



GUÍA DE EVIDENCIA DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

“ECP0388_3: Gestionar una unidad de radioterapia”

1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en los elementos de la competencia (EC) e indicadores de calidad (IC) del ECP0388_3: Gestionar una unidad de radioterapia.

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

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

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

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

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”.

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales principales y secundarias que intervienen en la gestión de una unidad de radioterapia, 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 un Servicio sanitario, en función de las necesidades de atención, teniendo en cuenta la***

tecnología disponible, siguiendo los protocolos establecidos y cumpliendo la normativa sobre protección de datos.

- 1.1 Seleccionar un sistema de gestión de base de datos para el control de la actividad.
 - 1.2 Colaborar, con el experto informático, en la configuración de la base de datos integrando la información remitida y/o generada sobre los pacientes o usuarios.
 - 1.3 Actualizar periódicamente las bases de datos de pacientes o usuarios, incorporando datos sobre pruebas diagnósticas, tratamientos o exploraciones específicas.
 - 1.4 Efectuar volcados de seguridad con la información digitalizada, clasificando todos los documentos para su localización.
- Desarrollar las actividades manejando aplicaciones informáticas de gestión y base de datos Y cumpliendo la normativa aplicable sobre protección de datos.
 - Desarrollar las actividades siguiendo los protocolos técnicos.

2. Efectuar la citación de pacientes o usuarios, según las características de la Unidad de radioterapia, manteniendo un trato cordial y personalizado y cumpliendo la normativa sobre protección de datos.

- 2.1 Informar a pacientes y/o familiares sobre el lugar, fecha, horario y preparación previa.
 - 2.2 Efectuar cambios en las citaciones de pacientes, cuando los equipos estén averiados o en proceso de revisión.
 - 2.3 Comunicar, si las hubiese, las modificaciones surgidas respecto a fechas y horario.
 - 2.4 Recepcionar las peticiones clínicas, comprobando que cumplen todos los requerimientos.
 - 2.5 Atender, de manera cordial y personalizada, al paciente y a sus acompañantes, informándoles sobre el proceso de realización de pruebas específicas.
- Desarrollar las actividades manejando aplicaciones informáticas de gestión y de base de datos, aplicando el documento de seguridad sobre protección de datos, conforme establece la Ley de Protección de Datos.
 - Desarrollar las actividades informando a los pacientes según establece la normativa sanitaria.

3. Gestionar el almacenamiento, la reposición y la adquisición del material fungible y del instrumental utilizados en el área de trabajo, teniendo en cuenta la tecnología disponible, cumpliendo con las normas y protocolos establecidos en el Servicio.

- 3.1 Establecer las cantidades mínimas de producto, a partir de las cuales debe reponerse de inmediato.
- 3.2 Efectuar el pedido conforme a las normas establecidas.
- 3.3 Registrar la solicitud de productos y la recepción de los mismos, según las normas establecidas.
- 3.4 Distribuir el material a cada área de trabajo, asegurando un nivel suficiente de existencias, tanto cualitativa como cuantitativamente.
- 3.5 Confeccionar relaciones y listados de cada proveedor, conforme a lo especificado en los protocolos.

- 3.6 Negociar con los proveedores las condiciones de compra, conforme a las instrucciones del Servicio.
- 3.7 Comprobar que todas las facturas cumplen con los requisitos legales.
 - Desarrollar las actividades manejando aplicaciones informáticas de gestión y de base de datos aplicando el documento de seguridad sobre protección de datos, conforme establece la Ley de Protección de Datos.
 - Desarrollar las actividades siguiendo los protocolos técnicos, y las instrucciones establecidas en el Servicio.

4. *Procesar la información manejando los datos disponibles en el sistema informático, de acuerdo al nivel de actividad de la empresa, siguiendo los protocolos establecidos en el Servicio y cumpliendo la normativa sobre protección de datos.*

- 4.1 Seleccionar sistemas informáticos de gestión, de base de datos, para el control de la actividad.
- 4.2 Configurar las aplicaciones informáticas para almacenar la información sobre clientes, citaciones, exploraciones, tratamientos, informes, reparaciones e inventario.
- 4.3 Confeccionar, mediante herramientas informáticas, estadísticas que resuman las actividades del Servicio, conforme a lo establecido por los responsables.
- 4.4 Comunicar resúmenes diarios de actividad para cotejar posibles incidencias.
- 4.5 Archivar la información inactiva.
- 4.6 Recuperar fichas de pacientes históricos para efectuar posteriormente procesos administrativos, clínicos o legales, que sean requeridos.
 - Desarrollar las actividades manejando aplicaciones informáticas de gestión y de base de datos, aplicando el documento de seguridad sobre protección de datos, conforme establece la Ley de Protección de Datos.
 - Desarrollar las actividades siguiendo los protocolos técnicos, y las instrucciones establecidas en el Servicio.

