

# Programa para auxiliares de enfermería de Colorado

Examen escrito (u oral) y evaluación de habilidades

Manual para  
el candidato

Febrero de 2024



**Credentia**



**NNAAP**  
National Nurse Aide Assessment Program  
An NCSBN® Examination

# ¡Todo comienza aquí!

Leer este manual es un gran paso hacia el éxito.



# Índice

|   |       |
|---|-------|
| Referencia rápida . . . . .   | 4     |
| Introducción . . . . .  | 6     |
| Resumen del examen del National<br>Nurse Aide Assessment Program. . . . . | 6     |
| Elegibilidad. . . . .   | 7     |
| Elegibilidad según el examen . . . . .                                    | 7     |
| Trabajo liviano . . . . .   | 7     |
| E1 - E6 . . . . .   | 7     |
| Inscripción y programación . . . . .                                      | 8     |
| Inscripción y programación en línea. . . . .                              | 9     |
| Cómo funciona. . . . .  | 9     |
| Tarifas del examen . . . . .  | 9     |
| Programación del examen . . . . .   | 10    |
| Adaptaciones . . . . .  | 10    |
| Lugares donde se realiza la evaluación . . . . .                          | 10    |
| Cancelación. . . . .  | 11    |
| Reprogramación . . . . .  | 11    |
| Reembolsos. . . . .   | 11    |
| Política sobre inasistencia . . . . .                                     | 11    |
| Emergencias por mal clima . . . . .                                       | 11    |
| Día del examen . . . . .  | 12    |
| Realizar el examen en línea . . . . .                                     | 12-13 |
| Realizar el examen de forma<br>presencial . . . . .                       | 14-15 |
| El examen escrito (u oral) . . . . .                                      | 15    |
| Examen escrito . . . . .  | 15    |
| Examen oral . . . . .   | 15    |
| Prueba de autoevaluación de lectura . . . . .                             | 15    |
| Examen escrito (u oral) . . . . .   | 16    |
| Esquema del contenido . . . . .   | 16    |
| Preguntas de ejemplo . . . . .  | 17    |

|   |       |
|---|-------|
| Prueba de autoevaluación de lectura . . . . .                             | 18    |
| Parte 1: vocabulario . . . . .  | 18    |
| Parte 2: comprensión . . . . .  | 19    |
| Evaluación de habilidades . . . . .                                       | 20    |
| Qué esperar . . . . .   | 21    |
| Entorno. . . . .  | 21    |
| ¿Quién hará de cliente? . . . . .   | 21    |
| Requisitos para candidatos<br>voluntarios . . . . .                       | 21    |
| Las tareas. . . . .   | 21    |
| Cómo registrar una medición. . . . .                                      | 22    |
| Consejos para la evaluación<br>de habilidades . . . . .                   | 22    |
| Hoja de registro de ejemplo<br>Para las habilidades de medición . . . . . | 23    |
| Lista de habilidades. . . . .   | 23-31 |
| Resultados del examen . . . . .   | 32    |
| Informe de calificaciones. . . . .  | 32    |
| Duplicado del informe de calificaciones . . . . .                         | 32    |
| Desaprobado . . . . .   | 32    |
| Cómo leer un informe de calificaciones<br>desaprobado . . . . .           | 32    |
| Aprobado . . . . .  | 33    |
| Proceso de presentación de reclamos . . . . .                             | 33    |
| El Registro . . . . .   | 33    |
| Cambio de nombre o dirección . . . . .                                    | 33    |



# Referencia rápida

## SERVICIOS DE INSCRIPCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE CREDITIA

Colorado NNAAP®  
1025 Greenwood Blvd.  
Suite 401  
Lake Mary, FL 32746

### Horario de atención

Lun. - Vie. 8:00 a. m. - 11:00 p. m.  
Sábado: 8:00 a. m. - 5:00 p. m.  
Domingo: 10:00 a. m. - 4:00 p. m.  
(Zona horaria del Este)

Cree una cuenta en CNA365 o inicie sesión en la suya para hacer lo siguiente:

- Cambiar su dirección o número de teléfono actuales.
- Enviar un formulario de corrección para actualizar su nombre, fecha de nacimiento o número de seguridad social antes de que se programe su examen.
- Obtener y enviar una solicitud de prueba del examen.
- Verificar el estado de la solicitud de prueba.
- Buscar sitios donde se realiza la prueba y su disponibilidad.
- Programar, reprogramar o cancelar un examen.
- Ver los detalles del examen, como tipo de examen, fecha y hora programadas y ubicación.
- Ver el informe de calificaciones.
- Enviar y revisar una solicitud de reclamo por un examen realizado.

Póngase en contacto con el servicio de atención al cliente en los siguientes casos:

- Tiene problemas para crear la cuenta en CNA365.
- No recibió el enlace de activación.
- Tiene problemas para aplicar el código de un cupón asignado.
- Tiene un problema con la solicitud de prueba.
- Recibió un mensaje de error al programar el examen.
- No puede visualizar el informe de calificaciones en CNA365 luego de 24 horas.
- Llame al 888-204-6249

## JUNTA ESTATAL DE ENFERMERÍA

(303) 894-2430

1560 Broadway, Suite 1350 Denver, CO 80202

[dora\\_nursingboard@state.co.us](mailto:dora_nursingboard@state.co.us)

Horario de atención:

Lun. – Vie. 8:00 a. m. – 5:00 p. m. (zona horaria de la montaña)

Póngase en contacto con la Junta Estatal de Enfermería si necesita:

- Aclarar información sobre el registro (certificación).
- Obtener información respecto al endoso de otros estados.
- Obtener información sobre la certificación continua en el Registro (renovación).
- Enviar una solicitud en línea para recibir la certificación por endoso o reincorporación en: <https://dpo.colorado.gov/Nursing/CNAApplications>
- Descargar una solicitud de certificación por endoso o reincorporación.
- Cambiar su dirección o nombre actuales luego de la certificación.
- Solicitar la certificación luego de una renuncia o revocación.

