



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC2078_3: Gestionar el área técnica de trabajo en una unidad de radiodiagnóstico y/o medicina nuclear”

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: IMAGEN PARA EL DIAGNÓSTICO

Código: SAN627_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 “*UC2078_3: Gestionar el área técnica de trabajo en una unidad de radiodiagnóstico y/o medicina nuclear*”

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 principales y secundarias que intervienen en la gestión del área técnica de trabajo en una unidad de radiodiagnóstico y/o medicina nuclear, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades principales y a dos las actividades secundarias relacionadas.

1. ***Gestionar los ficheros de pacientes o usuarios de la unidad de radiodiagnóstico y/o medicina nuclear en función de las necesidades de atención y la tecnología disponible para integrar y procesar la información***



remitida y generada, participando en el control de calidad establecido cumpliendo la normativa de protección de datos y de calidad para el mantenimiento de la acreditación del servicio, cumpliendo y actualizando los protocolos de trabajo, registrando los procesos y actuaciones conforme a lo que se indica en los protocolos para la garantía de calidad.

- 1.1 Seleccionar el sistema de gestión de base de datos para el control de los ficheros de pacientes o usuarios.
- 1.2 Determinar la configuración de la base de datos, en colaboración con el experto informático y el equipo de la unidad, para integrar la información sobre pacientes.
- 1.3 Verificar que los datos del volante de petición cumplen los requisitos de las entidades aseguradoras.
- 1.4 Incorporar datos sobre pruebas diagnósticas o exploratorias y datos sanitarios relevantes para mantener actualizada la base de datos, haciendo copias de seguridad periódicamente.
- 1.5 Revisar la historia clínica del paciente, adjuntando pruebas o radiografías anteriores, controlando la documentación para que esté preparada el día de la exploración.
- 1.6 Preparar etiquetas con los datos del paciente identificando las imágenes radiológicas de forma inequívoca.
- 1.7 Elaborar informes en el programa informático, según organización del servicio, resumiendo las actividades.
- 1.8 Comunicar a los responsables los resúmenes diarios de actividad, detectando incidencias.
 - Desarrollar las actividades cumpliendo la normativa aplicable sobre protección de datos y actualizando los protocolos de trabajo aplicables.
 - Desarrollar las actividades registrando los procesos y actuaciones conforme a lo que se indica en los protocolos para la garantía de calidad. Para el mantenimiento de la acreditación del servicio.

2. Citar a los pacientes o usuarios, según las características de la unidad, manteniendo un trato cordial y personalizado, transmitiéndoles de forma de clara la información y con antelación, participando en el programa de control de calidad y cumpliendo la normativa de protección de datos, cumpliendo y actualizando protocolos de trabajo para la garantía de calidad.

- 2.1 Comunicar a los pacientes el lugar, fecha, hora y preparación previa requeridas, de forma comprensible.
- 2.2 Comunicar a los interesados las modificaciones surgidas respecto a fechas y horario, con antelación suficiente.
- 2.3 Comprobar que las peticiones médicas cumplen los requisitos para su recepción.
- 2.4 Informar al paciente y/o a sus acompañantes sobre la preparación previa, exploración y proceso técnico de la prueba a realizar.
- 2.5 Informar al paciente y/o a sus acompañantes de las medidas de protección radiológica que se tomarán para su seguridad.
- 2.6 Solicitar al paciente y/o a sus acompañantes exploraciones radiológicas anteriores.
 - Desarrollar las actividades cumpliendo la normativa aplicable de calidad y protección de datos y actualizando los protocolos de trabajo para la garantía de calidad



- Desarrollar las actividades atendiendo al paciente y/o acompañantes de forma cordial y personalizada.

3. Gestionar los recursos materiales y el instrumental utilizado en el área de trabajo para asegurar el nivel de existencias, así como, residuos generados, siguiendo protocolos y participando en el programa de control de calidad establecido, identificando los riesgos de cada área de trabajo, activando el plan de emergencias en situaciones de emergencia y/o accidente laboral cumpliendo la normativa de calidad y protección de datos.

