



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC1730 _3: Gestionar procesos de las fases preanalítica y postanalítica en laboratorios forenses”

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ANÁLISIS EN
LABORATORIOS FORENSES**

Código: SAN529_3

NIVEL: 3



1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la “UC1730 _3: Gestionar procesos de las fases preanalítica y postanalítica en laboratorios forenses”

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

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

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

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

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”.

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales principales y secundarias que intervienen en la gestión de procesos de las fases preanalítica y postanalítica en laboratorios forenses, y que se indican a continuación:

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

- 1. Recoger muestras biológicas y no biológicas para análisis forenses , preparando los materiales específicos, incluyendo los datos de**



identificación relativos a la muestra, informando a la persona sobre la toma de muestra y solicitando consentimiento informado, siguiendo protocolos normalizados de trabajo (PNTs) y cumpliendo normas de seguridad e higiene y la normativa de protección de datos.

- 1.1 Preparar los materiales específicos para la obtención y recogida de la muestra asegurando que estén disponibles en el momento requerido, siguiendo protocolos normalizados de trabajo (PNTs).
- 1.2 Adjuntar al expediente los datos de identificación de la persona o lugar de los que se va a tomar la muestra.
- 1.3 Informar a la persona de la que se va a obtener la muestra o en su caso a su tutor o responsable el tipo de muestra, análisis que se van a realizar y el solicitante.
- 1.4 Solicitar el consentimiento informado.
- 1.5 Efectuar la toma de muestra, introduciéndola en el recipiente específico, al que se le ha asignado el código que figura en el expediente, según protocolos normalizados de trabajo (PNTs).
- 1.6 Almacenar y conservar las muestras en las condiciones requeridas antes de ser distribuidas a la unidad correspondiente.
 - Desarrollar las actividades cumpliendo la normativa aplicable sobre seguridad e higiene y sobre protección de datos de carácter personal.
 - Desarrollar las actividades siguiendo protocolos normalizados de trabajo (PNTs).

2. Gestionar la recepción solicitudes de análisis y muestras forenses de las muestras procedentes de juzgados, de institutos de medicina legal y otros centros, abriendo el expediente para el inicio de las actuaciones analíticas en los servicios correspondientes, bajo la supervisión del facultativo, siguiendo protocolos, y cumpliendo la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

- 2.1 Registrar la solicitud de análisis y la documentación acompañante en la base de datos protocolizada.
- 2.2 Interpretar la petición de análisis, asignando el tipo de estudio y la unidad o unidades donde se efectuarán los análisis, actuando bajo supervisión del facultativo en caso de incidencias.
- 2.3 Clasificar los documentos del expediente, siguiendo el protocolo establecido.
- 2.4 Controlar la recepción, registro y etiquetado de las muestras, verificando los datos de identificación y las condiciones requeridas.
- 2.5 Efectuar la identificación del expediente con un código unívoco a los documentos y a las muestras relacionadas con el mismo, garantizando su autenticación.
- 2.6 Solicitar nuevas muestras o información complementaria requerida en la gestión del expediente, utilizando el documento establecido para su tramitación.
- 2.7 Actualizar las bases de datos de los expedientes, al recibir nuevas muestras o solicitudes, permitiendo la consulta de la evolución del expediente.
- 2.8 Efectuar copias de seguridad con la información digitalizada, siguiendo protocolo establecido.
 - Desarrollar las actividades cumpliendo la normativa aplicable de protección de datos de carácter personal.



- Desarrollar las actividades bajo supervisión del facultativo, en caso de incidencia, y siguiendo protocolos establecidos.

3. Gestionar la distribución de las muestras y los documentos a las unidades que componen el laboratorio, siguiendo protocolos establecidos, y cumpliendo la normativa sobre seguridad e higiene y la normativa sobre protección de datos.

