

FISHERYPROGRESS.ORG

Directrices para la revisión del aspecto social de los FIP

Versión 1.0
Mayo de 2021

Índice

1. Introducción.....	3
2. Aplicabilidad	4
3. Permisos y confidencialidad de la información contenida en los informes ..	6
4. Proceso de revisión inicial	6
4.1. Revisión inicial para que los FIP puedan aparecer como activos	7
4.2. Revisión inicial para los requisitos 1.3 y 1.4.....	12
4.3. Revisión inicial para los requisitos 2.1 y 2.2.....	14
5. Evaluación del progreso del FIP	17
5.1. Revisión de informes semestrales	17
5.2. Revisión de informes anuales	18
6. Impacto de los cambios sobre el proceso de revisión del FIP	24
6.1. Presentación adelantada de información	24
6.2. Cambios en el FIP.....	24
6.3. Reactivar un FIP inactivo	25
Anexo A: Indicaciones y ejemplos sobre pruebas aceptables.....	26
Anexo B: Indicaciones para FIP que cuenten con auditorías realizadas según otros estándares	28

1. Introducción

Las siguientes directrices han sido desarrolladas para su uso por parte de los FIP y de las personas encargadas de su revisión en FisheryProgress con el objetivo de aclarar cómo se aplicará en el sitio web la [Política de derechos humanos y responsabilidad social de FisheryProgress](#) y cómo se evaluarán la información y el progreso en materia social de los FIP. Estas directrices constituyen un anexo a las [Directrices de revisión de FIP](#) ya existentes; todas las indicaciones que se ofrece en este documento complementan a dichas directrices.

La siguiente tabla resume los requisitos de la política; las referencias a los requisitos a lo largo del documento se refieren a cada requisito utilizando la numeración que aparece en la política.

Política de derechos humanos y responsabilidad social de FisheryProgress

Componente 1: Requisitos para todos los FIP

Todos los FIP que proporcionen información a FisheryProgress deberán:

- 1.1. Firmar el Código de Conducta para la Protección de los Derechos Humanos de FisheryProgress.
- 1.2. Proporcionar información sobre las embarcaciones o las personas dedicadas a la pesca que forman parte del FIP.
- 1.3. Hacer todos los esfuerzos posibles para dar a conocer sus derechos a pescadoras y pescadores.
- 1.4. Demostrar que existe un mecanismo de reclamación disponible para todas las personas dedicadas a la pesca que forman parte del FIP.
- 1.5. Realizar una autoevaluación siguiendo los criterios de FisheryProgress para considerar elevado el riesgo de trabajos forzados y tráfico de personas.

Componente 2: Requisitos adicionales para los FIP que cumplen los criterios de riesgo

Los FIP que cumplen uno o más de los criterios de FisheryProgress para considerar que tienen un elevado riesgo de trabajos forzados y tráfico de personas (ver requisito 1.5) deberán:

- 2.1. Realizar una evaluación de riesgo mediante la Herramienta de Evaluación de la Responsabilidad Social (ERS).
- 2.2. Crear un plan de trabajo sobre el aspecto social para abordar todos los indicadores en rojo de la evaluación de riesgo.
- 2.3. Informar públicamente sobre el progreso de las acciones y actualizar las calificaciones de los indicadores.

Componente 3: Requisitos para la información voluntaria sobre el desempeño en el aspecto social

Cualquier FIP incluido en FisheryProgress puede informar voluntariamente sobre su desempeño o sus progresos en uno o más aspectos sociales. Dentro del componente 3, se detallan los requisitos para aquellos FIP que deciden ir más allá de los requisitos mínimos establecidos en los componentes 1 y 2.

FisheryProgress pretende integrar las siguientes directrices de revisión del aspecto social dentro de las [Directrices de revisión de los FIP](#), de contenido más amplio, al realizar la próxima revisión de las mismas. Además, esperamos que estas directrices evolucionen a lo largo del

tiempo. A medida que se produzcan cambios, los comunicaremos por correo electrónico a quienes lideran los FIP.

2. Aplicabilidad

Todos los FIP activos y finalizados que aparecen listados en FisheryProgress 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 básicos y exhaustivos activos

Todos los FIP activos deben informar de su desempeño en el aspecto social según la Política de derechos humanos y responsabilidad social y las Directrices para la revisión del aspecto social que se presentan más adelante.

FIP finalizados

Los FIP finalizados no están obligados a seguir informando de su desempeño social, pero pueden hacerlo voluntariamente. Los FIP finalizados que continúen informando de su desempeño social deberán cumplir con los requisitos descritos en la Política de derechos humanos y responsabilidad social, incluidos los requisitos de presentación de informes semestrales y anuales, pero no podrán actualizar la información medioambiental previa.

Los FIP finalizados que estén informando voluntariamente de su desempeño social y que deseen dejar de hacerlo deberán ponerse en contacto con FisheryProgress (contact@fisheryprogress.org) para indicar que ya no continúan informando, a fin de que dejen de considerarse como no presentados los informes a partir de entonces. No hay ningún requisito ni consecuencia adicional para los FIP ya finalizados que decidan no seguir informando sobre el aspecto social. Toda la información sobre el desempeño social proporcionada tanto antes como después de finalizar el FIP permanecerá en los perfiles de los FIP finalizados.

FIP prospectivos

Los FIP prospectivos no se consideran activos y, por tanto, tampoco están obligados ni son aptos para informar sobre su desempeño social. Para pasar a mostrarse como activos, los FIP prospectivos deben cumplir con los requisitos que se describen en la Política de derechos humanos y responsabilidad social y con las directrices que se describen en el presente documento.

FIP inactivos

Los FIP inactivos son aquellos que han suspendido el trabajo antes de alcanzar sus objetivos debido a los motivos descritos en las [Directrices para la revisión de los FIP](#) o en la Política de derechos humanos y responsabilidad social de FisheryProgress, incluidos los siguientes:

- **El FIP no ha cumplido el plazo inicial para satisfacer los requisitos 1.1 a 1.5 y 2.1 a 2.2 (si procede).** Se considerará que el FIP no ha cumplido con la Política de derechos humanos y responsabilidad social de FisheryProgress si no ha satisfecho los requisitos el último día del mes en que finalizaba el plazo original o bien, en caso de haberlo solicitado, al terminar el período de gracia, que abarca hasta el 15º día del mes siguiente. En caso de no hacerlo, pasará a aparecer como inactivo.

- **El FIP no ha informado con regularidad, según se describe en el requisito 2.3.** Los FIP cumplen el requisito 2.3 mediante el calendario de presentación de informes semestrales y anuales ya existente, tal y como se describe en estas directrices. Según las [Directrices para la revisión de los FIP](#), se considerará que no se ha presentado un informe cuando este no se haya completado (incluido el informe requerido sobre el aspecto social) el último día del mes en que finalizaba el plazo original o bien, en caso de haberlo solicitado, al terminar el período de gracia, que abarca hasta el 15º día del mes siguiente. No presentar dos informes seguidos (incluso en el caso de no cumplir la fecha establecida y presentarlo más tarde) dará como resultado la inactivación del FIP.
- **El FIP no ha progresado lo suficiente.** Los FIP activos que informen de su evaluación de riesgos deberán demostrar progresos cuando la evaluación de riesgo muestre que uno o más indicadores de la ERS convergentes con el Código de Conducta para la Protección de los Derechos Humanos han sido calificados con un nivel de riesgo alto (rojo). Los FIP que no puedan demostrar que al menos uno de estos indicadores en rojo ha mejorado hasta un nivel riesgo moderado (amarillo) 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. Los FIP inactivos que pasen a aparecer de nuevo como activos deberán cumplir con los requisitos descritos en la Política de derechos humanos y responsabilidad social de FisheryProgress y con las directrices contenidas en el presente documento.

