

MANUAL DE USUARIO

Evaluación de Méritos Curriculares y del Desempeño de las Competencias

GERENCIA REGIONAL DE SALUD



INDICE

| | |
|---|----|
| 1. Acceso a la aplicación por parte del Usuario | 3 |
| 2. Autoevaluación de Méritos Curriculares..... | 4 |
| 3. Renunciar carrera profesional..... | 9 |
| 4. Desempeño de la competencia..... | 9 |
| 4.1. Acceso | 9 |
| 4.2. Información | 13 |
| 4.2.1. Áreas de Evaluación | 13 |
| 4.2.2. Complimentación de formularios | 16 |
| 4.2.3. Complimentación de evidencias | 16 |
| 4.2.3.1. Evidencias que tras rellenar un cuestionario, necesita la conformidad de otra persona: | 16 |
| 4.2.3.2. Evidencias que no se rellenan previamente, el formulario lo rellena otra persona en papel:..... | 18 |
| 4.2.4. Fichero Evidencias..... | 20 |
| 4.2.5. Fin de Proceso..... | 22 |
| 4.3. Glosario. | 23 |



1. Acceso a la aplicación por parte del Usuario

Como profesional que se va a evaluar para el reconocimiento de grado en Carrera Profesional deberá acceder a la aplicación mediante la pantalla de *Imagen 1: Pantalla de login / Acceso a Carrera Profesional*, en la que deberán introducir su par: ‘nombre de usuario/contraseña’:



Imagen 1: Pantalla de login / acceso a Carrera Profesional

En el caso de que su usuario/contraseña para acceder a la aplicación, tenga asignado más de un perfil, deberá seleccionar la opción correspondiente a **Usuario**.

Seleccionado el perfil, se visualiza la pantalla de *Imagen 2: Pantalla de Bienvenida de la aplicación*:




Imagen 2: Pantalla de Bienvenida de la aplicación



2. Autoevaluación de Méritos Curriculares

Como profesional que opta a reconocimiento de grado en carrera profesional podrá cumplimentar sus correspondientes méritos curriculares mediante el menú: *Méritos curriculares* → *Evaluación*.

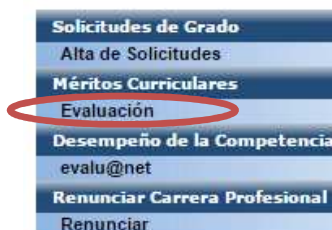


Imagen 3: Méritos Curriculares: Evaluación

Para ello deberá existir en el sistema una solicitud suya previamente aceptada en fase de iniciación del proceso.

Una vez que ha accedido al menú Méritos Curriculares → Evaluación, se muestra una pantalla con los siguientes datos:

- Datos Personales.
- Datos por los que opta a Carrera Profesional.
- Créditos Curriculares: se muestra una tabla donde aparece el Tipo de Actividad, el N° de créditos que son necesarios en ese tipo de actividad, y el N° de créditos alcanzados hasta el momento.

Cuando el número de créditos alcanzados hasta el momento es inferior al N° de créditos necesarios, el cuadro de 'N° Créditos Alcanzados' muestra un sombreado de color rojo, tal y como muestra en la *Imagen 4: N° Créditos Alcanzados inferior a N° Créditos Necesarios*:

Créditos Curriculares

| Actividad | N° Créditos Necesarios | N° Créditos Alcanzados |
|------------|------------------------|------------------------|
| Formación | 10.0 | 0.1 |
| Opcionales | 20.0 | 4.0 |

Imagen 4: N° Créditos Alcanzados inferior a N° Créditos Necesarios

Por el contrario, si el 'N° Créditos Alcanzado' es igual o superior al 'N° Créditos Necesarios', entonces el cuadro de 'N° Créditos Alcanzados' muestra un sombreado de color verde como se puede ver en la *Imagen 5: N° Créditos Alcanzado igual o superior a N° Créditos Necesarios*:



Créditos Curriculares

| Actividad | Nº Créditos Necesarios | Nº Créditos Alcanzados |
|------------|------------------------|------------------------|
| Formación | 10.0 | 11.3 |
| Opcionales | 20.0 | 24.0 |

Imagen 5: Nº Créditos Alcanzado igual o superior a Nº Créditos Necesarios

- Méritos Curriculares: Mediante este subapartado se pueden Añadir, Modificar y/o Eliminar los méritos curriculares que aportará para ser evaluado.

Méritos Curriculares

Formación
Opcionales

Se valorará la formación recibida encaminada a hacer progresar al profesional en sus competencias y habilidades. Deberá estar relacionada con su perfil profesional y oficialmente acreditada y/o certificada por organismos oficiales.
Debe haber sido organizada/impartida por Administración Pública (art. 2 de la Ley 30/1992 de 26 de Noviembre) o por Universidades y/o realizada al amparo de los distintos Acuerdos de Formación Continua.

Se contempla la formación relacionada con los siguientes ámbitos:

- Formación en relación al área específica de la actividad profesional dentro de Sacyl.
- Formación en relación con contenidos propios de la categoría profesional en el ámbito de las prestaciones de Sacyl.
- Formación orientada a la innovación dentro de la competencia profesional específica.
- Formación en gestión sanitaria, investigación y docencia.
- Formación en lengua extranjera específicamente sanitaria.
- Formación en TIC a nivel medio y avanzado exclusivamente para administrativos y auxiliares administrativos dentro del programa de Formación Continuada de las Gerencias, de la Consejería de Sanidad o de la ECLAP.

Con las actividades de formación se podrán alcanzar los créditos mínimos exigidos.








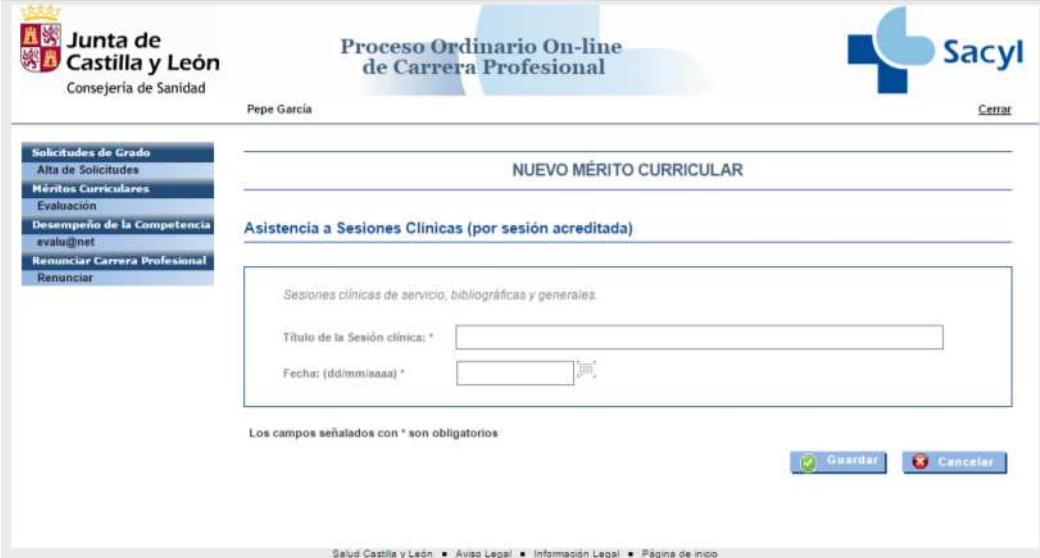
| | |
|---|--|
| <u>Asistencia a Sesiones Clínicas (por sesión acreditada)</u> |  Añadir |
| <u>Cursos/Talleres/Seminarios</u> |  Añadir |
| <u>Asistencia a jornadas, congresos, simposios (por actividad)</u> |  Añadir |
| <u>Estancias de Formación en Centros y Servicios Acreditados Docentes</u> |  Añadir |
| <u>Poseción de Especialidad (cuando no es requisito para ocupar el puesto)</u> |  Añadir |
| <u>Experto postgrado / Máster postgrado en Ciencias de la Salud / Título especialista universitario</u> |  Añadir |
| <u>Poseción de licenciatura o diplomatura (cuando no es requisito para ocupar el puesto)</u> |  Añadir |

Imagen 6: Méritos Curriculares

Al principio de este subapartado 'Méritos Curriculares' se muestran unas pestañas, mediante las cuales es posible cambiar de Tipo de Actividad (Formación, Docencia, Investigación, etc). El tipo y número de actividades que se muestran viene determinado por el grado al que se accede a carrera y la categoría / especialidad en la que se esté evaluando.