- 3.1 Elaborar la relación y listados de proveedores conforme a los protocolos del servicio.
 - 3.2 Negociar con los proveedores las condiciones de compra conforme a las instrucciones del servicio.
 - 3.3 Establecer las cantidades mínimas de producto, garantizando niveles de existencias que permitan el funcionamiento de la unidad para su reposición inmediata.
 - 3.4 Elaborar el pedido, registrando su solicitud, según las normas establecidas en el servicio
 - 3.5 Comprobar el albarán y el estado de los productos, registrando la recepción del producto, según las normas establecidas en el servicio.
 - 3.6 Verificar que las facturas cumplen los requisitos legales para su gestión.
 - 3.7 Distribuir el material necesario a cada área de trabajo asegurando el nivel adecuado de existencias, cualitativa y cuantitativamente.
 - 3.8 Colocar el material en el almacén, en función de las condiciones de almacenamiento requeridas.
 - 3.9 Complimentar la ficha de almacén de cada producto revisando las condiciones de almacenamiento y caducidades.
 - 3.10 Organizar el proceso de separación y recogida de los residuos generados, siguiendo protocolos establecidos y cumpliendo la normativa aplicable.
- Desarrollar las actividades identificando los riesgos de cada área de trabajo, activando el plan de emergencias en situaciones de emergencia y/o accidente laboral según el protocolo normalizado.
 - Desarrollar las actividades cumpliendo la normativa aplicable de calidad y protección de datos y actualizando protocolos de trabajo; atendiendo al paciente y/o acompañantes de forma cordial y personalizada.

4. Colaborar en la programación de revisiones y mantenimiento de los equipos, interpretando la información científica y técnica de aparatos y procedimientos que permitan la ejecución de las actividades propias del área de trabajo y colaborando en el desarrollo del programa de garantía de calidad así como en el seguimiento del plan de prevención de riesgos de la unidad, identificando los riesgos de cada área de trabajo, activando el plan de emergencias en situaciones de emergencia y/o accidente laboral, cumpliendo la normativa de calidad y protección de datos, cumpliendo y actualizando protocolos de trabajo.

- 4.1 Establecer los plazos de revisión de los equipos según las instrucciones técnicas y en colaboración con el responsable de la unidad.
- 4.2 Seleccionar personal responsable de llevar a cabo el mantenimiento de los equipos, en colaboración con el responsable de la unidad.



- 4.3 Diseñar las fichas de mantenimiento de equipos y sistemas, según las instrucciones del fabricante.
 - 4.4 Comprobar que equipos y sistemas de medida se revisan, ajustándose a plazos previstos
 - 4.5 Dar instrucciones al personal sobre la programación y mantenimiento de los equipos, de forma clara, concisa, con un orden secuencial y fácilmente comprensible.
 - 4.6 Realizar el control de calidad de los equipos periódicamente, garantizando el cumplimiento de las normas de protección radiológica.
- Desarrollar las actividades identificando los riesgos de cada área de trabajo, activando el plan de emergencias en situaciones de emergencia y/o accidente laboral según el protocolo normalizado.
 - Desarrollar las actividades cumpliendo la normativa aplicable de calidad y protección de datos y actualizando protocolos de trabajo y atendiendo al paciente y/o acompañantes de forma cordial y personalizada.

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 UC2078_3: Gestionar el área técnica de trabajo en una unidad de radiodiagnóstico y/o medicina nuclear. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:

1. *Gestión de los ficheros de pacientes o usuarios de la unidad de radiodiagnóstico y/o medicina nuclear.*

- Aplicación de documentación sanitaria: tipos (clínica y no clínica), utilidad y aplicaciones, criterios de formalización.
- Procedimientos de tramitación y circulación de documentos.
- Funciones de archivo: aspectos legales de las historias clínicas.

2. *Citación a pacientes o usuarios, según las características de la unidad.*

- Determinación de aspectos legales de las historias clínicas: conservación, confidencialidad.
- Uso de protocolos de preparación del paciente para pruebas radiográficas diagnósticas y terapéuticas.
- -Aplicación del reglamento de protección radiológica.