3. Permisos y confidencialidad de la información contenida en los informes

Es responsabilidad del FIP obtener permiso para publicar en FisheryProgress.org cualquier documentación requerida que no haya sido creada o encargada directamente por alguna persona o entidad participante del FIP.

La información, documentación y evidencia que presenten los FIP para cumplir con los requisitos en materia social que se describen en la Política de derechos humanos y responsabilidad social de FisheryProgress estarán públicamente disponibles en la página web (excepto el Código de conducta firmado). Dicha información no deberá ser confidencial ni permitir la identificación personal.

Los FIP podrán modificar dentro de lo razonable los documentos para anonimizar cualquier información confidencial o que permita la identificación personal. Algunos ejemplos de ello son:

- Eliminar o tachar nombres, puestos u otra información similar.
- Eliminar o tachar listas de asistentes a reuniones o actividades de formación.
- Difuminar las caras de personas o los nombres de embarcaciones que aparezcan en las imágenes.

La anonimización no debe realizarse hasta tal punto que quien revise la información, documentación y evidencia sea incapaz de verificarlas como parte del proceso de revisión. Si esto no es posible, el FIP deberá ponerse en contacto con la persona que realice la revisión (contact@fisheryprogress.org) para comentar alternativas.

Se evaluarán caso por caso las peticiones relativas al mantenimiento de la confidencialidad de la información o de las pruebas. Si se realiza una petición, quien lleve a cabo la revisión colaborará con el FIP para evaluar opciones que permitan publicar parte de la información o de las pruebas o bien proporcionar evidencia adicional. En caso de que resulte imposible debido a circunstancias excepcionales, si es razonable y está justificado, la persona encargada de la revisión comprobará la información pero no la publicará en el sitio web y el FIP deberá proporcionar un resumen de las pruebas para su publicación en FisheryProgress.

En el **Anexo A** se ofrecen indicaciones adicionales acerca de las pruebas.

4. Proceso de revisión inicial

El calendario de revisión inicial de cada uno de los requisitos contenidos en la Política de derechos humanos y responsabilidad social de FisheryProgress está escalonado de la siguiente forma:

Requisito	Momento de su revisión inicial
1.1 Código de conducta 1.2 Información sobre embarcaciones/personas dedicadas a la pesca 1.5 Autoevaluación de los criterios de riesgo	Para aparecer como activo en FisheryProgress.

1.3 Conocimiento de sus derechos por parte de las personas dedicadas a la pesca 1.4 Mecanismo de reclamación	Dentro del primer informe semestral del FIP tras aparecer como activo en FisheryProgress.
2.1 Evaluación del riesgo 2.2 Plan de trabajo social	Dentro del primer informe anual del FIP a los 12 meses de haber cumplido uno o más criterios en la Autoevaluación de los criterios de riesgo.

La persona encargada de la revisión comprobará toda la información relativa al aspecto social relacionada con los requisitos iniciales que hayan presentado tanto los FIP que ya están en FisheryProgress como aquellos que solicitan aparecer como activos en FisheryProgress.

Una vez que el FIP haya presentado información sobre los requisitos que se describen a continuación, la persona encargada de la revisión se pondrá en contacto con quien ejecute el FIP para aclarar cualquier pregunta sobre los materiales enviados. Cualquier material adicional proporcionado por el FIP durante el seguimiento se revisará según sea necesario.

4.1. Revisión inicial para que los FIP puedan aparecer como activos

La persona encargada de la revisión realizará una comprobación completa de los datos de desempeño social junto con la revisión de los datos de desempeño medioambiental, procurando terminarla en el plazo de un mes desde la fecha en que se presentó el nuevo perfil. Este plazo puede variar dependiendo de la cantidad de FIP incluidos en el sitio web y del volumen de seguimiento necesario para obtener información adicional por parte de quien ejecute el FIP. Una vez completado el proceso de revisión inicial de los aspectos medioambiental y social, quien realice la revisión hará público el FIP en FisheryProgress.

El siguiente apartado describe lo que deberá comprobar la persona que realice la revisión inicial de la información social en relación con los requisitos 1.1, 1.2 y 1.5.

Requisito 1.1 Código de conducta

Campo de Código de conducta, pestaña de Desempeño social	
Campo	Proceso de revisión
Documentación <i>Nota: cualquier documentación que se suba al sitio web dentro de este campo no se hará pública en el mismo.</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Confirmar que el FIP ha subido uno de los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Un Código de conducta firmado y fechado por quien lidera el FIP (y, opcionalmente, firmantes adicionales) O BIEN ○ Un Código de conducta firmado y fechado por todas las personas y entidades que participan en el FIP. El Código de conducta puede firmarse como un documento independiente o bien integrado dentro de un MdE. En este supuesto, no es obligatoria la firma de quien lidera el FIP si no participa formalmente en el mismo, según se define en las Directrices para los FIP de la Alianza para la Conservación. ● Confirmar que el documento subido:

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Sigue el modelo del Código de Conducta para la Protección de los Derechos Humanos de FisheryProgress y no se ha modificado dicho modelo. ○ Presenta todos los apartados necesarios completa y correctamente cubiertos. ○ Los FIP que deseen mejorar o aumentar sus requisitos pueden hacerlo en un anexo independiente. <ul style="list-style-type: none"> ● Confirmar que se leen claramente los nombres completos de las personas y organizaciones firmantes.
Fecha de la firma	<ul style="list-style-type: none"> ● Se corresponde con la fecha indicada en el documento subido.
Detalles	<p>Se proporciona una descripción de quienes firman. De forma opcional, se proporcionan datos adicionales sobre el código no incluidos en el modelo, entre los que se pueden incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aclaración de que el código está integrado en el MdE del FIP. ● Información sobre cómo enfoca el FIP algunos aspectos del código; por ejemplo, si forman parte del código para proveedores de algún minorista al que el FIP está adherido.

Requisito 1.2 Información sobre embarcaciones o personas dedicadas a la pesca

Campo de Información sobre embarcaciones, pestaña de Documentos	
Campo	Proceso de revisión
Documentación	<ul style="list-style-type: none"> ● Confirmar que el FIP ha subido un documento con la información sobre sus embarcaciones o personas dedicadas a la pesca que: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sigue el modelo de información sobre embarcaciones de FisheryProgress. ○ Proporciona información en todas las casillas obligatorias en la pestaña de "Resumen" del modelo. ○ Describe claramente todas las fuentes. Si la fuente está disponible públicamente, se indica un enlace a la misma. ○ Cubre por completo el modelo de acuerdo con la categoría designada de embarcaciones dentro del FIP, tal y como se describe a continuación. ● Si el FIP indica que comprende embarcaciones mayores¹: <ul style="list-style-type: none"> ○ El FIP proporciona una lista de embarcaciones en la pestaña de "Lista de embarcaciones" y cubre todos los campos obligatorios para todas las embarcaciones. ● Si el FIP indica que comprende embarcaciones menores, el FIP deberá cumplir una de las siguientes condiciones:

¹ Embarcaciones mayores son aquellas que pesan 10 o más toneladas brutas o cuya eslora es mayor de 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 basadas en definiciones legales a nivel local.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Proporcionar una lista de embarcaciones en la pestaña de "Lista de embarcaciones" y cubrir todos los campos obligatorios para todas las embarcaciones O BIEN ○ Proporcionar una descripción en la pestaña de "Resumen" que incluya: <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 embarcaciones. ● Si el FIP indica que comprende personas dedicadas a la pesca desde tierra o sin embarcación, el FIP deberá cumplir una de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Proporcionar una lista de personas dentro de la pestaña de "Lista de personas dedicadas a la pesca" e incluir al menos un nombre y un apellido para todas estas personas O BIEN ○ Proporcionar una descripción en la pestaña de "Resumen" que incluya: <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 proporciona 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 o de que sea inexacta o no exhaustiva (es decir, abarca la totalidad del alcance del FIP).
Enlace a documento (opcional)	<ul style="list-style-type: none"> ● En caso de haberse cubierto, proporciona un enlace 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	<ul style="list-style-type: none"> ● Coincide con la fecha indicada en la pestaña de "Resumen" del documento subido.
Descripción del documento (opcional)	<p>En caso de haberse cubierto, proporciona más información sobre las embarcaciones o las personas dedicadas a la pesca, incluida:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● La categoría de las embarcaciones o de las personas dedicadas a la pesca que forman parte del FIP (mayores, menores, que pescan fuera de la ZEE, que pescan desde tierra o sin embarcación).