5. *Colaborar en la programación del Servicio, en el seguimiento del plan de prevención de riesgos laborales y en el desarrollo de la garantía de calidad en el diseño de los procesos de trabajo, siguiendo los protocolos establecidos y cumpliendo la normativa sobre prevención de riesgos laborales y calidad.*

- 5.1 Programar el trabajo de forma que permita cumplir con los plazos de entrega, satisfacer las necesidades de asistencia y optimizar al máximo los recursos materiales disponibles sin que afecten a la calidad final del resultado.
- 5.2 Actuar ante una emergencia y/o accidente laboral en la Unidad, siguiendo los protocolos establecidos.
- 5.3 Asegurar que los elementos necesarios para el desarrollo del trabajo respondan a criterios de ergonomía.
- 5.4 Seguir las recomendaciones de higiene preventiva en la movilización y colocación de los pacientes, especialmente en el caso de pacientes incapacitados.
- 5.5 Revisar periódicamente los protocolos de trabajo de los procesos asignados, adaptándolos en función de las necesidades.
- 5.6 Registrar cada proceso y actuación conforme a los que se indica en los protocolos.

- 5.7 Colaborar en el desarrollo y el cumplimiento de las normas de calidad para la acreditación del Servicio, conforme a las normas de calidad ISO específicas.
- Desarrollar las actividades cumpliendo las normas de prevención de riesgos laborales aplicables.
 - Desarrollar las actividades siguiendo los protocolos establecidos.

b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.

La persona candidata, en su caso, deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en los elementos de la competencia del ECP0388_3: Gestionar una unidad de radioterapia. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:

1. *Gestión de ficheros de pacientes o usuarios de un Servicio sanitario.*

- Documento de seguridad sobre protección de datos, conforme establece la Ley de Protección de Datos.
- Manejo de aplicaciones informáticas de gestión y base de datos.
- Procedimientos de volcados y copias de seguridad de datos informáticos.

2. *Citación de pacientes o usuarios, según las características de la Unidad de radioterapia, manteniendo un trato cordial y personalizado y cumpliendo con la normativa de protección de datos.*

- Comunicación en el ámbito sanitario.
- Aplicación de derechos del paciente, derecho a la información.

3. *Gestión de almacenamiento, reposición y adquisición de material fungible y de instrumental utilizados en el área de trabajo.*

- Gestión de almacén.
- Existencias mínimas, medias, máximas.
- Gestión de compras.
- Negociación con proveedores.
- Documentos mercantiles.

4. *Procesamiento de la información manejando los datos disponibles en el sistema informático.*

- Archivos.
- Inventario.
- Estadística descriptiva.

5. *Programación del Servicio, seguimiento del plan de prevención de riesgos laborales y desarrollo de la garantía de calidad en el diseño de los procesos de trabajo.*

- Riesgos asociados a cada área de trabajo del Servicio de radioterapia.
- Gestión de residuos no radiactivos.

- Protocolos de actuación en caso de emergencia y/o accidente laboral.
- Manuales de calidad, normas ISO de aplicación específica.

Saberes comunes que dan soporte a las actividades profesionales de este ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES.

- Gestión de documentación de seguridad sobre protección de datos, conforme establece la Ley de Protección de Datos.
- Manejo de aplicaciones informáticas de gestión y base de datos.

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 pacientes deberá:
 - 1.1 Demostrar interés y preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades de los pacientes.
 - 1.2 Demostrar cordialidad, sensibilidad, amabilidad y actitud conciliadora.
 - 1.3 Tratar al paciente y a los familiares o acompañantes con cortesía, respeto y discreción.
 - 1.4 Transmitir información con claridad, de manera ordenada y concisa.
2. En relación con los miembros del equipo de trabajo deberá:
 - 2.1 Participar y colaborar activamente en el equipo de trabajo.
 - 2.2 Comunicarse eficazmente respetando los canales establecidos en la organización.
 - 2.3 Compartir información con el equipo de trabajo.
 - 2.4 Interpretar y ejecutar instrucciones de trabajo.
 - 2.5 Transmitir información con claridad, de manera ordenada, y estructurada.
 - 2.6 Habituar al ritmo de trabajo de la empresa.
3. En relación a la realización de las competencias profesionales deberá:
 - 3.1 Actuar con rapidez en situaciones problemáticas.
 - 3.2 Demostrar cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad.
 - 3.3 Responsabilizarse del trabajo que desarrolla y del cumplimiento de los objetivos.
 - 3.4 Demostrar un buen hacer profesional.
 - 3.5 Proponer alternativas con el objetivo de mejorar resultados.
 - 3.6 Demostrar interés por el conocimiento amplio de la organización y sus procesos.
4. En relación a otros aspectos deberá:
 - 4.1 Cuidar el aspecto y aseo personal como profesional.
 - 4.2 Cumplir las normas de comportamiento profesional como la puntualidad.
 - 4.3 Distinguir entre el ámbito profesional y personal.

