



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ANÁLISIS EN LABORATORIOS FORENSES

Código: SAN529_3

NIVEL: 3

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA

**“UC1730_3: Gestionar procesos de las fases preanalítica y
postanalítica en laboratorios forenses”**

LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

Conteste a este cuestionario de **FORMA SINCERA**. La información recogida en él tiene **CARÁCTER RESERVADO**, al estar protegida por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional de la “UC1730_3: Gestionar procesos de las fases preanalítica y postanalítica en laboratorios forenses”.

No se preocupe, con independencia del resultado de esta autoevaluación, Ud. **TIENE DERECHO A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**, siempre que cumpla los requisitos de la convocatoria.

Nombre y apellidos del trabajador/a: NIF:	Firma:
Nombre y apellidos del asesor/a: NIF:	Firma:



INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:

Cada **actividad profesional principal (APP)** se compone de **varias actividades profesionales secundarias (APS)**.

Lea atentamente cada APP y a continuación sus APS. En cada APS marque con una cruz el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de las APS. Dichos indicadores son los siguientes:

1. No sé hacerlo.
2. Lo puedo hacer con ayuda.
3. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda.
4. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda, e incluso podría formar a otro trabajador o trabajadora.

<i>APP1: 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.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.1: 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).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.2: Adjuntar al expediente los datos de identificación de la persona o lugar de los que se va a tomar la muestra.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.3: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.4: Solicitar el consentimiento informado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.5: 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).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.6: Almacenar y conservar las muestras en las condiciones requeridas antes de ser distribuidas a la unidad correspondiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP2: 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.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.1: Registrar la solicitud de análisis y la documentación acompañante en la base de datos protocolizada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.2: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.3: Clasificar los documentos del expediente, siguiendo el protocolo establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.4: Controlar la recepción, registro y etiquetado de las muestras, verificando los datos de identificación y las condiciones requeridas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.5: Efectuar la identificación del expediente con un código unívoco a los documentos y a las muestras relacionadas con el mismo, garantizando su autenticación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.6: Solicitar nuevas muestras o información complementaria requerida en la gestión del expediente, utilizando el documento establecido para su tramitación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.7: Actualizar las bases de datos de los expedientes, al recibir nuevas muestras o solicitudes, permitiendo la consulta de la evolución del expediente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.8: Efectuar copias de seguridad con la información digitalizada, siguiendo protocolo establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP3: 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.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.1: Asignar las muestras y los documentos de los casos forenses a los distintos laboratorios/unidades, garantizando el mantenimiento de la cadena de custodia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.2: Garantizar la distribución y recepción de muestras y documentación a las unidades correspondientes para mantener la cadena de custodia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.3: Asegurar el conocimiento de asuntos compartidos entre distintas unidades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.4: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.5: Registrar de forma unívoca las muestras y documentos recibidos en la unidad incorporándolos a la programación de trabajo de la unidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.6: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.7: Fotografiar las muestras recibidas en la unidad, dejando constancia documental de las evidencias, siguiendo los PNTs correspondientes e instrucciones del facultativo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP4: 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.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.1: Almacenar las muestras, submuestras y extractos procesados en el área de trabajo, siguiendo los protocolos normalizados de trabajo (PNTs), consignando su ubicación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.2: Preparar las muestras que constituyen piezas de convicción, devolviéndolas al juzgado correspondiente, siguiendo protocolos normalizados de trabajo (PNTs).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.3: Custodiar en condiciones ambientales las muestras biológicas originales sobrantes de los análisis, para su utilización, en el caso de ser requerido, siguiendo protocolos establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.4: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.5: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP5: 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.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS5.1: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP5: <i>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.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS5.2: Comunicar al facultativo los resúmenes diarios de la actividad, cotejando posibles incidencias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.3: Constatar que las solicitudes relacionadas con un expediente, han sido terminadas y validadas por el facultativo para la emisión posterior del informe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.4: Archivar la información recibida sobre resultados y observaciones de los laboratorios de apoyo y de referencia, incorporándola a los archivos informáticos, completando el expediente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP6: <i>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.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS6.1: Establecer las cantidades de materiales en el almacén, para disponer de ellos cuando se requiera, siguiendo el protocolo de mantenimiento de almacén.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS6.2: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS6.3: Hacer pedidos del material, siguiendo protocolos establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS6.4: Registrar altas y bajas del material, siguiendo protocolos establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS6.5: Registrar la solicitud de productos y la recepción de los mismos para controlar las existencias del material, siguiendo normas establecidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP6: 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.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS6.6: Verificar el estado y cantidad de los materiales recibidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS6.7: Distribuir el material a cada área de trabajo, manteniendo las existencias del laboratorio según procedimiento establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP7: 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.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS7.1: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS7.2: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS7.3: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS7.4: 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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>