Para cada mérito curricular se muestra un enlace con la leyenda ‘Añadir’. Pulsando en este enlace aparecerá una pantalla correspondiente al alta de una actividad de dicho mérito curricular.

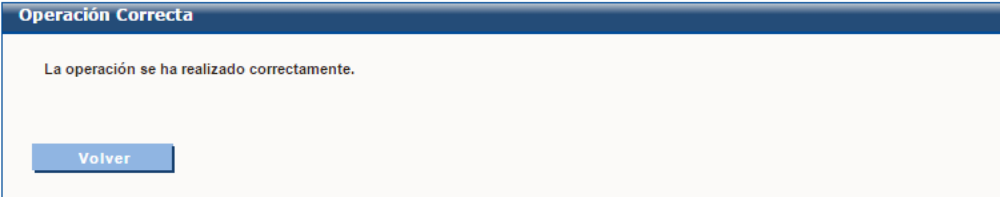


The screenshot shows a web interface for the 'Proceso Ordinario On-line de Carrera Profesional' (Ordinary Online Professional Career Process). The header includes the logos of the Junta de Castilla y León and Sacyl, along with the user name 'Pepe García' and a 'Cerrar' (Close) button. A navigation menu on the left lists options: 'Solicitudes de Grado', 'Alta de Solicitudes', 'MÉRITOS CURRICULARES', 'Evaluación', 'Desempeño de la Competencia evalua@net', 'Renunciar Carrera Profesional', and 'Renunciar'. The main content area is titled 'NUEVO MÉRITO CURRICULAR' and contains a form for 'Asistencia a Sesiones Clínicas (por sesión acreditada)'. The form includes a sub-header 'Sesiones clínicas de servicio, bibliográficas y generales.' and two input fields: 'Título de la Sesión clínica: *' and 'Fecha: (dd/mm/aaaa) *'. Below the form, a note states 'Los campos señalados con * son obligatorios'. At the bottom right of the form are 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. The footer contains links for 'Salud Castilla y León', 'Aviso Legal', 'Información Legal', and 'Página de inicio'.

Imagen 7: Mérito Curricular: Asistencia a Sesiones Clínicas

Cada mérito curricular tiene una pantalla propia. Para cumplimentar y dar de alta cada mérito curricular, hay que tener en cuenta la consideración de que aquellos campos señalados con un asterisco: “*”, son campos obligatorios.

Una vez cumplimentado el formulario del correspondiente mérito, se pulsa el botón “Guardar”, lo cual muestra la pantalla informativa indicando que la operación se ha realizado correctamente.



The screenshot shows a confirmation message box with a blue header titled 'Operación Correcta'. The main text reads 'La operación se ha realizado correctamente.' (The operation has been completed successfully.). At the bottom of the box is a blue button labeled 'Volver' (Return).

Imagen 8: Operación realizada correctamente

Al pulsar el botón ‘Volver’ de la pantalla *Imagen 8: Operación realizada correctamente*, la aplicación retorna a la pantalla de Méritos Curriculares, donde se puede ver el mérito que se ha dado de alta, tal y como muestra en la siguiente imagen:


Formación Opcionales



Se valorará la formación recibida encaminada a hacer progresar al profesional en sus competencias y habilidades. Deberá estar relacionada con su perfil profesional y oficialmente acreditada y/o certificada por organismos oficiales. Debe haber sido organizada/impartida por Administración Pública (art. 2 de la Ley 30/1992 de 26 de Noviembre) o por Universidades y/o realizada al amparo de los distintos Acuerdos de Formación Continua.


Se contempla la formación relacionada con los siguientes ámbitos:


- Formación en relación al área específica de la actividad profesional dentro de Sacyl.
- Formación en relación con contenidos propios de la categoría profesional en el ámbito de las prestaciones de Sacyl.
- Formación orientada a la innovación dentro de la competencia profesional específica.
- Formación en gestión sanitaria, investigación y docencia.
- Formación en lengua extranjera específicamente sanitaria.
- Formación en TIC a nivel medio y avanzado exclusivamente para administrativos y auxiliares administrativos dentro del programa de Formación Continuada de las Gerencias, de la Consejería de Sanidad o de la ECLAP.


Con las actividades de formación se podrán alcanzar los créditos mínimos exigidos.


Asistencia a Sesiones Clínicas (por sesión acreditada)  Añadir


Nueva sesión  Eliminar  Modificar 0.1 créditos

Cursos/Talleres/Seminarios  Añadir

Asistencia a jornadas, congresos, simposios (por actividad)  Añadir

Estancias de Formación en Centros y Servicios Acreditados Docentes  Añadir

Posesión de Especialidad (cuando no es requisito para ocupar el puesto)  Añadir

Experto postgrado / Máster postgrado en Ciencias de la Salud / Título especialista universitario  Añadir


Posesión de licenciatura o diplomatura (cuando no es requisito para ocupar el puesto)  Añadir

Imagen 9: Mérito Curricular creado

En esta pantalla de Méritos Curriculares, los méritos dados de alta tienen a su derecha unos enlaces:

- **Modificar:** se muestra el formulario correspondiente a ese mérito curricular, con los datos que tuviera cumplimentados previamente, de forma que es posible modificar dichos datos.
- **Eliminar:** Se muestra una pantalla con un aviso de confirmación mediante el cual se pregunta si realmente se desea eliminar ese mérito curricular.

BAJA DE MÉRITO CURRICULAR

Asistencia a Sesiones Clínicas (por sesión acreditada)

¿Está seguro de que desea dar de baja el mérito Nueva sesión ?



 SI  NO

Imagen 10: Baja de Mérito Curricular



Además existe un apartado dentro de la fase de Méritos Curriculares en la que se indica información, entre otra la del periodo en el que termina la evaluación de méritos:

Los méritos registrados en esta evaluación no serán reutilizables en evaluaciones posteriores.

Se tomará como fecha de referencia para el cómputo de los méritos el 31 de diciembre de 2010. Por lo que los méritos **posteriores** a esta fecha **no se valorarán**.

Los interesados dispondrán de un plazo de veinte días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de la resolución por la que se acuerda el inicio de la fase de autoevaluación de méritos curriculares correspondiente a la convocatoria.

Imagen 11: Información

3.0 Renunciar a Carrera Profesional

Se accede a esta funcionalidad a través del menú: “Renunciar Carrera Profesional” → “Renunciar”.



Junta de Castilla y León
Consejería de Sanidad

Proceso Ordinario On-line de Carrera Profesional

Sacyl

Pepe Garcia

Cerrar

Solicitudes de Grado
Alta de Solicitudes
Méritos Curriculares
Evaluación
Desempeño de la Competencia
evalu@net
Renunciar Carrera Profesional
Renunciar

Renunciar a la Carrera Profesional

Usted está inmerso en un procedimiento administrativo y a través de esta funcionalidad podrá renunciar a seguir en él. La renuncia implica que usted NO será penalizado con 2 años durante los cuales no podría volver a solicitar la obtención de grado en SACYL.

Una vez realizada la renuncia, no podrá volver a acceder al proceso en la convocatoria en curso.

Si desea renunciar a continuar en el proceso, pulse en el botón Renunciar. En caso contrario pulse Cancelar.

