GUÍA DE EVIDENCIAS DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

“ECP2572_3: Promover herramientas de coordinación y gestión de atención sociosanitaria dirigidas a la persona usuaria”

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 ECP2572_3: Promover herramientas de coordinación y gestión de atención sociosanitaria dirigidas a la persona usuaria.

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”.

Nota: A un dígito se indican las actividades profesionales expresadas en los elementos de la competencia del estándar de competencias profesionales, y dos dígitos las reflejadas en los indicadores de calidad.

1. Coordinar las tareas del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios con el equipo interdisciplinar en función de los protocolos establecidos en el centro para garantizar la calidad del servicio.

1.1 Las incidencias sobre el estado de salud de las personas usuarias se reportan a la persona responsable a través de los canales de comunicación establecidos en el centro.
1.2 Los conflictos detectados con origen en la convivencia diaria de las personas usuarias se analizan en coordinación con el equipo interdisciplinar para su resolución.
1.3 La representación del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios en las reuniones interdisciplinares se garantiza, trasladando la información en ambas direcciones: equipo de atención sociosanitaria - equipo interdisciplinar, mediante los protocolos establecidos a tal efecto.
1.4 Las tareas asignadas en los diferentes protocolos, programas y procedimientos del Centro y que le sean encomendadas se ejercen, garantizando el cumplimiento de mismas.
1.5 El seguimiento del periodo de adaptación de las personas usuarias tras su ingreso se efectúa en coordinación con el equipo interdisciplinar.
1.6 La asignación de habitaciones, zonas de convivencia y ubicación en comedores para un mejor proceso de adaptación y/o estancia en el centro, se determina en coordinación con el equipo interdisciplinar.
1.7 Las tareas organizativas relacionadas con campañas de vacunación, caducidad de medicación de visado, control de aparatos de oxigenoterapia y ventilación mecánica, aplicación de primeros auxilios, entre otras, se desarrollan en coordinación con el servicio de enfermería del Centro.

2. Gestionar la coordinación del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios con el Área de Servicios Generales en función de los protocolos establecidos en el centro para garantizar la calidad en la atención.

2.1 Los servicios de peluquería y podología, la asistencia y adecuada atención de las personas usuarias, se garantiza mediante observación directa y el seguimiento de los registros correspondientes.
2.2 La comunicación con el Servicio de Mantenimiento se garantiza para conservar en condiciones favorables instalaciones y equipamiento, a través de los procedimientos habilitados a tal efecto.
2.3 La comunicación con el Servicio de Lavandería se garantiza para ofrecer respuestas a las necesidades en materia de lavado, planchado, costura, marcaje, pérdidas y/o extravíos, entre otros, de las prendas de las personas usuarias y de la lencería del centro, a través de los procedimientos habilitados a tal efecto y mediante el seguimiento de los registros correspondientes.
2.4 La comunicación con el Servicio de Limpieza se garantiza para mantener en condiciones favorables las habitaciones y zonas comunes, a través de los procedimientos habilitados a tal efecto y mediante el seguimiento de los registros correspondientes.

2.5 La comunicación con el Servicio de Cocina se garantiza para ofrecer menús adaptados a las necesidades nutricionales y preferencias de las personas usuarias a través de los procedimientos habilitados a tal efecto y mediante el seguimiento de los registros correspondientes.

3. Realizar operaciones de coordinación con Servicios Externos para mejorar la atención sanitaria de las personas usuarias, en función de los protocolos establecidos en el centro.

3.1 La coordinación con el Centro de Salud de referencia se favorece, en función de las necesidades del centro y de los protocolos establecidos por aquel, en relación a la petición de interconsultas de las personas usuarias, de ambulancias, de recetas, de material que pueda ser suministrado por el Centro de Salud, entre otros, aplicando medidas de primeros auxilios en el proceso de espera de la prestación del servicio, si procede.
3.2 Los mecanismos de coordinación con los servicios hospitalarios de referencia se favorecen en función de las necesidades del Centro y de las posibilidades y protocolos establecidos por dichos servicios, en relación a la petición de suministros y otras cuestiones que procedan.
3.3 La petición y recepción del material de incontinencia de las personas usuarias se efectúa, cumpliendo las pautas establecidas desde los Servicios de Salud Públicos en función de las necesidades y protocolos establecidos en el centro.
3.4 La coordinación con las oficinas de farmacia y otros proveedores se establece, apoyando al servicio de enfermería en función de las necesidades y protocolos establecidos en el centro.
3.5 La coordinación con servicios externalizados, podólogo, fisioterapia, entre otros, se establece, apoyando la prestación del servicio en función de las necesidades y protocolos establecidos en el centro.
3.6 La coordinación con un servicio jurídico externo, cuando la persona usuaria no tiene familia conocida que resuelva necesidades legales (rentas, impuestos, herencias, gestión de bancos, entre otras) se establece mediante los protocolos establecidos en el centro.

