



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

SECRETARÍA DE ESTADO DE
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN
PROFESIONAL

DIRECCIÓN GENERAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL
DE LAS CUALIFICACIONES

GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0382_3: Gestionar un gabinete audioprotésico”

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: AUDIOPRÓTESIS

Código: SAN126_3

NIVEL: 3



1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC0382_3: Gestionar un gabinete audioprotésico.

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

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

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (UC y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

Este apartado comprende las especificaciones del “saber” y el “saber hacer”, que configuran las “competencias técnicas”, así como el “saber estar”, que comprende las “competencias sociales”.

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales que intervienen en la gestión de un gabinete audioprotésico, estableciendo la política de ventas y las condiciones de facturación, gestionando el almacén, registrando los materiales, equipos e instrumentación adquiridos y asegurando su calibración y mantenimiento, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades profesionales expresadas en las realizaciones profesionales de la unidad de competencia, y a dos dígitos las reflejadas en los criterios de realización.



1. Determinar los requerimientos administrativos y legales para la constitución y puesta en funcionamiento de un gabinete audioprotésico, según la normativa aplicable.

- 1.1 La información jurídica sobre la constitución de un gabinete audioprotésico, se recopila a partir de la normativa aplicable.
- 1.2 La constitución del gabinete se efectúa, dándose de alta como autónomo, utilizando la documentación administrativa requerida.
- 1.3 Los datos sobre obligaciones fiscales, laborales y administrativas, se recopilan, para la constitución de un gabinete audioprotésico, según normativa aplicable.
- 1.4 El plan de empresa del gabinete audioprotésico, se realiza, teniendo en cuenta las ayudas y/o subvenciones, según normativa aplicable.

2. Gestionar los archivos de pacientes para planificar la actividad del gabinete audioprotésico, en función de las necesidades de atención y de la tecnología disponible, cumpliendo la normativa aplicable.

- 2.1 La base de datos del gabinete audioprotésico, se gestiona a partir de la información remitida o generada por los pacientes, mediante programas informáticos específicos de gestión para el control de la actividad.
- 2.2 La base de datos creada se actualiza, con las citaciones, pruebas audiológicas y adaptaciones protésicas de los pacientes, según protocolos establecidos.
- 2.3 Los datos de los pacientes se protegen según documento de seguridad, cumpliendo la normativa aplicable.
- 2.4 Los informes relativos a gestión de pacientes, se generan periódicamente, utilizando programas informáticos específicos de gestión de la actividad.

3. Controlar las existencias, instrumental y equipos de un gabinete audioprotésico, para la planificación de actividades, determinando el stock mínimo, efectuando los pedidos y registrando los materiales, instrumental y equipos adquiridos, según protocolos establecidos y normativa aplicable.

- 3.1 La gestión del almacén de un gabinete audioprotésico, se efectúa, fijando el punto mínimo de pedido de los elementos en existencias, para el ejercicio de la actividad, evitando roturas de stocks.
- 3.2 Los pedidos de materiales y otros elementos se efectúan, conforme a los protocolos establecidos.
- 3.3 El inventario del almacén se mantiene actualizado, registrando las adquisiciones de elementos audioprotésicos, según protocolos establecidos.



4. Asegurar el cumplimiento del plan de calibración y mantenimiento de equipos e instrumentación, para optimizar la actividad del gabinete audioprotésico, según protocolos y manuales de utilización, cumpliendo la normativa aplicable.

- 4.1 El plan de calibración y mantenimiento de equipos e instrumentación, se establece, fijando los plazos y designando a las personas responsables de llevarlo a cabo.
- 4.2 Las fichas de calibración y mantenimiento de los equipos de medición e instrumentación audioprotésica se mantienen actualizados, siguiendo protocolos establecidos.
- 4.3 El funcionamiento de equipos e instrumentación utilizados en el ejercicio de la actividad audioprotésica, se asegura, verificando el cumplimiento del plan de calibración.
- 4.4 Las actuaciones encaminadas a limpieza, desinfección y esterilización, en su caso, de instrumentación y equipos del gabinete audioprotésico se efectúan, atendiendo a protocolos establecidos y normativa aplicable.

5. Desarrollar el plan de prevención de riesgos laborales, para realizar las actividades propias del gabinete audioprotésico, cumpliendo los protocolos establecidos y la normativa aplicable.

- 5.1 Los riesgos laborales asociados a cada área de trabajo del gabinete audioprotésico, se determinan, según normativa aplicable.
- 5.2 La información referente a prevención de riesgos laborales asociados al gabinete, se recopila, atendiendo a la normativa aplicable.
- 5.3 Las medidas de prevención se aplican, considerando el riesgo de la actividad profesional a realizar, cumpliendo la normativa aplicable.
- 5.4 La actuación ante una emergencia y/o accidente laboral se lleva a cabo, según protocolos establecidos.