- 3.1 Asignar las muestras y los documentos de los casos forenses a los distintos laboratorios/unidades, garantizando el mantenimiento de la cadena de custodia.
 - 3.2 Garantizar la distribución y recepción de muestras y documentación a las unidades correspondientes para mantener la cadena de custodia.
 - 3.3 Asegurar el conocimiento de asuntos compartidos entre distintas unidades.
 - 3.4 Preparar las muestras y los listados con la identificación de las peticiones y órdenes de trabajo correspondientes a estudios que se van a efectuar en centros de apoyo y de referencia, siguiendo normas establecidas y con conocimiento de la dirección y de la unidad afín al estudio interesado.
 - 3.5 Registrar de forma unívoca las muestras y documentos recibidos en la unidad incorporándolos a la programación de trabajo de la unidad.
 - 3.6 Conservar las muestras recibidas en cada unidad en las condiciones protocolizadas, según su naturaleza y tipo de análisis a realizar, garantizando su conservación hasta el momento de su procesado, siguiendo los PNTs correspondientes.
 - 3.7 Fotografiar las muestras recibidas en la unidad, dejando constancia documental de las evidencias, siguiendo los PNTs correspondientes e instrucciones del facultativo.
- Desarrollar las actividades cumpliendo la normativa aplicable de seguridad e higiene y siguiendo protocolos establecidos
 - Desarrollar las actividades garantizando la conservación de la información y cumpliendo la normativa aplicable sobre protección de datos de carácter personal.

4. Gestionar el destino de las muestras biológicas al término del proceso analítico y de la emisión del informe, según protocolos normalizados de trabajo (PNTs) y criterios establecidos en el manual de calidad del centro, garantizando su almacenamiento y custodia, cumpliendo la normativa sobre de seguridad e higiene, así como la normativa sobre de protección de datos.

- 4.1 Almacenar las muestras, submuestras y extractos procesados en el área de trabajo, siguiendo los protocolos normalizados de trabajo (PNTs), consignando su ubicación.
- 4.2 Preparar las muestras que constituyen piezas de convicción, devolviéndolas al juzgado correspondiente, siguiendo protocolos normalizados de trabajo (PNTs).
- 4.3 Custodiar en condiciones ambientales las muestras biológicas originales sobrantes de los análisis, para su utilización, en el caso de ser requerido, siguiendo protocolos establecidos.
- 4.4 Destruir las muestras, transcurrido el tiempo preestablecido de custodia después de los análisis, cumpliendo con los criterios establecidos en el manual



de calidad del centro y siguiendo el protocolo normalizado de trabajo (PNT) correspondiente.

- 4.5 Comunicar al organismo solicitante, previamente documentadas, la destrucción, devolución o remisión de muestras, siguiendo los criterios establecidos en el manual de calidad del centro y el protocolo normalizado de trabajo (PNT) correspondiente.
 - Desarrollar las actividades cumpliendo la normativa aplicable sobre seguridad e higiene y siguiendo protocolos y criterios establecidos en el manual de calidad del centro.
 - Desarrollar las actividades garantizando la conservación de la información y la protección de datos de carácter personal.

5. Procesar información manejando los datos disponibles en sistemas informatizados de gestión en laboratorios forense, y en conexión con otros centros o laboratorios, elaborando resúmenes de actividades o resultados del servicio, bajo la supervisión del facultativo, garantizando la conservación de la información y cumpliendo la normativa sobre protección de datos.

- 5.1 Procesar los datos almacenados en la base de datos, para obtener resúmenes de actividades, informes técnicos y memorias de los procesos llevados a cabo en el servicio, siguiendo el programa establecido.
- 5.2 Comunicar al facultativo los resúmenes diarios de la actividad, cotejando posibles incidencias.
- 5.3 Constatar que las solicitudes relacionadas con un expediente, han sido terminadas y validadas por el facultativo para la emisión posterior del informe.
- 5.4 Archivar la información recibida sobre resultados y observaciones de los laboratorios de apoyo y de referencia, incorporándola a los archivos informáticos, completando el expediente.
 - Desarrollar las actividades garantizando la conservación de la información y la protección de datos de carácter personal.

6. Gestionar la adquisición, reposición y almacenamiento del material fungible e instrumental utilizado en el laboratorio forense para que esté disponible cuando sea requerido, siguiendo protocolos establecidos.

- 6.1 Establecer las cantidades de materiales en el almacén, para disponer de ellos cuando se requiera, siguiendo el protocolo de mantenimiento de almacén.
- 6.2 Negociar con los proveedores las condiciones de compra y plazo de entrega del material, satisfaciendo las necesidades de existencias y aprovechando al máximo los recursos materiales disponibles.
- 6.3 Hacer pedidos del material, siguiendo protocolos establecidos.
- 6.4 Registrar altas y bajas del material, siguiendo protocolos establecidos.
- 6.5 Registrar la solicitud de productos y la recepción de los mismos para controlar las existencias del material, siguiendo normas establecidas.
- 6.6 Verificar el estado y cantidad de los materiales recibidos.
- 6.7 Distribuir el material a cada área de trabajo, manteniendo las existencias del laboratorio según procedimiento establecido.
 - Desarrollar las actividades siguiendo protocolos establecidos.