3. *Gestión de los recursos materiales, almacenamiento, reposición, propuesta de adquisición del material fungible y del instrumental utilizado en el área de trabajo*

- Gestión de la economía sanitaria: eficacia, efectividad, eficiencia, análisis coste-beneficio, análisis coste-efectividad, análisis coste-utilidad.
- Gestión de existencias: rotura de inventarios, depósito de seguridad, depósito activo, depósito óptimo, métodos de valoración de existencias.
- Almacenamiento sanitario: sistemas de almacenado, ventajas e inconvenientes.



- Uso de medios materiales sanitarios: productos sanitarios y medicamentos, equipos.
- Uso de fichas de almacén.
- Diferenciación de inventarios: tradicional, rotativo y permanente.
- Gestión de compras: documentos mercantiles, hoja de pedido, albarán, factura, IVA.
- Aplicaciones de documentos mercantiles: tipos, utilidades, criterios de cumplimentación, procedimientos de tramitación y circulación de documentos.
- Aplicación de la normativa de seguridad e higiene a almacenes sanitarios: clasificación de productos y medicamentos en función de condiciones de almacenado (materiales lábiles, termolábiles, percederos, fotosensibles, higroscópicos, estériles, materiales peligrosos: frases R y S).
- Almacenado de material caducado y/o defectuoso: pictogramas.
- Aplicación de la normativa sobre residuos.
- Clasificación de residuos: gestión y tratamiento.

4. Colaboración en la programación de revisiones y mantenimiento de los equipos para que se encuentren operativos.

- Mantenimiento de los equipos: finalidad, calendario de revisiones, evaluación del plan, manuales de instrucciones sobre la programación y mantenimiento de los equipos.
- Uso de fichas de mantenimiento: contenido.
- Procedimientos y protocolos desarrollados en el laboratorio de radiodiagnóstico: PNT

Saberes comunes que dan soporte a las actividades profesionales de esta unidad de competencia.

- Aplicación de la normativa de sanidad.
- Aplicación de la normativa de los derechos y obligaciones del paciente en materia de información y documentación clínica.
- Recomendaciones contenidas en la normativa en materia de documentación y protección de datos.
- Aplicación de normativa de protección de datos de carácter personal.
- Gestión de base de datos: fundamentos, tipos, objetivos, búsqueda de información; opciones; ingreso de la información.
- Control calidad y planificación.
- Aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Riesgos en el área de trabajo: físicos, químicos y biológicos.
- Aplicación de protocolos de actuación frente a accidentes laborales.
- Aplicación de protocolos de actuación: RCP.
- Aplicación de protocolo de aviso a servicios de emergencias.
- Aplicación de normativa de seguridad e higiene en el trabajo.

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:



1. En relación con los miembros del equipo de trabajo deberá:

- 1.1 Participar y colaborar activamente en el equipo de trabajo
- 1.2 Comunicarse, dentro del equipo de trabajo, respetando los canales establecidos en la organización.
- 1.3 Compartir información con el equipo de trabajo.
- 1.4 Interpretar y ejecutar instrucciones de trabajo.
- 1.5 Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, y precisa.
- 1.6 Habituar al ritmo de trabajo de la empresa.
- 1.7 Valoración positiva de la actuación del trabajo en equipo.

2. En relación con las capacidades internas deberá:

- 2.1 Actuar con rapidez en situaciones problemáticas.
- 2.2 Demostrar cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad.
- 2.3 Responsabilizarse del trabajo que desarrolla y del cumplimiento de los objetivos.
- 2.4 Demostrar un buen hacer profesional.
- 2.5 Proponer alternativas con el objetivo de mejorar resultados.
- 2.6 Demostrar interés por el conocimiento amplio de la organización y sus procesos.
- 2.7 Respetar los procedimientos y normas internas de la empresa.
- 2.8 Emplear tiempo y esfuerzo en ampliar conocimientos e información complementaria para utilizarlos en su trabajo.
- 2.9 Mantener el área de trabajo limpia y ordenada.
- 2.10 Adaptarse a situaciones o contextos nuevos.
- 2.11 Valorar la importancia del seguimiento de los protocolos establecidos.
- 2.12 Mostrar pulcritud en la formalización de toda la documentación y prioridad en la gestión de la documentación de los casos más urgentes.
- 2.13 Comprometerse con las obligaciones asociadas al trabajo y puntualidad en el cumplimiento de los plazos de presentación de los documentos.
- 2.14 Comprobar sistemáticamente los resultados y corregir los errores detectados en la formalización y archivo de los documentos.
- 2.15 Ser consciente de la importancia de respetar el secreto profesional.