BON y Credentia no discriminan por motivos de edad, sexo, raza, credo, condición de discapacidad, religión, origen nacional ni ninguna otra característica protegida.  
Copyright © 2022 Credentia Services LLC o sus afiliadas. Todos los derechos reservados.

Esquema del contenido del examen escrito de NNAAP® y lista de habilidades prácticas  
Copyright © 2020 National Council of State Boards of Nursing, Inc. (NCSBN®). Todos los derechos reservados.

# Introducción

Le damos la bienvenida y felicitamos por haber tomado la decisión de realizar la prueba para auxiliares de enfermería profesionales. Este manual está diseñado para aquellas personas que desean figurar en la lista del Registro de auxiliares de enfermería de Colorado. Aquí se indica cómo solicitar y realizar el Examen nacional de auxiliares de enfermería.

En este manual, encontrará respuestas a muchas de sus preguntas sobre la prueba. Tómese el tiempo de leer el manual y téngalo a mano para poder consultarlo siempre que le surjan dudas sobre la prueba.



VISITE el centro de recursos para obtener información adicional en <https://credentia.com/about-us/nurse-aide-resource-center>

## NATIONAL NURSE AIDE ASSESSMENT PROGRAM (NNAAP®)

El National Nurse Aide Assessment Program (NNAAP®) fue desarrollado por el Consejo Nacional de Juntas Estatales de Enfermería (National Council of State Boards of Nursing, Inc.). El examen del NNAAP es una evaluación de los conocimientos, habilidades y capacidades de los auxiliares de enfermería. Su objetivo es determinar si usted comprende el trabajo de un auxiliar de enfermería principiante y puede realizarlo de forma segura.

## ACERCA DE CREDENTIA

Este manual fue creado por Credentia en colaboración con la Junta de Enfermería de Colorado. Credentia es un proveedor de servicios de evaluación, reconocido a nivel nacional, para desarrollar, calificar e informar los resultados de la prueba para el Registro de auxiliares de enfermería de Colorado. A su vez, Credentia procesa las solicitudes, programa los exámenes y administra las pruebas.

## RESUMEN DEL EXAMEN

El examen del NNAAP está compuesto por dos partes: el examen escrito (u oral) y la evaluación del desempeño de habilidades. Debe aprobar ambas partes para poder figurar en la lista del Registro de auxiliares de enfermería de Colorado.

## EL EXAMEN ESCRITO

La parte escrita de la evaluación se compone de setenta (70) preguntas de selección múltiple escritas en inglés. En este manual, se proporcionan ejemplos de preguntas del examen.

Tenga en cuenta que si tiene dificultades para leer en inglés, puede realizar el examen oral en lugar del examen escrito.

El examen oral incluye sesenta (60) preguntas de selección múltiple más diez (10) preguntas de comprensión de lectura/reconocimiento de palabras. Si desea realizar el examen oral, debe solicitarlo al momento de enviar el formulario de inscripción.

## LA EVALUACIÓN DE HABILIDADES

En la parte de habilidades de la prueba, se le pedirá que realice cinco (5) tareas relacionadas con las habilidades de un auxiliar de enfermería seleccionadas de manera aleatoria. Un enfermero evaluador calificará estas habilidades. También puede revisar el examen escrito (u oral) y la evaluación de habilidades para obtener más detalles sobre el examen del NNAAP.

# Elegibilidad

En esta sección, se explica lo siguiente:

- Qué debe hacer para convertirse en auxiliar de enfermería en Colorado.
- Qué debe hacer antes de realizar la prueba del NNAAP.

## ELEGIBILIDAD PARA SER EMPLEADO COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA

Todos los candidatos que solicitan realizar el examen del NNAAP en Colorado DEBEN completar la Solicitud de inscripción por medio de un examen de competencia en línea en [www.credentia.com/test-takers/co](http://www.credentia.com/test-takers/co). Se deben aprobar ambas partes del examen en un cierto tiempo para poder formar parte del Registro de auxiliares de enfermería de CO.

E-1

**NUEVOS CANDIDATOS A AUXILIAR DE ENFERMERÍA:** deben haber realizado un programa de formación aprobado por el estado. (Debe aprobar el examen de auxiliar de enfermería dentro de los dos [2] años [24 meses] posteriores a que Credentia reciba su solicitud). Si no realiza y aprueba el examen (escrito y de habilidades) en ese período de dos años, vencerá la solicitud y deberá completar una nueva solicitud con las tarifas correspondientes, las cuales deberá volver a pagar.

E-3

**ESTUDIANTE DE UN PROGRAMA DE ENFERMERO AUXILIAR (LPN), ENFERMERO TITULADO (RN), TÉCNICO PSIQUIÁTRICO ACREDITADO (LPT) O EQUIVALENTE MILITAR QUE NUNCA OBTUVO UNA LICENCIA:** debe haber cursado cinco (5) semestres de los principios básicos de la enfermería en un programa para Enfermeros auxiliares, Enfermeros titulados o Técnicos en psiquiatría. (Debe aprobar el examen de auxiliar de enfermería dentro de los dos [2] años [24 meses] posteriores a que Credentia reciba su solicitud).

