



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC2254_2: Preparar los materiales de la consulta, Unidad y Servicio, y procesar la información sanitaria”

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: CUIDADOS AUXILIARES SANITARIOS

Código: SAN669_2

NIVEL: 2



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 “UC2254_2: Preparar los materiales de la consulta, Unidad y Servicio, y procesar la información sanitaria”.

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 preparación de los materiales de la consulta, Unidad y Servicio, y procesar la información sanitaria, y que se indican a continuación:

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

1. Gestionar la citación de pacientes/usuarios o pacientes/usuarios, participando en la facturación de servicios, en función de las



necesidades de atención, de la tecnología y del tipo de entidad responsable de la prestación sanitaria o sociosanitaria, cumpliendo con las normas de prevención de riesgos laborales, siguiendo los protocolos establecidos y garantizando la confidencialidad de los datos.

- 1.1 Citar al paciente/usuario o a la paciente/usuario aplicando los criterios de prioridad, calendario y agenda establecidos, para garantizar la calidad del proceso de atención.
 - 1.2 Registrar las citas en soporte informático o en papel, garantizando la calidad del proceso de atención.
 - 1.3 Comunicar al paciente/usuario o a la paciente/usuario, o acompañante, la fecha, hora y lugar, junto con las instrucciones a seguir en relación a la cita, para garantizar la calidad del proceso de atención.
 - 1.4 Solicitar al archivo la historia clínica del paciente/usuario citado o de la paciente/usuario con antelación suficiente, para organizar la cita prevista.
 - 1.5 Entregar al paciente/usuario o a la paciente/usuario el impreso del consentimiento informado, en los servicios de atención en que los protocolos lo establezcan, para su lectura y aceptación.
 - 1.6 Emitir los presupuestos, facturas y recibos derivados de las actividades de asistencia sanitaria o sociosanitaria de carácter privado, comprobando que cumplen con la normativa aplicable, informando al superior responsable y al paciente/usuario o la paciente/usuario o familiar, según proceda.
- Desarrollar las actividades cumpliendo la legislación sobre protección de datos aplicable en las actividades de gestión y actividades relacionadas con el paciente/usuario o la paciente/usuario, aplicable.
 - Desarrollar las actividades cumpliendo con las normas de prevención de riesgos laborales aplicables y siguiendo los protocolos establecidos para cada actividad.

2. Gestionar la documentación e información de la consulta, unidad o servicio, estableciendo las comunicaciones con otras Unidades del centro y con Unidades externas, cumpliendo con las normas de prevención de riesgos laborales, siguiendo los protocolos establecidos y garantizando la confidencialidad de los datos.

- 2.1 Verificar que la documentación y los datos de identificación del paciente/usuario o de la paciente/usuario de las historias clínicas se corresponden con los de la citación, depositándolas en los lugares establecidos.
- 2.2 Ordenar los archivos y registros contenidos en la historia clínica, una vez terminada la consulta, asistencia o estancia en la institución, comprobando, en caso de tratarse de un alta, que están incluidos el informe y la documentación de enfermería, procediendo a su remisión al archivo, previa autorización del personal superior responsable.
- 2.3 Tramitar las peticiones de pruebas, informes, citas, interconsultas y otras comunicaciones (emisión, envío con registro de salida, reclamación si no se recibe, registro de entrada, incorporación en la historia clínica, entrega al destinatario), efectuadas por o para otras Unidades, Servicios o Centros y relacionadas con la asistencia a pacientes/usuarios o pacientes/usuarioas, garantizando la continuidad del proceso asistencial.
- 2.4 Registrar las peticiones y los servicios solicitados a otras unidades, reclamando, en caso de demora.



