrales y anuales ya existente, tal y como se describe en estas directrices.
- c. **El FIP no ha progresado lo suficiente en lo referente a los indicadores sociales de alto riesgo.** Los FIP activos que informen de su ERS deberán demostrar progresos cuando la ERS muestre que uno o más Indicadores Fundamentales de la ERS de FisheryProgress tienen un nivel de riesgo alto. Los FIP que no puedan demostrar que al menos uno de estos indicadores de alto riesgo ha mejorado hasta un nivel de riesgo medio (o inferior) en un período de tres años pasarán a tener un estado inactivo.

Los FIP inactivos no son aptos para informar activamente a través de FisheryProgress de ninguna forma. Los FIP inactivos permanecerán indefinidamente en el sitio web, pero aparecerán como un perfil limitado que incluirá solamente una parte de la información del FIP.

6.2. Cómo reactivar un FIP inactivo

Reactivar un FIP inactivo. Un FIP inactivo puede volver a estar activo (reactivarse) en cualquier momento presentando la documentación requerida y aportando las actualizaciones de progreso necesarias. Dependiendo de la fecha en la que el FIP vuelva a estar activo, podrá ajustarse el ciclo de presentación de informes. El FIP mantendrá la fecha original de inicio del perfil.

- *Inactivo desde hace tres meses o menos:* en el caso de FIP que estén inactivos desde hace menos de tres meses y que hayan presentado los materiales y las actualizaciones necesarias para volver a estar activos, el equipo de revisión llevará a cabo una revisión de acuerdo al tipo de informe de progreso más reciente (es decir, semestral o anual). Para más detalles sobre los requisitos de presentación de informes de progreso, consulte el [Apartado 4.3.3: Criterios para la revisión de los informes semestrales de progreso](#) y el [Apartado 4.3.4: Criterios para la revisión de los informes anuales de progreso](#).
- *Inactivos desde hace más de tres meses:* en el caso de FIP que estén inactivos desde hace más de tres meses, el equipo de revisión llevará a cabo una revisión inicial. Para más detalles sobre los requisitos de la revisión inicial, consulte el [Apartado 4.3.1: Revisión inicial](#).

Si el FIP ha pasado a estar inactivo debido al incumplimiento de la Política de DHRS, se encontrará en uno de los casos siguientes:

- **Si el FIP ha incumplido una fecha límite para cumplir con los Requisitos 2.1 y/o 2.2,** el FIP deberá llevar a cabo una revisión anual completa, incluido el cumplimiento inmediato de los criterios de revisión descritos en las directrices antes mencionadas.
- **Si el FIP no presentó informes con regularidad según se describe en cada requisito,** el FIP deberá llevar a cabo una revisión anual completa, incluido el cumplimiento de los criterios de revisión descritos en las directrices antes mencionadas.
- **Si el FIP no ha progresado lo suficiente en relación a los indicadores de riesgo alto,** el FIP deberá presentar una ERS actualizada para todos los Indicadores Fundamentales de la ERS de FisheryProgress (o bien, en caso de que la información se presente de forma voluntaria, para aquellos indicadores de riesgo alto de los que estaba haciendo seguimiento el FIP), así como un plan de trabajo social actualizado que especifique cómo se pretenden resolver los problemas que surgieron antes de pasar a estar inactivo.

Impacto sobre el ciclo de auditorías a tres años. Los FIP exhaustivos que reactivan un perfil inactivo mantendrán la fecha original de presentación de informes de evaluación a los tres años, a menos que la fecha de presentación esté dentro de los primeros 12 meses desde la reactivación; en este último caso, se ajustará el ciclo de presentación de informes a tres años para presentarlo a los 12 meses desde la fecha de reactivación.

En aquellos casos en que el ciclo de presentación de informes de un FIP se ajuste según la fecha de reactivación, el informe de evaluación a los tres años se ajustará para coincidir con el informe anual más cercano que tenga lugar antes de la fecha límite original de presentación de la auditoría.