7. Establecer el plan de mantenimiento de los equipos del laboratorio forense, interpretando la información técnica aportada por el fabricante, de modo que estén disponibles para la ejecución de las actividades propias del área de trabajo, bajo supervisión del facultativo responsable, cumpliendo normas de protección personal.

- 7.1 Confeccionar las fichas de reconocimiento de los equipos y sistemas de medida con todos sus datos, siguiendo las normas establecidas, para que estén disponibles cuando se necesiten.
 - 7.2 Diseñar el plan de mantenimiento de los equipos y sistemas de medida de primer nivel y de nivel especializado, fijando los plazos de revisión y el personal responsable de llevarlo a cabo, para mantenerlos en condiciones de uso.
 - 7.3 Ajustar a los plazos previstos en el plan de mantenimiento las revisiones de primer nivel de los equipos y de los sistemas, estando operativos siempre que se necesiten.
 - 7.4 Expresar la información e instrucciones de manejo de equipo de manera resumida y con orden secuencial lógico, facilitando la comprensión por el personal que lo va a utilizar.
- Desarrollar las actividades adoptando las medidas de protección personal aplicables.
 - Desarrollar las actividades bajo la supervisión del facultativo responsable.

b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.

La persona candidata, en su caso, deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la “UC1730 _3: Gestionar procesos de las fases preanalítica y postanalítica en laboratorios forenses”. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:

1. *Recogida de muestras biológicas y no biológicas para el laboratorio de análisis forense.*

- Preparación del material específico de toma de muestras para análisis forense.
- Aplicación de la normativa sobre recogida, transporte, custodia y destrucción de las muestras.
- Manuales de toma de muestras para laboratorio de análisis forense: utilización y aplicaciones.
- Utilización de muestras: diferenciación entre muestras biológicas y no biológicas, características, volumen mínimo para análisis, precauciones durante su manipulación.
- Uso de materiales para la recogida de muestras: tipos, maletín-bolsa.
- Manejo de equipos e instrumentos para la toma de muestras biológicas: tipos y aplicaciones.
- Recogida, obtención, preparación y envío de muestras: técnicas.
- Problemática de la recogida, conservación y transporte de la muestra: contaminación biológica de origen humano (anterior y posterior a los hechos), transferencia de indicios biológicos.
- Transporte de las muestras: características, condiciones del transporte.



- Almacenaje de las muestras: condiciones

2. Gestión de la recepción de solicitudes de análisis y muestras forenses procedentes de juzgados, institutos de medicina legal u otros centros.

- Registro de solicitudes de análisis y de la documentación acompañante: diferenciación de sistemas de registro, registro y protección de datos.
- Investigación y análisis forense: tipos.
- Documentación médico-legal: clasificación y archivo de documentos médico-legales, aplicación de la normativa al ámbito forense, formularios de solicitud, solicitudes de análisis, manuales de procedimientos de la fase pre-analítica (recepción, almacenamiento y conservación de muestras forenses), cadena de custodia y trazabilidad de la documentación forense.
- Aplicación de programas informáticos a la gestión del laboratorio forense.
- Tramitación de solicitudes de muestras forenses.
- Identificación de muestras forenses: métodos y sistemática.

3. Gestión de la distribución de las muestras y los documentos a las unidades que componen el laboratorio forense.

- Fotografiado de las muestras recibidas en la unidad.
- Procesamiento de muestras para su análisis: medidas de masa y volumen, preparación de disoluciones y tipos, expresión de la concentración, preparación de diluciones, factor de dilución, proceso de filtración y tipos, centrifugación y tipos de centrifugas, aplicaciones de las técnicas de trituración, sonicación, precipitación e hidrólisis.
- Listados de trabajo en unidades que componen el laboratorio forense.
- Aplicación del sistema de organización de las muestras para cada área.
- Métodos de conservación de las muestras según las determinaciones solicitadas.
- Sistemas de almacenamiento de las muestras.