6. Establecer la política de precios y condiciones de facturación, garantía y servicio post-venta, para gestionar las ventas de un gabinete audioprotésico, cumpliendo la normativa aplicable.

- 6.1 Las condiciones de facturación del gabinete audioprotésico, se establecen, dependiendo del servicio prestado y según la normativa aplicable.
- 6.2 Los precios de venta, se fijan, atendiendo a costes, amortizaciones, márgenes de beneficio, impuestos y tasas, según normativa aplicable, estableciendo la política de descuentos.
- 6.3 Las condiciones de garantía y del servicio post-venta, se determinan, según lo estipulado por la empresa.
- 6.4 Las condiciones de devolución y de reintegro de las cantidades abonadas en la adquisición de elementos audioprotésicos, se definen, según requerimiento de la empresa.
- 6.5 La actividad del gabinete audioprotésico se controla, generando los informes relativos a las ventas, utilizando sistemas informáticos específicos, según protocolos establecidos.



7. Desarrollar programas de calidad, para optimizar la actividad del gabinete audioprotésico, actualizando los protocolos de trabajo, registrando los procesos efectuados y participando en programas de formación continuada, según normativa aplicable.

- 7.1 Los recursos materiales y humanos de las actividades propias del gabinete audioprotésico, se optimizan, prestando un servicio de calidad.
- 7.2 Los protocolos de trabajo de los procesos asignados en la actividad del gabinete audioprotésico, se revisan y adaptan periódicamente.
- 7.3 Los procesos y actuaciones se registran, conforme a los protocolos establecidos en la empresa.
- 7.4 La acreditación del servicio de la empresa audioprotésica, se efectúa, cumpliendo las normas específicas de calidad, colaborando en el desarrollo de la garantía de calidad establecida.
- 7.5 La información a pacientes y acompañantes, sobre las pruebas requeridas para la adaptación protésica, se transmite, atendiéndoles de forma personalizada, profesional y cordial.
- 7.6 Las tecnologías, prestaciones y estrategias aplicables en la adaptación audioprotésica se actualizan, por medio de la formación continuada, tanto propia como del personal a cargo.

b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.

La persona candidata, en su caso, deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la UC0382_3: Gestionar un gabinete audioprotésico. Estos conocimientos que aparecen en cursiva y negrita se corresponden con los bloques de contenidos del Módulo Formativo respectivo:

1. Organización sanitaria.

- Estructura del sistema sanitario español.
- El gabinete audioprotésico en el sistema sanitario.
- Normativa de productos sanitarios aplicable al gabinete audioprotésico.
- Funciones del audioprotesista.

2. Prevención de riesgos.

- Riesgos físicos, químicos y biológicos en el desempeño de la actividad profesional.
- Medidas de prevención de riesgos físicos, químicos y biológicos en las diferentes áreas de trabajo.
- Señalización.
- Equipos de protección y seguridad.
- Actuación de emergencia ante accidentes.
- Normativa aplicable referente a prevención de riesgos laborales.

3. Gestión de un gabinete audioprotésico.



- Gestión de existencias y equipos.
- Inventarios.
- Equipos e instrumentación.
- Gestión de compras.
- Hoja de pedido.
- Albarán.
- Facturas.
- Obligaciones tributarias.
- Proceso de prestación del servicio.
- Atención al paciente o usuario en la prestación del servicio.
- Técnicas de comunicación y atención al paciente.
- Pautas y estrategias para la comunicación con el paciente (adulto e infantil) con problemas de audición.
- Normativa aplicable relativa a la atención del paciente.
- Documentación clínica y no clínica.
- Tipos de documentos, utilidades, aplicaciones y criterios de cumplimentación.
- Procedimientos de tramitación y circulación de documentos.
- Modelos de historias clínicas de pacientes.
- Normativa aplicable referente a documentación del gabinete audioprotésico.
- Libros y documentos administrativos.
- Medios informáticos.
- Equipos informáticos.
- Sistema informático de gestión de un gabinete audioprotésico.
- Redes informáticas.
- Internet y sus aplicaciones.
- Requerimientos de protección de datos.
- Normativa aplicable en materia de protección de datos.
- Calidad en un gabinete audio-protésico.
- Garantía de calidad y planificación del control de calidad.
- Control de calidad interno y externo.
- Evaluación de la calidad en un gabinete audioprotésico.
- Normativa aplicable en materia de garantía de calidad.

c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”

La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:

- Demostrar cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad.
- Emplear tiempo y esfuerzo en ampliar conocimientos e información complementaria para utilizarlos en su trabajo.
- Mantener una actitud asertiva, empática y conciliadora con los demás demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.
- Adaptarse a la organización, a sus cambios organizativos y tecnológicos, así como a situaciones o contextos nuevos.
- Responsabilizarse de trabajo que desarrolla.
- Demostrar un buen hacer profesional.