3. En relación con otros aspectos deberá:

- 3.1 Cuidar el aspecto y aseo, tanto a nivel personal como profesional
- 3.2 Cumplir las normas de comportamiento profesional como: puntualidad, cumplimiento del horario.
- 3.3 Distinguir entre el ámbito profesional y personal
- 3.4 Mantener una actitud preventiva de vigilancia periódica del estado de su salud ante los riesgos laborales
- 3.5 Mostrar un espíritu abierto en el trato con los pacientes, familiares y miembros del equipo de trabajo.
- 3.6 Tomar conciencia de los valores personales.
- 3.7 Mostrar preocupación por el mantenimiento de la ética profesional.
- 3.8 Valorar y cumplir la normativa laboral.



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 UC2078_3: Gestionar el área técnica de trabajo en una unidad de radiodiagnóstico y/o medicina nuclear se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para gestionar la documentación clínica de un paciente con una solicitud de una prueba radiográfica que requiere información previa. Esta situación requerirá al menos las siguientes actividades:

1. Comprobar el volante de citación de la prueba radiográfica.
2. Introducir los datos de la petición radiográfica en los registros utilizando los soportes establecidos.
3. Comprobar que los datos de las etiquetas identificativas emitidas se ajustan a los datos del paciente.
4. Informar al paciente, tanto del tipo de técnicas a realizar como de las preparaciones previas a la prueba.

Condiciones adicionales:

- Se proporcionarán a la persona candidata diferentes modalidades de pruebas radiográficas con diferentes preparaciones previas.



- Se proporcionará a la persona candidata el sistema de gestión de base de datos adecuado para el control de los ficheros de pacientes o usuarios.
- Se planteará una o más contingencias o situaciones imprevistas, que sean relevantes para la demostración de la competencia.
- Se asignará un tiempo total para que la persona candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.

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

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 los criterios se especifican en el cuadro siguiente:

Criterios de mérito	Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente
<i>Citación, informado y asesorando a los pacientes según las características del gabinete de radiodiagnóstico y las peticiones requeridas</i>	<ul style="list-style-type: none">- Recepción de las peticiones médicas- Revisión de los volantes de petición- Comprobación de que las etiquetas identificativas se corresponden con el paciente y con la prueba.- Información a los pacientes y/o familiares de la preparación previa requerida y de las modificaciones surgidas en la cita <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A</i></p>
<i>Introducción de datos de peticiones radiográficas en los registros</i>	<ul style="list-style-type: none">- Identificación del sistema de gestión de base de datos para el control de los ficheros de pacientes o usuarios.- Introducción de las peticiones de las pruebas radiográficas.- Actualización de la base de datos, haciendo copias de seguridad y clasificando los documentos- Aplicación de la normativa sobre protección de datos. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B</i></p>



