

	SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	LISTAS DE CHEQUEO	CÓDIGO	FTM03-30
			VERSIÓN	0
			PÁGINA	1 de 1
			VIGENTE DESDE	Mayo 2 de 2011

I. INFORMACIÓN GENERAL PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN

NOTA DE PRÁCTICA ESTUDIANTES CONVENIO DE APRENDIZAJE COOMEVA	FECHA DE EVALUACIÓN
NOMBRES Y APELLIDOS DEL EVALUADO	
TIPO DE INSTRUMENTO DE EVALUACION	
LISTA DE CHEQUEO	CÓDIGO DEL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

II. INTRODUCCIÓN

El presente instrumento de evaluación esta diseñado para evaluar la competencia de las personas que desempeñarán como auxiliares de enfermería y contiene las instrucciones que debe seguir para su aplicación. Así mismo, usted encontrará la tabla de aplicación del instrumento que contiene los aspectos a evaluar, un espacio de registro de cumplimiento y otro para el registro de observaciones que como evaluador considere pertinentes. Posteriormente se presentan los criterios de evaluación, así como la emisión del juicio de competencia.

SER (15%)

ASPECTOS A EVALUAR	COOMEVA		OBSERVACIONES
	SI	NO	
Llega cumplidamente a su sitio de práctica con uniforme completo			
Obedece las instrucciones dadas por su superior, oportunamente			
Cumple a cabalidad con las acciones ordenadas acorde a sus funciones			
Respeto a su docente			
Respeto a sus compañeros de trabajo/estudio			
Cumple y respeta las reglas estipuladas en el sitio de práctica			
Sigue el conducto regular para la transmisión de información			
Respeto al equipo de profesionlaes y demás personal en el sitio de práctica			
Trata con respeto y cordialidad a los usuarios (pacientes) y a sus familias			
Su actitud es proactiva y de trabajo en equipo			
Acata respeta los horarios estipulados en la práctica (descanso, salida, etc)			

SABER HACER (45%)

DATOS DE LA NORMA DE COMPETENCIA A EVALUAR

CODIGO	VERSIÓN	NOMBRE: CRECIMIENTO Y DESARROLLO			
	1	SI	NO	OBSERVACIONES	
ELEMENTOS DE LA COMPETENCIA	1 Realiza evaluación cefalocaudal al niño de 0 a 5 años.				
	2. Realiza la toma de peso y talla por edad notificando las alteraciones.				
	3. Explica las formas de estimulación al niño.				
	4. Realiza la toma de valoracion de signos vitales				
	5. Explica a la madre las formas de alimentar al niño				
	6. Conoce las normas de bioseguridad en el manepo de los procedimientos				
	7. Tiene en cuenta el protocolo de desecho de elementos contaminados y no contaminados				
CODIGO	VERSIÓN	NOMBRE: VACUNACION Y APLICACIÓN DE INMUNOBIOLOGICOS			
	1	SI	NO	OBSERVACIONES	
ELEMENTOS DE LA COMPETENCIA	1. Conoce la importancia de la cadena de frio.				
	2. Realiza la toma de temperatura y el registro diariamente a las neveras.				
	3. Conoce los inmunobiologicos incluidos en el PAI.				
	4. Alista las vacunas por grupo etario.				
	5. Conoce los refuerzos de las vacunas según la edad.				
	6. Conoce e identifica las vacunas que se administran al adulto mayor.				
	7. Realiza registros de vacunas según sistema de afiliación.				
	8. Realiza adecuadamente la técnica de lavado de manos.				
	9. Cumple con los protocolos exigidos por la institución..				

CODIGO	VERSIÓN	NOMBRE: PLANIFICACIÓN FAMILIAR Y TOMA DE CITOLOGIAS			
	1		SI	NO	OBSERVACIONES
ELEMENTOS DE LA COMPETENCIA	1. Conoce los métodos de planificación familiar y sus clasificaciones.				
	2. Comunica al usuario en edad fértil las complicaciones o beneficios del método de planificación familiar según el interés.				
	3. Educa al usuario sobre el uso adecuado del método de planificación familiar direccionado por su ginecologo.				
	4. Agenda la cita a la usuaria para toma de citología vaginal.				
	5. Explica a la usuaria la preparación para la toma de citología vaginal.				
	6. Alista el equipo adecuado para la toma de citología vaginal.				
	7. Educa a la usuaria sobre el autoexamen del seno.				
	8. Educa a la usuaria para la toma de la mamografía o ecografía mamaria según la edad.				
	9. Envía reportes de la toma de citología o ecografía según protocolo institucional.				

CODIGO	VERSIÓN	NOMBRE: PROCESOS ADMINISTRATIVOS			
	1		SI	NO	OBSERVACIONES
ELEMENTOS DE LA COMPETENCIA	1. Realiza manejo de agendas para solicitud de citas.				
	2. Apoya procesos de archivo según protocolos institucionales.				
	3. Registra la información indicada en los software institucionales.				
	4. Verifica que la información solicitada es oportuna veraz y confiable.				
	5. Atiende al cliente interno y externo según necesidad.				
	6. Lidera procesos de apoyo administrativos en las diferentes áreas.				

VI. INSTRUCCIONES PARA LA EMISIÓN DEL JUICIO DE COMPETENCIA

La emisión del juicio de competencia tiene dos posibilidades: Competente: si cumple absolutamente todos (100%) los aspectos a evaluar y No competente en caso que no cumpla con alguno de los aspectos evaluados.

VII. JUICIO DE COMPETENCIA

JUICIO DE COMPETENCIA	COMPETENTE	NO COMPETENTE

VII. RETROALIMENTACIÓN, ASPECTOS POR MEJORAR

SABER (40%)

COOMEVA

TRABAJOS	QUIZ	EXPOSICIÓN	NOTAS DE ENFERMERIA	QUIZ	EXPOSICIÓN	NOTAS DE ENFERMERÍA

TOTAL PORCENTAJES

SABER HACER (45%)	SABER (40%)	SER (15%)

CONTROL DE ASISTENCIA

PERMISOS AUTORIZADOS	AUSENCIAS NO JUSTIFICADAS

PERMISOS AUTORIZADOS	AUSENCIAS NO JUSTIFICADAS

IX. FIRMAS CORRESPONDIENTES

EVALUACION CUANTITATIVA

COOMEVA	USESALUD		

DEFINITIVA

FIRMA DEL EVALUADOR

FIRMA DEL EVALUADO