E-4

**ESTUDIANTE DE UN PROGRAMA DE LPN, RN O LPT CON UNA LICENCIA ACTIVA O VENCIDA DE CUALQUIER ESTADO O TERRITORIO DE LOS EE. UU.:** debe adjuntar una copia de la licencia o constancia de estudios que demuestre que realizó un programa de estudios en enfermería para RN, LPN o LPT. (Debe aprobar el examen de auxiliar de enfermería dentro de los dos [2] años [24 meses] posteriores a que Credentia reciba su solicitud).

E-5

**ENFERMERO QUE RECIBIÓ FORMACIÓN FUERA DE LOS ESTADOS UNIDOS O SUS TERRITORIOS:** debe proporcionar una constancia de estudios traducida que demuestre que ha cursado cinco (5) semestres de los principios básicos de la enfermería o el equivalente en un programa para Enfermeros auxiliares, Enfermeros titulados o Técnicos en psiquiatría. (Debe aprobar el examen de auxiliar de enfermería dentro de los dos [2] años [24 meses] posteriores a que Credentia reciba su solicitud).

E-6

**AUXILIAR DE ENFERMERÍA QUE RECIBIÓ FORMACIÓN EN OTRO ESTADO Y NO POSEE UN CERTIFICADO ACTUAL DE AUXILIAR DE ENFERMERÍA:** debe proporcionar una constancia de que realizó un programa de formación para auxiliares de enfermería aprobado por el estado. (Debe aprobar el examen de auxiliar de enfermería dentro de los dos [2] años [24 meses] posteriores a que Credentia reciba su solicitud).

E-7

**RN, LPN, O LPT CON MEDIDA DISCIPLINARIA ACTIVA:** debe adjuntar una copia de su licencia de enfermería más reciente. Debe marcar "sí" en la Pregunta de selección 5 en la solicitud y proporcionar una explicación. Se someterá su solicitud a la revisión del Comité Asesor de Auxiliares de Enfermería. (Debe aprobar el examen de auxiliar de enfermería dentro de los dos [2] años [24 meses] posteriores a que Credentia reciba su solicitud).

E-8

**AUXILIAR DE ENFERMERÍA CERTIFICADO (CNA) CUYA LICENCIA FUE REVOCADA O RENUNCIÓ A ELLA:** existe un período de espera de un año luego de la revocación de una certificación de CNA, y de dos años luego de la renuncia, para que pueda volver a solicitarla. Debe realizar una nueva formación en un programa de formación aprobado durante los dos años anteriores a realizar la solicitud por examen y proporcionar constancia de dicha formación. Debe marcar la opción "sí" en la pregunta de selección 8 de la solicitud y brindar una explicación por escrito. Debe enviar una carta a la Junta con su solicitud para obtener el permiso para volver a hacer la prueba. Su solicitud y documentación de respaldo se someterán a la revisión del Comité Asesor de Auxiliares de Enfermería (Nurse Aide Advisory Committee, NAAC), por lo que el procesamiento de la solicitud llevará más tiempo. Debe aprobar el examen de auxiliar de enfermería dentro de los dos (2) años (24 meses) posteriores a que Credentia reciba su solicitud.

E-11

**AUXILIAR DE ENFERMERÍA QUE SE REINCORPORA MEDIANTE UN EXAMEN, PERO QUE NO HA TENIDO UN TRABAJO ASALARIADO COMO AUXILIAR DE ENFERMERÍA POR, AL MENOS, OCHO (8) HORAS EN LOS ÚLTIMOS 24 MESES:** debe adjuntar una copia del certificado de auxiliar de enfermería más reciente o una copia del Certificado de finalización de un programa de formación aprobado por el estado.

# Inscripción y programación en línea

La inscripción en línea es la mejor manera de inscribirse para realizar el examen.



## CÓMO FUNCIONA:

Una vez que finaliza un curso de formación aprobado por el estado de Colorado, puede crear una cuenta en línea en el sistema CNA365 de Credentia. Este sistema hace que la inscripción en línea sea rápida y sencilla, e incluso más rápida que enviar por correo postal una solicitud en papel.

- Para crear una cuenta en CNA365, diríjase a [www.credentia.com/test-takers/co](http://www.credentia.com/test-takers/co). Haga clic en el botón “CNA365 Login” (Iniciar sesión en CNA365) en la parte superior del sitio web para auxiliares de enfermería de Colorado.
- Puede pagar con tarjeta de crédito o tarjeta de crédito prepaga (American Express, MasterCard, Visa, ACH/ cheque electrónico o cupón electrónico). Una vez que se realiza el pago, las tarifas no son reembolsables ni transferibles.
- Para realizar el examen en un centro examinador, debe hacer una reserva en línea desde una computadora portátil. No se recomienda que utilice su teléfono o tableta. Debe hacer una reserva con, al menos, diez (10) días calendario de anticipación a la fecha de la evaluación.
- Puede programar los exámenes escrito u oral tan pronto como un día después de la inscripción, según la disponibilidad que haya de dichos exámenes.
- Deberá completar su solicitud en línea en CNA365, pero puede pedir ayuda a alguna persona en su programa de formación de auxiliares de enfermería para que lo ayuden a completar la solicitud. Si necesita ayuda o tiene alguna pregunta sobre el proceso de solicitud, puede comunicarse con un representante de asistencia al 888-204-6249.

## TARIFAS DEL EXAMEN

Debe abonar las tarifas de ambos exámenes, la evaluación de habilidades y el examen escrito (u oral) la primera vez que realice la prueba.

El pago debe realizarse con tarjeta de crédito, tarjeta de débito, tarjeta de un solo uso o cupón electrónico. Los cupones se pueden adquirir mediante los programas de formación.