- 2.5 Registrar los informes y pruebas recibidos, anotando la fecha de recepción y notificando su recepción al personal superior responsable, para su incorporación a la historia clínica.
 - 2.6 Almacenar los trabajos recibidos en el almacén establecido hasta la prueba o entrega al paciente/usuario o a la paciente/usuario.
 - 2.7 Registrar los datos de las peticiones de información, solicitadas por otras Unidades.
 - 2.8 Remitir, en la forma y plazos establecidos, la información solicitada por otras Unidades, previa autorización del superior responsable.
 - 2.9 Comunicar al personal responsable del plan de cuidados de enfermería todas las incidencias surgidas en la atención al paciente/usuario o a la paciente usuaria, colaborando en el proceso de elaboración del informe de alta de enfermería.
- Desarrollar las actividades cumpliendo la legislación sobre protección de datos aplicable en las actividades de gestión y actividades relacionadas con el paciente/usuario o la paciente/usuario, aplicable.
 - Desarrollar las actividades cumpliendo las normas de prevención de riesgos laborales aplicables y los protocolos establecidos para cada actividad.

3. Gestionar la recepción de pedidos y el almacenamiento de material, siguiendo los protocolos establecidos, las instrucciones del personal superior responsable y las normas de prevención de riesgos laborales.

- 3.1 Elaborar el pedido de material, de acuerdo al volumen de existencias establecido, para asegurar la continuidad de la actividad
 - 3.2 Verificar que el material recibido coincide en cantidad y calidad con el solicitado.
 - 3.3 Almacenar el material e instrumental de forma ordenada, en función de sus características y teniendo en cuenta su caducidad.
 - 3.4 Distribuir el material e instrumental a la consulta, Unidad o Servicio, en función de las actuaciones previstas.
 - 3.5 Registrar las entradas y salidas de material, controlando las existencias.
 - 3.6 Asegurar el nivel de existencias de material e instrumental en la consulta, cualitativa y cuantitativamente, retirando y reponiendo según las necesidades de atención y optimización de recursos.
 - 3.7 Recibir los presupuestos, facturas y recibos de los servicios de proveedores, comprobando que cumplen con la normativa aplicable, archivando y anotando en el registro.
- Desarrollar las actividades cumpliendo con los protocolos establecidos para cada actividad y siguiendo las instrucciones del personal superior responsable.
 - Desarrollar las actividades cumpliendo con las normas de prevención de riesgos laborales aplicables

4. Preparar la sala, el material, instrumental y equipos para garantizar el proceso de atención al paciente/usuario o pacientes/usuario en instituciones sanitarias, gabinetes o consultas, instituciones sociosanitarias y en intervenciones de asistencia domiciliaria programada, incluyendo el material odontológico, informando al personal superior responsable de las deficiencias o carencias y siguiendo los protocolos establecidos sobre protección de datos en las actividades de gestión y actividades relacionadas con el



paciente/usuario o paciente/usuario, y en la prevención de riesgos laborales.

- 4.1 Verificar que el mobiliario y las condiciones ambientales de la sala son las establecidas para la consulta o asistencia.
 - 4.2 Disponer la historia clínica del paciente/usuario o de la paciente/usuario en la sala, una vez verificados los datos de filiación y la existencia de la documentación precisa para garantizar el acto asistencial.
 - 4.3 Preparar el material e instrumental, verificando el funcionamiento de los equipos (sistemas de iluminación, sistemas y útiles de monitorización, aspiración, material e instrumental quirúrgico, sillón e instrumental odontológico, entre otros) en función del tratamiento previsto, y siguiendo las indicaciones del personal superior responsable.
 - 4.4 Preparar los materiales y la dosis, utilizados en técnicas de odontología conservadora, restauradora y cirugía odontológica (materiales de impresión, cementos de uso dental, resinas autopolimerizables o fotopolimerizables, siliconas, alginatos, materiales para el sellado de fosas y fisuras, geles y barnices de flúor, materiales para pulido y blanqueamiento dental, entre otros), en función del tratamiento previsto y siguiendo los protocolos de trabajo.
 - 4.5 Efectuar el batido, espatulado y mezclado de materiales utilizados en odontología conservadora e intervencionista, garantizando que la textura y fluidez de los materiales obtenidos son conformes a las indicaciones de calidad expresadas por el personal facultativo e higienista dental.
 - 4.6 Acondicionar la consulta, unidad, servicio o gabinete y el equipamiento, tras la finalización de la misma, quedando en condiciones de uso para la siguiente asistencia.
 - 4.7 Efectuar la puesta en marcha, apagado y mantenimiento diario de los equipos, en función de las condiciones de cada área de trabajo y siguiendo los protocolos.
 - 4.8 Valorar que las revisiones de los equipos por los servicios técnicos especializados se ajusta a las demandas y los plazos establecidos, para garantizar su operatividad.
- Desarrollar las actividades cumpliendo la normativa aplicable sobre protección de datos en las actividades de gestión y actividades relacionadas con el paciente/usuario o la paciente/usuario.
 - Desarrollar las actividades cumpliendo con las normas de prevención de riesgos laborales aplicables.
 - Desarrollar las actividades siguiendo los protocolos establecidos para cada actividad, comunicando al personal superior responsable las deficiencias y carencias detectadas.