Escala A

4	<i>La citación, informado y asesorado a los pacientes según las características del gabinete de radiodiagnóstico se lleva a cabo realizando la recepción de las peticiones médicas, aplicando los requerimientos establecidos por las distintas entidades sanitarias, revisando los volantes de petición, comprobando que están cumplimentados conforme a lo exigido por cada entidad aseguradora y que las etiquetas identificativas se corresponden con el paciente y con la prueba e informando a los pacientes y/o familiares de la preparación previa requerida y de las modificaciones surgidas en la cita con antelación suficiente de forma cordial y personalizada.</i>
3	La citación, informado y asesorado a los pacientes según las características del gabinete de radiodiagnóstico se lleva a cabo realizando la recepción de las peticiones médicas, aplicando los requerimientos establecidos por las distintas entidades sanitarias, revisando los volantes de petición, comprobando que están cumplimentados revisando si es conforme a lo exigido por cada entidad aseguradora y que las etiquetas identificativas se corresponden con el paciente y con la prueba e informando a los pacientes y/o familiares de la preparación previa requerida y de las modificaciones surgidas en la cita con antelación.
2	<i>Recepción de las peticiones médicas revisando la cumplimentación de los volantes, comprobando que las etiquetas identificativas se correspondan con el paciente y la prueba pero no informado pacientes y/o familiares respecto a la prueba a realizar y a posibles modificaciones en la cita, sin antelación y utilizando un trato impersonal.</i>
1	<i>Recepción de las peticiones médicas sin revisar la cumplimentación de los volantes, sin comprobar que las etiquetas identificativas se correspondan con el paciente y la prueba así como no informado al paciente y /o familiares respecto a la prueba a realizar y a posibles modificaciones en la cita, sin antelación y utilizando un trato impersonal.</i>

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

Escala B

4	<i>La introducción de datos de peticiones radiográficas en los registros se realiza identificando el sistema de gestión de base de datos correspondiente al control de los ficheros de pacientes o usuarios, introduciendo las peticiones de las pruebas radiográficas previa comprobación de las mismas, actualizando la base de datos haciendo copias de seguridad de los datos digitalizados, clasificando los documentos para permitir su localización y aplicando la normativa de protección de datos.</i>
3	Identificación del sistema de gestión de base de datos correspondiente al control de los ficheros de pacientes o usuarios, introduciendo las peticiones de las pruebas radiográficas previa comprobación de las mismas, haciendo copias de seguridad de los datos digitalizados, sin clasificar los documentos y aplicando la normativa de protección de datos.
2	<i>Identificación del sistema de gestión de base de datos correspondiente al control de los ficheros de pacientes o usuarios, introduciendo las peticiones de las pruebas radiográficas previa comprobación de las mismas, sin hacer copias de seguridad de los datos digitalizados, sin clasificar los</i>

1	<p><i>documentos y aplicando la normativa de protección de datos.</i></p> <p><i>Identificación del sistema de gestión de base de datos correspondiente al control de los ficheros de pacientes o usuarios, introduciendo las peticiones de las pruebas radiográficas sin hacer la comprobación de las mismas, sin hacer copias de seguridad, sin clasificar los documentos e incumpliendo la normativa de protección de datos.</i></p>
---	--

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

c) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación 2.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para gestionar la solicitud y recepción de un pedido y su posterior almacenamiento y planificar el mantenimiento de equipos, según los protocolos establecidos en el laboratorio.

Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Gestionar la recepción de un pedido.
2. Gestionar el almacén de productos y/o materiales.
3. Verificar las operaciones de mantenimiento de un aparato o material propio del gabinete de radiodiagnóstico siguiendo las instrucciones del manual de uso.

Condiciones adicionales:

- Se proporcionará a la persona candidata los siguientes documentos: albarán correspondiente al pedido, protocolo de mantenimiento de un equipo radiodiagnóstico.
- Se dispondrá del equipamiento, materiales y productos requeridos para la situación profesional de evaluación.
- Se planteará una o más contingencias o situaciones imprevistas que sean relevantes para la demostración de la competencia.
- Se asignará un tiempo total para que la persona candidata demuestre su competencia.



Criterios de mérito	Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente
<i>Gestión de la recepción de un pedido</i>	<ul style="list-style-type: none">- Registro de la recepción del pedido.- Verificación de que el albarán se ajusta al pedido realizado.- Verificación del estado de los productos.- Comprobación de que las facturas cumplen con la normativa relacionada.- Distribución del material necesario en cada área de trabajo.- Complimentación de la ficha de almacén. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<i>Gestión del almacén de los productos y/o materiales</i>	<ul style="list-style-type: none">- Colocación del material en el lugar según sus características y las condiciones de almacenamiento.- Revisión de caducidades retirando del almacén los productos caducados.- Actualización del stock.- Almacenaje del stock mínimo en cada área de trabajo, permitiendo cumplir los plazos de entrega y satisfacer las necesidades de existencias.- Negociación proveedores condiciones de devolución.- Organización del proceso de separación y recogida de residuos. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<i>Comprobación del funcionamiento de un equipo propio del gabinete de radiodiagnóstico siguiendo las instrucciones del manual de uso actualizado</i>	<ul style="list-style-type: none">- Revisión del protocolo de mantenimiento del equipo.- Utilización del manual técnico del equipo.- Comprobación del funcionamiento del equipo.- Registro del mantenimiento del equipo y posibles incidencias. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>