4. Controlar la herramientas e instrumentos de trabajo relacionados con los cuidados auxiliares de atención sociosanitaria para garantizar el funcionamiento del equipo de trabajo en función de los protocolos establecidos en el centro.

4.1 El plan de trabajo del equipo técnico de cuidados auxiliares se elabora, teniendo en cuenta las tareas asignadas por el equipo Interdisciplinar y la distribución equitativa de las cargas de trabajo.
4.2 La cumplimentación, por parte del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios, de los registros, partes de incidencias y documentos en vigor que les competan se verifica mediante el seguimiento de los protocolos administrativos de trabajo.

4.3 El stock de material para el desarrollo de cuidados auxiliares sociosanitarios se mantiene actualizado y en condiciones de limpieza y orden, mediante el seguimiento de procedimientos establecidos en el centro y/o los registros correspondientes.
4.4 Las necesidades de recursos materiales del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios se detectan, transmitiéndolas a la persona responsable.
4.5 La uniformidad, higiene y fichaje del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios se garantiza mediante la observación directa y el seguimiento de los registros correspondientes.
4.6 Las normas de confidencialidad y protección de datos se promueven, velando por su cumplimiento por el equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios a su cargo.
4.7 Las normas de prevención de riesgos laborales se promueven, velando por su cumplimiento por el equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios a su cargo.
4.8 Los dispositivos de aplicación de los primeros auxilios se supervisan, garantizando que se encuentran en uso ante potenciales situaciones de emergencia.

5. Realizar operaciones de coordinación con la Dirección del Centro para garantizar la continuidad y calidad de los cuidados auxiliares sociosanitarios en la atención de las personas usuarias en función de los protocolos establecidos en el centro.

5.1 Las tareas del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios se planifican en función del modelo de intervención y compromisos de calidad establecidos por las instituciones competentes y promovidos por la dirección del centro.
5.2 La información sobre las incidencias y situación de los cuidados auxiliares sociosanitarios bajo su área de supervisión y coordinación se reporta al área de Dirección o figura que ésta establezca, trasladando las directrices de la misma al Equipo de Atención Sociosanitaria, mediante los procedimientos establecidos en el centro a tal efecto.
5.3 Las quejas, reclamaciones y oportunidades de mejora, recibidas por parte de personas usuarias y/o familiares, se gestionan en coordinación con la Dirección del Centro y el Departamento de Calidad, mediante los procedimientos establecidos en el centro a tal efecto.
5.4 La creación, revisión y puesta en marcha de los protocolos asistenciales, programas y procedimientos en los que intervenga de forma directa o indirecta el Equipo auxiliar sociosanitario, se favorece mediante las reuniones de trabajo.
5.5 La planificación o ruta del trabajo del Equipo Auxiliar de cuidados sociosanitarios se establecen en colaboración con la Dirección o profesional designado por la misma, así como los cambios en los cuadrantes de trabajo, en ausencia de la Dirección o persona designada, y bajo las directrices marcadas por ésta, para garantizar la

atención de cuidados auxiliares sociosanitarios a las personas usuarias.

5.6 Las necesidades formativas detectadas del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios se trasladan a la dirección del centro, mediante los procedimientos establecidos en el centro.

5.7 La tutela de las nuevas incorporaciones de profesionales a su cargo, voluntariado y alumnos en prácticas se lleva a cabo mediante los procedimientos establecidos en el centro.

5.8 Los conflictos surgidos en el seno del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios se detectan mediante la supervisión del mismo abordándolos para su posterior resolución.