5. Intervenir en la programación del servicio, en el diseño de los procedimientos normalizados de trabajo y en el seguimiento del plan de prevención de riesgos laborales, siguiendo los protocolos establecidos en el centro.

- 5.1 Cumplir con la programación de su área de actividad/responsabilidad, atendiendo a los plazos establecidos en la institución, satisfaciendo las demandas de asistencia y optimizando los recursos materiales, sin que afecten a la calidad final del resultado.
- 5.2 Intervenir con los miembros del equipo interdisciplinar en la elaboración de los procedimientos normalizados de trabajo.



- 5.3 Verificar los riesgos asociados a cada área de trabajo, para su prevención o disminución.
 - 5.4 Adoptar las medidas específicas de profilaxis, protección personal, aislamiento, métodos de desinfección y esterilización de materiales, instrumental y equipamiento, asociado a las actividades desarrolladas.
 - 5.5 Identificar las situaciones de emergencia o accidente, activando el sistema de emergencias.
 - 5.6 Intervenir en la resolución de la situación de emergencia y accidente en el área de trabajo conforme a los protocolos establecidos.
- Desarrollar las actividades cumpliendo con las normas de prevención de riesgos laborales aplicables.
 - Desarrollar las actividades siguiendo los protocolos establecidos para cada actividad.

6. *Intervenir en la prevención de riesgos secundarios relacionados con las pruebas diagnósticas o con la realización del acto asistencial, siguiendo los protocolos establecidos en el centro, cumpliendo la normativa de protección de datos en las actividades de gestión y actividades relacionadas con el paciente/usuario o paciente/usuario y con las de prevención de riesgos laborales.*

- 6.1 Comunicar a los pacientes/usuarios o las pacientes/usuarioas, de forma verbal o escrita, la obligación de informar al personal sanitario sobre sospecha de embarazo, para adoptar las medidas ante futuras exploraciones radiológicas.
 - 6.2 Proporcionar al paciente/usuario o paciente/usuarioa el material de protección radiológica cuando sus características o circunstancias individuales así lo aconsejen (edad, embarazo u otras), siguiendo las indicaciones del personal superior responsable.
 - 6.3 Advertir al resto del personal sanitario que se encuentre en la sala, sobre la próxima ejecución de una exploración radiológica.
 - 6.4 Proporcionar al paciente/usuario o paciente/usuarioa los elementos protectores (gafas, baberos, entre otros) para reducir los riesgos asociados al acto asistencial.
 - 6.5 Adoptar las medidas preventivas en caso de que el paciente/usuario o paciente/usuarioa refiera antecedentes de alergias garantizando la ausencia de contacto entre éste y el alérgeno.
- Desarrollar las actividades cumpliendo la legislación sobre protección de datos aplicable en las actividades de gestión y actividades relacionadas con el paciente/usuario o paciente/usuarioa.
 - Desarrollar las actividades cumpliendo con las normas de prevención de riesgos laborales aplicables y los protocolos establecidos para cada actividad.