Solicitud de exención

Se espera que todas las embarcaciones mayores estén registradas en la lista de embarcaciones del FIP. Los FIP pueden solicitar una exención temporal de este requisito enviando un correo electrónico a contact@fisheryprogress.org con la siguiente información:

- Motivo de la exención solicitada.

- Período para el que se solicita la exención. Las solicitudes de más de un año de duración se concederán solamente en circunstancias excepcionales, como por ejemplo en casos en que sea previsible que la recopilación y documentación de información sobre las embarcaciones pueda perjudicar a las personas dedicadas a la pesca.

Una vez recibida la solicitud, quien realice la revisión determinará si es razonable y está justificada. Si es necesario, la persona encargada de la revisión consultará con el o los comités asesores del sitio web para solicitar orientación al respecto. Si se aprueba la solicitud, el FIP deberá crear una serie de elementos de actuación para el desarrollo de una lista de embarcaciones. Los elementos de actuación para elaborar la lista de embarcaciones deberán añadirse al plan de trabajo medioambiental o social del FIP y deberán ir unidos al indicador 3.2.3 del MSC (Cumplimiento y aplicación) y/o a los componentes de la ERS 1.1, 2.1 y 2.2 y al indicador de la ERS 3.2.6. Los elementos de actuación para elaborar la lista de embarcaciones deben añadirse al plan de trabajo durante el mismo ciclo de presentación de informes en el que se conceda la prórroga.

Requisito 1.5 Autoevaluación de los criterios de riesgo

El FIP debe enviar una autoevaluación de los criterios de riesgo realizada mediante la cumplimentación de la [Autoevaluación de los criterios de riesgo de FisheryProgress](#). Una vez que el FIP haya completado dicho formulario, recibirá un correo electrónico con una copia en PDF del modelo cubierto. El FIP deberá subir el documento PDF al sitio web. A continuación se ofrecen instrucciones adicionales.

Campo de Autoevaluación de los criterios de riesgo, pestaña de Desempeño social	
Campo	Proceso de revisión
Documentación	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmar que el FIP ha subido una copia en PDF de la autoevaluación realizada. • Confirmar que la pesquería no cuenta con ningún antecedente de trabajos forzados, trabajo infantil o tráfico de personas durante los últimos cuatro años, según la información con la que cuenta FisheryProgress. Esto incluye, entre otras cosas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Verificar que ninguna de las embarcaciones incluidas en la lista de embarcaciones del FIP haya recibido una Orden de Retención de la unidad de Aduanas y Protección Fronteriza de los Estados Unidos de América durante los últimos cuatro años. ○ Verificar que ni la pesquería ni sus embarcaciones están documentadas en la Lista de bienes producidos mediante trabajo infantil o trabajo forzado publicada por el Departamento del Trabajo de los Estados Unidos de América. ○ Verificar que no haya otras pruebas públicamente disponibles que demuestren la existencia de trabajos forzados, trabajo infantil o tráfico de personas, incluidos informes elaborados por ONG o publicados en medios de comunicación que cuenten con testimonios del personal documentados, así como informes gubernamentales.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Confirmar que la autoevaluación coincide con otra información proporcionada dentro del FIP, así como con los resultados de otros FIP de características similares.
Fecha de finalización	<ul style="list-style-type: none"> ● Se corresponde con la fecha indicada en el documento subido.
Detalles (opcional)	<p>En caso de haberse cubierto, proporciona información detallada sobre la autoevaluación no incluida en el modelo, entre la que pueden estar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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).

Si el FIP cumple uno o más criterios, la persona encargada de la 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 indicar que el FIP ha cumplido uno o más criterios de riesgo.
- Confirmar directamente con el FIP que será necesario hacer una evaluación de riesgo y un plan de trabajo (si procede) como parte del próximo informe anual.

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.

Información adicional (opcional)

Los FIP que deseen proporcionar alguna información sobre su desempeño social que no esté incluida en los requisitos descritos en la política pueden hacerlo incluyendo texto en el apartado de "Información adicional" de la pestaña de Desempeño social. A continuación se ofrecen instrucciones adicionales.

Campo de Información adicional, pestaña de Desempeño social	
Campo	Proceso de revisión
Detalles	<ul style="list-style-type: none"> ● Confirmar que la información proporcionada está fuera del alcance de la Política de derechos humanos y responsabilidad social o que no es viable proporcionar dicha información mediante los informes relativos a otros requisitos.
Documentos (opcional)	<ul style="list-style-type: none"> ● El FIP ha subido pruebas que demuestran las acciones descritas (consultar el Anexo A para obtener indicaciones y ejemplos sobre qué pruebas son aceptables).

4.2. Revisión inicial para los requisitos 1.3 y 1.4

El siguiente apartado describe qué deberá comprobar la persona encargada de la revisión inicial de la información social para los requisitos 1.3 y 1.4, que debe enviarse como parte del primer informe semestral del FIP después de que este aparezca como activo en FisheryProgress. A continuación se ofrecen instrucciones adicionales.

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

El FIP deberá proporcionar una descripción de sus esfuerzos para dar a conocer sus derechos a las personas dedicadas a la pesca en el marco de la Política de derechos humanos y responsabilidad social de FisheryProgress, incluido el compromiso de mejora del FIP en el marco del Código de Conducta para la Protección de los Derechos Humanos y la disponibilidad y el modo de uso de los mecanismos de reclamación como vía para informar de abusos. Esta descripción debería incluir:

- Una lista de acciones.
- El público objetivo de estas acciones y una aclaración sobre la forma en que dichas acciones abarcan a todas las personas dedicadas a la pesca dentro del FIP.
- Las fechas y la frecuencia de las acciones, según proceda.
- Los resultados de las acciones (p. ej., número de personas dedicadas a la pesca que recibieron formación).
- Confirmación de que las acciones se han realizado en un idioma comprendido por las personas dedicadas a la pesca y de que se han hecho adaptaciones para quienes no supiesen leer.

Esta información puede proporcionarse en forma de documento o como texto en el sitio web y debe respaldarse con pruebas. A continuación se ofrecen instrucciones adicionales.

Campo de Conocimiento de sus derechos por parte de las personas dedicadas a la pesca, pestaña de Desempeño social	
Campo	Proceso de revisión
Detalles	<p>Si el FIP proporciona la descripción como texto en el sitio web:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Confirmar que la descripción incluye los puntos antes mencionados. <p>Si el FIP sube un documento con la descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El FIP puede indicar que la actualización se presenta en forma de documento subido o bien puede proporcionar otra información relacionada con el mecanismo de reclamación.
Documentación	<p>Si el FIP sube un documento con la descripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Confirmar que la descripción incluye los puntos antes mencionados. <p>Para otras pruebas subidas al sitio web:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Confirmar que el FIP ha subido pruebas que demuestran las acciones descritas (consultar el Anexo A para obtener indicaciones y ejemplos sobre qué pruebas son aceptables).