Las tarifas no son reembolsables.

|                                     |      |
|-------------------------------------|------|
| Examen escrito                      | \$85 |
| Examen oral (en inglés)             | \$50 |
| Examen oral SOLAMENTE (EN ESPAÑOL)  | \$50 |
| Evaluación de habilidades SOLAMENTE | \$85 |

## PROGRAMAR SU EXAMEN

Una vez que haya completado su perfil (información demográfica) y solicitud, en su página de inicio aparecerá el siguiente mensaje: “Click here to schedule your examinations” (Haga clic aquí para programar sus exámenes).

- Seleccione PR (evaluación de habilidades) primero. Seleccione el sitio donde desea realizar la evaluación y aparecerá un calendario con las fechas disponibles resaltadas.
- Seleccione la fecha que desea y repita el proceso para los exámenes AW (escrito) y AO (oral en inglés).
- Continúe a la página de finalización de compra y seleccione el medio de pago. Una vez que haya terminado, recibirá un aviso de confirmación y un comprobante de pago por correo electrónico.



## ADAPTACIONES

Credentia cumple con la Ley para estadounidenses con discapacidades y hará las adaptaciones razonables para cualquier persona con una discapacidad documentada que pueda necesitar algo de ayuda para acceder a la evaluación.

Entre las adaptaciones de la evaluación se encuentran las siguientes:

- Una sala separada para realizar la evaluación
- Tiempo adicional para realizar la evaluación
- Un lector o grabador, para aquellas personas que tienen dificultades de movilidad, escucha o visión y no pueden leer o escribir por sus propios medios

Se considerará cada caso en particular para realizar las adaptaciones a la evaluación. Si usted solicita adaptaciones debido a una discapacidad, debe proporcionar una constancia de su condición.

Esta constancia puede ser:

- Documentos de respaldo del profesional que diagnosticó la condición
- Una descripción de las adaptaciones que ha recibido en el pasado

Visite el sitio [www.credentia.com/accommodations](http://www.credentia.com/accommodations) para obtener los detalles completos sobre el proceso de adaptaciones y los documentos de respaldo que debe presentar.

## REQUISITO DEL PERFIL DE PROFESIONALES DE ATENCIÓN MÉDICA

La Ley de transparencia médica de Michael Skolnik (artículos 24-34-110, C.R.S.) exige que los auxiliares de enfermería creen y mantengan actualizado un Perfil de profesionales de atención médica en línea.

Para crear su perfil, deberá responder preguntas por “sí/no” sobre su educación, empleador, acciones disciplinarias en cualquier estado, condenas por delitos graves y delitos de vileza moral. También puede ingresar información sobre premios que haya recibido y trabajo voluntario/de beneficencia que haya realizado.

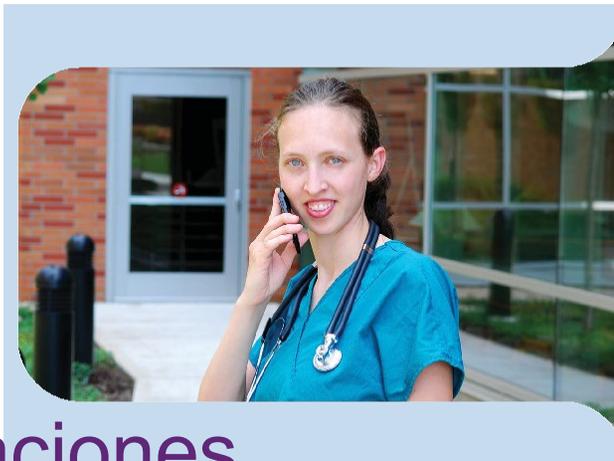
Si responde que sí a 1) acciones disciplinarias o restricción/suspensión de una licencia de CNA, o a 2) condena por delito grave (o delito de vileza moral), debe enviar una copia del documento final de la División de profesiones y ocupaciones. Ese documento será publicado en línea junto con su Perfil de profesionales de atención médica (Healthcare Professions Profile) y podrá ser visto por el público en general. Cuando cambie su información, debe actualizar su perfil en línea dentro de los 30 días. Si no cumple con estos requisitos, puede recibir una multa administrativa y no podrá renovar su licencia de CNA. Si tiene alguna pregunta o necesita actualizar su Perfil de profesionales de atención médica, consulte el sitio web de DORA en [www.dora.colorado.gov/professions/hppp](http://www.dora.colorado.gov/professions/hppp), o comuníquese con la línea de asistencia de HPPP por teléfono al 303-894-5942 o por correo electrónico a [dora\\_dpo\\_hppp@state.co.us](mailto:dora_dpo_hppp@state.co.us).

## AVISO DE AUTORIZACIÓN PARA LA EVALUACIÓN

Recibirá el aviso de autorización para la evaluación en un correo electrónico que se generará luego de que programe sus exámenes en línea. En el correo electrónico, encontrará información importante sobre su examen.

## LUGARES DONDE SE REALIZA LA EVALUACIÓN

Evaluación en la institución (In-Facility Testing, INF): este tipo de evaluación tiene lugar cuando el instructor de su programa de formación de auxiliares de enfermería aprobado por el estado ha coordinado con Credentia para que usted realice la evaluación en su programa de formación en una fecha específica.



## Cancelaciones

Puede cancelar o reprogramar un examen con facilidad a través de su cuenta en CNA365. Diríjase a [www.credentia.com/test-takers/co](http://www.credentia.com/test-takers/co) y haga clic en “How to Cancel or Reschedule an Exam” (Cómo cancelar o reprogramar un examen) en la sección de Resources (Recursos) de la página web.

Recuerde: debe cancelar o reprogramar su examen escrito (u oral) al menos 48 horas (2 días) antes del horario programado para su evaluación.