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 UC2254_2: Preparar los materiales de la consulta, Unidad y Servicio, y procesar la información sanitaria. Estos conocimientos se presentan



agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:

1. *Gestión de la citación de pacientes y de la facturación de la consulta, Unidad o Servicio:*

- Manejo de la agenda de citas.
- Utilización de documentación relativa a operaciones de compra-venta: presupuestos, facturas, recibos, requisitos legales de cumplimentación, regímenes de aplicación del IVA.
- Manejo de aplicaciones informáticas:
 - o Aplicaciones informáticas para la citación de pacientes/usuarios o pacientes/usuarios.
 - o Aplicaciones informáticas de facturación y gestión económica.

2. *Gestión de la documentación e información sanitaria de la consulta, Unidad o Servicio:*

- Aplicación de procedimientos en la gestión de la documentación:
 - o documentación clínica: tipos de documentos, historia clínica, archivo de historias clínicas;
 - o criterios de cumplimentación de la documentación sanitaria;
 - o documentación no clínica, tipos de documentos relacionados con el paciente/usuario o con la paciente/usuario, la gestión y la comunicación;
 - o métodos de circulación de la información clínica y no clínica.
- Enumeración de los tipos de pruebas:
 - o pruebas radiológicas o de diagnóstico por imagen;
 - o análisis de laboratorio;
 - o pruebas funcionales;
 - o formularios o impresos para los tipos de pruebas;
- Manejo de las guías de los Servicios/Unidades del Centro y organizaciones externas.
- Manejo de la agenda de pacientes/usuario o pacientes/usuarios.

3. *Gestión de pedidos y almacenamiento de material:*

- Identificación de los materiales e instrumental.
- Utilización de la documentación relativa a operaciones de compra-venta: pedido, presupuestos, albarán, facturas, recibos, requisitos legales de cumplimentación.
- Aplicación de procedimientos en la recepción de los productos.
- Ejecución del almacenamiento de material e instrumental:
 - o almacenes sanitarios;
 - o distribución de espacios destinados a almacenamiento;
 - o condiciones generales de almacenamiento de materiales e instrumental;



- condiciones específicas de almacenamiento para material e instrumental estéril, fármacos psicotropos, quimioterápicos, entre otros.
- Identificación de pictogramas y símbolos de los materiales o productos sanitarios.
- Aplicación de los sistemas de detección del consumo.
- Vigilancia de la caducidad de los productos.
- Control de stocks: stock mínimo y punto de pedido.
- Aplicación del procedimiento de inventario.

4. Preparación de material, instrumental y equipos sanitarios:

- Uso del material, instrumental y equipo para la atención en consulta o servicios sanitarios.
- Aplicación de técnicas de protección y prevención de infecciones hospitalarias y de mantenimiento de la higiene y comodidad de los pacientes/usuarios o de las pacientes/usuarias.
- Utilización de técnicas instrumentales de limpieza y esterilización del material.
- Manejo de manuales de los equipos de la unidad o servicio.

5. Intervención en la programación del Servicio sanitario, seguimiento del plan de prevención de riesgos laborales, diseño de los procesos de trabajo y actuación ante emergencias:

- Prevención de riesgos: riesgos físicos, químicos y biológicos asociados a cada actividad; normas generales de seguridad; normas de higiene; hábitos de trabajo: normas de orden y mantenimiento; buenas prácticas en el manejo de residuos; equipos de protección individual.
- Prevención de las enfermedades transmisibles: agente causal y cadena epidemiológica, infecciones nosocomiales, trascendencia, circunstancias y factores de riesgo, infecciones nosocomiales, vigilancia, prevención y control.
- Aplicación de procedimientos de aislamiento: finalidad y técnicas.
- Aplicación de técnicas de limpieza, desinfección y esterilización de materiales e instrumental.
- Utilización de los procedimientos normalizados de trabajo: objetivos, responsabilidad de aplicación y alcance, tipos de procedimientos, apartados de un PNT, redacción de los procedimientos.
- Uso de protocolos de actuación en caso de emergencia y accidente laboral.