1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación



La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional de la Unidad de Competencia implicada.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia.

Por último, indicar que la situación profesional de evaluación define un contexto abierto y flexible, que puede ser completado por las CC.AA., cuando éstas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.

En el caso de la “UC0382_3: gestionar un gabinete audioprotésico”, se tienen dos situaciones profesionales de evaluación y se concretan en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación número 1.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para la gestión de un gabinete audioprotésico en los aspectos relativos a la relación con los pacientes. Esta situación comprenderá al menos, las siguientes actividades:

1. Recibir al paciente.
2. Incorporar los datos del paciente a la base de datos del gabinete
3. Concertar cita con el paciente para la realización de las pruebas audiométricas precisas.
4. Informar al paciente y acompañantes, proponiendo diferentes alternativas audioprotésicas adaptadas a sus necesidades y preferencias personales, entregando presupuesto correspondiente.
5. Entregar y facturar el audífono al paciente.
6. Recoger del paciente su consentimiento informado sobre protección de sus datos, según normativa aplicable.

Condiciones adicionales:



- Se dispondrá de un equipo con conexión a Internet.
- Se dispondrá de aplicaciones informáticas de gestión del gabinete audioprotésico y bases de datos.
- Se aportarán datos clínicos de supuestos pacientes.
- Se contará con la presencia de un paciente real o simulado.

b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación número 1

Con el objeto de optimizar la validez y fiabilidad del resultado de la evaluación, esta Guía incluye unos criterios de evaluación integrados y, por tanto, reducidos en número. Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

En la situación profesional de evaluación número 1, los criterios se especifican en el cuadro siguiente:

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Adecuación del trato dispensado al paciente.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Trato al paciente considerando sus características personales: edad, procedencia y nivel cultural.- Información facilitada al paciente y acompañantes, en su caso, sobre los servicios a prestar o prestados en el gabinete, de manera comprensible, en función de sus características personales.- Prestación al paciente del servicio que demanda, según sus preferencias.- Información sobre la posibilidad técnica y económica de prestar el servicio demandado.- Sugerencia al paciente de diferentes alternativas de productos o servicios a prestar.- Emisión de presupuesto. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Cumplimiento de la normativa</i>	<ul style="list-style-type: none">- Recogida de los datos personales y clínicos del paciente,



<p><i>aplicable referente a protección de datos.</i></p>	<p>requeridos para la prestación del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaboración de la ficha del paciente utilizando la aplicación informática específica del gabinete.- Gestión de los datos personales y clínicos del paciente respetando la normativa de protección de datos de carácter personal.- Recogida de consentimiento informado del paciente para envío de publicidad audiotrófica de su posible interés. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio en todas las actividades.</i></p>
<p><i>Rigor en la facturación y garantía de los productos o servicios prestados.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Complimentación de los datos requeridos en la factura.- Aplicación de los impuestos y tasas correspondientes al producto entregado o servicio prestado.- Registro contable de la factura emitida.- Cobro de la factura o acuerdo con el paciente sobre forma de pago de la misma.- Entrega al paciente de condiciones de garantía, devolución y servicio postventa incluidos. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito en todas las actividades.</i></p>
<p><i>Cumplimiento del tiempo establecido en función del empleado por un o una profesional.</i></p>	<p><i>El umbral de desempeño competente permite una desviación del 15% en el tiempo establecido</i></p>