Si no puede asistir a una evaluación, debe llamar al Servicio de atención al cliente de Credentia al menos nueve (9) días hábiles antes de la fecha de la evaluación para reprogramarla (los sábados y domingos y los feriados nacionales no se consideran días hábiles). Si no llama a Credentia al menos nueve (9) días hábiles antes de la fecha de la evaluación para reprogramarla, y no asiste el día de la evaluación programada, deberá pagar la tarifa del examen. No se reembolsará la tarifa y no podrá transferirla a una nueva fecha de evaluación, así como tampoco podrá ceder su fecha de evaluación a otra persona.

- Si notifica a Credentia con antelación, no habrá ninguna sanción, y podrá transferir la tarifa que ya pagó a la nueva fecha de la evaluación. En caso de que su empleador haya pagado la tarifa del examen, debe comunicarle que no asistirá a la evaluación o que debe reprogramarla. Hágale saber cómo se llevó a cabo la reprogramación y cuándo planea realizar la evaluación.
- Si no se comunica con el lugar donde se realiza la evaluación el día de su evaluación programada, será considerado “ausente” y no se le devolverá el dinero de la tarifa de la evaluación. Una ausencia sin justificación también se tendrá en cuenta como una de las 3 “oportunidades” que tiene para aprobar la evaluación.

## REPROGRAMACIÓN

Ahora puede usar su cuenta en CNA365 para reprogramar un examen. Diríjase a [www.credentia.com/test-takers/co](http://www.credentia.com/test-takers/co) y haga clic en “How to Cancel or Reschedule an Exam” (Cómo cancelar o reprogramar un examen) en la sección de Resources (Recursos) de la página web.

Si desea hacerlo por teléfono, llame al (800) 457-6752. Puede reprogramar el examen una sola vez y debe contactar a Credentia al menos nueve (9) días hábiles antes del examen.

## REEMBOLSOS

Una vez que se recibe el pago de las tarifas del examen, NO SE REALIZARÁ NINGÚN REEMBOLSO.

## POLÍTICA SOBRE INASISTENCIA

Aquellos candidatos que llegan tarde o no asisten a un examen pueden llamar a Credentia dentro de los 14 días de la fecha del examen para solicitar una ausencia con justificación por uno de los siguientes motivos:

- Enfermedad de la persona o de un miembro de su familia directa
- Fallecimiento de un miembro de la familia
- Accidente de tránsito incapacitante
- Comparecencia ante un tribunal o servicio de jurado
- Servicio militar

Se le asignará un número de caso y se le brindarán instrucciones para que envíe los documentos de respaldo por correo electrónico. Aquellos candidatos que no asisten o llegan tarde a un examen y que no hayan cambiado o cancelado la reserva de acuerdo con la política de cambio/cancelación no podrán ingresar a realizar el examen y perderán el dinero de la tarifa del examen.

## EMERGENCIAS POR MAL CLIMA

Solo se retrasará o cancelará el examen en caso de emergencia. Si las malas condiciones climáticas o un desastre natural obliga al cierre del sitio donde se realiza la prueba, o hacen que no sea seguro, se retrasará o cancelará la evaluación. Si esto sucede, se lo contactará por teléfono o correo electrónico para comunicarle los detalles.

# Día del examen

## REALIZAR EL EXAMEN EN LÍNEA

Puede realizar el examen escrito/oral desde su hogar o lugar de trabajo a través del sistema de supervisión en línea de Credentia. Un supervisor en vivo (una persona que supervisa la evaluación) lo controlará de forma segura a través de la cámara web de su estación de trabajo. Los exámenes en línea también le ofrecen mayor flexibilidad para programarlos que los exámenes en un centro examinador.

Visite el sitio [www.credentia.com/online-exams](http://www.credentia.com/online-exams) para obtener información sobre qué esperar y cómo prepararse para su examen en línea. También recomendamos que haga clic en el enlace de “Policies & Procedures” (Políticas y procedimientos) en esta página web para revisar las reglas y procedimientos del examen.

## QUÉ NECESITARÁ

- La computadora correcta (una computadora de escritorio, portátil o Chromebook) con un solo monitor (ni teléfonos inteligentes ni tabletas).  
Visite [www.credentia.com/online-exams](http://www.credentia.com/online-exams) para conocer o descargar los requisitos del sistema.
- Una sala privada; si no tiene acceso a una sala privada, verifique si su programa de formación o la biblioteca local tienen una disponible.
- Un dispositivo móvil; el supervisor deberá ver toda el área del examen con un escáner de la sala de 360 grados. Asegúrese de tener un teléfono inteligente o tableta (Apple o Android) compatible con nuestra aplicación gratuita.



Para conocer más sobre qué esperar antes del día de la evaluación y el día de la evaluación, INGRESE en [credentia.com/test-center-exams](http://credentia.com/test-center-exams).

## QUÉ HACER LOS DÍAS PREVIOS AL EXAMEN EN LÍNEA:

- Hacer una prueba del sistema; asegúrese de hacer la prueba necesaria del sistema y un simulacro de examen antes del día del examen. Visite [www.credentia.com/online-exams](http://www.credentia.com/online-exams) y seleccione el botón “Run System Test” (Realizar prueba del sistema).
- Buscar el espacio para realizar la evaluación; necesita estar en un área tranquila de su hogar u oficina para realizar el examen.
- Tener lista su ID; es necesario que cuente con dos (2) formas de ID oficial con una firma (una de ellas debe ser una identificación con foto). NO se aceptarán fotocopias de los documentos de identificación. Entre los ejemplos de documentos de identificación que puede usar se encuentran los siguientes:
  - Licencia de conducir
  - Tarjeta de Seguridad Social
  - Tarjeta médica
  - Tarjeta de crédito
  - Tarjeta de la biblioteca
  - Tarjeta de identificación emitida por el estado
  - Pasaporte
  - Tarjeta de registro de extranjeros

El nombre que figura en su documento de identificación debe coincidir con el nombre que utilizó en la solicitud para inscribirse en el examen.