6. Prevención de riesgos secundarios relacionados con pruebas diagnósticas y actos asistenciales:



- Información en la protección de pacientes/usuarios o pacientes/usuarias: estado fisiológico (edad, embarazo), patologías de base (alergias, enfermedades previas).
- Uso de los equipos de protección radiológica de pacientes/usuarios o pacientes/usuarias.
- Detección de alergias: tipos de reacciones alérgicas, alergias más frecuentes (medicamentosas, alimentarias, látex, entre otras), grupos de riesgo, protocolos de actuación para la prevención de alergias, retirada de alérgenos.

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

- Aplicación de normativa: normativa sobre protección de datos, normativa en materia de derechos y deberes de los pacientes/usuarios o pacientes/usuarias, normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Utilización de los protocolos de actuación del centro.
- Documentación sanitaria: recomendaciones en materia de protección de datos.
- Manejo de aplicaciones informáticas: aplicaciones informáticas de gestión, aplicaciones informáticas en el tratamiento de documentos clínicos y no clínicos.

c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”.

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

1. En relación con los usuarios deberá:

- 1.1 Demostrar cordialidad, amabilidad y actitud conciliadora y sensible a los demás.
- 1.2 Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, y precisa.
- 1.3 Atender a los pacientes/usuarios o pacientes/usuarias o acompañantes, con un trato respetuoso y personalizado y en el margen de tiempo previsto.
- 1.4 Utilizar técnicas y habilidades de comunicación: comunicación verbal y no verbal; empatía, escucha activa y comunicación asertiva.

2. En relación con los miembros del equipo de trabajo deberá:

- 2.1 Participar con el equipo de trabajo.
- 2.2 Rigor en la aplicación de técnicas de limpieza.
- 2.3 Responsabilizarse en la eliminación de residuos, según la legislación vigente.



- 2.4 Comunicarse eficazmente respetando los canales establecidos en la organización.
- 2.5 Compartir información con el equipo de trabajo.
- 2.6 Interpretar y ejecutar instrucciones de trabajo.
- 2.7 Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, y precisa.
- 2.8 Habituar al ritmo de trabajo de la empresa.

3. En relación con competencias profesionales deberá:

- 3.1 Actuar con rapidez en situaciones problemáticas.
- 3.2 Demostrar cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad.
- 3.3 Responsabilizarse del trabajo que desarrolla y del cumplimiento de los objetivos.
- 3.4 Demostrar un buen hacer profesional.
- 3.5 Proponer alternativas con el objetivo de mejorar resultados.
- 3.6 Demostrar interés por el conocimiento de la organización y sus procesos.

4. En relación con otros aspectos deberá:

- 4.1 Cuidar el aspecto y aseo personal como profesional.
- 4.2 Cumplir las normas de comportamiento profesional como la puntualidad.
- 4.3 Distinguir entre el ámbito profesional y personal.
- 4.4 Mantener una actitud preventiva de vigilancia periódica del estado de su salud ante los riesgos laborales.

1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación.

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional 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 “UC2254_2: Preparar los materiales de la consulta, Unidad y Servicio, y procesar la información sanitaria”, se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:



1.2.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, La persona candidata demostrará la competencia requerida para atender una consulta externa, gestionando la citación de tres pacientes; acondicionando la sala de consulta, los materiales y equipamientos para la asistencia a dos pacientes, uno de ellos una anciana; gestionando la recogida y envío de las muestras obtenidas, tramitando la petición y recepción de pruebas. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Acondicionar la consulta, preparando los materiales y equipamientos de la misma.
2. Citar a los pacientes o a las pacientes.
3. Gestionar la recogida y envío de muestras.
4. Gestionar el envío/recepción de pruebas a/de otros servicios.