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 ECP**2572_3: Promover herramientas de coordinación y gestión de atención sociosanitaria dirigidas a la persona usuaria**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Centros residenciales para personas mayores

- Concepto y definición de Centro Residencial.
- Evolución de los recursos residenciales. Cartera de recursos.
- Colectivos beneficiarios. Tipología de plazas.
- Tipología de Centros. Tercer sector.
- Normativa de aplicación. Aspectos normativos.
- Servicios del Centro Residencial. Recursos humanos y materiales.
- Organización del Centro Residencial. Sistemas de coordinación interna.
- Recursos complementarios al centro. Coordinación externa.
- Sostenibilidad de los Centros Residenciales.
- Papel del Voluntariado.

2. Metodología de intervención y atención residencial

- Evolución de los Modelos de Atención residencial.
- Humanización y ética del cuidado.
- Cultura del buen trato. Prevención del maltrato en las personas mayores y en las personas con discapacidad.
- Modelo Atención Centrada en la Persona. Individualización de la atención.
- Planes de actuación individualizados.
- Sistemas de gestión de Calidad.
- Protocolos, Procedimientos y Programas, controles y registros indispensables.
- Historial Sociosanitario de las personas usuarias.
- Terminología clínica y sociosanitaria.

3. Coordinación de equipos en el proceso de supervisión en atención a la dependencia

- Filosofía de trabajo en equipo.
- Organigrama. Perfiles de puesto.
- Herramientas de comunicación interna.
- Equipo Interdisciplinar. Equipo multidisciplinar.
- Programa de adiestramiento. Información y formación del equipo.
- Gestión de conflictos. Control de emociones.
- Control del estrés. Prevención del síndrome de bourn-out.
- Coordinación de equipos. Liderazgo.

4. Gestión de situaciones difíciles

- Consentimiento e información en las intervenciones a personas usuarias.
- Abordaje en las conductas por trastorno del comportamiento.
- Gestión de situaciones difíciles.
- Gestión de incidencias, quejas y oportunidades de mejora con personas usuarias.
- RCP y primeros auxilios: valoración inicial de posibles accidentados; selección y aplicación de técnicas de primeros auxilios, de soporte vital, de estrategias de comunicación adecuadas para el apoyo emocional los accidentados y a sus familiares.

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:

- Participar y colaborar activamente en el equipo de trabajo.
- Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructura clara y concisa, respetando los canales establecidos por la organización.
- Adaptarse a la organización, a sus cambios organizativos y tecnológicos, así como a situaciones o contextos nuevos.
- Ser proactivo, tomando decisiones conscientes y adoptando una actitud responsable.
- Promover la igualdad de trato entre mujeres y hombres, evitando discriminaciones, directas o indirectas, por razón de sexo.
- Aplicar de forma efectiva el principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

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 "ECP2572_3: Promover herramientas de coordinación y gestión de atención sociosanitaria dirigidas a la persona usuaria", 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 promover herramientas de coordinación y gestión de atención sociosanitaria dirigidas a la persona usuaria, según orden de trabajo y especificaciones técnicas. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Coordinar las tareas del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios con el equipo interdisciplinar, servicios generales y servicios externos.

2. Controlar las herramientas e instrumentos de trabajo.

3. Coordinarse con la Dirección del Centro.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de equipamientos, productos específicos y ayudas técnicas requeridas por la situación profesional de evaluación.

- Se comprobará la capacidad del candidato o candidata en respuesta a contingencias.

- 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.

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 de evaluación se especifican en el cuadro siguiente:

Criterios de mérito	***Indicadores de desempeño competente***
Rigor en la coordinación de las tareas del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios con el equipo interdisciplinar, servicios generales y servicios externos.	- Reportar a la persona responsable las incidencias sobre estado de salud y conflictos detectados de las personas usuarias. - Determinación con el equipo multidisciplinar la asignación de comedores, zonas de convivencia, seguimiento del periodo de adaptación. - Coordinación con el servicio de enfermería las tareas relacionadas con campañas de vacunación, caducidad de medicación. - Garantizar mediante seguimiento de los registros correspondientes los servicios de peluquería, podología, comunicación con los servicios de mantenimiento, lavandería, limpieza y cocina. - Favorecer la coordinación con el Centro de Salud de referencia. - Efectuar la petición y recepción del material de incontinencia de las personas usuarias. - Establecer la coordinación con las oficinas de farmacia, con los servicios externalizados, con un servicio jurídico externo si fuese necesario. *El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.*