Si no cuenta con una identificación adecuada, no podrá realizar la evaluación y no se le reembolsará la tarifa que pagó por el examen.

**IMPORTANTE:** Si no puede realizar la evaluación por este motivo, se contará como una de las 3 oportunidades que tiene de realizar el examen, ya que no estaba preparado; le pedimos que tenga los documentos de identificación correctos.

## QUÉ HACER EL DÍA DE SU EVALUACIÓN EN LÍNEA

### PASO 1: prepare el espacio donde realizará la evaluación

- Tranquilo: no debe haber sonido de fondo y hágale saber a los miembros de su hogar que estará realizando la evaluación.
- Bien iluminado: los supervisores deben poder verlo a usted y su espacio de evaluación con claridad
- Privacidad: no debe haber nadie más en la sala.
- Quite los elementos prohibidos: despeje el área su estación de trabajo a fin de agilizar el escaneo de la sala.
- Baño y bebidas: vaya al baño y prepare las bebidas antes del examen.

### PASO 2: tenga lista su ID

Tenga a mano su identificación con foto emitida por el gobierno. (Consulte la lista de documentos de identificación adecuados en la sección anterior).

### PASO 3: prepare su computadora

- Desconecte cualquier monitor adicional y cierre todas las aplicaciones que tenga abiertas.
- Tenga sus cargadores (de la computadora portátil, el teléfono inteligente o la tableta) enchufados o cerca.
- Utilice una conexión a internet por cable en lugar de una red de Wi-Fi, de ser posible.
- Si utiliza una red de Wi-Fi, le recomendamos que use una de, al menos, 3 Mbps y que pida a las personas de su hogar que no usen esa red durante el examen.
- Si tiene algún VPN o firewall, desconéctelos.

### PASO 4: descargue la aplicación ExamRoom 360

Descargue la aplicación ExamRoom 360 en su teléfono inteligente o tableta y tenga a mano sus credenciales de inicio de sesión de CNA365 (el nombre de usuario y la contraseña de su cuenta de Credentia CNA365). Esta aplicación es necesaria para realizar un escaneo de 360 grados de la sala.

### PASO 5: regístrese en el examen

- Puede registrarse hasta 30 minutos antes de la hora programada. Su agente de integración se asegurará de que todo esté listo para el examen antes de presentarle a su supervisor (el supervisor de la evaluación).
- Cómo registrarse: diríjase a [www.credentia.com/test-takers/co](http://www.credentia.com/test-takers/co) y haga clic en el botón “CNA365 login” (Iniciar sesión en CNA365). Una vez que haya iniciado sesión, busque su examen programado y seleccione el botón “Start Exam” (Comenzar examen).



# Día del examen

## REALIZAR EL EXAMEN DE FORMA PRESENCIAL

### REGISTRO

- Debe llegar 30 minutos antes de la hora programada TANTO para el examen escrito como para la evaluación de habilidades. Si llega tarde al examen escrito, no se le permitirá realizar la evaluación y no se le reembolsará la tarifa.
- Si no asiste al examen escrito y tiene programada una evaluación de habilidades, llegue 30 minutos antes de la hora programada. Los horarios de la evaluación de habilidades son aproximados.

TENGA EN CUENTA que deberá registrarse para el examen escrito y para la evaluación de habilidades. Deberá presentar un documento de identificación adecuado.

### QUÉ DEBE TRAER

DEBERÁ tener con usted los siguientes elementos el día que realice la evaluación del NNAAP:

- Dos (2) formas de identificación oficial (actuales, no vencidas), que sean legibles y tengan su firma, una de las cuales debe incluir una foto.
- Tres (3) lápices número 2 (con punta).
- Goma de borrar.
- Reloj con marcador de segundos.

No se permitirán otros materiales.



INGRESE en [credentia.com/test-center-exams](https://credentia.com/test-center-exams) para obtener más información sobre qué esperar antes del día de la evaluación y el día de la evaluación.

### IDENTIFICACIÓN ADECUADA

Es necesario que traiga dos (2) formas de identificación oficial que tengan su firma al lugar donde se realiza la prueba (una de las cuales debe incluir una foto). NO se aceptarán fotocopias de los documentos de identificación. Entre los ejemplos de documentos de identificación adecuados se incluyen los siguientes:

- Licencia de conducir
- Su tarjeta de Seguridad Social
- Tarjeta médica
- Tarjeta de crédito
- Tarjeta de la biblioteca
- Tarjeta de identificación emitida por el estado
- Pasaporte
- Tarjeta de registro de extranjeros

El nombre que figura en su documento de identificación debe coincidir con el nombre que utilizó en la solicitud para inscribirse en el examen.

Si no trae la identificación correcta, no se le permitirá el ingreso a la evaluación y no se le reembolsará la tarifa que pasó por el examen. Esta ausencia se contará como una de las 3 oportunidades que tiene de realizar la prueba, ya que no estaba preparado con las formas de identificación correctas.

### SEGURIDAD Y TRAMPAS

Si ayuda a otra persona, o si recibe ayuda de otra persona, durante el examen del NNAAP, se detendrá el examen. Se informará el incidente a la Junta de enfermería de Colorado para que lo revise y su examen no recibirá una calificación (consulte las Políticas de evaluación).