- 4.4 Mantener una actitud preventiva de vigilancia periódica del estado de su salud ante los riesgos laborales.

1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación.

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional del Estándar de Competencias Profesionales implicado.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de elementos de la competencia del Estándar de Competencias Profesionales.

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

En el caso del "ECP0388_3: Gestionar una unidad de radioterapia", 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.

La persona candidata demostrará la competencia requerida para gestionar la documentación clínica, el flujo temporal de las distintas etapas clínicas y la información a un paciente que vaya a ser sometido a un tratamiento de radioterapia. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Revisar la documentación.
2. Citar al paciente.
3. Informar al paciente y/o acompañante.
4. Trasladar la información de las citas a las Unidades correspondientes.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de un sistema de gestión de base de datos para el control de los ficheros de pacientes o usuarios, así como de recursos materiales, información, para el desarrollo de la prueba 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 el candidato o la 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:

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Revisión de la documentación clínica establecida para tratamientos de radioterapia</i>	- Recepción de las peticiones médicas. - Revisión de los volantes de petición de tratamiento. - Verificación de que la indicación del tratamiento haya sido aprobada en comité por el equipo médico del Servicio. - Verificación de la cumplimentación del consentimiento informado por parte del paciente. <i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A</i>
<i>Citación del paciente para las sesiones de planificación y tratamiento radioterápico</i>	- Introducción de los datos administrativos del paciente (requeridos por el programa de gestión establecido) - Aplicación de la normativa vigente sobre protección de datos. - Citación para los procesos de planificación previa (toma de imágenes anatómicas, simulación, analíticas y otros) y para el inicio del tratamiento. - Citación para los procesos de planificación previa y para el inicio del tratamiento. <i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B</i>
<i>Atención al paciente y/o acompañantes que acuden a la Unidad de radioterapia</i>	- Atención al paciente y/o acompañantes, aplicando la normativa sobre protección de datos. - Información al paciente y/o sus acompañantes del lugar, fecha y hora para la realización de las sesiones de planificación previa y de tratamiento. - Información al paciente y/o sus familiares del tipo de

	técnica de tratamiento, posibles efectos secundarios, preparaciones previas, entorno físico de la sala de simulación y de tratamiento, indumentaria, transporte y hospitalización, y otras circunstancias de interés. - Gestión de cualquier duda que pueda plantear el paciente y/o sus familiares. - Gestión de las modificaciones que puedan surgir en las citas, y comunicación de las mismas al paciente y/o sus familiares. <i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C</i>
<i>Trasladar la información de las citas a las diferentes Unidades clínicas implicadas en el proceso del tratamiento radioterápico</i>	- Comunicación de la fecha y hora de cita a la Unidad de toma de imágenes de planificación (TAC u otras). - Comunicación de la fecha y hora de cita a la Unidad de simulación. - Comunicación de la fecha y hora de cita de la primera sesión a la Unidad de tratamiento - Gestión de las modificaciones que puedan surgir y comunicación de las mismas a las Unidades implicadas. <i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala D</i>