Escala A



4	<i>Comprueba el funcionamiento de un equipo de radiodiagnóstico siguiendo el plan de mantenimiento establecido para el equipo, revisando previamente el manual técnico, registrando las incidencias que hayan podido surgir.</i>
3	Comprueba el funcionamiento de un equipo de radiodiagnóstico siguiendo el plan de mantenimiento establecido para el equipo, revisando previamente el manual técnico, sin registrar las incidencias que hayan podido surgir.
2	<i>Comprueba el funcionamiento de un equipo de radiodiagnóstico siguiendo el plan de mantenimiento establecido para el equipo, sin revisar previamente el manual técnico del mismo, sin registrar las incidencias que se presenten.</i>
1	<i>Comprueba el funcionamiento de un equipo de radiodiagnóstico sin seguir el plan de mantenimiento establecido para el equipo, sin revisar previamente el manual técnico del mismo, sin registrar las incidencias que se presenten.</i>

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

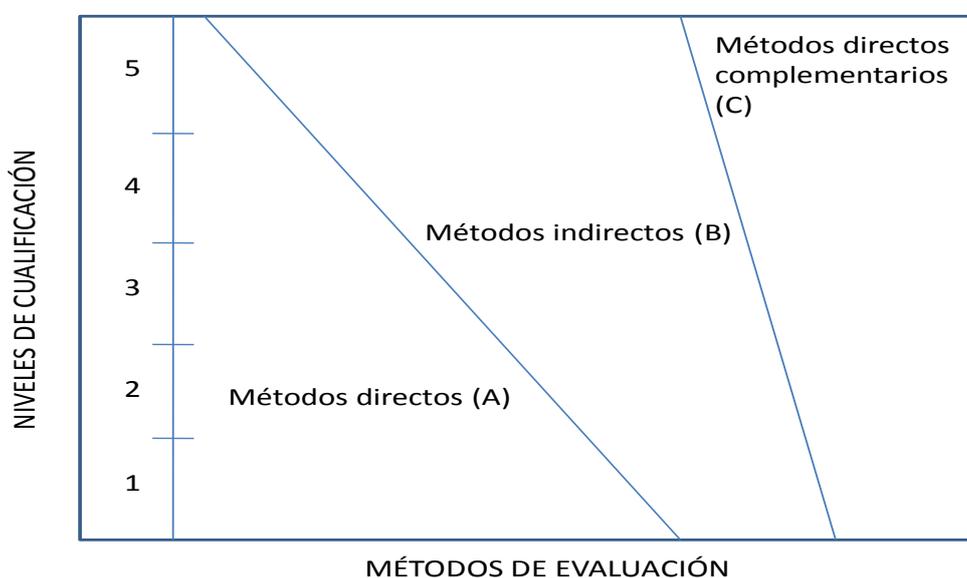
La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia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

- 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.
- Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:
 - Observación en el puesto de trabajo (A)
 - Observación de una situación de trabajo simulada (A)

- Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
- Pruebas de habilidades (C).
- Ejecución de un proyecto (C).
- Entrevista profesional estructurada (C).
- Preguntas orales (C).
- Pruebas objetivas (C).



Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación 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 gestión del área técnica de trabajo en una unidad de radiodiagnóstico y/o medicina nuclear, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista estructurada profesional 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) Se recomienda medir la dimensión de la competencia sobre respuesta a contingencias o situaciones imprevistas:
- Desabastecimiento de un determinado material en el almacén.
 - Fallo informático en la base de datos de gestión del gabinete de radiodiagnóstico.
 - Simulacro de incendio u otra contingencia previamente acordada, dentro de una zona determinada del almacén con productos que requieran condiciones de almacenado especiales.