Tenga en cuenta que todas las preguntas del examen, los formularios de examen y todos los demás materiales del examen están protegidos por derechos de autor, son propiedad de Credentia o Credentia tiene su licencia. En consecuencia, está estrictamente prohibida, y será penalizada por la ley, la distribución del contenido o los materiales del examen por cualquier forma de reproducción o mediante comunicaciones orales o escritas.

***Toda persona que saque, o intente sacar, materiales o información del examen del sitio donde se realiza será procesada.***

## POLÍTICAS DE EVALUACIÓN

En cada uno de los sitios donde se realiza la prueba, se cumplen las siguientes políticas.

### RETRASO

Planifique llegar treinta (30) minutos antes de que comience la evaluación. Si llega tarde a su examen programado o si no trae todos los materiales necesarios, NO se le permitirá realizar la evaluación y NO se le devolverá la tarifa que pagó por el examen.

### DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

No se permite usar teléfonos celulares, bípens ni ningún otro dispositivo electrónico, los cuales deben permanecer apagados durante la evaluación; no habrá ningún lugar para dejar objetos personales en los sitios donde se realiza la prueba.

### AYUDAS DE ESTUDIO

No se permite ingresar objetos personales, como maletines, mochilas grandes, materiales de estudio, libros o papeles adicionales, a la sala de examen. En caso de ingresar alguno de estos materiales a la sala de examen, serán retirados y le serán devueltos una vez que haya finalizado el examen. Credentia no se responsabiliza por la pérdida o extravío de objetos.

### COMER/BEBER/FUMAR

No se permite comer, beber o fumar durante el examen.

### CONDUCTA INDEBIDA

Si se lo descubre provocando algún disturbio o teniendo una conducta indebida, deberá retirarse del examen y se informará de tal suceso a la Junta de enfermería de Colorado. Las decisiones respecto de medidas disciplinarias corresponden a dicha agencia.

### INVITADOS/VISITAS

No se permite tener invitados, visitas, mascotas o niños en los sitios donde se realiza la prueba.

## El examen escrito (u oral)

### EXAMEN ESCRITO

El enfermero evaluador repartirá los materiales y dará las instrucciones para realizar el examen escrito. El examen escrito está compuesto por setenta (70) preguntas de selección múltiple. Tendrá dos (2) horas para realizar el examen escrito. Se le avisará cuando falten quince (15) minutos para finalizar la evaluación. Solo rellene un (1) círculo para cada pregunta en la hoja de respuestas. No se aceptarán como respuestas las marcas que realice en el cuadernillo de la evaluación. Sus respuestas deben estar en la hoja de respuestas separada. En la página 15, encontrará preguntas de ejemplo del examen escrito.

### EXAMEN ORAL

El examen oral está compuesto por sesenta (60) preguntas de selección múltiples y diez (10) preguntas de comprensión de lectura, y se realiza en un reproductor de MP3. Se repetirá dos (2) veces cada una de las sesenta (60) preguntas de selección múltiple, y luego debe marcar su respuesta en la hoja de respuestas. Las preguntas de comprensión de lectura evalúan su conocimiento y familiaridad con palabras comunes, relacionadas con el trabajo. Se repite tres (3) veces cada una de estas palabras. Tiene dos (2) horas para realizar todo el examen oral. Debe aprobar tanto la sección de selección múltiple como la de comprensión de lectura para aprobar el examen oral.

### PRUEBA DE AUTOEVALUACIÓN DE LECTURA

Una prueba de autoevaluación de lectura, que se encuentra en la página 16 de este manual, le ayudará a decidir si debe realizar el examen oral.

# Esquema del contenido del examen escrito (oral) del National Nurse Aide Assessment Program (NNAAP®) 2024

El esquema de contenido revisado está basado en los hallazgos del Estudio del análisis del trabajo y el conocimiento, las habilidades y capacidades de los auxiliares de enfermería de 2019-2020, que fue publicado por el Council of State Boards of Nursing (NCSBN) en 2023. El esquema de contenido del examen entrará en vigencia en abril de 2024.

El examen escrito del NNAAP está compuesto por 70 puntos de selección múltiple; 10 de estos puntos son elementos preliminares (no reciben calificación) sobre los que se recopilará información estadística. El examen oral del NNAAP se compone de 60 puntos de selección múltiple y 10 puntos de comprensión de lectura (reconocimiento de palabras).



| Ámbito de contenido                                | Resumen del contenido 2024          |                                     |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
|  | Ponderación del ámbito de contenido | Ponderación del ámbito de contenido |
| <b>I. Habilidades de cuidado físico</b>            |                                     |                                     |
| A. Actividades de la vida diaria                   | 22%                                 | 13                                  |
| 1. Higiene, vestido y aseo                         |                                     |                                     |
| 2. Nutrición e hidratación                         |                                     |                                     |
| 3. Evacuación                                      |                                     |                                     |
| 4. Descanso/sueño/bienestar                        |                                     |                                     |
| B. Habilidades de enfermería básica                | 35%                                 | 21                                  |
| 1. Control de infecciones                          |                                     |                                     |
| 2. Seguridad/prevenición/emergencia                |                                     |                                     |
| 3. Procedimientos técnicos                         |                                     |                                     |
| 4. Recolección de datos y presentación de informes |                                     |                                     |
| C. Autocuidado/independencia                       | 7%                                  | 4                                   |
| <b>II. Habilidades de cuidado psicosocial</b>      |                                     |                                     |
| A. Necesidades emocionales y de salud mental       | 8%                                  | 5                                   |
| B. Necesidades espirituales y culturales           | 2%                                  | 1                                   |
| <b>III. Función de un auxiliar de enfermería</b>   |                                     |                                     |
| A. Comunicación                                    | 7%                                  | 4                                   |
| B. Derechos del paciente                           | 8%                                  | 5                                   |
| C. Comportamiento ético y legal                    | 5%                                  | 3                                   |
| D. Miembro del equipo de atención médica           | 6%                                  | 4                                   |
| Total  | 100%                                | 60                                  |

# Preguntas de ejemplo

Las siguientes preguntas son ejemplos de los tipos de preguntas que encontrará en el examen escrito. Verifique las respuestas a estas preguntas en el cuadro a continuación.