Escala A

5	<i>Recepciona los volantes de petición de tratamiento y las distintas solicitudes médicas, aplicando los requerimientos establecidos por las distintas entidades sanitarias y comprobando que están cumplimentados, verificando la cumplimentación del consentimiento informado por parte del paciente y que la indicación del tratamiento haya sido aprobada en comité por el equipo médico del Servicio.</i>
4	<i>Recepciona los volantes de petición de tratamiento y las distintas solicitudes médicas, no aplicando los requerimientos establecidos por las distintas entidades sanitarias, comprobando que están cumplimentados, verificando la cumplimentación del consentimiento informado por parte del paciente y verificando que la indicación del tratamiento haya sido aprobada en comité por el equipo médico del Servicio.</i>
3	Recepciona los volantes de petición de tratamiento y las distintas solicitudes médicas, no aplicando los requerimientos establecidos por las distintas entidades sanitarias, comprobando que están cumplimentados, verificando la cumplimentación del consentimiento informado por parte del paciente y no verificando que la indicación del tratamiento haya sido aprobada en comité por el equipo médico del Servicio.
2	<i>Recepciona los volantes de petición de tratamiento y las distintas solicitudes médicas, no aplicando los requerimientos establecidos por las distintas entidades sanitarias y no comprobando que están cumplimentados, verificando la cumplimentación del consentimiento informado por parte del paciente y no verificando que la indicación del tratamiento haya sido aprobada en comité por el equipo médico del Servicio.</i>

- | | |
|---|--|
| 1 | <i>Recepciona los volantes de petición de tratamiento y las distintas solicitudes médicas, no aplicando los requerimientos establecidos por las distintas entidades sanitarias y no comprobando que están cumplimentados, no verificando la cumplimentación del consentimiento informado por parte del paciente y no verificando que la indicación del tratamiento haya sido aprobada en comité por el equipo médico del Servicio.</i> |
|---|--|

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

Escala B

- | | |
|---|--|
| 4 | <i>Introduce los datos administrativos del paciente en el programa de gestión, aplicando la normativa sobre protección de datos, citando al paciente para los procesos de planificación previa e inicio de tratamiento, teniendo en cuenta las preferencias o necesidades manifestadas por paciente o acompañante y la optimización de tiempos y recursos en cada una de las etapas clínicas.</i> |
| 3 | Introduce los datos administrativos del paciente en el programa de gestión, aplicando la normativa sobre protección de datos, citando al paciente para los procesos de planificación previa e inicio de tratamiento, no teniendo en cuenta las preferencias o necesidades manifestadas por paciente o acompañante y la optimización de tiempos y recursos en cada una de las etapas clínicas. |
| 2 | <i>Introduce los datos administrativos del paciente en el programa de gestión, no aplicando la normativa sobre protección de datos, citando al paciente para los procesos de planificación previa e inicio de tratamiento y no teniendo en cuenta las preferencias o necesidades manifestadas por paciente o acompañante y la optimización de tiempos y recursos en cada una de las etapas clínicas.</i> |
| 1 | <i>Introduce los datos administrativos del paciente en el programa de gestión, no aplicando la normativa sobre protección de datos, no citando al paciente para los procesos de planificación previa e inicio de tratamiento, y no teniendo en cuenta las preferencias o necesidades manifestadas por paciente o acompañante y la optimización de tiempos y recursos en cada una de las etapas clínicas.</i> |

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

Escala C

- | | |
|---|---|
| 4 | <i>Atiende cordial y personalmente al paciente y acompañantes, aplicando la normativa de protección de datos, informándoles del lugar y momento para la realización de las diferentes sesiones de planificación y tratamiento, del tipo de tratamiento, posibles efectos secundarios, preparaciones previas, entorno físico, indumentaria, transporte, hospitalización y otras circunstancias de interés, gestionando cualquier duda que les pueda surgir y gestionando las modificaciones que puedan producirse en las citas, comunicándolas al paciente y/o familiares.</i> |
| 3 | Atiende cordial y personalmente al paciente y acompañantes, aplicando la normativa de protección de datos, informándoles del lugar y momento para la realización de las diferentes sesiones de planificación y tratamiento, del tipo de tratamiento, posibles efectos secundarios, preparaciones previas, entorno físico, indumentaria, transporte, hospitalización y otras circunstancias de interés, no gestionando cualquier duda que les pueda surgir, y gestionando las modificaciones que puedan producirse en las citas, comunicándolas al paciente y/o familiares. |

2	<i>Atiende cordial y personalmente al paciente y acompañantes, aplicando la normativa de protección de datos, informándoles del lugar y momento para la realización de las diferentes sesiones de planificación y tratamiento, no informándoles del tipo de tratamiento, posibles efectos secundarios, preparaciones previas, entorno físico, indumentaria, transporte, hospitalización y otras circunstancias de interés, no gestionando cualquier duda que les pueda surgir, y gestionando las modificaciones que puedan producirse en las citas, comunicándolas al paciente y/o familiares.</i>
1	<i>Atiende cordial y personalmente al paciente y acompañantes, aplicando la normativa de protección de datos, informándoles del lugar y momento para la realización de las diferentes sesiones de planificación y tratamiento, no informándoles del tipo de tratamiento, posibles efectos secundarios, preparaciones previas, entorno físico, indumentaria, transporte, hospitalización y otras circunstancias de interés, no gestionando cualquier duda que les pueda surgir, y no gestionando las modificaciones que puedan producirse en las citas, comunicándolas al paciente y/o familiares.</i>