Última actualización	<ul style="list-style-type: none"> ● Indica la fecha en que se actualizó la información en FisheryProgress.
----------------------	--

Requisito 1.4 Mecanismo de reclamación

Para cumplir con este requisito, el FIP puede proporcionar información y pruebas en relación con uno o más mecanismos de reclamación. A continuación se ofrecen instrucciones adicionales.

Campo de Mecanismo de reclamación, pestaña de Desempeño social	
Campo	Proceso de revisión
Documentación	<ul style="list-style-type: none"> ● Confirmar que el FIP ha subido al sitio web una copia del o de los mecanismos de reclamación disponibles para las personas dedicadas a la pesca dentro del FIP. El mecanismo de reclamación debe describir el proceso completo de presentación de la queja y reparación de la misma, que deberá incluir: <ul style="list-style-type: none"> ○ Quién es titular del mecanismo o quién lo coordina. ○ Papeles/responsabilidades de las distintas partes responsables de aplicar el mecanismo. ○ Alcance del mecanismo (es decir, para quién está accesible y qué tipo de reclamaciones permite). ○ Estado del mecanismo de reclamación (es decir, si está actualmente operativo y, en caso contrario, cuándo se prevé que lo esté). ○ Proceso de presentación de reclamaciones. Deben describirse los procesos a realizar tanto a bordo como en tierra. Para personas dedicadas a la pesca cuyo único acceso a los canales de comunicación es a través de quienes patronean el barco o de quienes llevan a cabo su supervisión inmediata, hay un proceso detallado que permite a pescadoras y pescadores acceder al mecanismo de reclamación de forma segura y transparente para poder informar de abusos. ○ Proceso de revisión y reparación de reclamaciones. ○ Monitorización y registro de las reclamaciones, según proceda. ● Confirmar que el mecanismo de reclamación específica de qué modo está disponible para todas las personas que se dedican a la pesca dentro del FIP al menos una vez cada 24 horas, incluso durante las salidas de pesca de más de 24 horas de duración y cuando están amarrados en puertos fuera de sus comunidades de origen. Si el mecanismo de reclamación no detalla esta información, el FIP lo especifica en el apartado de Detalles.
Última actualización	<ul style="list-style-type: none"> ● Indica la fecha en que se actualizó la información en FisheryProgress.

Detalles (opcional)	En caso de haberse cubierto, proporciona información detallada sobre el mecanismo de reclamación.
---------------------	---

Solicitud de exención

Se espera que todos los FIP cumplan el Requisito 1.4. Los FIP pueden solicitar una exención temporal de este requisito enviando un correo electrónico a contact@fisheryprogress.org con la siguiente información:

- Motivo de la exención solicitada.
- Plazo de la exención solicitada (hasta 12 meses).

Esta solicitud debe presentarse con la suficiente antelación con respecto al plazo de entrega de informes. Una vez recibida la solicitud, quien realice la revisión determinará si es razonable y si está justificada. Si es necesario, la persona encargada de la revisión consultará con el o los comités asesores del sitio web para solicitar orientación al respecto. Si se aprueba la solicitud, el FIP deberá subir al sitio web un plan de trabajo (puede consultar el proceso de revisión de requisitos para el plan de trabajo en el apartado 3) que incluya elementos de actuación para desarrollar uno o más mecanismos de reclamación en relación con el indicador 2.1.1 de la ERS (Presentación de reclamaciones y acceso a reparación) dentro del [Modelo para el plan de trabajo social de FisheryProgress](#). El plan de trabajo deberá subirse al sitio web durante el mismo ciclo de presentación de informes en el que se conceda la prórroga.

4.3. Revisión inicial para los requisitos 2.1 y 2.2

El siguiente apartado describe lo que deberá comprobar la persona que realice la revisión inicial de la información social en relación con los requisitos 2.1 y 2.2. A continuación se ofrecen instrucciones adicionales.

Requisito 2.1 Evaluación del riesgo

La persona encargada de la revisión confirmará si es necesario que el FIP cumpla el requisito 2.1 mediante la revisión de la última autoevaluación de los criterios de riesgo llevada a cabo por el FIP. Los FIP que cumplan uno o más de los criterios de riesgo deberán llevar a cabo una evaluación de riesgo para aquellos indicadores de la ERS convergentes con el Código de conducta. Evaluar todos los indicadores de la ERS restantes es opcional. El resto de FIP pueden decidir voluntariamente realizar una evaluación de riesgo, ya sea del conjunto completo de indicadores de la ERS o de solamente una parte de ellos.

El proceso de revisión que se describe a continuación es de aplicación tanto para los FIP obligados a cumplir el requisito 2.1 como para los que deciden voluntariamente cumplirlo.

Campo de Evaluación de riesgo, pestaña de Desempeño social	
Campo	Proceso de revisión
Documentación	<ul style="list-style-type: none"> ● Confirmar que el FIP ha subido al sitio web 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. ○ Ha sido elaborado en los últimos 12 meses contando desde la fecha de presentación.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Presenta todos los apartados necesarios completa y correctamente cubiertos. ○ Describe claramente las fuentes. Si la fuente está disponible públicamente, se indica un enlace a la misma. ● Confirmar que: <ul style="list-style-type: none"> ○ El alcance de la evaluación del riesgo abarca la totalidad del alcance del FIP. Si adopta una metodología de muestreo, puede considerarse representativa de todo el FIP. A continuación se ofrecen instrucciones adicionales. ○ La metodología está de acuerdo con las instrucciones contenidas en "ERS: guía para la recopilación de datos" Y/O el FIP utiliza una auditoría social basada en un estándar aprobado y realizada por un tercero cualificado (consultar el Anexo B para más información sobre los criterios de revisión). ○ La metodología de la evaluación de riesgo incluye la consulta con personas dedicadas a la pesca, sindicatos, organizaciones de trabajo, ONG dedicadas a los derechos laborales y/u organizaciones civiles, siempre que sea posible y procedente. ○ Para aquellos indicadores de la ERS que implican una calificación, todas las calificaciones están adecuadamente justificadas. ● Para los FIP que cumplen uno o más criterios de riesgo según su Autoevaluación de los criterios de riesgo, confirmar que se han evaluado todos los indicadores de la ERS convergentes con el Código de conducta. ● Confirmar que la evaluación ha sido realizada por una persona o un equipo cualificado: <ul style="list-style-type: none"> ○ Para todos los indicadores de la ERS convergentes con el Código de conducta, confirmar que cada indicador ha sido evaluado por una persona o un equipo que cumple con las cualificaciones para realizar las evaluaciones de riesgo y elaborar planes de trabajo sobre el aspecto social. ○ Para el resto de indicadores de la ERS, confirmar que cada indicador ha sido evaluado por una persona o un equipo con los conocimientos y experiencia idóneos para evaluar cada indicador, según las indicaciones que proporciona la ERS.
Fecha de finalización	<ul style="list-style-type: none"> ● Se corresponde con la fecha indicada en el documento subido.
Detalles (opcional)	<p>En caso de haberse cubierto, proporciona información detallada sobre la evaluación del riesgo no incluida en el modelo, entre la que pueden estar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Un breve resumen de los hallazgos de la evaluación del riesgo, incluido el número de indicadores en rojo. ● El uso de 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).