4. Gestión del destino de las muestras al término del proceso analítico y de la emisión del informe.

- Preparación de las muestras que constituyen pruebas de convicción.
- Destino final de las muestras: protocolo de devolución de muestras, formas de eliminación de muestras, confiscación de muestras.
- Gestión de residuos en el laboratorio: tipos de residuos, métodos de eliminación, características de residuos peligrosos y riesgos.
- Análisis de la documentación propia del proceso post-analítico de muestras forenses: normativa aplicable sobre recogida, almacenamiento y destrucción de muestras, normas de recogida, almacenamiento, tratamiento y eliminación de residuos en el laboratorio forense.
- Preparación de alícuota de muestras forenses.
- Custodia post-análisis de muestras: recomendaciones sobre custodias

5. Procesamiento de información manejando datos disponibles en sistemas informatizados de gestión en laboratorios forenses.

- Elaboración de resúmenes de actividades y resultados del servicio.
- Gestión de base de datos: tipos, objetivos, búsqueda de información, opciones, ingreso de la información.
- Gestión de archivos, ficheros y libros de registro: tipos, objetivos, búsqueda de información, opciones, ingreso de la información.



6. Gestión de la adquisición, reposición y almacenamiento del material fungible e instrumental en el laboratorio forense.

- Utilización de material, equipos, instrumental y utilizado en el laboratorio forense: tipos
- Gestión de sistemas de almacenaje: ventajas e inconvenientes, tipos.
- Control de existencias: stock máximo, mínimo y de seguridad.
- Valoración de existencias: métodos, fichas de almacén, tipos.
- Identificación de inventarios: tipos y objetivos.
- Análisis de documentación mercantil: propuesta de pedido, albaranes, facturas, notas de abono/cargos.
- Aplicación de normativa sobre seguridad e higiene en almacenes de laboratorios forenses.
- Sistemas de señalización en almacenes de laboratorios: pictogramas, aplicación de reglamentación

7. Planificación del mantenimiento de los equipos del laboratorio forense.

- Elaboración de fichas de reconocimiento de los equipos.
- Aplicación de planes de mantenimiento: tipos de planes, objetivos, requerimientos para el mantenimiento, maquinaria, equipos, organización de los datos, calendario de revisiones, evaluación del plan.
- Análisis de documentos para el control de equipos: fichas de reconocimiento y etiquetado, fichas de reparación, protocolos de calibración, fichas de resultado de las calibraciones, instrucciones técnicas del fabricante.
- Manejo Instrumentos y equipos de laboratorio: tipos, características y manejo de equipos de medida y equipos analíticos.

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

- Organización del trabajo: métodos.
- Toma de muestras en laboratorios forenses: sustancias analizables, tipos y aplicaciones de recipientes para muestras,
- Aplicación de normativa sobre de seguridad e higiene en el laboratorio forense: riesgos químicos, físicos y biológicos, normas de seguridad, normas de higiene, equipos de protección colectiva, equipos de protección individual, recomendaciones de uso para equipos de protección.
- Aplicación de normativa sobre gestión de residuos en laboratorios forenses: buenas prácticas en el manejo de residuos.
- Aplicación de normativa respecto a protección de datos.
- Aplicación de normativa sobre transporte de muestras forenses.
- Detección de errores en la fase preanalítica en análisis forense.
- Utilización de protocolos de trabajo en fases preanalítica y postanalítica del análisis forense.
- Manejo de equipos informáticos, redes informáticas, internet.
- Manejo de bases de datos: tipos, aplicaciones, introducción y modificación de datos, realización de búsquedas, volcado de seguridad, informatización global para la gestión de laboratorios.

c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”.



La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:

1. En relación a la realización de las competencias profesionales deberá:
 - 1.1 Responsabilizarse del trabajo que desarrolla y cumplimiento de los objetivos.
 - 1.2 Demostrar un buen hacer profesional.
 - 1.3 Demostrar cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad.
 - 1.4 Actuar con rapidez en situaciones problemáticas
 - 1.5 Aprender nuevos conceptos y procedimientos y aprovechar la formación utilizando los conceptos adquiridos.

2. En relación con los miembros del equipo de trabajo deberá:
 - 2.1 Demostrar cordialidad, sensibilidad, amabilidad y actitud conciliadora.
 - 2.2 Participar y colaborar activamente en el equipo de trabajo.
 - 2.3 Comunicarse, respetando los canales establecidos en la organización.
 - 2.4 Compartir información con el equipo de trabajo.
 - 2.5 Interpretar y ejecutar instrucciones de trabajo.
 - 2.6 Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y concisa.
 - 2.7 Respetar los procedimientos y normas internas de la empresa.
 - 2.8 Habitarse al ritmo de trabajo de la empresa.