Renunciar Cancelar

Salud Castilla y León | Aviso Legal | Información Legal | Página de inicio

Imagen 12: Renunciar Carrera Profesional

En esta pantalla se muestra un aviso mediante el cual se indica que el usuario puede renunciar a la Carrera Profesional.



Cuando se pulsa el botón de “Renunciar” se visualiza el siguiente aviso:

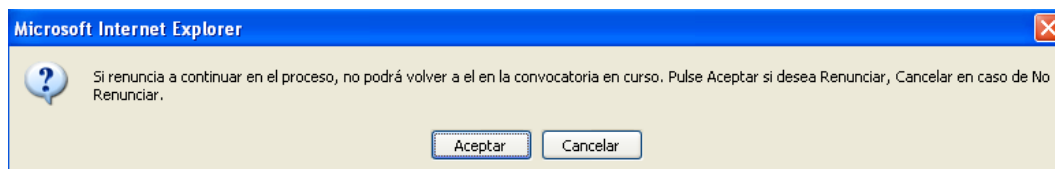


Imagen 13: Información sobre la renuncia

Si se acepta la renuncia, se mostrará la pantalla informativa de Operación realizada correctamente tras pulsar el botón de Renunciar.

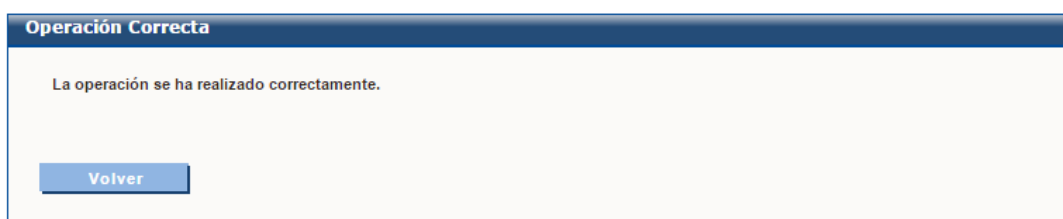


Imagen 14: Operación realizada correctamente

4. Desempeño de la competencia

4.1 Acceso

Una vez que como profesional es evaluado positivamente en la fase de Méritos Curriculares, debe proceder a evaluar el área del desempeño de la competencia mediante el menú: *Desempeño de la Competencia*→ *evalu@net*.



Imagen 15: Desempeño de la Competencia: evalu@net



Si es la primera vez que accede a esta fase se muestra el detalle de su historial, donde debe seleccionar la actividad que está realizando actualmente. Esta actividad dependerá de la categoría/especialidad que tenga:

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------------------|------------------|--------------------|-------------|-----------------------|-----------------------|---------------------------------|--|----------------------------------|--|-----------------------|----------------------|--------------|--|
| Solicitudes de Grado Alta de Solicitudes Méritos Curriculares Evaluación Desempeño de la Competencia evalu@net Renunciar Carrera Profesional Renunciar | <h3>HISTORIAL DE CARRERA PROFESIONAL</h3> <p style="text-align: right;">DCP2A</p> <p>Verifique que los siguientes datos por los que va a ser evaluado son correctos.</p> <p>Si los datos son correctos seleccione su actividad y pulse el botón Continuar.</p> <p>Código de Evaluado</p> <p>Este es su código de evaluado. Apúntelo para utilizarlo durante todo el proceso. Lo deberá utilizar a la hora de entregar las evidencias en su Punto de Gestión Periférica.</p> <p>Código: EPR003170</p> <p>Datos Personales</p> <table><tr><td>Apellidos: APELLIDOS 2</td><td>Nombre: NOMBRE 2</td></tr><tr><td>NIF/NIE: 06553156L</td><td>Sexo: Mujer</td></tr><tr><td>Teléfono 1: 900000000</td><td>Teléfono 2: 900000000</td></tr><tr><td>Correo Electrónico: 2@prueba.es</td><td></td></tr><tr><td>Domicilio, Calle o Plaza y N°: -</td><td></td></tr><tr><td>Provincia: VALLADOLID</td><td>Código Postal: 05003</td></tr><tr><td>Localidad: -</td><td></td></tr></table> <p>Datos por los que opta a Carrera Profesional</p> <p>Grado: Grado I Grado que posee: Sin Grado Reconocido Procedimiento de evaluación por el que opta: General Régimen jurídico: Estatutario Fijo Tipo: Sanitario Situación Administrativa: Excedencia voluntaria Categoría: Enfermero Especialidad: - Provincia: Valladolid Gerencia: Gerencia Regional de Salud Centro de Trabajo: Gerencia Regional de Salud Servicio: DIR ENFERMERIA Área / Unidad / Puesto: - Años de ejercicio en la categoría profesional por la que se accede: N° Años: 0 N° Meses: 0 N° Días: 0</p> <p>Actividad</p> <p>Actualmente está realizando su actividad en:</p> <p>Seleccione...</p> <p style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/> Continuar</p> | Apellidos: APELLIDOS 2 | Nombre: NOMBRE 2 | NIF/NIE: 06553156L | Sexo: Mujer | Teléfono 1: 900000000 | Teléfono 2: 900000000 | Correo Electrónico: 2@prueba.es | | Domicilio, Calle o Plaza y N°: - | | Provincia: VALLADOLID | Código Postal: 05003 | Localidad: - | |
| Apellidos: APELLIDOS 2 | Nombre: NOMBRE 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| NIF/NIE: 06553156L | Sexo: Mujer | | | | | | | | | | | | | | |
| Teléfono 1: 900000000 | Teléfono 2: 900000000 | | | | | | | | | | | | | | |
| Correo Electrónico: 2@prueba.es | | | | | | | | | | | | | | | |
| Domicilio, Calle o Plaza y N°: - | | | | | | | | | | | | | | | |
| Provincia: VALLADOLID | Código Postal: 05003 | | | | | | | | | | | | | | |
| Localidad: - | | | | | | | | | | | | | | | |

Imagen 16: Historial del profesional

Una vez seleccionada la actividad, se mostrará la pantalla de protección de datos, donde hay que seleccionar obligatoriamente el check para poder continuar el proceso.



Protección de Datos

De conformidad con lo establecido en la ley Orgánica 15/1999, del 13 de Diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos quedarán incorporados en un fichero automatizado legalmente inscrito en el Registro General de Protección de Datos de la Agencia Española de Protección de Datos cuyo responsable es la Gerencia Regional de Salud (en adelante GRS).

La GRS garantiza la adopción de medidas oportunas para asegurar el tratamiento confidencial de dichos datos.

Se autoriza con el presente apartado la inclusión de datos en el fichero. En caso de negarse a comunicar datos sería imposible la prestación de dicho servicio.

Está de acuerdo


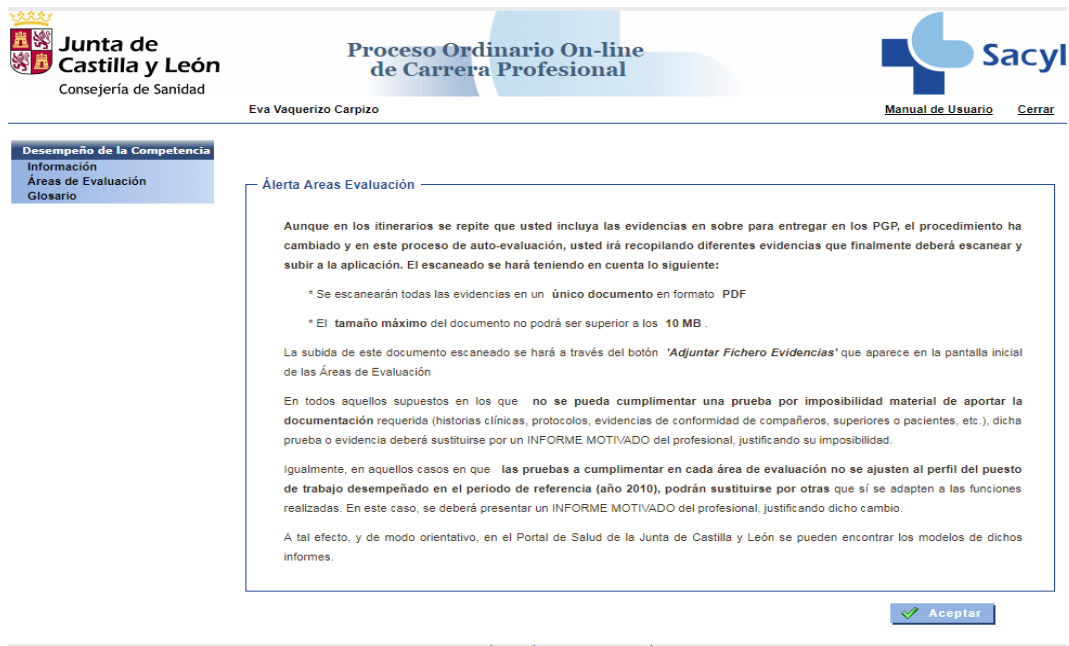


Imagen 17: Protección de datos

Seguidamente a la aceptación aparece esta pantalla informativa:



Junta de Castilla y León
Consejería de Sanidad

Proceso Ordinario On-line
de Carrera Profesional

Eva Vaquerizo Carpizo

Manual de Usuario Cerrar

Desempeño de la Competencia
Información
Áreas de Evaluación
Glosario

Alerta Áreas Evaluación

Aunque en los itinerarios se repite que usted incluya las evidencias en sobre para entregar en los PGR, el procedimiento ha cambiado y en este proceso de auto-evaluación, usted irá recopilando diferentes evidencias que finalmente deberá escanear y subir a la aplicación. El escaneado se hará teniendo en cuenta lo siguiente:

- * Se escanearán todas las evidencias en un único documento en formato PDF
- * El tamaño máximo del documento no podrá ser superior a los 10 MB .

La subida de este documento escaneado se hará a través del botón 'Adjuntar Fichero Evidencias' que aparece en la pantalla inicial de las Áreas de Evaluación

En todos aquellos supuestos en los que no se pueda cumplimentar una prueba por imposibilidad material de aportar la documentación requerida (historias clínicas, protocolos, evidencias de conformidad de compañeros, superiores o pacientes, etc.), dicha prueba o evidencia deberá sustituirse por un INFORME MOTIVADO del profesional, justificando su imposibilidad.

Igualmente, en aquellos casos en que las pruebas a cumplimentar en cada área de evaluación no se ajusten al perfil del puesto de trabajo desempeñado en el periodo de referencia (año 2010), podrán sustituirse por otras que sí se adapten a las funciones realizadas. En este caso, se deberá presentar un INFORME MOTIVADO del profesional, justificando dicho cambio.

A tal efecto, y de modo orientativo, en el Portal de Salud de la Junta de Castilla y León se pueden encontrar los modelos de dichos informes.




Imagen 18: Alerta Áreas de Evaluación

Cuando se acepta, se muestra un nuevo menú y una pantalla con información del itinerario elegido por el usuario. Se muestran las áreas de evaluación, con una breve descripción de cada una de ellas y mostrando los puntos evaluables y los créditos que se adjudicarán por cada evaluación.



Por ejemplo para un profesional Enfermero / áreas de hospitalización la página de Información sería:

Desempeño de la Competencia
Información
Áreas de Evaluación
Glosario

INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

Enfermero

Áreas Hospitalización

EPR003170

INTRODUCCIÓN

En esta introducción usted conocerá el procedimiento de Evaluación de sus competencias profesionales asistenciales con el objeto de reconocimiento de Grado solicitado. Este sistema de evaluación está diseñado para que usted mismo pueda realizarlo de forma sencilla, siguiendo las pautas que se indican. TIENE UN PLAZO DE 30 DÍAS NATURALES para realizarlo.

La evaluación de las competencias profesionales asistenciales está diseñada como un sistema de AUTOEVALUACIÓN apoyado en evidencias documentales y evidencias de conformidad, que van a demostrar el nivel de competencia alcanzado dentro del marco de la Carrera Profesional de la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla y León.

Usted ha solicitado de forma voluntaria el acceso al Grado I de Carrera Profesional; en este momento va a proceder a realizar la evaluación del desempeño de sus competencias. Para ello deberá seguir el procedimiento que a continuación se indica.

1. Procedimiento de Evaluación

Deberá cumplimentar los diferentes modelos de formularios/informes, además de aportar las certificaciones/evidencias documentales que se le solicitan.

El procedimiento para la evaluación se estructura en TRES ÁREAS. Cada área evalúa unas Buenas Prácticas relacionadas con el desempeño profesional. Se ha diseñado cada una de ellas de tal forma que pueda ir realizando su evaluación al ritmo y en el orden que usted mismo decida. (Recuerde que tiene 30 días naturales para concluirlo).

No olvide pulsar el botón de ACEPTAR cuando se le indique para dar por finalizada cada parte de la evaluación, a partir de ese momento no será posible hacer ya modificaciones.

Para finalizar el proceso de evaluación, pulse el botón (siempre disponible) FIN DEL PROCESO.

El procedimiento de evaluación del desempeño de la competencia no es un examen de conocimientos, sino un sistema que permite conocer personalmente el grado de desarrollo profesional conseguido de acuerdo con el modelo de Carrera Profesional de la Consejería de Sanidad - SACYL de la Junta de Castilla y León.

2. Áreas de Evaluación

El procedimiento de autoevaluación se basa en las competencias de su perfil profesional y de su puesto de trabajo en el área asistencial.

A continuación lea con detenimiento las áreas de evaluación para así preparar y efectuar posteriormente su autoevaluación.

2.1. Área Primera (A.P.)

Consiste en un análisis de su puesto de trabajo, así como de la relación interprofesional y el trabajo en equipo, dando respuestas estructuradas al protocolo establecido y aportando evidencias documentales y de conformidad que ayuden a conocer el nivel de competencia.

Consta de tres pruebas de Buena Práctica. Cada una tiene asignados unos créditos sumatorios. Son:

- ☐ Memoria de su puesto de trabajo, con evidencia de conformidad.
- ☐ Cartera de servicios del perfil profesional, con evidencia de conformidad.
- ☐ Formulario de evaluación del trabajo en equipo, relación interprofesional y objetivos comunes.

2.2. Área Segunda (A.S.)

Consiste en una evaluación del desempeño profesional de enfermería durante la prestación de cuidados, cuyas evidencias documentales son los registros efectuados.

Consta de cuatro pruebas de Buena Práctica. Cada una tiene asignados unos créditos sumatorios. Son:

- ☐ Autoevaluación de registro-atención para valoración de enfermería.
- ☐ Autoevaluación de registro-atención del plan de cuidados realizado.
- ☐ Autoevaluación de registro-atención realizada para gráfica/observación de enfermería: administración de tratamiento/control de pruebas.
- ☐ Informe estructurado de casos de cuidados de enfermería realizados para úlceras por presión/riesgo de lesiones/manejo nutricional y sueño.

2.3. Área Tercera (A.T.)

Consiste en que usted pueda descubrir y aportar a su carrera profesional el grado de desarrollo conseguido en la prestación de cuidados, dando rigor científico a ello a través de la utilización de protocolos de cuidados o Guías de Práctica que recogen el conocimiento científico actual. Además se valora la relación enfermero/a-paciente.

Consta de cinco pruebas de Buena Práctica. Cada una tiene asignados unos créditos sumatorios. Son:

- ☐ Análisis de las Guías de Cuidados/Protocolos utilizados.
- ☐ Autoevaluación de protocolos de cuidados según A.E.E.T.S. (Agencia Europea de Evaluación de Tecnologías Sanitarias).
- ☐ Formulario de Buenas Prácticas y Prevención de Riesgos Laborales, con evidencia de conformidad.
- ☐ Valoración/opinión del usuario sobre la atención de enfermería en hospitalización.
- ☐ Formulario de evaluación competencial específico del desempeño, con evidencia de conformidad.

3. Resumen: Áreas de Evaluación y Asignación de Créditos

Le recordamos que los créditos mínimos necesarios a conseguir en el área asistencial son:

GRADO I
45,0

El número máximo de créditos que podrá asignarse por cada área de evaluación en relación a las pruebas de buenas prácticas es el siguiente:

| ÁREA | EVALUACIÓN/PRUEBAS DE BUENA PRÁCTICA | CREDITOS |
|--------------|--|----------|
| ÁREA PRIMERA | A.P.01 - Memoria de su puesto de trabajo, con evidencia de conformidad | 3,0 |
| | A.P.02 - Cartera de servicios del perfil profesional, con evidencia de conformidad | 4,0 |
| | A.P.03 - Formulario de evaluación del trabajo en equipo, relación interprofesional y objetivos comunes | 4,0 |
| ÁREA SEGUNDA | A.S.01 - Formulario de autoevaluación de registro-atención para valoración de enfermería | 6,0 |
| | A.S.02 - Formulario de autoevaluación de registro-atención del plan de cuidados realizado | 6,0 |
| | A.S.03 - Evaluación de registro-atención realizada para gráfica/observación de enfermería: administración de tratamientos/control de pruebas | 6,0 |
| | A.S.04 - Informe estructurado de casos de cuidados de enfermería realizados para úlceras por presión/riesgo de lesión/manejo nutricional/sueño | 8,0 |
| ÁREA TERCERA | A.T.01 - Análisis de las Guías de cuidados / protocolos utilizados | 5,0 |
| | A.T.02 - Planilla AGREE adaptada de evaluación de guía/protocolo | 5,0 |
| | A.T.03 - Formulario de Buenas Prácticas y Prevención de Riesgos Laborales, con certificación/evidencia de conformidad | 5,0 |
| | A.T.04 - Valoración/opinión del usuario sobre la atención de enfermería en hospitalización | 5,0 |
| | A.T.05 - Formulario de evaluación competencial específico del desempeño, con certificación/evidencia de conformidad | 5,0 |

Recuerde que estos créditos son acumulativos para el reconocimiento de Grado I de Carrera Profesional. El número de créditos asignado a cada formulario está pensado para que usted pueda alcanzar los necesarios de forma suficiente. Puede elegir las pruebas de buena práctica que considere que es más competente, teniendo en cuenta que la competencia es la suma de todo ello, por lo que es imprescindible evaluarse de alguna de las pruebas de cada área, y siempre teniendo en cuenta el número de créditos a conseguir.

Finalmente y muy importante, no olvide que esta autoevaluación será seguida por un Evaluador Externo que además analizará las evidencias y certificaciones aportadas, y si es necesario realizará alguna revisión de cualquiera de las áreas evaluadas.

En cualquier momento puede volver a la INTRODUCCIÓN si lo considera necesario.

Si ha comprendido bien el proceso haga clic en Áreas de Evaluación, accederá al Menú General de Áreas.

Áreas de Evaluación

Imagen 19: Información de las áreas



Es muy importante leer detenidamente toda la información que se proporciona en todos los apartados de todas las áreas de su manual para la correcta cumplimentación del mismo.

Tenga especial cuidado a la hora de pulsar los diferentes botones que le lleven a los apartados, sobre todo con los botones **FIN DE PROCESO** y **Finalizar**. Viene su explicación en cada uno de los apartados. En este manual también se indica su funcionamiento.

En la descripción de cada proceso se detallarán los pasos a realizar. Tenga en cuenta que en este grado de carrera será usted el que cumplimente las evidencias, las imprima, las escanee y las incorpore como archivo adjunto a la aplicación.

Cada vez que entre en la aplicación en evalu@net le aparecerá el menú correspondiente

- **Información:** descripción del manual y pasos a realizar.
- **Áreas de evaluación:** Listado de áreas con pruebas que debe realizar para cada una de ellas.
- **Glosario:** Términos utilizados en esta fase del desempeño de la competencia.

4.2 Información

El usuario siempre puede ir a esta pantalla de información a través del enlace: *Desempeño de la Competencia* → *Información*.

Esta pantalla muestra información acerca del manual que corresponde con el itinerario que usted debe cumplimentar.

Le informará sobre las áreas en las que se divide el proceso y los cuestionarios que debe cumplimentar para cada una de ellas.

También informará sobre el número de créditos que debe alcanzar para conseguir el reconocimiento en esta fase así como los créditos necesarios en cada una de las pruebas.

4.2.1 Áreas de Evaluación

Para llevar a cabo el proceso de evaluación debe entrar por medio de la opción de menú: *Desempeño de la Competencia* → *Áreas de Evaluación*.

Este enlace lleva a una pantalla en la que se muestra una pequeña descripción del proceso que debe realizar el usuario, junto con unos enlaces a las distintas pruebas



a realizar. Además se muestran los créditos obtenidos hasta ese momento por el usuario y los créditos máximos que se otorgan en cada una de las pruebas.

Evaluación/Pruebas de buena práctica asignados a cada ÁREA

Enfermero

Áreas Hospitalización

EPR003170

Se encuentra usted en la pantalla donde aparecen las pruebas de buena práctica que contiene cada área de evaluación. Usted podrá seleccionar el icono que aparece a la derecha del nombre del área para obtener más información acerca de la misma.

En cada una de las áreas aparecen las pruebas de buena práctica que configuran su evaluación. Cuando realice cada una de las pruebas de buena práctica que usted elija irán apareciendo los créditos obtenidos y que tienen carácter provisional hasta el fin del proceso de evaluación.

En algunas de las pruebas de buena práctica aparecerá junto a los créditos una "?". Quiere decir que no se suman los créditos obtenidos hasta que no se añade la evidencia que usted debe aportar.

A la derecha aparece un botón de FIN DE PROCESO. Deberá pulsar dicho botón cuando haya finalizado todas las pruebas de buena práctica que desee realizar. Le recordamos que es obligatoria al menos una prueba por área. Una vez finalizado el proceso ya no podrá modificar ninguna prueba de su itinerario.

| ÁREA PRIMERA  | | | |
|--|-------------------------------|------------------|--|
| Nombre de la Prueba | Cred. provisionales obtenidos | Créditos máximos | |
| <input type="checkbox"/> A.P. 01 - Memoria de su puesto de trabajo, con evidencia de conformidad | 0.0 | 3.0 | |
| <input type="checkbox"/> A.P. 02 - Cartera de servicios del perfil profesional, con evidencia de conformidad | 0.0 | 4.0 | |
| <input type="checkbox"/> A.P. 03 - Formulario de evaluación del trabajo en equipo, relación interprofesional y objetivos comunes | 0.0 | 4.0 | |

| ÁREA SEGUNDA  | | | |
|--|-------------------------------|------------------|--|
| Nombre de la Prueba | Cred. provisionales obtenidos | Créditos máximos | |
| <input type="checkbox"/> A.S. 01 - Formulario de autoevaluación de registro-atención para valoración de enfermería | 0.0 | 6.0 | |
| <input type="checkbox"/> A.S. 02 - Formulario de autoevaluación de registro-atención del plan de cuidados realizado | 0.0 | 6.0 | |
| <input type="checkbox"/> A.S. 03 - Evaluación de registro-atención realizada para gráfica/observación de enfermería: administración de tratamientos/control de pruebas | 0.0 | 6.0 | |
| <input type="checkbox"/> A.S. 04 - Informe estructurado de casos de cuidados de enfermería realizados para úlceras por presión/riesgo de lesión/manejo nutricional/sueño | 0.0 | 8.0 | |

| ÁREA TERCERA  | | | |
|--|-------------------------------|------------------|--|
| Nombre de la Prueba | Cred. provisionales obtenidos | Créditos máximos | |
| <input type="checkbox"/> A.T. 01 - Análisis de las Guías de cuidados / protocolos utilizados | 0.0 | 5.0 | |
| <input type="checkbox"/> A.T. 02 - Planilla AGREE adaptada de evaluación de guía/protocolo | 0.0 | 5.0 | |
| <input type="checkbox"/> A.T. 03 - Formulario de Buenas Prácticas y Prevención de Riesgos Laborables, con certificación/evidencia de conformidad | 0.0 | 5.0 | |
| <input type="checkbox"/> A.T. 04 - Valoración/opinión del usuario sobre la atención de enfermería en hospitalización | 0.0 | 5.0 | |
| <input type="checkbox"/> A.T. 05 - Formulario de evaluación competencial específico del desempeño, con certificación/evidencia de conformidad | 0.0 | 5.0 | |

Total Créditos Provisionales Obtenidos: 0.0 Total Créditos Necesarios: 45.0


 **FIN DEL PROCESO**

Imagen 20: Información de las áreas



Lea detenidamente la información que se proporciona al inicio de la pantalla.

Cada uno de los enlaces nos va a permitir cumplimentar los distintos cuestionarios, que dependerán del itinerario asignado por su categoría y actividad. El profesional deberá navegar a través de las distintas pantallas, cumplimentando los formularios que vea necesario, lo cual le irá dando créditos dependiendo de la baremación que tenga cada apartado.

A medida que vaya finalizando formularios, en la pantalla de la imagen anterior se irán marcando con un check verde las pruebas finalizadas. Se mostrarán también los créditos provisionales obtenidos a la hora de realizar la prueba.

Además, existe un icono en forma de **candado abierto**, que aparece cuando las pruebas ya han sido finalizadas. Al hacer clic sobre él, se modificará el estado de dicha prueba para que pueda ser rellenada de nuevo. Esta opción permite el cambio de estado de la prueba de finalizada a abierta, pero los créditos y las respuestas introducidas seguirán apareciendo.





| ÁREA PRIMERA | | |
|--|-------------------------------|---|
| Nombre de la Prueba | Cred. provisionales obtenidos | Créditos máximos |
|  A.P.01 - Memoria de su puesto de trabajo | 4.0 | 4.0  |
|  A.P.02 - Cartera de servicios del perfil profesional | 0.0 | 4.0 |
|  A.P.03 - Formulario de participación en programas de calidad hospitalaria y de promoción de la salud | 0.0 | 4.0 |

Imagen 21: Información de cuestionarios

4.2.2 Cumplimentación de formularios

En la cumplimentación de los diferentes apartados de las áreas, al final de las mismas suelen aparecer tres botones: “Cancelar”, “Finalizar” y “Pausar”



Finalizar: guardará definitivamente este formulario. Aparecerá una pantalla donde usted puede validar los datos que ha introducido en la prueba de buena práctica.

Pausar: guardará las respuestas actuales de este formulario y podrá continuar contestándolo en otro momento.

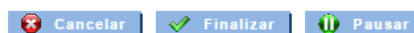


Imagen 22: Botones Formulario

- **Cancelar:** Se volverá a la pantalla anterior a la actual. No se graba ningún dato de los introducidos.
- **Finalizar:** Guardará definitivamente el formulario. Aparecerá una pantalla donde usted puede validar los datos que ha introducido en la prueba de buena práctica.
- **Pausar:** Guardará las respuestas actuales de este formulario y podrá continuar contestándolo en otro momento.

Si el apartado requiere evidencia de conformidad de su superior, compañero o paciente también aparecerá el botón **IMPRIMIR** que le permitirá imprimir la prueba.



Imagen 23: Imprimir evidencia.

4.2.3 Cumplimentación de evidencias

En algunas de las pruebas a realizar es necesaria la participación de alguna persona externa al proceso para poder terminar la prueba.

Existen varios tipos:

4.2.3.1 Evidencias que tras rellenar un cuestionario, necesita la conformidad de otra persona:

ACCIONES DE MEJORA

Qué acciones a realizar considero serían importantes para poder mejorar mi actividad

| |
|-----------|
| DFGDDG |
| FGDD |
| GDFGSDG |
| FGFBHVNCV |
| ZXZ |

2 - Por último, especifique aquí, si lo desea, cualquier observación que quiera exponer.

OBSERVACIONES

EPROQEWTVZCN
DFHAEHTFDN
CXVBDF
NXCBFYF


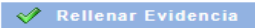

  

Imagen 24: Evidencia.

En estos casos, tras finalizar el cuestionario y tenerlo cumplimentado, aparecerán 3 botones:

- **Imprimir:** Se deberá utilizar para imprimir el cuestionario completado y una evidencia (en general un pequeño cuestionario) que tendrá que cumplimentar una persona externa (superior, compañero, paciente, según corresponda). Una vez impreso, deberá entregarlo a la persona siguiendo las instrucciones de cada prueba para que el papel sea rellenado y le sea devuelto.
- **Rellenar Evidencia :** una vez la persona externa ha rellenado el cuestionario de evidencia en papel, deberá volver a la aplicación y pulsar en el botón 'Rellenar Evidencia' para incluir en la aplicación la respuesta como si fuera un formulario más:
- **Volver.**

Este procedimiento cambia respecto al Grado anterior. La evidencia ha de ser transcrita a la aplicación.



Recuerde que una vez cumplimentada, fechada y firma la evidencia debe entregarla al PGP en un sobre sin añadir ninguna prueba más. Para ello, acuda a su PGP con la evidencia documental donde se realizará el escaneado e incorporación de la misma a su expediente de evaluación. No la grape ni ponga clips e imprímala sólo a una cara, a su expediente de evaluación.

A.0 01 - Evidencia documental

Evidencia de conformidad

D./Dña. _____

como Superior Jerárquico, evidencio y certifico que la memoria del puesto de trabajo presentada por el profesional es:

MUY CONFORME
 CONFORME
 NO DEL TODO CONFORME

con lo descrito en la memoria porque guarda una relación de rigor parcial con la actividad desempeñada en su puesto.

Una vez cumplimentada, fechada y firmada la evidencia de conformidad, introdúzcala en un sobre, ciérrelo, ponga el sello de su servicio/área en la solapa del cierre y entrégueselo al evaluado como evidencia documental para su posterior envío según procedimiento.

FECHA Y FIRMA DEL SUPERIOR

Finalizar: guardará definitivamente este formulario. Aparecerá una pantalla donde usted puede validar los datos que ha introducido en la prueba de buena práctica.

Pausar: guardará las respuestas actuales de este formulario y podrá continuar contestándolo en otro momento.



Imagen 25: Evidencia

4.2.3.2 Evidencias que no se rellenan previamente, el formulario lo rellena otra persona en papel:

A.C. 03 - PLANTILLA 2: Plantilla de carta para entregar a los M.I.R. que participarán en su evaluación

Estimado compañero/a M.I.R.:

Como Técnico en Salud Pública de la Unidad Docente de Medicina Familiar y Comunitaria, estoy participando en un proceso de evaluación competencial en el desempeño profesional para el reconocimiento de grado de Carrera Profesional. Necesito involucrar a un determinado número de M.I.R. que evalúen la relación entre el tutor docente (en este caso soy yo) y los médicos internos y residentes (en este caso eres tú).

Te he seleccionado como uno de los M.I.R. que me gustaría que participaran en mi evaluación, y te agradecería mucho que rellenaras el cuestionario adjunto. No te llevará más de 10 minutos.

Tu participación es voluntaria. Si deseas participar, una vez cumplimentado el formulario, por favor, métele en el sobre adjunto, ciérralo y pon un sello de tu servicio/Centro de Salud donde rotas, en la solapa de cierre. A continuación entrégamelo como evidencia documental para su posterior envío según procedimiento.

Tus respuestas son confidenciales. Yo no tendré acceso a la información del cuestionario y no podré identificar ninguno de tus comentarios. Tu información no se introducirá en ninguna base de datos, y el cuestionario junto con el sobre se eliminará una vez finalizado el proceso de evaluación.

Por favor, sé sincero cuando rellenes el cuestionario. Quiero participar en este proceso y aprovechar para analizar mis fortalezas y aquellas cuestiones de mi trabajo que puedan ser mejorables.

Un cordial saludo

Firmado: _____

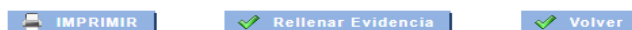


Imagen 26: Evidencia



En estos casos, aparecerán 2 botones directamente:

- **Imprimir:** Se utiliza con el fin de poder imprimir el cuestionario que se genera. Suele incluir una carta y un formulario con preguntas y posibles respuestas, que tiene que rellenar la persona externa (superior, compañero, paciente, según corresponda). Una vez impreso, deberá entregarlo a la persona siguiendo las instrucciones de cada prueba para que en papel sea rellenado y le sea devuelto.
- **Rellenar Evidencia :** una vez la persona externa ha realizado el cuestionario de evidencia en papel, deberemos volver a la aplicación y pulsar en el botón 'Rellenar Evidencia' para incluir en la aplicación la respuesta como si fuera un formulario más:

A.0 02 - Formulario estructurado de evaluación del desempeño docente médico-sanitario

Usted, voluntariamente, va a evaluar el desempeño docente del profesional que está siendo evaluado para el reconocimiento de Grado de Carrera Profesional.

Cumplimentar este formulario le llevará unos 20 minutos. Tenga en cuenta que::

Su participación es voluntaria.

Si devuelve el cuestionario completo, asumimos su deseo de participar en la evaluación.

Escala de valoración: asigne una única respuesta escribiendo una XX en la casilla/item que más se aproxime a su opinión, utilizando los siguientes parámetros de calificación:

- Siempre.....9 ó 10 veces de cada 10
- Frecuentemente.....de 6 a 8 veces de cada 10
- A veces.....de 3 a 5 veces de cada 10
- Ocasionalmente.....1 ó 2 veces de cada 10

Al terminar de cumplimentar el formulario, debe introducirlo en el sobre, cerrarlo, poner un sello de su servicio/unidad en la solapa del cierre y entregárselo al evaluado como evidencia documental para su posterior envío según procedimiento.

No olvide que la evaluación será revisada por un Evaluador Externo que analizará la coherencia y el rigor de los resultados. En caso de discrepancias, se podrá realizar una auditoría.

FORMULARIO

1 - La forma que ha tenido de desempeñar la docencia-formación me ha ayudado a comprender el tema, problema y/o situación objeto de la explicación, actividad docente.

- Siempre Frecuentemente A veces Ocasionalmente

2 - Explica o ha explicado con claridad la forma de determinar la situación, problema, enfermedad, técnica sanitaria, etc.

- Siempre Frecuentemente A veces Ocasionalmente

3 - Responde con claridad a las preguntas sobre el tema objeto de la docencia sanitaria en la que usted participa o ha participado con el profesional objeto de la evaluación.

- Siempre Frecuentemente A veces Ocasionalmente

4 - Ayuda a entender la relación que existe entre conceptos médico/fisiológicos-clínicos, gestión, calidad etc. como contenidos teóricos/conceptuales, y su relación con la situación sanitaria donde se establece su participación en esos aspectos formativos.

- Siempre Frecuentemente A veces Ocasionalmente

5 - El profesional a evaluar cumple satisfactoriamente las capacidades docentes en Ciencias de la Salud. (capacidad de atender; de responder; de síntesis).

- Siempre Frecuentemente A veces Ocasionalmente

Imagen 27: Evidencia

En algunos casos estos formularios deberán cumplimentarse por varias personas. En la aplicación se mostrarán tantos enlaces como personas deban cumplimentar las evidencias. (3 en el ejemplo siguiente):



A.0 01 - Formulario de evaluación para usuario interno medico especialista

- A.0 01 - Formulario de evaluación para usuario interno medico especialista (1)
- A.0 01 - Formulario de evaluación para usuario interno medico especialista (2)
- A.0 01 - Formulario de evaluación para usuario interno medico especialista (3)

[← Volver](#)

Imagen 28: Repeticiones evidencia

4.2.4 Fichero Evidencias.

Aunque en los itinerarios se repite que usted incluya las evidencias en sobre para entregar en los PGP, **el procedimiento ha cambiado y en este proceso de auto-evaluación, usted irá recopilando diferentes evidencias que finalmente deberá escanear y subir a la aplicación.** El escaneado se hará teniendo en cuenta lo siguiente:

- Se escanearán todas las evidencias en **un único documento** en formato **PDF**
- El **tamaño máximo** del documento no podrá ser superior a los **10 MB**.

La subida de este documento escaneado se hará a través del botón ‘*Adjuntar Fichero Evidencias*’ que aparece en la pantalla inicial de las Áreas de Evaluación

| <input type="checkbox"/> | aplicación de prevención y vigilancia de obras en el hospital para control de la infección | 0.0 | 5.0 |
|--|--|---------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | A.T.04 - Evaluación del proceso de higiene hospitalaria y control saneamiento ambiental hospitalario | 0.0 | 5.0 |
| <input type="checkbox"/> | A.T.05 - Evaluación del desempeño en el control de microorganismos multiresistentes. | 0.0 | 8.0 |
| ÁREA CUARTA i | | | |
| Nombre de la Prueba | | Cred. provisionales obtenidos | Créditos máximos |
| <input type="checkbox"/> | A.C.01 - Cuestionario opinión del usuario interno | 0.0 | 3.0 |
| <input type="checkbox"/> | A.C.02 - Evaluación trabajo en equipo, relación interprofesional y objetivos comunes con validación por par/superior | 0.0 | 8.0 |
| <input type="checkbox"/> | A.C.03 - Evaluación de la actividad realizada. Indicadores | 0.0 | 5.0 |
| <input type="checkbox"/> | A.C.04 - Evaluación competencial en investigación en Ciencias de la Salud. | 0.0 | 8.0 |
| Total Créditos Provisionales Obtenidos: | | 4.0 | Total Créditos Necesarios: 65.0 |
| FICHERO EVIDENCIAS | | FIN DEL PROCESO | |

Imagen 29: Botón Fichero Evidencias

Cuando se pincha en este botón aparece una nueva pantalla en la que poder realizar la subida del fichero siguiendo los siguientes pasos:



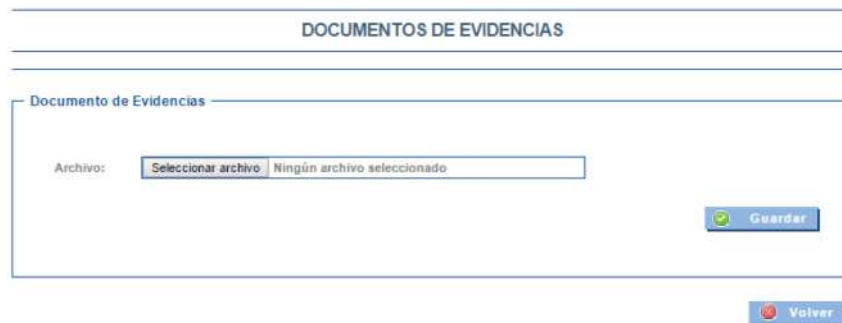
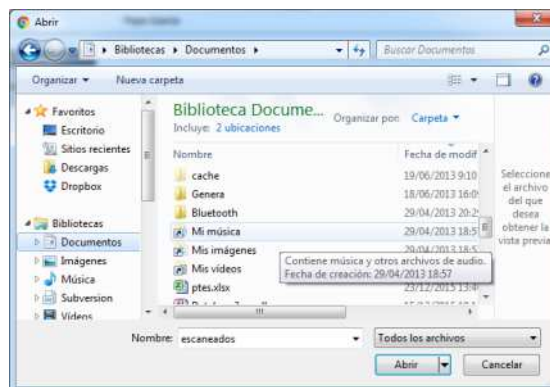


Imagen 30: Seleccionar Archivo

- Pulsar en '**Seleccionar archivo**'
- Aparecerá una pantalla en la que se buscará el fichero a subir a la aplicación.



- Imagen 31: Seleccionar Archivo

- Tras seleccionar el fichero se debe pulsar el botón **Abrir** para volver a la pantalla anterior y finalmente pulsar en **Guardar**.

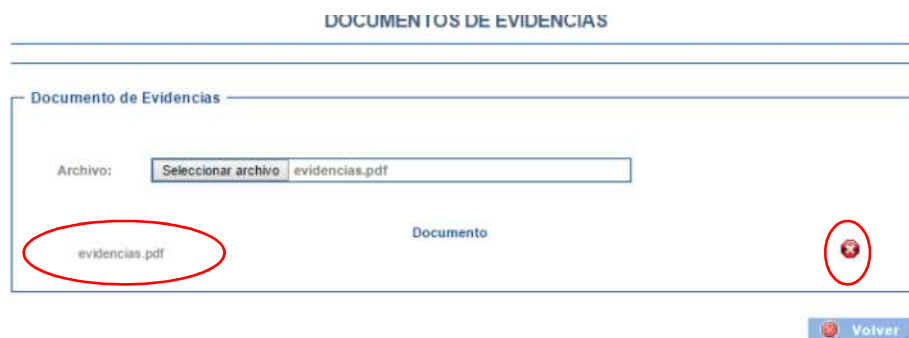


Imagen 32: Fichero subido, botón borrar fichero



- Si todo ha ido correctamente, aparecerá una línea con el nombre del fichero subido y un botón en forma de X para eliminar el fichero subido en caso de error.

4.2.5 Fin de Proceso

Cuando como profesional considere que ya ha finalizado su auto-evaluación, tendrá que finalizar el proceso, a través del botón “*Fin del Proceso*”. Para poder realizar esta acción, debe haber sido finalizada al menos una prueba por cada área, en caso contrario se mostrará el siguiente mensaje:

| Nombre de la Prueba | Cred. provisionales obtenidos | Créditos máximos |
|--|-------------------------------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> A.P. 01 - Memoria de su puesto de trabajo, con evidencia de conformidad | 0.0 ? | 3.0 |
| <input type="checkbox"/> A.P. 02 - Cartera de servicios del perfil profesional, con evidencia de conformidad | 0.0 | 4.0 |
| <input type="checkbox"/> A.P. 03 - Formulario de evaluación del trabajo en equipo, relación interprofesional y objetivos comunes | 1.0 | 4.0 |

| Nombre de la Prueba | Cred. provisionales obtenidos | Créditos máximos |
|--|-------------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> A.S. 01 - Fo va | 0.0 | 6.0 |
| <input type="checkbox"/> A.S. 02 - Fo pl | 0.0 | 6.0 |
| <input type="checkbox"/> A.S. 03 - Ev gr tra | 0.0 | 6.0 |
| <input type="checkbox"/> A.S. 04 - Int realizados para úlceras por presión/riesgo de lesión/manejo nutricional/sueño | 0.0 | 8.0 |

Mensaje de la página 192.168.10.114:8080:

No puede finalizar el proceso hasta que no haya contestado y finalizado al menos un formulario de cada una de las áreas.

Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

Imagen 33: Finalización errónea

Una vez pulsado el botón “FIN DEL PROCESO” y dado a “Aceptar” su evaluación es finalizada y ya no se podrán contestar más formularios:

| ÁREA PRIMERA | | |
|---|-------------------------------|------------------|
| Nombre de la Prueba | Cred. provisionales obtenidos | Créditos máximos |
| A.P. 01 - Memoria de su puesto de trabajo, con evidencia de conformidad | 0.0 ? | 3.0 |
| A.P. 02 - Cartera de servicios del perfil profesional, con evidencia de conformidad | 0.0 | 4.0 |
| A.P. 03 - Fo int | 1.0 | 4.0 |
| ÁREA TERCERA | | |
| Nombre de la Prueba | Cred. provisionales obtenidos | Créditos máximos |
| A.S. 01 - For val | 2.5 | 6.0 |
| A.S. 02 - For pla | 0.0 | 6.0 |
| A.S. 03 - Ev grá tra | 0.0 | 6.0 |
| A.S. 04 - Informe estructurado de casos de cuidados de enfermería realizados para úlceras por presión/riesgo de lesión/manejo nutricional/sueño | 0.0 | 8.0 |

Imagen 34: Finalización correcta

Aceptando se mostrará la pantalla informativa de Operación realizada correctamente.



Imagen 35: Operación correcta

4.3 Glosario.

Dentro del proceso de evaluación hay conceptos nuevos que el usuario puede desconocer, mediante el enlace *Desempeño de la Competencia* → *Glosario* puede acceder a una pantalla informativa en la que se muestran las definiciones de conceptos importantes en el proceso. En esta pantalla cada letra del abecedario es un enlace para acceder directamente a las definiciones de los conceptos que comienzan por dicha letra.



GLOSARIO DE CONCEPTOS

Glosario

A la hora de hablar de evaluación, nos encontramos con una gran variedad de definiciones y conceptos que suelen mezclarse, unas veces porque no se definen bien, y otras porque una misma herramienta de trabajo abarca distintos aspectos.

Precisamente, el motivo del presente glosario de términos o conceptos, es la unificación de estos aspectos, y para ello utilizaremos como referente básico la norma española para el vocabulario de gestión y aseguramiento de la calidad (UNE-EN-ISO 9000:2000), (UNE-EN-ISO 8402), y como ayuda el diccionario de la Real Academia de la Lengua (DRAL), además de las normas sanitarias vigentes.

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X
Y Z

A

Análisis de competencias

Análisis del conjunto de conocimientos y habilidades que permiten a un profesional obtener un desempeño considerado competente (o sea, que atiende los criterios o normas, generalmente establecidos por acuerdo o consenso de profesionales, especialistas, Sociedades Científicas, Asociaciones Profesionales, etc.), dentro de una división funcional de la actividad productiva.

Aptitud

Atributos innato del individuo; puede ser desarrollado con experiencias, vivencias, o formación.

Capacidad y disposición del profesional para el buen desempeño, ejercicio o desarrollo de la actividad profesional correspondiente a su puesto de trabajo.

Potencial o predisposición de una persona para aprender determinada habilidad o comportamiento.

Auditor

Persona física o jurídica que valora al profesional, servicio, procesos, etc., en torno a procedimientos de auditoría generalmente aceptados.

Auditoría de calidad

Actividad valorativa, sistemática, documentada, periódica, objetiva e independiente de la eficacia, efectividad y fiabilidad de la actividad de un profesional y de sus resultados, conforme a unos criterios estándares, normas, instrucciones o disposiciones.

Examen metódico, sistemático e independiente que se realiza para determinar si las actividades y resultados relativos a la calidad cumplen las disposiciones previamente establecidas, y si estas disposiciones son aplicadas en forma efectiva, siendo apropiadas para alcanzar los objetivos. (UNE-EN-ISO 8402).

Auditoría externa

Evaluación de la eficacia del sistema de calidad de una organización o de un profesional, y de su conformidad con respecto a un conjunto de estándares de calidad establecido, realizada por una entidad independiente y acreditada.

Auditoría realizada por un auditor ajeno a la organización y contratado a tal efecto.

Autoevaluación

Análisis sistemático y periódico de las actividades y resultados de un profesional comparados con un modelo de excelencia de referencia en una organización. Permite identificar los puntos fuertes y áreas de mejora.

Imagen 36: Glosario de términos