FIP con una evaluación del riesgo ya existente

Si un FIP cuenta con una evaluación de riesgo realizada antes de su activación en FisheryProgress.org, pero su alcance no abarca el FIP al completo, el FIP deberá confirmar si el alcance de dicha evaluación es representativo de la totalidad del FIP (p. ej., si las embarcaciones o personas dedicadas a la pesca, las prácticas de pesca, la ubicación y las personas o entidades titulares de las embarcaciones que están incluidas en la evaluación del riesgo son similares a las que componen el FIP al completo).

- **Si el alcance es representativo de la totalidad del FIP:** el FIP podrá utilizar esta evaluación del riesgo y replicar su alcance en evaluaciones futuras. Al subir las evaluaciones de riesgo al sitio web, el FIP deberá incluir una explicación de por qué la evaluación del riesgo es representativa de la totalidad del FIP en el recuadro de Detalles.
- **Si el alcance no es representativo de la totalidad del FIP:** el FIP podrá utilizar esta evaluación de riesgo para el informe inicial, pero deberá llevar a cabo una evaluación del riesgo cuyo alcance sí sea representativo del FIP al completo dentro del plazo de un año. Al subir las evaluaciones de riesgo al sitio web, el FIP deberá indicar que la evaluación del riesgo no es representativa de la totalidad del FIP en el recuadro de Detalles.

Requisito 2.2 Plan de trabajo social

La persona encargada de la revisión confirmará si es necesario que el FIP cumpla el requisito 2.2 mediante la revisión de la última evaluación del riesgo llevada a cabo por el FIP. Los FIP que presentan uno o más indicadores en rojo dentro de su evaluación del riesgo deberán elaborar un plan de trabajo social que contemple acciones relativas a dichos indicadores en rojo. Opcionalmente, pueden incluirse en el plan de trabajo social acciones relativas a los indicadores de la ERS en amarillo o en verde.

El proceso de revisión que se describe a continuación es de aplicación tanto para los FIP obligados a elaborar un plan de trabajo social e informar sobre él como para los que deciden hacerlo voluntariamente. A continuación se ofrecen instrucciones adicionales.

Campo de Plan de trabajo social y presentación de información sobre su progreso, pestaña de Desempeño social	
Campo	Proceso de revisión
Documentación	<ul style="list-style-type: none">● Confirmar que el FIP ha subido un documento del plan de trabajo social que:<ul style="list-style-type: none">○ Sigue el modelo de plan de trabajo social de FisheryProgress.○ Presenta todos los apartados necesarios del modelo completa y correctamente cubiertos.○ Ha sido elaborado en los últimos 12 meses contando desde la fecha de presentación.● Confirmar que:<ul style="list-style-type: none">○ Las acciones y tareas descritas (opcionales) proporcionan el nivel de detalle y la claridad suficiente 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.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ No hay riesgos ni problemas importantes para cumplir el plan de trabajo de acuerdo con la información proporcionada. ● Si la evaluación del riesgo presenta indicadores de la ERS en rojo, confirmar que el plan de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Incluye al menos una acción relativa a cada indicador evaluado en rojo. ○ Las acciones descritas deberían hacer avanzar de forma efectiva los indicadores en rojo hacia el resultado deseado de alcanzar al menos el nivel amarillo dentro de los plazos indicados. ● Si el plan de trabajo incluye actividades relativas a los indicadores de la ERS convergentes con el Código de conducta que se han evaluado en rojo, confirmar que dichos apartados del plan de trabajo han sido elaborados por un tercero cualificado (según se describe en las cualificaciones para realizar las evaluaciones de riesgo y elaborar planes de trabajo sobre el aspecto social).
Fecha de finalización	<ul style="list-style-type: none"> ● Coincide con la fecha indicada en la portada del documento subido al sitio web.
Detalles (opcional)	<p>En caso de haberse cubierto, proporciona información detallada sobre el plan de trabajo social y/o la presentación de información sobre su progreso no incluida en el modelo, que puede incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Un resumen de las acciones clave.

5. Evaluación del progreso del FIP

Este apartado describe lo que deberá comprobar la persona encargada de la revisión de los informes semestrales y anuales presentados con regularidad por el FIP.

El FIP debe cumplir todos los criterios relevantes para que un informe se considere completo. Según las [Directrices para la revisión de los FIP](#), se considerará que no se ha presentado un informe cuando este no se haya completado (incluida la presentación del informe social obligatorio) en el plazo de un mes contando a partir de la fecha límite establecida. No presentar dos informes seguidos (incluso en el caso de no cumplir la fecha establecida y presentarlo más tarde) dará como resultado la inactivación del FIP.

5.1. Revisión de informes semestrales

Requisito 2.3 Presentación de informes de progreso

Cada seis meses desde la fecha en que se publique el perfil en FisheryProgress, los FIP deberán informar del progreso de las acciones, según se describe en las [Directrices para la revisión de los FIP](#). Los FIP que hayan desarrollado un plan de trabajo social deberán informar de su progreso en materia social y medioambiental como parte de sus informes semestrales habituales. Los FIP que no cuenten con un plan de trabajo social solamente deberán informar de su progreso en el aspecto medioambiental como parte de sus informes semestrales habituales.

La persona encargada de la revisión comprobará si el FIP cuenta con un plan de trabajo social para confirmar si está obligado a informar de su progreso en materia social. Para aquellos FIP que lo estén, quien realice la revisión empleará los criterios abajo descritos, además de los detallados en las [Directrices para la revisión de los FIP](#), para revisar la información relativa a su desempeño social durante la revisión del informe semestral.

Campo de Plan de trabajo social y presentación de información sobre su progreso, pestaña de Desempeño social	
Campo	Proceso de revisión
Documentación	<ul style="list-style-type: none"> ● Confirmar que el FIP ha subido un documento actualizado del plan de trabajo social que: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sigue el modelo de plan de trabajo social de FisheryProgress. ○ Presenta todos los apartados necesarios del modelo completa y correctamente cubiertos. ○ Indica una fecha reciente. ● Revisar los cambios y adiciones al modelo y confirmar que: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cualquier actualización sobre el propio plan de trabajo se ha realizado de acuerdo con el proceso de revisión que se detalla en el Apartado 2.3. ○ El FIP ha proporcionado una actualización completa del progreso de todas las acciones y tareas (según proceda). ● Confirmar que el FIP ha presentado pruebas de aquellas acciones y tareas que se hayan finalizado. La persona encargada de la revisión podrá solicitar también pruebas del progreso comunicado en relación con tareas y acciones que aún no se han finalizado (consultar el Anexo A para obtener indicaciones y ejemplos sobre qué pruebas son aceptables).
Fecha de finalización	<ul style="list-style-type: none"> ● Coincide con la fecha indicada en la portada del documento subido al sitio web.
Detalles (opcional)	<p>En caso de haberse cubierto, proporciona información detallada sobre el plan de trabajo social y/o la presentación de información sobre su progreso no incluida en el modelo, 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.

5.2. Revisión de informes anuales

Cada 12 meses desde la fecha en que se publique el perfil en FisheryProgress, los FIP deben informar del progreso de las acciones (según se describe en el anterior apartado relativo a los informes semestrales) Y proporcionar una actualización de lo siguiente:

- Todas las calificaciones de los indicadores medioambientales del FIP, según se escribe en las [Directrices para la revisión de los FIP](#).

- Los requisitos 1.2, 1.3, 1.4 y 1.5 de la Política de derechos humanos y responsabilidad social.
- El requisito 2.1, según proceda.