3. En relación con otros aspectos deberá:
 - 3.1 Cuidar el aspecto y el aseo tanto personal como profesional.
 - 3.2 Distinguir entre el ámbito profesional y personal.
 - 3.3 Mantener una actitud preventiva de vigilancia periódica del estado de su salud ante los riesgos laborales

1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación.

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional de la Unidad de Competencia implicada.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia.

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



En el caso de la “UC1730 _3: Gestionar procesos de las fases preanalítica y postanalítica en laboratorios forenses”, se tienen 2 situaciones profesionales de evaluación y se concretan en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación número 1.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para elaborar, gestionar la adquisición y almacenamiento de un reactivo o material utilizado en el laboratorio forense. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Elaborar un pedido.
2. Recepción del material y/o reactivos.
3. Almacenar productos de acuerdo con sus características, actualizando el control de existencias

Condiciones adicionales:

- Se proporcionarán a la persona candidata albaranes de pedidos.
- Se dispondrá de la documentación, equipamiento, materiales y productos requeridos para la situación profesional de evaluación.
- Se planteará alguna contingencia o situación imprevista que sea relevante para la demostración de la competencia.
- Se asignará un tiempo total para que la persona candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.

b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación número 1.

Con el objeto de optimizar la validez y fiabilidad del resultado de la evaluación, esta Guía incluye unos criterios de evaluación integrados y, por tanto, reducidos en número. Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

En la situación profesional de evaluación número 1, los criterios se especifican en el cuadro siguiente:

Criterios de mérito	Indicadores, escalas y umbrales de desempeño
----------------------------	---



	competente
<i>Elaboración de un pedido</i>	<ul style="list-style-type: none">- Control del nivel de existencias de los materiales.- Selección del proveedor.- Cumplimentación de la hoja de pedido.- Registro de la solicitud de los materiales. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A</i></p>
<i>Recepción de materiales</i>	<ul style="list-style-type: none">- Verificación del albarán con el pedido realizado, asegurando que los materiales recibidos se corresponden con los solicitados.- Verificación del estado y cantidad de los materiales recibidos para su aceptación o rechazo según procedimiento.- Devolución de los materiales que no cumplan los requisitos previstos. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<i>Almacenamiento de los materiales y actualización del control de existencias</i>	<ul style="list-style-type: none">- Distribución de los materiales de acuerdo con las instrucciones específicas de conservación para mantenerlo en condiciones óptimas- Colocación de los materiales recibidos en función de la fecha de caducidad- Recuento de los materiales e inclusión en el soporte informático de control de existencias <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>

Escala A

5	<i>La elaboración del pedido se efectúa considerando el nivel de existencias, detectando las necesidades de consumo del laboratorio, seleccionando al proveedor, cumplimentando la hoja de pedido y registrando la solicitud.</i>
4	<i>La elaboración del pedido se efectúa considerando el nivel de existencias, detectando necesidades de consumo de la unidad, seleccionando al proveedor, cumplimentando la hoja de pedido pero no registrando la solicitud.</i>
3	<i>La elaboración del pedido se efectúa considerando el nivel de existencias, detectando las necesidades de consumo de la unidad, no seleccionando al proveedor, cumplimentando la hoja de pedido pero no registrando la solicitud.</i>
2	<i>La elaboración del pedido se efectúa considerando el nivel de existencias, detectando las necesidades de consumo de la unidad, no seleccionando al proveedor, no cumplimentando la hoja</i>

		<i>de pedido y no registrando la solicitud.</i>
1		<i>La elaboración del pedido se efectúa sin considerar el nivel de existencias, no detectando las necesidades de consumo de la unidad, no seleccionando al proveedor, no cumplimentando la hoja de pedido y no registrando la solicitud.</i>

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

Escala B

4		<i>La recepción de los materiales se efectúa verificando que los artículos recibidos son los que se corresponden con el pedido, verificando la fecha de caducidad, la cantidad y el estado de los materiales recibidos, procediendo a su devolución en caso de rechazo.</i>
3		<i>La recepción de los materiales se efectúa verificando que los artículos recibidos son los que se corresponden con el pedido, verificando la fecha de caducidad y el estado de los materiales recibidos, pero no haciendo la devolución en un caso de rechazo</i>
2		<i>La recepción de los materiales se efectúa verificando que los artículos recibidos son los que se corresponden con el pedido, no verificando la fecha de caducidad ni el estado de los materiales recibidos y no haciendo la devolución en un caso de rechazo.</i>
1		<i>En la recepción de los materiales se firma el albarán no verificando el pedido, no verificando la fecha de caducidad ni el estado de los materiales recibidos.</i>

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

1.2.2. Situación profesional de evaluación número 2.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para efectuar la recepción, distribución y almacenamiento de muestras en un laboratorio forense. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Recepcionar muestras.
2. Distribuir muestras y listados de trabajo a las distintas secciones del laboratorio.
3. Almacenar las muestras según instrucciones de cada área o sección del laboratorio.