Efectividad en el control de las herramientas e instrumentos de trabajo.	- Elaboración del plan de trabajo del equipo técnico de cuidados auxiliares. - Verificar la cumplimentación de los registros, partes de incidencias y documentos por parte del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios. - Mantener actualizado el stock de material y en perfecto estado de limpieza. - Transmisión a la persona responsable la necesidad de recursos materiales. *El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.*
Rigor en la coordinación con la Dirección del Centro.	- Reportar al área de dirección las incidencias de los cuidados auxiliares sociosanitarios, así como las quejas, reclamaciones y oportunidades de mejora. - Creación de protocolos, programas y procedimientos. *El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.*
Cumplimiento del tiempo asignado, considerando el que emplearía un o una profesional competente.	
El desempeño competente requiere el cumplimiento, en todos los criterios de mérito, de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales, protección medioambiental	

Escala A

4	*Para coordinar las tareas del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios con el equipo interdisciplinar, servicios generales y servicios externos, reporta a la persona responsable las incidencias sobre estado de salud y conflictos detectados de las personas usuarias. Determina con el equipo multidisciplinar la asignación de comedores, zonas de convivencia, seguimiento del periodo de adaptación. Coordina con el servicio de enfermería las tareas relacionadas con campañas de vacunación, caducidad de medicación. Garantiza mediante seguimiento de los registros correspondientes los servicios de peluquería, podología, comunicación con los servicios de mantenimiento, lavandería, limpieza y cocina. Favorece la coordinación con el Centro de Salud de referencia. Efectúa la petición y recepción del material de incontinencia de las personas usuarias. Establece la coordinación con las oficinas de farmacia, con los servicios externalizados, con un servicio jurídico externo si fuese necesario.*
3	***Para coordinar las tareas del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios con el equipo interdisciplinar, servicios generales y servicios externos, reporta a la persona***

	responsable las incidencias sobre estado de salud y conflictos detectados de las personas usuarias. Determina con el equipo multidisciplinar la asignación de comedores, zonas de convivencia, seguimiento del periodo de adaptación. Coordina con el servicio de enfermería las tareas relacionadas con campañas de vacunación, caducidad de medicación. Garantiza mediante seguimiento de los registros correspondientes los servicios de peluquería, podología, comunicación con los servicios de mantenimiento, lavandería, limpieza y cocina. Favorece la coordinación con el Centro de Salud de referencia. Efectúa la petición y recepción del material de incontinencia de las personas usuarias. Establece la coordinación con las oficinas de farmacia, con los servicios externalizados, con un servicio jurídico externo si fuese necesario, pero comete pequeñas irregularidades que no alteran el resultado final.
2	*Para coordinar las tareas del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios con el equipo interdisciplinar, servicios generales y servicios externos, reporta a la persona responsable las incidencias sobre estado de salud y conflictos detectados de las personas usuarias. Determina con el equipo multidisciplinar la asignación de comedores, zonas de convivencia, seguimiento del periodo de adaptación. Coordina con el servicio de enfermería las tareas relacionadas con campañas de vacunación, caducidad de medicación. Garantiza mediante seguimiento de los registros correspondientes los servicios de peluquería, podología, comunicación con los servicios de mantenimiento, lavandería, limpieza y cocina. Favorece la coordinación con el Centro de Salud de referencia. Efectúa la petición y recepción del material de incontinencia de las personas usuarias. Establece la coordinación con las oficinas de farmacia, con los servicios externalizados, con un servicio jurídico externo si fuese necesario, pero comete grandes irregularidades que alteran el resultado final.*
1	*No coordina las tareas del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios con el equipo interdisciplinar.*