A continuación se presentan los pasos adicionales que deberá dar la persona encargada de la revisión, además de los detallados en el anterior apartado sobre los informes semestrales y en las [Directrices para la revisión de los FIP](#), para revisar la información relativa al desempeño social durante la revisión del informe anual:

Requisito 1.2 Información sobre embarcaciones o personas dedicadas a la pesca

El FIP deberá proporcionar información actualizada sobre las embarcaciones o las personas dedicadas a la pesca como parte de cada informe anual. A continuación se ofrecen instrucciones adicionales.

Campo de Información sobre embarcaciones, pestaña de Documentos	
Campo	Proceso de revisión
Documentación	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmar que el FIP ha subido un documento con la información sobre sus embarcaciones o las personas dedicadas a la pesca que: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sigue el modelo de información sobre embarcaciones de FisheryProgress. ○ Se ha cubierto por completo siguiendo de acuerdo con el proceso de revisión que se detalla en el anterior apartado 2.2. ○ Indica una fecha reciente. ○ Nota: Si no se han producido cambios en la información sobre embarcaciones o personas dedicadas a la pesca desde el último informe anual, el FIP deberá actualizar solamente el campo de la fecha dentro del modelo y volver a subir el documento como parte de su informe anual. • Si se han producido cambios relevantes en la información sobre las embarcaciones del FIP, quien realice la revisión podrá hacer un seguimiento para verificar el motivo de los cambios.
Enlace a documento (opcional)	En caso de haberse cubierto, proporciona un enlace 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	Coincide con la fecha indicada en la pestaña de "Resumen" del documento subido.
Descripción del documento (opcional)	En caso de haberse cubierto, confirmar que el texto proporciona información detallada sobre las embarcaciones que no está incluida en el modelo, entre la que pueden estar: <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

El FIP debe proporcionar una descripción actualizada de los esfuerzos realizados por el FIP como parte de su informe anual. Esta puede incluir:

- Una lista de acciones.
- El público objetivo de estas acciones y una aclaración sobre cómo dichas acciones abarcan a todas las personas dedicadas a la pesca dentro del FIP.
- Las fechas y la frecuencia de las acciones, según proceda.
- Los resultados de las acciones (p. ej., número de personas dedicadas a la pesca que recibieron formación).
- Confirmación de que las acciones se han realizado en un idioma comprendido por las personas dedicadas a la pesca y de que se han hecho adaptaciones para quienes no supiesen leer.
- Evaluación de las actividades (p. ej., ¿ha aumentado el conocimiento que tienen las pescadoras y los pescadores sobre sus derechos gracias a las actividades? ¿Qué dificultades se presentan?).
- Si se han unido al FIP nuevas personas dedicadas a la pesca, una descripción de cómo se las ha informado de sus derechos.

Esta información puede proporcionarse en forma de documento o como texto en el sitio web y debe respaldarse con pruebas. A continuación se ofrecen instrucciones adicionales.

Campo de Conocimiento de sus derechos por parte de las personas dedicadas a la pesca, pestaña de Desempeño social	
Campo	Proceso de revisión
Detalles	<p>Si el FIP proporciona la actualización como texto en el sitio web:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confirmar que la descripción incluye los puntos antes mencionados. <p>Si el FIP sube un documento con la actualización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El FIP puede indicar que la actualización se proporciona en forma de documento subido al sitio web o bien proporcionar detalles adicionales sobre la efectividad de sus esfuerzos para dar a conocer sus derechos a las personas dedicadas a la pesca.
Documentación	<p>Si el FIP sube un documento con la actualización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confirmar que la descripción incluye los puntos antes mencionados. <p>Para otras pruebas subidas al sitio web:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El FIP ha subido pruebas que demuestran las acciones descritas (consultar el Anexo A para obtener indicaciones y ejemplos sobre qué pruebas son aceptables).
Última actualización	<ul style="list-style-type: none"> • Indica la fecha en que se actualizó la información en FisheryProgress.

Requisito 1.4 Mecanismo de reclamación

Como parte del informe anual, el FIP debe presentar una actualización del funcionamiento del o de los mecanismos de reclamación disponibles para las personas dedicadas a la pesca dentro del FIP. Esta actualización deberá incluir:

- Uso de mecanismo.
- Tiempo necesario para procesar las reclamaciones.
- Dificultades y ejemplos de éxito.

Esta información puede presentarse en un documento o bien como texto en el sitio web. A continuación se ofrecen instrucciones adicionales.

Campo de Mecanismo de reclamación, pestaña de Desempeño social	
Campo	Proceso de revisión
Última actualización	<ul style="list-style-type: none">• Indica la fecha en que se actualizó la información en FisheryProgress.
Documentación	<p>Si el FIP sube un documento con la actualización:</p> <ul style="list-style-type: none">• Confirmar que la actualización incluye los puntos antes mencionados. <p>Si el FIP proporciona un nuevo mecanismo de reclamación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisar el mecanismo de reclamación aplicando los criterios descritos en el apartado de revisión inicial (apartado 2.2) de estas directrices. <p>Para otras pruebas subidas al sitio web (opcional):</p> <ul style="list-style-type: none">• Confirmar que las pruebas subidas demuestran las acciones descritas por el FIP (consultar el Anexo A para obtener indicaciones y ejemplos sobre qué pruebas son aceptables).
Detalles	<p>Si el FIP proporciona la actualización como texto en el sitio web:</p> <ul style="list-style-type: none">• Confirmar que la descripción incluye los puntos antes mencionados. <p>Si el FIP sube un documento con la actualización:</p> <ul style="list-style-type: none">• El FIP puede indicar que la actualización se presenta en forma de documento subido o bien puede proporcionar otra información relacionada con la efectividad del mecanismo de reclamación.

Requisito 1.5 Autoevaluación de los criterios de riesgo

Como parte del informe anual, el FIP deberá presentar una Autoevaluación de los criterios de riesgo actualizada, presentando los resultados según la [Autoevaluación de los criterios de riesgo de FisheryProgress](#). Una vez que el FIP haya completado dicho cuestionario, recibirá un correo electrónico con una copia en PDF del modelo cubierto. El FIP deberá subir el documento PDF al sitio web. A continuación se ofrecen instrucciones adicionales.

Campo de Autoevaluación de los criterios de riesgo, pestaña de Desempeño social	
Campo	Proceso de revisión
Fecha de finalización	<ul style="list-style-type: none">Se corresponde con la fecha indicada en el documento subido.
Documentación	<ul style="list-style-type: none">Confirmar que 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.
Detalles (opcional)	<ul style="list-style-type: none">En caso de haberse cubierto, confirmar que el texto proporciona información detallada sobre la autoevaluación.

Una vez realizada la revisión, quien la haya llevado a cabo podrá seguir también estos pasos adicionales:

- **Si no ha habido cambios en el estado de cumplimiento (p. ej., no cumplía los criterios 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 que anteriormente no cumplía los criterios haya pasado a cumplirlos**, el FIP deberá informar de acuerdo con las instrucciones contenidas en la sección de "Cambios en el FIP" del apartado 6.2 a continuación. La persona encargada de la 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 se necesitará una evaluación de riesgo y un plan de trabajo (si procede) como parte del próximo informe anual.
- **Si ha habido cambios en el estado de cumplimiento de forma que un FIP que anteriormente cumplía los criterios haya dejado de cumplirlos**, el FIP informará de acuerdo con las instrucciones contenidas en la sección de "Cambios en el FIP" del apartado 6.2 a continuación. La persona encargada de la 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, la persona encargada de la revisión confirmará si el FIP está obligado a realizar una evaluación del riesgo como parte del actual informe anual 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 criterios.	Es necesaria una evaluación del riesgo de todos los indicadores de la ERS convergentes con el Código de conducta.
Como parte de uno de los dos últimos informes anuales, el FIP presentó una evaluación del riesgo que presentaba algunos indicadores de la ERS calificados en rojo.	Es necesaria una evaluación del riesgo de los indicadores de la ERS calificados en rojo.
El FIP cuenta con una evaluación del riesgo anterior, pero en los últimos tres años no ha presentado ninguna evaluación actualizada de todos los indicadores evaluados con anterioridad.	Es necesaria una evaluación del riesgo de todos los indicadores que el FIP había evaluado con anterioridad.