Condiciones adicionales:

- Se le proporcionará al candidato las instrucciones precisas para la realización de cada uno de los cometidos.
- Se dispondrá de los materiales, información y equipamiento para desarrollar la prueba.
- Se planteará una o más contingencias o situaciones imprevistas, que sean relevantes para la demostración de la competencia.
- Se informará al candidato del tiempo de que dispone para la realización de cada una de las actividades o para la realización del conjunto de ellas según se determine en el momento de la evaluación.

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

Con el objeto de optimizar la validez y fiabilidad del resultado de la evaluación, esta Guía incluye unos criterios de evaluación integrados y, por



tanto, reducidos en número. Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

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

Criterios de mérito	Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente
<i>Acondicionamiento de la consulta y preparación de documentación, materiales y equipamiento, previo y tras finalizar los procedimientos</i>	<ul style="list-style-type: none">- Verificación del mobiliario y las condiciones ambientales de la sala.- Verificación, en la historia clínica, de los datos de filiación, la documentación y el orden.- Verificación de la limpieza, desinfección y esterilización del material e instrumental.- Disposición del material e instrumental (en función de la asistencia y las indicaciones del personal superior responsable)- Verificación del funcionamiento de los equipos.- Deposito del material e instrumental utilizado en los contenedores.- Revisión de la historia clínica.- Acondicionamiento de la consulta y equipamiento. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A</i></p>
<i>Citación de pacientes/usuarios</i>	<ul style="list-style-type: none">- Citación de pacientes.- Registro de los datos de citaciones- Información al paciente/usuario o a la paciente/usuario o acompañante, de la fecha, hora, lugar de la cita e instrucciones a seguir.- Verificación de que el paciente/usuario o la paciente/usuario o acompañantes han entendido la fecha, hora, lugar de la cita e instrucciones a seguir. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B</i></p>
<i>Gestión de la recogida, envío de muestras y tramitación de solicitudes de pruebas</i>	<ul style="list-style-type: none">- Preparación de las muestras para su envío, verificando que los datos se corresponden con el formulario de petición, empaquetando y asegurando su integridad y conservación.- Elaboración del registro y envío de las muestras con la documentación cumplimentada.- Elaboración del registro de las peticiones a otras Unidades.- Elaboración del registro de los informes y pruebas

	<p>recibidas.</p> <ul style="list-style-type: none">- Incorporación de los informes y pruebas a la historia clínica del paciente/usuario o de la paciente/usuaria.- Reclamación de informes y pruebas. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio en todas las actividades.</i></p>
Prevención de riesgos laborales	<ul style="list-style-type: none">- Uso de los equipos de protección personal establecidos para el manejo de muestras biológicas <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>

Escala A

5	<p><i>Verifica el mobiliario y las condiciones ambientales de la sala para la consulta o asistencia, verificando en las historias clínicas los datos de filiación, la existencia de la documentación y el orden, disponiendo en la sala de consulta la historia del paciente/usuario o de la paciente/usuaria que va a ser atendido, verificando la limpieza, desinfección y esterilización del material e instrumental, disponiéndolo siguiendo las indicaciones del personal superior responsable, verificando el funcionamiento de los equipos implicados en el tratamiento/asistencia, depositando el material e instrumental que se haya utilizado en los contenedores para su limpieza, desinfección, esterilización y eliminación, revisando la historia clínica, una vez finalizada la asistencia, asegurando contenidos, orden y datos de filiación y acondicionando la consulta y el equipamiento para la próxima asistencia.</i></p>
4	<p>Verifica el mobiliario y las condiciones ambientales de la sala para la consulta o asistencia, verificando en las historias clínicas los datos de filiación, la existencia de la documentación y el orden, disponiendo en la sala de consulta la historia del paciente/usuario o de la paciente/usuaria que va a ser atendido, verificando la limpieza, desinfección y esterilización del material e instrumental, disponiéndolo siguiendo las indicaciones del personal superior responsable, depositando el material e instrumental que se haya utilizado en los contenedores para su limpieza, desinfección, esterilización y eliminación, revisando la historia clínica, una vez finalizada la asistencia, asegurando contenidos, orden y datos de filiación y acondicionando la consulta y el equipamiento para la próxima asistencia, pero no verifica el funcionamiento de los equipos implicados en el tratamiento/asistencia.</p>
3	<p><i>Verifica el mobiliario y las condiciones ambientales de la sala para la consulta o asistencia, disponiendo en la sala de consulta la historia del paciente/usuario o de la paciente/usuaria que va a ser atendido, verificando la limpieza, desinfección y esterilización del material e instrumental, disponiéndolo siguiendo las indicaciones del personal superior responsable, depositando el material e instrumental que se haya utilizado en los contenedores para su limpieza, desinfección, esterilización y eliminación; una vez finalizada la asistencia, acondiciona la consulta y el equipamiento para la próxima asistencia, pero no verificando en las historias clínicas los datos de filiación, la existencia de la documentación y el orden, ni al comienzo ni una vez finalizada la asistencia.</i></p>