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

Escala B

4	*Para controlar las herramientas e instrumentos de trabajo, elabora el plan de trabajo del equipo técnico de cuidados auxiliares. Verifica la cumplimentación de los registros, partes de incidencias y documentos por parte del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios. Mantiene actualizado el stock de material y en perfecto estado de limpieza. Transmite a la persona responsable la necesidad de recursos materiales.*
3	***Para controlar las herramientas e instrumentos de trabajo, elabora el plan de trabajo del equipo técnico de cuidados auxiliares. Verifica la cumplimentación de los registros, partes de incidencias y documentos por parte del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios. Mantiene actualizado el stock de material y en perfecto estado de limpieza. Transmite a la persona responsable la necesidad de recursos materiales, pero comete pequeñas irregularidades que no alteran el resultado final.***
2	

	Para controlar las herramientas e instrumentos de trabajo, elabora el plan de trabajo del equipo técnico de cuidados auxiliares. Verifica la cumplimentación de los registros, partes de incidencias y documentos por parte del equipo técnico de cuidados auxiliares sociosanitarios. Mantiene actualizado el stock de material y en perfecto estado de limpieza. Transmite a la persona responsable la necesidad de recursos materiales, pero comete grandes irregularidades que alteran el resultado final.
1	*No controla las herramientas e instrumentos de trabajo.*

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

Escala C

4	*Para coordinarse con la Dirección del Centro, reporta al área de dirección las incidencias de los cuidados auxiliares sociosanitarios, así como las quejas, reclamaciones y oportunidades de mejora. Crea protocolos, programas y procedimientos.*
3	***Para coordinarse con la Dirección del Centro, reporta al área de dirección las incidencias de los cuidados auxiliares sociosanitarios, así como las quejas, reclamaciones y oportunidades de mejora. Crea protocolos, programas y procedimientos, pero comete pequeñas irregularidades que no alteran el resultado final.***
2	*Para coordinarse con la Dirección del Centro, reporta al área de dirección las incidencias de los cuidados auxiliares sociosanitarios, así como las quejas, reclamaciones y oportunidades de mejora. Crea protocolos, programas y procedimientos, pero comete grandes irregularidades que alteran el resultado final.*
1	*No se coordina con la Dirección del Centro.*

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.

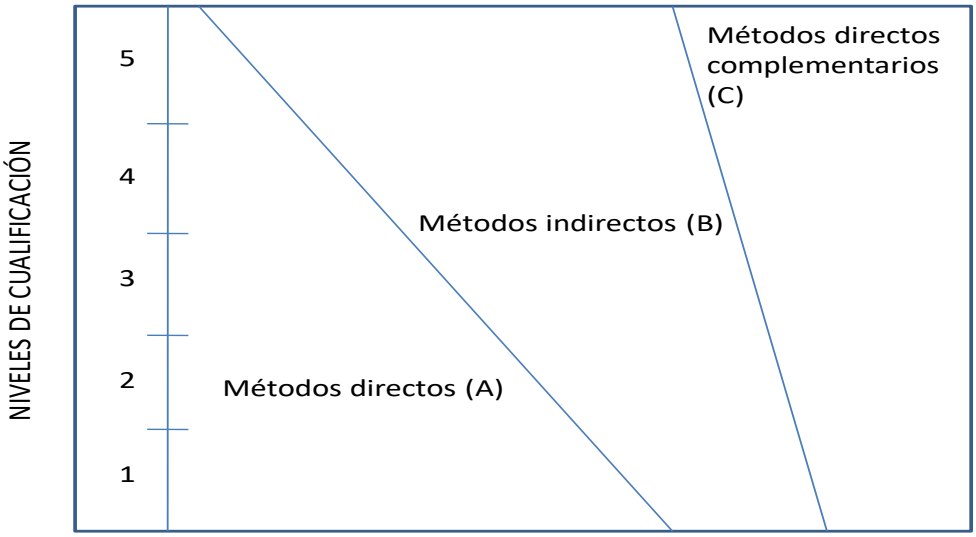
2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

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 una persona candidata a la que se le aprecien dificultades de expresión escrita, ya sea por razones basadas en el desarrollo de las competencias básicas o factores de integración cultural, entre otras. 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.

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 o una 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) Este Estándar de Competencias Profesionales es de nivel "3" y sus competencias tienen componentes psicomotores, cognitivos y actitudinales. Por sus características, y dado que, en este caso, tiene mayor relevancia el componente de destrezas psicomotrices, en función del método de evaluación utilizado, se recomienda que en la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba práctica que tenga como referente las actividades de la situación profesional de evaluación. 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 requeridas.

g) 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.