Condiciones adicionales:



- Se le proporcionarán a la persona candidata solicitudes analíticas, material de etiquetado y sistema de registro.
- Se dispondrá de la documentación, equipamiento, materiales y productos requeridos para la situación profesional de evaluación.
- Se planteará alguna contingencia o situación imprevista que sea relevante para la demostración de la competencia.
- Se asignará un tiempo total para que la persona candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.

b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación número 2.

En la situación profesional de evaluación número 2, los criterios de evaluación se especifican en el cuadro siguiente:

Criterios de mérito	Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente
<i>Recepción de muestras</i>	<ul style="list-style-type: none">- Registro de solicitudes de análisis y de la documentación acompañante.- Interpretación de la petición de análisis asignando tipo de estudio y unidad donde se realizarán los análisis.- Registro de muestras.- Verificación de que los datos de identificación corresponden a los de la documentación.- Verificación de que las muestras cumplen con las condiciones requeridas.- Reconocimiento del expediente, documentos y muestras. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Distribución de muestras</i>	<ul style="list-style-type: none">- Preparación de muestras y listados con el reconocimiento de las peticiones y órdenes de trabajo de estudios que se van a efectuar en centros de apoyo o de referencia.- Inclusión de datos de las muestras en la programación de trabajo de la unidad.- Distribución de las muestras y documentación a las unidades correspondientes.- Fotografiado de las muestras recibidas en la unidad.- Conservación de las muestras recibidas en las

	condiciones protocolizadas. - <i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i>
Almacenamiento de muestras	<ul style="list-style-type: none">- Preparación de una alícuota de muestra.- Reconocimiento de la alícuota.- Consulta del protocolo normalizado de trabajo (PNT) para almacenamiento.- Almacenamiento de las muestras en las condiciones requeridas. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito</i></p>

Escala A

4	<i>La recepción de muestras se efectúa registrando las solicitudes de los análisis y la documentación acompañante, analizando la petición, registrando las muestras, verificando los datos de la documentación, verificando que las muestras cumplen con las condiciones requeridas y cotejando el expediente, los documentos y las muestras.</i>
3	<i>La recepción de muestras se efectúa registrando las solicitudes de los análisis y la documentación acompañante, no analizando la petición, registrando las muestras, verificando los datos de la documentación, verificando que las muestras cumplen con las condiciones requeridas y cotejando el expediente, los documentos y las muestras.</i>
2	<i>La recepción de muestras se efectúa registrando las solicitudes de los análisis y la documentación acompañante, registrando las muestras cotejando el expediente, los documentos y las muestras pero no analizando la petición, no verificando los datos de la documentación y no verificando que las muestras cumplen las condiciones requeridas.</i>
1	<i>La recepción de muestras se efectúa registrando las solicitudes de los análisis y la documentación acompañante y cotejando el expediente, los documentos y las muestras pero no analizando la petición, no registrando las muestras, no verificando los datos de la documentación y no verificando que las muestras cumplen las condiciones requeridas.</i>

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

Escala B

4	<i>La distribución de muestras se efectúa preparando las muestras para su envío a centros de apoyo o referencia, fotografiando las muestras, incluyendo los datos de las muestras en la programación de trabajo de la unidad, distribuyendo las muestras y la documentación a las unidades correspondientes y conservando las muestras recibidas en las condiciones protocolizadas.</i>
3	<i>La distribución de muestras se efectúa preparando las muestras para su envío a centros de apoyo o referencia, no fotografiando las muestras, incluyendo los datos de las muestras en la</i>