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

Escala D

4	<i>Comunica la fecha y hora de las citas de toma de imágenes de planificación, de simulación y de primera sesión de tratamiento a las Unidades correspondientes, empleando el sistema de gestión establecido, gestionando las modificaciones que puedan surgir, y comunicando las mismas a todas las Unidades implicadas.</i>
3	<i>Comunica la fecha y hora de las citas de toma de imágenes de planificación, de simulación y de primera sesión de tratamiento a las Unidades correspondientes, no empleando el sistema de gestión establecido, gestionando las modificaciones que puedan surgir, y comunicando las mismas a todas las Unidades implicadas.</i>
2	<i>Comunica la fecha y hora de las citas de toma de imágenes de planificación, de simulación y de primera sesión de tratamiento a las Unidades correspondientes, no empleando el sistema de gestión establecido, gestionando las modificaciones que puedan surgir, y no comunicando las mismas a todas las Unidades implicadas.</i>
1	<i>Comunica la fecha y hora de las citas de toma de imágenes de planificación, de simulación y de primera sesión de tratamiento a las Unidades correspondientes, no empleando el sistema de gestión establecido, no gestionando las modificaciones que puedan surgir, y no comunicando las mismas a todas las Unidades implicadas.</i>

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

2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS

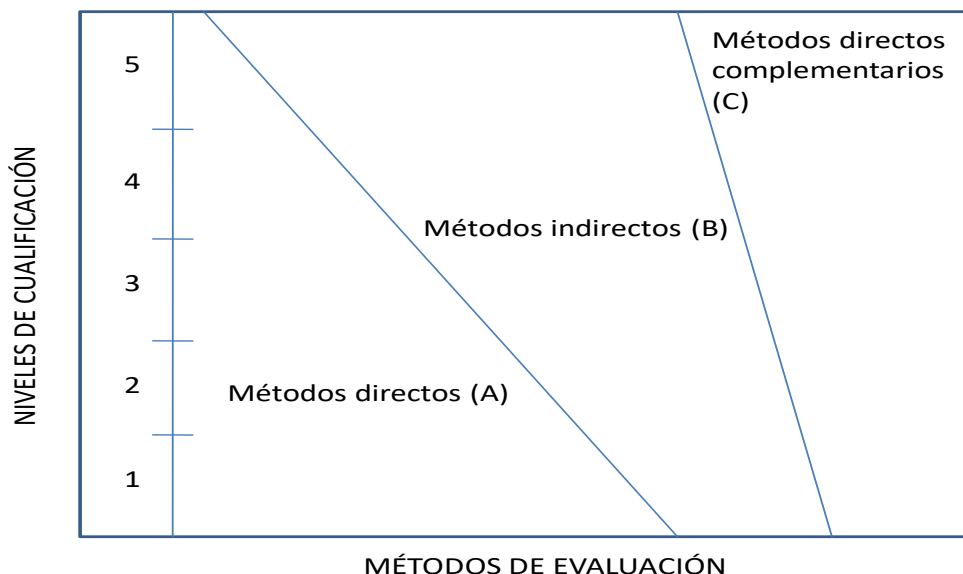
La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación del estándar de

competencias profesionales, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

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

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



Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

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

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a 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 gestionar una Unidad de radioterapia, 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 el ECP, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los “saberes” incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en los elementos de la competencia considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un/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) En 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 (dentro de unos límites razonables) 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. Habrá que valorar en cada caso



particular la influencia de que el hecho de estar siendo grabado altere de forma importante el desarrollo de la entrevista.

- g) Se plantearán una o más contingencias o situaciones imprevistas, que sean relevantes para la demostración de la competencia en la SPEV propuesta, similares a las que se describen a continuación:
- Fallo informático en la base de datos de gestión del laboratorio.
 - En la información dada al candidato o a la candidata puede haber “ausencias o errores” en los documentos facilitados. El candidato o candidata deberá detectarlos y adoptar una solución debidamente justificada.
 - Avería de la Unidad de tratamiento.
 - Fallo informático en la base de gestión de datos.



GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS EN GESTIONAR UNA UNIDAD DE RADIOTERAPIA