Escala A

5	<i>Se trata al paciente teniendo en cuenta su edad, procedencia y nivel cultural, proporcionando al paciente y acompañantes la información requerida de manera exhaustiva, ofreciendo el producto audióprotésico adaptado a sus necesidades y preferencias, contemplando varias alternativas, emitiendo presupuesto por escrito ajustado a sus necesidades y considerando varias alternativas.</i>
4	<i>Se trata al paciente teniendo en cuenta su edad, procedencia y nivel cultural, proporcionando al paciente y acompañantes la información requerida de manera exhaustiva, ofreciendo el producto audióprotésico adaptado a sus necesidades pero sin tener en cuenta sus preferencias, contemplando varias alternativas, emitiendo el presupuesto correspondiente por escrito, ajustado a sus necesidades y considerando varias alternativas.</i>
3	<i>Se trata al paciente teniendo en cuenta su edad, procedencia y nivel cultural, proporcionando al paciente la información requerida de manera exhaustiva, no informando a sus acompañantes, ofreciendo el producto audióprotésico sin considerar sus necesidades ni preferencias, no contemplando varias alternativas, emitiendo el presupuesto por escrito, sin ajustarse a sus necesidades y sin considerar varias alternativas.</i>
2	<i>Se trata al paciente teniendo en cuenta su edad, procedencia y nivel cultural, proporcionando al paciente información de manera incompleta, no informando a sus acompañantes, no ofreciendo el producto audióprotésico adaptado a sus necesidades ni preferencias, no contemplando varias alternativas, facilitando el presupuesto verbalmente sin considerar sus necesidades ni alternativas.</i>
1	<i>Se trata al paciente de modo descortés, no proporcionando la mínima información al paciente ni a sus acompañantes, no considerando sus necesidades ni preferencias y no ajustándose el presupuesto a las necesidades audiológicas del paciente.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

1.2.2. Situación profesional de evaluación número 2

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para la gestión de un gabinete audióprotésico en los aspectos relativos a la organización interna del gabinete. Esta situación comprenderá al menos, las siguientes actividades:

1. Verificar el estado de calibración y mantenimiento de materiales, equipos e instrumentos requeridos para la realización de las pruebas.
2. Realizar el pedido de un audífono a un proveedor.



3. Recepcionar el pedido.
4. Aplicar protocolos normalizados de trabajo referidos a nuevas tecnologías en adaptación protésica.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de un equipo con conexión a Internet.
- Se dispondrá de aplicaciones informáticas de gestión del gabinete audioprotésico y bases de datos.
- Se facilitarán fichas de calibración.
- Se aportarán datos clínicos de supuestos pacientes.

b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación número 2.

En la situación profesional de evaluación número 2, los criterios de evaluación se especifican en el cuadro siguiente:



<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Rigor en la verificación del estado de los equipos.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Consulta de las fichas de calibración.- Comprobación del funcionamiento de los equipos que se determinen.- Anotación, en su caso, de las anomalías detectadas.- Limpieza, desinfección y esterilización de instrumentos y equipos del gabinete. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<i>Eficacia en la gestión de pedidos.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Control de inventario del almacén, evitando roturas de stock.- Selección de proveedor.- Cumplimentación de la hoja de pedido.- Determinación de las condiciones de entrega.- Registro del pedido efectuado.- Seguimiento del pedido efectuado.- Recepción del pedido.- Alta y baja del producto en almacén <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<i>Cumplimiento de programa de calidad de los servicios prestados.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Aplicación de PNTs (protocolos normalizados de trabajo) actualizados.- Actualización referente a nuevas tecnologías en adaptación protésica. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<i>Cumplimiento de la normativa aplicable referente a prevención de riesgos laborales en el gabinete audioprotésico, entre otras.</i>	<p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<i>Cumplimiento del tiempo establecido en función del empleado por un o una profesional.</i>	<p><i>El umbral de desempeño competente permite una desviación del 15% en el tiempo establecido</i></p>

Escala B



5	<i>Se controla el inventario del almacén evitando roturas de stock, la gestión del pedido se lleva a cabo seleccionando proveedor, cumplimentando los datos de la hoja de pedido, estableciendo las condiciones de entrega, efectuando el registro y seguimiento correspondiente, cotejando el albarán y la hoja de pedido en la recepción y cumplimentando los datos de alta y de baja en la ficha de almacén.</i>
4	<i>Se controla el inventario del almacén evitando roturas de stock, la gestión del pedido se lleva a cabo seleccionando proveedor, cumplimentando los datos de la hoja de pedido, estableciendo las condiciones de entrega, efectuando el registro pero no haciendo el seguimiento correspondiente, cotejando el albarán y la hoja de pedido en la recepción y cumplimentando los datos de alta y de baja en la ficha de almacén.</i>
3	<i>Se controla el inventario del almacén evitando roturas de stock, la gestión del pedido se lleva a cabo seleccionando proveedor, cumplimentando los datos de la hoja de pedido, no estableciendo las condiciones de entrega, efectuando el registro, no haciendo el seguimiento correspondiente, cotejando el albarán y la hoja de pedido en la recepción y cumplimentando los datos de alta y de baja en la ficha de almacén.</i>
2	<i>No se controla el inventario del almacén apareciendo roturas de stock, la gestión del pedido se lleva a cabo seleccionando proveedor, cumplimentando la hoja de pedido de manera incompleta, no estableciendo las condiciones de entrega, no efectuando registro ni seguimiento correspondiente, cotejando el albarán y la hoja de pedido en la recepción y no cumplimentando la totalidad de los datos de alta y de baja en la ficha de almacén.</i>
1	<i>No se controla el inventario del almacén apareciendo roturas de stock, la gestión del pedido se lleva a cabo no seleccionando proveedor, cumplimentando la hoja de pedido de manera incompleta, no estableciendo las condiciones de entrega, no efectuando registro ni seguimiento correspondiente, firmando el albarán sin comprobar el pedido y no cumplimentando la ficha de almacén.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS

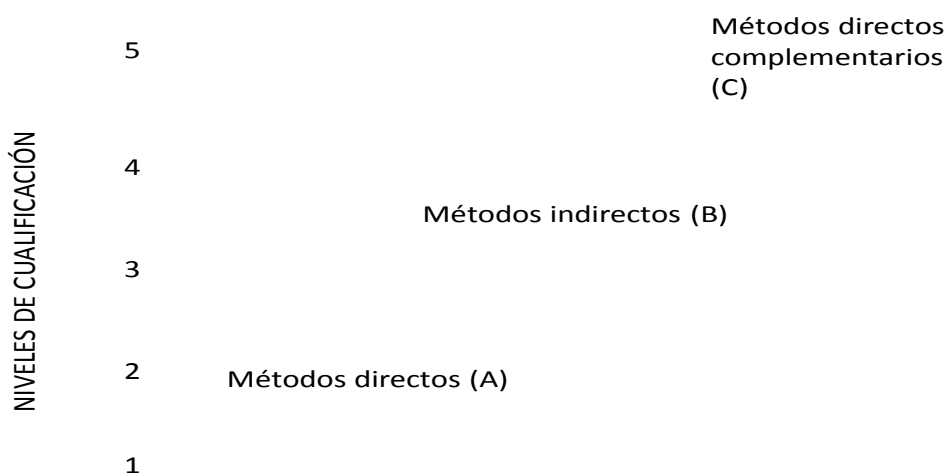
La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.



2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección

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

- a) **Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.
- b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:
 - Observación en el puesto de trabajo (A)
 - Observación de una situación de trabajo simulada (A)
 - Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
 - Pruebas de habilidades (C).
 - Ejecución de un proyecto (C).
 - Entrevista profesional estructurada (C).
 - Preguntas orales (C).
 - Pruebas objetivas (C).



MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación de la UC. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a un candidato de bajo nivel cultural al que se le aprecien dificultades de expresión escrita. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

Por último, indicar que las evidencias de competencia indirectas debidamente contrastadas y valoradas, pueden incidir decisivamente, en cada caso particular, en la elección de otros métodos de evaluación para obtener evidencias de competencia complementarias.

2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en la gestión de un gabinete audioprotésico, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista profesional estructurada sobre la dimensión relacionada con el “saber” y “saber estar” de la competencia profesional.



- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente la UC, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los “saberes” incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un/a profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.
- e) Por la importancia del “saber estar” recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.
- f) Si se utiliza la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

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

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

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

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



- g) Esta Unidad de Competencia es de nivel 3 y en sus competencias más significativas tienen mayor relevancia las destrezas cognitivas y actitudinales. Por las características de estas competencias, la persona candidata ha de movilizar principalmente las destrezas cognitivas aplicándolas de forma competente en múltiples situaciones y contextos profesionales. Por esta razón, se recomienda que la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba de desarrollo práctico, que tome como referente las actividades de la situación profesional de evaluación, todo ello con independencia del método de evaluación utilizado.

Esta prueba se planteará sobre un contexto definido que permita evidenciar las citadas competencias, minimizando los recursos y el tiempo necesario para su realización, e implique el cumplimiento de las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales, en su caso, requeridas.

- h) En la situación profesional de evaluación se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Valorar positivamente en el candidato que quiera acreditar la UC de gestión del gabinete, la imagen personal, especialmente la higiene de manos y uñas.
- Verificar que identifica los riesgos asociados a cada área de trabajo y determina las medidas de protección según normativa aplicable.
- Valorar el modo de actuación del candidato, ante emergencias (por ejemplo, cómo gestionaría la mala praxis de una persona a su cargo que no procedió correctamente en el proceso de toma de impresión a un paciente con exostosis, no pudiendo retirar la impresión del pabellón auricular y conducto auditivo).
- Valorar la resolución de contingencias en el gabinete audioprotésico (por ejemplo, cómo gestionaría una queja de un paciente).



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro