



Lista de Tareas, Registered Behavior Technician® (RBT®)

Versión en Español¹

Introducción

La lista de tareas de la BACB para Registered Behavior Technician® (RBT®, técnico del comportamiento registrado) incluye las tareas principales que probablemente serán realizadas por técnicos de comportamiento. Estas tareas están organizadas en las siguientes áreas: *Medición, Evaluación, Adquisición de Habilidades, Reducción de Comportamientos, Documentación e Información, y Desempeño Profesional y Ámbito Práctico*. La lista de tareas cubre tareas que un Técnico de Comportamiento practicante llevará a cabo con algunos, pero probablemente no con todos los clientes. Se reconoce que podría haber otras tareas que no aparecen aquí y que un técnico del comportamiento debería de realizarlas con un supervisor. Es la responsabilidad del supervisor determinar qué tareas adicionales pueden realizar los Técnicos de Comportamiento en función de su competencia

La lista de tareas de RBT también sirve como currículum de formación necesaria para todos los candidatos que deseen obtener la credencial de RBT.

Los requisitos de formación son los siguientes.

¹ *Disclaimer: These translations are offered as a general reference. Nuances in translations may impact the selection of terminology. The BACB does not warrant or guarantee the accuracy of the terms.* Descargo: Estas traducciones se ofrecen como una referencia general. Sutilezas en la traducción pueden influenciar la selección de terminología. La BACB no garantiza la precisión de los términos utilizados.

- La formación debe cubrir todas las tareas y subtareas de la Lista de RBT y el *Código deontológico profesional y ético de analistas de conducta* que han sido señalados como relevantes para los RBT.
- La duración acumulada de la formación debe ser al menos de 40 horas (puede ofrecerse en unidades breves).
- Al menos, 3 horas de formación debe ser dedicadas a la práctica profesional y ética.
- La formación debe realizarse en persona o online.
- La formación debe ser didáctica (p.ej., conferencia) o tipo vivencial (p.ej., *role-playing*)
- La formación debe ser terminada en un periodo de 180 días.
- La formación debe ser realizada por un BCBA® o BCaBA®.

Nota: Cualquier formación específica de una agencia adicional debería llevarse a cabo por separado de la formación descrita arriba.

Los proveedores de formación deben enlazar con la lista de tareas de RBT y deben de incluir el siguiente texto en todos los materiales online o impresos del programa de formación:

“El programa de formación está basado en la lista de tareas de RBT y está diseñado para cumplir con el requisito de formación de 40 horas para obtener las credenciales de RBT. El programa se ofrece independientemente de la BACB”

Los formadores deben mantener la documentación de la formación de cada alumno como mínimo 7 años.

*Esta formación no cumple con los requisitos de formación continua para los BACB certificados.

A. Medida

A-01 Prepararse para la recogida de datos.

A-02 Aplicar procedimientos de medida continuos (p.ej. frecuencia, duración).

A-03 Aplicar procedimientos de medida discontinuos (p.ej. intervalo completo y parcial, muestreo momentáneo).

A-04 Aplicar procedimientos de registro de productos conductuales permanentes.

A-05 Introducir datos y actualizar gráficos.

B. Evaluación

B-01 Definir la conducta en términos observables y medibles.

B-02 Realizar una evaluación de preferencias.

B-03 Ayudar con procedimientos de evaluación individualizados (p.ej. basados en un currículo, habilidades sociales, evolutivos)

B-04 Ayudar con procedimientos de evaluación funcional.

C. Adquisición de habilidades

C-01 Identificar los componentes esenciales de un plan de adquisición de habilidades por escrito.

C-02 Prepararse para la sesión según lo requiera el plan de adquisición de habilidades.

C-03 Uso de contingencias de reforzamiento (p.ej. reforzamiento condicionado/ incondicionado, programas de reforzamiento continuos/ intermitentes).

C-04 Aplicar procedimientos de enseñanza con ensayos discretos.

C-05 Aplicar procedimientos de enseñanza naturalista (p.ej. enseñanza incidental).

C-06 Aplicar procedimientos de encadenamiento de tareas analizadas.

C-07 Aplicar entrenamiento en discriminación.

C-08 Aplicar procedimientos de transferencia de control de estímulos.

C-09 Aplicar procedimientos de desvanecimientos de estímulos.

C-10 Aplicar procedimientos de ayuda y desvanecimiento de ayudas.

C-11 Aplicar procedimientos de generalización y mantenimiento.

C-12 Ayudar con la formación de los interesados (p.ej. familiares, cuidadores y otros profesionales).

D. Reducción de comportamiento

D-01 Identificar los componentes esenciales de un plan de reducción de comportamiento por escrito.

D-02 Describir las funciones comunes de la conducta.

D-03 Aplicar intervenciones basadas en modificación de antecedentes como la motivación / operaciones de establecimiento y estímulo discriminativo.

D-04 Aplicar procedimientos de reforzamiento diferencial (p.ej. RDA, RDO).

D-05 Aplicar procedimientos de extinción.

D-06 Aplicar procedimientos de emergencia/crisis según el protocolo.

E. Documentación e información

E-01 Informar sobre otras variables que puedan afectar al cliente (p.ej. enfermedad, traslado, medicación).

E-02 Crea notas objetivas de la sesión describiendo lo ocurrido durante las sesiones.

E-03 Comunicarse con el supervisor eficazmente.

E-04 Cumplir con los requisitos legales, reglamentarios y laborales (p.ej. informar de abuso forzoso y negligente).

E-05 Cumplir con los requisitos legales, reglamentarios y laborales aplicables para la recopilación de datos, almacenamiento y transporte.

F. Desempeño profesional y ámbito práctico.

F-01 Describir el rol de RBT en el sistema de entrega de servicios.

F-02 Responda adecuadamente a los comentarios y mantenga o mejore su actuación en consecuencia.

F-03 Comuníquese con los interesados (p.ej. familiares, cuidadores, otros profesionales) según lo autorizado.

F-04 Mantener límites profesionales (p.ej. evitar relaciones duales, conflictos de intereses, contactos en medios sociales).

F-05 Mantener la dignidad del cliente.