Si el FIP no se encuentra en ninguna de estas situaciones, no es necesario realizar una evaluación del riesgo, pero el FIP puede presentar una de forma voluntaria.

Campo de Evaluación de riesgo, pestaña de Desempeño social	
Campo	Proceso de revisión
Documentación	<ul style="list-style-type: none"> La persona encargada de la revisión deberá seguir el proceso de revisión inicial descrito en el apartado 3 de estas directrices. Además, deberá revisar las puntuaciones de los últimos tres años (si están disponibles) para confirmar que <u>al menos uno</u> de los indicadores en rojo ha mejorado hasta un nivel medio (amarillo) en los últimos tres años. En caso contrario, el FIP pasará a aparecer como inactivo y recibirá un aviso por correo electrónico.
Fecha de finalización	<ul style="list-style-type: none"> Se corresponde con la fecha indicada en el documento subido.
Detalles (opcional)	<p>En caso de haberse cubierto, proporciona información detallada sobre la evaluación del riesgo, entre la que pueden estar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Un breve resumen de los hallazgos de la evaluación del riesgo, incluido el número de indicadores en rojo. Un resumen de los cambios con respecto a las evaluaciones del riesgo anteriores llevadas a cabo por el FIP.

Requisito 2.3 Presentación de informes de progreso

Si el FIP presenta una evaluación del riesgo actualizada, también deberá actualizar todas aquellas calificaciones que hayan cambiado dentro de su plan de trabajo social. La persona encargada de la revisión deberá comprobar esta información de acuerdo a lo siguiente:

- Comparar la evaluación del riesgo más reciente con la anterior para confirmar si ha cambiado alguna calificación.
- Confirmar que el FIP ha actualizado en su último plan de trabajo social cualquier calificación que haya cambiado.
- **Si un indicador en rojo pasa a estar en amarillo o en verde**, 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 para 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 en rojo (ya sea debido a la ampliación del alcance de la evaluación del riesgo o bien a que un indicador ha pasado de estar en amarillo o verde a estar en rojo)**, quien realice la revisión deberá:
 - Confirmar que el FIP ha actualizado su plan de trabajo para incluir al menos una acción para cada nuevo indicador calificado en rojo.
 - Confirmar que las nuevas acciones cumplen con los criterios descritos en el apartado 3 acerca de la revisión inicial del plan de trabajo social.

6. Impacto de los cambios sobre el proceso de revisión del FIP

6.1. Presentación adelantada de información

Si un FIP desea presentar información sobre su desempeño social (ya sea sobre un nuevo campo de información o bien sobre el progreso en un campo sobre el que ya estaba informando), podrá presentar dicha información para su revisión entre dos fechas de presentación de informes. La revisión de estas solicitudes se llevará a cabo según la disponibilidad de la persona encargada de ello.

Tal y como se describe en las [Directrices para la revisión de los FIP](#) (pág. 19), si el FIP quiere informar de un progreso realizado que afecta a las calificaciones de sus indicadores sociales, puede solicitar una revisión adicional del progreso fuera de los plazos semestrales y anuales centrada únicamente en los indicadores sociales. Dichas revisiones no alterarán las fechas de revisión semestral y anual del FIP.

6.2. Cambios en el FIP

A lo largo de la duración de un FIP pueden producirse cambios. La persona encargada de la revisión deberá seguir las instrucciones de las [Directrices para la revisión de los FIP](#) (pág. 19) sobre cómo responder a cambios de alcance tanto menores como significativos, teniendo en cuenta sus implicaciones sobre la necesidad de actualizar los datos de desempeño social. Además, los siguientes cambios llevarán aparejadas las acciones abajo indicadas:

- **Ha habido un cambio de líder del FIP, que estaba entre quienes firmaban el Código de conducta:** si ha habido cambios en el liderazgo del FIP, la persona encargada de la revisión deberá asegurarse de que quien lidera el FIP ha subido un nuevo Código de Conducta para la Protección de los Derechos Humanos firmado. La

revisión del Código de conducta actualizado seguirá el mismo proceso que la revisión inicial, según se ha descrito con anterioridad en el apartado 2.1.

- **Se han añadido participantes al FIP, que había cumplido el requisito 1.1 mediante la firma del Código de conducta o de un MdE por parte de la totalidad de participantes:** si se han añadido participantes, la persona encargada de la revisión deberá asegurarse de que quien lidera el FIP ha subido un nuevo Código de conducta o un nuevo MdE que refleje el conjunto actual de participantes. La revisión del Código de conducta actualizado seguirá el mismo proceso que la revisión inicial, según se ha descrito con anterioridad en el apartado 2.1.
- **Si un FIP que anteriormente cumplía los criterios de riesgo elevado de trabajos forzados y tráfico de personas ha dejado de cumplirlos,** podrá presentar una nueva autoevaluación con respecto a estos criterios para que se pueda actualizar su perfil. El FIP seguirá estando obligado a cumplir los requisitos descritos en los requisitos 2.1 a 2.3 mientras siga habiendo indicadores en rojo en su última evaluación del riesgo.
- **Si un FIP que anteriormente no cumplía los criterios de riesgo elevado de trabajos forzados y tráfico de personas ha pasado a cumplirlos (como demuestra un cambio en el FIP o un recurso presentado),** el FIP deberá reflejar dicho cambio como parte de su próximo informe anual, al volver a realizar la autoevaluación según los criterios.

6.3. Reactivar un FIP inactivo

Un FIP que está inactivo puede reactivar su perfil subiendo documentos actualizados y llevando a cabo una revisión anual, según lo descrito en las [Directrices para la revisión de los FIP](#). Si el FIP ha estado inactivo por alguno de los motivos abajo listados relacionados con la presentación de información sobre el aspecto social, el FIP debe cumplir el requisito asociado de acuerdo a lo siguiente:

- **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 requisitos descritos en las directrices antes mencionadas.
- **Si el FIP no presentó informes con regularidad según se describe en el requisito 2.3,** el FIP deberá llevar a cabo una revisión anual completa, incluido el cumplimiento de los requisitos descritos en las directrices antes mencionadas.
- **Si el FIP no ha progresado lo suficiente (ver apartado 2),** el FIP deberá presentar una evaluación del riesgo actualizada para todos los indicadores de la ERS convergentes con el Código de conducta (o bien, en caso de que la información se presente de forma voluntaria, para los indicadores de los que estaba haciendo seguimiento el FIP), así como un plan de trabajo social actualizado que describa explícitamente cómo se pretenden resolver los problemas que surgieron antes de pasar a estado inactivo.

Anexo A: Indicaciones y ejemplos sobre pruebas aceptables

Animamos a presentar las pruebas 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.

- **Pruebas verosímiles.** Las pruebas deben cumplir los siguientes criterios para poder ser aceptadas:
 - Estar documentadas por escrito.
 - Indicar una fecha.
 - Indicar una fuente (p. ej., una persona u organización).
 - Indicar una persona de contacto que pueda confirmarlas.
 - Debería estar accesibles públicamente. En caso de no estarlo, deben poder publicarse 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 la persona encargada de la revisión para comentar las posibles opciones de verificación.