2	<i>Verifica el mobiliario y las condiciones ambientales de la sala para la consulta o asistencia, disponiendo en la sala de consulta la historia del paciente/usuario o de la paciente/usuario que va a ser atendido, pero no verifica la limpieza, desinfección y esterilización del material e instrumental, disponiéndolo siguiendo las indicaciones del personal superior responsable; depositando el material e instrumental que se haya utilizado en los contenedores para su limpieza, desinfección, esterilización y eliminación, y una vez finalizada la asistencia, acondiciona la consulta y el equipamiento para la próxima asistencia.</i>
1	<i>Verifica el mobiliario y las condiciones ambientales de la sala para la consulta o asistencia, disponiendo en la sala de consulta la historia del paciente/usuario o de la paciente/usuario que va a ser atendido, y el material siguiendo las indicaciones del personal superior responsable, y una vez finalizada la asistencia, acondiciona la consulta y el equipamiento para la próxima asistencia, pero no deposita el material e instrumental que se haya utilizado en los contenedores para su limpieza, desinfección, esterilización y eliminación.</i>

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

Escala B

5	<i>Cita al paciente/usuario o a la paciente/usuario según criterios de prioridad, calendario y agenda, informando a él o a sus acompañantes, valorando que han entendido la fecha, hora, lugar de la cita e instrucciones a seguir en relación a la misma, registrando los datos de citación en el soporte proporcionado (informático o papel).</i>
4	<i>Cita al paciente/usuario o a la paciente/usuario según criterios de prioridad, calendario y agenda, informando a él o a sus acompañantes, registrando los datos de citación en el soporte proporcionado, pero no valora si han entendido la fecha, hora, lugar de la cita e instrucciones a seguir en relación a la misma.</i>
3	<i>Cita al paciente/usuario o a la paciente/usuario según criterios de prioridad, calendario y agenda, informando a él o a sus acompañantes, pero no registra los datos de citación en el soporte proporcionado.</i>
2	<i>Cita al paciente/usuario o a la paciente/usuario según criterios de prioridad, calendario y agenda, pero no informa a él o a sus acompañantes.</i>
1	<i>Cita al paciente/usuario o a la paciente/usuario sin atender a criterios de prioridad, calendario y agenda.</i>