	<i>programación de trabajo de la unidad, distribuyendo las muestras y la documentación a las unidades correspondientes y conservando las muestras recibidas en las condiciones protocolizadas.</i>
2	<i>La distribución de muestras se efectúa preparando las muestras para su envío a centros de apoyo o referencia, distribuyendo las muestras a las unidades correspondientes pero no fotografiando las muestras y no incluyendo los datos de las muestras en la programación de trabajo de la unidad.</i>
1	<i>La distribución de muestras se efectúa sin preparar las muestras para su envío a centros de apoyo o referencia, no fotografiando las muestras y distribuyendo las muestras a las unidades correspondientes olvidando adjuntar la documentación.</i>

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

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

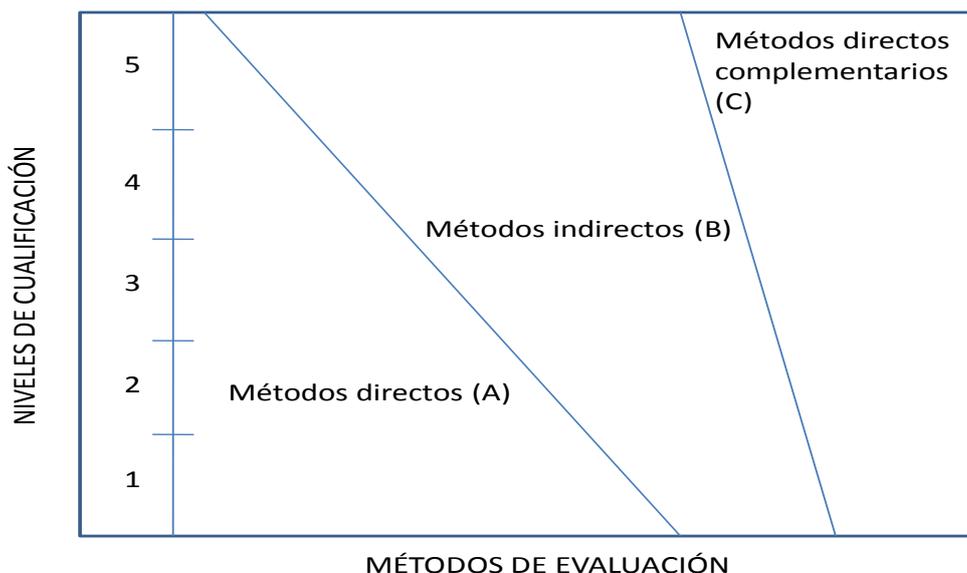
La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia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

2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

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

- 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 de la UC. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a un candidato de bajo nivel cultural al que se le aprecien dificultades de expresión escrita. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

Por último, indicar que las evidencias de competencia indirectas debidamente contrastadas y valoradas, pueden incidir decisivamente, en cada caso particular, en la elección de otros métodos de evaluación para obtener evidencias de competencia complementarias.



2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en la *gestión de procesos de las fases preanalítica y postanalítica en laboratorios forenses*, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista estructurada profesional sobre la dimensión relacionada con el “saber” y “saber estar” de la competencia profesional.
- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente la UC, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los “saberes” incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un/a profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.
- e) Por la importancia del “saber estar” recogido en el apartado 1.1c de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.
- f) En la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

Se estructurará la entrevista a partir del análisis previo de toda la documentación presentada por la persona candidata, así como de la información obtenida en la fase de asesoramiento y/o en otras fases de la evaluación.

La entrevista se concretará en una lista de cuestiones claras, que generen respuestas concretas, sobre aspectos que han de ser explorados a lo largo de la misma, teniendo en cuenta el referente de evaluación y el perfil de la persona candidata. Se debe evitar la improvisación.

La persona evaluadora debe formular solamente una pregunta a la vez dando el tiempo suficiente de respuesta, poniendo la máxima atención y neutralidad en el contenido de las mismas, sin enjuiciarlas en ningún momento. Se deben evitar las interrupciones y dejar que la persona



candidata se comunique con confianza, respetando su propio ritmo y solventando sus posibles dificultades de expresión.

Para el desarrollo de la entrevista se recomienda disponer de un lugar que respete la privacidad. Se recomienda que la entrevista sea grabada mediante un sistema de audio vídeo previa autorización de la persona implicada, cumpliéndose la ley de protección de datos.

g) Se recomienda medir la dimensión de la competencia sobre respuestas a contingencias o situaciones imprevistas, como las siguientes:

- Fallo informático en la base de datos del laboratorio.
- En la información aportada puede haber “ausencias o errores” en los documentos facilitados. La persona candidata deberá detectarlos y adoptar una solución debidamente justificada.