- **Las pruebas del progreso de las acciones y tareas** variarán según la acción o tarea. A continuación se ofrecen ejemplos de diferentes tipos de pruebas del progreso de acciones y tareas:
 - Acuerdos firmados con profesionales de consultoría, personal de organismos gubernamentales u otras personas que demuestren el progreso realizado 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 confiables, publicaciones en blogs y/o declaraciones publicadas en páginas web.
 - Informes oficiales, informes resumidos, evaluaciones rápidas, análisis de datos o informes o estudios de evaluación del impacto social.
 - Protocolos de recopilación de datos o bien datos brutos recopilados.
 - Leyes, reglamentos o políticas gubernamentales oficiales.
 - Evidencia 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).
 - Evidencia de haber realizado entrevistas con trabajadoras y trabajadores (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 o reuniones).
 - Acuerdos firmados (p. ej., con integrantes de la comunidad o con personas u organizaciones proveedoras de servicios).

- **Pruebas que respalden los cambios en la calificación de un indicador de la ERS.** Para los indicadores de la ERS, la única prueba aceptable es una evaluación del riesgo actualizada que muestre un cambio en la calificación de un indicador y que haya sido

realizada por alguien con la cualificación necesaria, según se define en las [cualificaciones para realizar las evaluaciones de riesgo y elaborar planes de trabajo sobre el aspecto social.](#)

Anexo B: Indicaciones para FIP que cuenten con auditorías realizadas según otros estándares

Los FIP que lleven a cabo evaluaciones del aspecto social mediante otras certificaciones y estándares sociales pueden utilizar sus preevaluaciones y auditorías para cubrir la [evaluación del riesgo de FisheryProgress](#). Este anexo ofrece a los FIP indicaciones sobre cómo utilizar la información de evaluaciones ya existentes para cubrir la evaluación del riesgo, así como indicaciones para las personas encargadas de la revisión sobre cómo revisar la información presentada.

Programas reconocidos

Se están desarrollando diversas guías para esquematizar las equivalencias entre la ERS y los programas y certificaciones sociales de las pesquerías más habitualmente usados. Puede encontrar más información sobre estas guías [aquí](#). Siguiendo las directrices que se ofrecen a continuación y las correspondencias indicadas en la guía de equivalencia que sea de aplicación, los FIP pueden rellenar su evaluación del riesgo utilizando datos recopilados a través de una auditoría formal o informal incluida en alguno de estos programas reconocidos.

Rellenar la evaluación del riesgo utilizando una auditoría formal o informal sin certificación

No es obligatorio que los FIP estén certificados para utilizar las evaluaciones realizadas dentro de un programa social o de certificación de pesquerías. Los FIP que no hayan obtenido todavía una certificación o finalizado el proceso de auditoría pero que cuenten con una auditoría formal o informal (también conocida como preevaluación o auditoría interna) llevada a cabo en el marco de un programa reconocido pueden utilizar la información incluida en la misma para rellenar la evaluación del riesgo bajo las siguientes condiciones:

- La auditoría pertenece a un programa social o de certificación de pesquerías que cuenta actualmente con una guía de equivalencias con la ERS.
- La auditoría ha sido realizada por una persona o un equipo que cumple con las [cualificaciones para realizar las evaluaciones de riesgo y elaborar planes de trabajo sobre el aspecto social](#) y que cuenta con las cualificaciones necesarias para llevar a cabo auditorías según el programa que corresponda.
- La auditoría se ha realizado en los últimos 12 meses.
- El [modelo de evaluación del riesgo](#) se debe rellenar de la siguiente forma:
 - Metodología:
 - Equipo de evaluación: indicar quién llevó a cabo el informe de auditoría o de certificación.
 - Metodología de recopilación de datos: indicar que la evaluación del riesgo se llevó a cabo basándose en una auditoría realizada de acuerdo a un programa reconocido.
 - Metodología de calificación: indique que los niveles de calificación obtenidos se determinaron a partir de los resultados de la auditoría siguiendo la guía de equivalencias correspondiente.
 - Indicadores:
 - Calificación: el FIP utiliza la guía de equivalencias correspondiente y la información contenida en el informe de auditoría para cubrir los puntos de referencia de calificación de la ERS. Cualquier punto de referencia de calificación que no esté cubierto por el programa reconocido deberá evaluarse independientemente; de lo contrario, se calificará con el nivel de riesgo más elevado (rojo).

- Fuente: indicar que el informe de auditoría es la fuente utilizada para todos los indicadores en los que proceda e incluir la fecha de dicho informe.
 - Justificación: proporcionar la información justificativa de la calificación según el informe de auditoría.
- Pruebas:
 - Si el modelo de evaluación de riesgo ha sido cubierto por una persona o un equipo que no cuenta con las [cualificaciones para realizar las evaluaciones de riesgo y elaborar planes de trabajo sobre el aspecto social](#), se proporciona una copia de la auditoría. Los FIP deben garantizar que la información proporcionada no incluye información sensible que no pueda ponerse a disposición del público. El FIP podrá solicitar que se mantenga la confidencialidad de esta información.
 - Si el modelo de evaluación de riesgo ha sido cubierto por una persona o un equipo que cuenta con las [cualificaciones para realizar las evaluaciones de riesgo y elaborar planes de trabajo sobre el aspecto social](#), se proporciona una declaración de la persona o del equipo cualificado indicando que se ha transferido la información de forma precisa.

Rellenar la evaluación del riesgo utilizando una auditoría formal que ha dado como resultado la certificación

Los FIP que hayan recibido una certificación por parte de un programa reconocido pueden utilizar su informe de auditoría formal para rellenar la evaluación del riesgo bajo las siguientes condiciones:

- La auditoría y la certificación pertenecen a un programa social o de certificación de pesquerías que cuenta actualmente con una guía de equivalencias con la ERS.
- La auditoría ha sido realizada por una persona o un equipo que cuenta con las [cualificaciones para realizar las evaluaciones de riesgo y elaborar planes de trabajo sobre el aspecto social](#) y que cuenta con las cualificaciones necesarias para llevar a cabo auditorías según el programa que corresponda.
- El modelo de evaluación del riesgo se debe rellenar de la siguiente forma:
 - Metodología:
 - Equipo de evaluación: indicar quién llevó a cabo el informe de auditoría o de certificación.
 - Metodología de recopilación de datos: indicar que la evaluación del riesgo se llevó a cabo basándose en una auditoría realizada de acuerdo a un programa reconocido y que ha dado como resultado la certificación.
 - Metodología de calificación: indicar que los niveles de calificación obtenidos se determinaron a partir de la guía de equivalencias correspondiente.
 - Indicadores:
 - Calificación: el FIP utiliza la guía de equivalencias correspondiente para cubrir los puntos de referencia de calificación de la ERS. Cualquier punto de referencia de calificación que no esté cubierto por el programa reconocido deberá evaluarse independientemente; de lo contrario, se calificará con el nivel de riesgo más elevado (rojo).
 - Fuente: indicar que el informe de auditoría es la fuente utilizada para todos los indicadores en los que proceda e incluir la fecha de dicho informe.
 - Justificación: indique que se ha otorgado la certificación según el programa reconocido del que se trate.

- Pruebas: una copia de la certificación expedida por el organismo de evaluación de la conformidad (OEC), una persona con las cualificaciones profesionales necesarias para realizar la auditoría o la organización titular del programa. Normalmente no es necesario presentar una copia del informe de auditoría, pero puede ser necesario presentar información o pruebas adicionales para programas que no cuenten con un calendario de aplicación establecido.