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

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



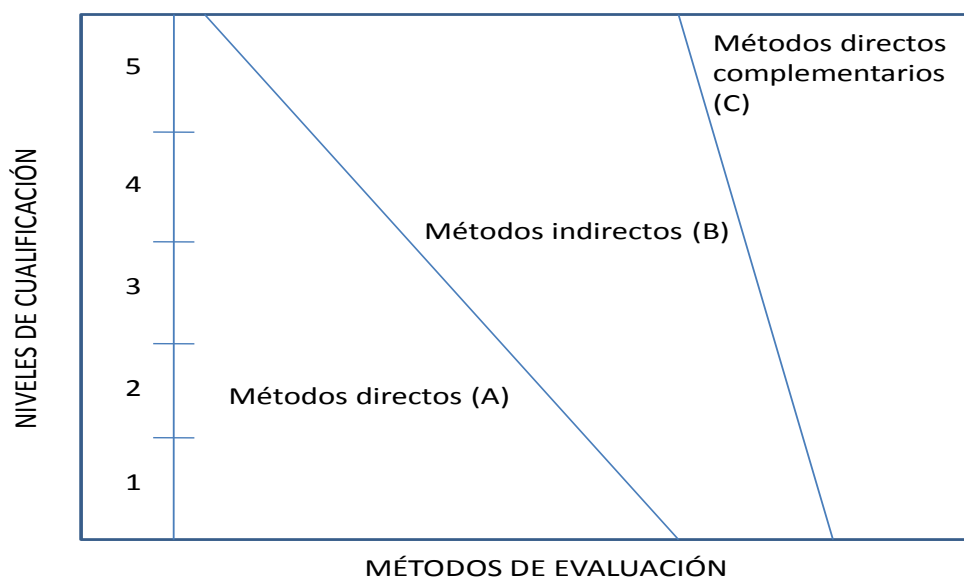
La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia 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 preparar los materiales de la consulta, unidad y servicio, y procesar la información sanitaria, 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 la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.
- f) Esta Unidad de Competencia es de nivel 2. En este nivel tiene importancia el dominio de destrezas manuales, por lo que en función del método de evaluación utilizado, se recomienda que en la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba práctica que tenga como referente las actividades de la situación profesional de evaluación. Ésta, se planteará sobre un contexto reducido que permita optimizar la observación de competencias, minimizando los medios materiales y el tiempo necesario para su realización, cumpliéndose las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.
- g) Si se utiliza la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:



- Se estructurará la entrevista a partir del análisis previo de toda la documentación presentada por la persona candidata, así como de la información obtenida en la fase de asesoramiento y/o en otras fases de la evaluación.
 - La entrevista se concretará en una lista de cuestiones claras, que generen respuestas concretas, sobre aspectos que han de ser explorados a lo largo de la misma, teniendo en cuenta el referente de evaluación y el perfil de la persona candidata. Se debe evitar la improvisación.
 - El evaluador o evaluadora debe formular solamente una pregunta a la vez dando el tiempo suficiente de respuesta, poniendo la máxima atención y neutralidad en el contenido de las mismas, sin enjuiciarlas en ningún momento. Se deben evitar las interrupciones y dejar que la persona candidata se comunice 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.
- h) Se proporcionarán a la persona candidata materiales, información y equipamiento para desarrollar la prueba de evaluación:
- Información sobre el tipo de consulta y las características de los pacientes/usuarios o de las pacientes/usuarias.
 - Agenda de citas.
 - Equipo informático y software de gestión de pacientes.
 - Sala de consulta dotada con materiales, instrumental y equipamiento para la atención que se va a prestar.
 - Listado diario de pacientes/usuarios citados o pacientes/usuarias citadas.
- i) Se planteará una o más contingencias o situaciones imprevistas, similares a las siguientes:
- Uno de los pacientes/usuarios o pacientes/usuarias que llega se ha equivocado de consulta.



- El acompañante de uno de los pacientes/usuarios o pacientes/usuarios tiene un comportamiento agresivo.
 - Se produce una demora grande en la atención.
 - Hay un fallo en el equipamiento.
 - Se produce un pequeño accidente en la toma eléctrica de uno de los aparatos.
- j) Si la persona candidata se presentara conjuntamente a la acreditación de esta UC y de UC2255_2, UC2256_2 y UC2257_2, se considerará el diseño de una situación de evaluación que incluya para la acreditación de las unidades de competencia.
- k) En el caso de que la persona candidata deba ser sometida a prueba profesional de evaluación que incluya la presente unidad de competencia y cualquiera de las otras unidades de competencia de la presente cualificación, UC2255_2, UC2256_2 o UC2257_2, se debería plantear una situación profesional de evaluación que englobara la otra u otras UCs.