Si el FIP pasó a estar inactivo por no haber llevado a cabo una auditoría a tres años, deberá presentar dicha auditoría para poder reactivarse.

7. Anexo A: Indicaciones y ejemplos sobre pruebas aceptables

Recomendamos a los FIP que envíen las pruebas en inglés (consulte el [Apartado 2.2: Requisitos de idioma](#) para ver qué documentación deberá estar en inglés). En caso contrario, las pruebas se someterán a una revisión secundaria y puede que tarden más en publicarse en el sitio web. Se ofrece a continuación una serie de indicaciones sobre las pruebas.

Ejemplos de pruebas. Esto variará en función de las acciones/tareas o actividades propuestas. A continuación se ofrecen ejemplos de diferentes tipos de pruebas:

- Acuerdos firmados con profesionales de consultoría, personal de organismos gubernamentales u otras personas que demuestren el progreso alcanzado en actividades concretas, tales como la investigación.
- Órdenes del día, notas y/o listas de participantes en reuniones o actividades de formación.
- Cartas enviadas a organismos gubernamentales, empresas proveedoras u otras entidades.
- Artículos en medios de comunicación con credibilidad, publicaciones en blogs y/o declaraciones publicadas en páginas web.
- Informes oficiales, informes resumidos, evaluaciones rápidas, evaluaciones oficiales del stock, análisis de datos o informes o estudios de evaluación del impacto social.
- Protocolos de recopilación de datos, diarios de navegación y documentación de las capturas o bien datos brutos recopilados.
- Leyes, reglamentos o políticas gubernamentales oficiales.
- Pruebas de la realización de actividades de formación (documentadas mediante programaciones y firmas de participantes).
- Políticas o modelos internos o externos (p. ej., manuales, documentación para la incorporación de personal o contratos de empleo).
- Pruebas que demuestren que se han llevado a cabo entrevistas con el personal (p. ej., informes que resuman los hallazgos realizados).
- Enlaces a vídeos o fotografías (p. ej., aquellas que muestren mejoras, nuevas artes de pesca, nuevo equipamiento de prevención de riesgos, reuniones, comunicaciones en tabloneros de anuncios o puntos de descarga).
- Acuerdos firmados (p. ej., con integrantes de la comunidad o con personas u organizaciones proveedoras de servicios).

Aumento en las calificaciones de los ID del MSC: algunos cambios pueden estar impulsados por el progreso de las acciones, por mejoras demostrables en la política, en la gestión o en las prácticas de pesca o bien por mejoras en el agua. El tipo de pruebas variará en función de la mejora comunicada. A continuación se ofrecen ejemplos de los diferentes tipos de pruebas que puede presentar un FIP para demostrar las mejoras:

- **Cambios en la política:** plan de gestión, decreto ministerial o cobertura mediática que deje constancia del cambio en la política.
- **Cambio en el estado de la pesquería:** informes gubernamentales o de terceras partes que demuestren la mejora en la pesquería (p. ej., una evaluación del stock).
- **Cambios en las prácticas de pesca (p. ej., cambios en las artes de pesca):** informe gubernamental, informe de consultoría o informe resumen elaborado por el FIP. En el caso de cambios en las prácticas de pesca, las pruebas presentadas deben especificar claramente en qué proporción de la pesquería se han aplicado estos cambios.
- **Investigación (p. ej., investigaciones realizadas o mejora en la precisión de la recolección de datos):** estudios revisados por pares, informes gubernamentales o de consultoría o bien informes de financiación que indiquen que se están recopilando datos.

FisheryProgress se reserva el derecho a solicitar pruebas adicionales a cualquier FIP que comunique un cambio de calificación del MSC. Pueden aportarse como pruebas las preevaluaciones, planes de trabajo o informes siempre y cuando hayan sido elaborados por una persona o equipo con experiencia en el **Estándar del MSC** y se acompañen de justificaciones adecuadas que se sustenten en afirmaciones de las directrices de calificación del MSC. En ausencia de pruebas concretas, quedará a criterio del equipo de revisión.