1. La luz de llamada del cliente siempre debe estar ubicada:  
(A) en la cama.  
(B) dentro del alcance del cliente.  
(C) sobre el lado derecho del cliente.  
(D) sobre la baranda lateral.
2. ¿Cuál de los siguientes elementos se utiliza en la prevención y el tratamiento de úlceras por decúbito o por presión?  
(A) Sábana de caucho  
(B) Colchón inflable  
(C) Palangana de emesis  
(D) Restricción
3. Al cuidar de un cliente moribundo, el auxiliar de enfermería debe:  
(A) mantener la habitación del cliente oscura y en silencio.  
(B) permitir que el cliente exprese sus sentimientos.  
(C) cambiar de tema si el cliente habla sobre la muerte.  
(D) contactar al ministro, sacerdote o rabino del cliente.
4. ¿Qué significa la abreviatura ADL?  
(A) Ad Lib (a voluntad)  
(B) As Doctor Likes (como quiera el doctor)  
(C) Activities of Daily Living (actividades de la vida diaria)  
(D) After Daylight (cuando anochece)

5. Luego de hacerle un masaje en la espalda al cliente, el auxiliar de enfermería siempre debe anotar:  
(A) la última vez que el cliente recibió un masaje en la espalda.  
(B) cualquier cambio en la piel del cliente.  
(C) el peso del cliente.  
(D) la cantidad de crema utilizada.
6. ¿Cómo debe comunicarse un auxiliar de enfermería con un cliente que tiene pérdida de la audición?  
(A) Mirar al cliente a la cara al hablar  
(B) Repetir lo que dice  
(C) Gritar para que el cliente pueda escuchar  
(D) Usar una voz aguda

## Respuestas correctas

1. B    2. B    3. B    4. C    5. B    6. A

# PRUEBA DE AUTOEVALUACIÓN DE LECTURA

La prueba de autoevaluación de lectura de dos (2) partes que aparece a continuación le ayudará a decidir si debe considerar la opción de realizar el examen oral en lugar del examen escrito. Para realizar la prueba de lectura, siga las instrucciones que se proporcionan y seleccione la respuesta a cada pregunta. Cuando haya finalizado la prueba de lectura, podrá determinar la cantidad de preguntas que respondió correctamente.

## PARTE 1: VOCABULARIO

- Encierre en un círculo la mejor respuesta a cada pregunta.
  - Cuando haya terminado, verifique sus respuestas con la guía de respuestas de la página 17.
  - Cuente la cantidad de respuestas correctas.
  - Si obtiene una puntuación menor a 17, es posible que tenga dificultades para leer en el examen escrito, por lo que debería pensar en realizar el examen oral.
- Va al médico cuando \_\_\_\_\_.  
(A) tiene sueño  
(B) necesita calcetines  
(C) se siente enfermo  
(D) necesita dinero  
(E) necesita ropa
  - Una persona que vuela un avión es su \_\_\_\_\_.  
(A) piloto  
(B) azafato  
(C) madre  
(D) cirujano  
(E) director
  - Usa para \_\_\_\_\_ escribir.  
(A) un arco  
(B) una calculadora  
(C) un lápiz  
(D) un carpintero  
(E) una aguja
  - Salir de una habitación significa \_\_\_\_\_.  
(A) entrar  
(B) irse  
(C) olvidarse  
(D) leer  
(E) interrumpir
  - Una boda es \_\_\_\_\_ alegre.  
(A) un enfoque  
(B) un vehículo  
(C) un globo  
(D) una ocasión  
(E) una civilización
  - Solicitar algo significa que \_\_\_\_\_.  
(A) lo necesita  
(B) lo tiene  
(C) lo olvida  
(D) lo entiende  
(E) lo escucha
  - Debe \_\_\_\_\_ algo para saber su longitud.  
(A) rebanar  
(B) cerrar  
(C) medir  
(D) forzar  
(E) encintar
  - La sopa se sirve en \_\_\_\_\_.  
(A) un plato  
(B) un bol  
(C) un tenedor  
(D) una silla  
(E) un armario
  - Acompañar a alguien significa \_\_\_\_\_.  
(A) no estar de acuerdo con esa persona  
(B) trabajar con esa persona  
(C) ir con esa persona  
(D) hablar con esa persona  
(E) elegir a esa persona
  - Un residente de un hogar de ancianos \_\_\_\_\_ del personal.  
(A) calidad  
(B) fama  
(C) interrupción  
(D) cuidado  
(E) trabajo
  - Los medicamentos se usan para \_\_\_\_\_ el dolor.  
(A) ampliar  
(B) evocar  
(C) animar  
(D) aumentar  
(E) aliviar
  - Empapar las flores significa que \_\_\_\_\_.  
(A) les echa vapor  
(B) las bebe  
(C) las toca  
(D) las moja  
(E) las enoja
  - Una bicicleta es un medio de \_\_\_\_\_.  
(A) nutrición  
(B) transporte  
(C) predicción  
(D) colisión  
(E) caminar
  - Cuando alguien susurra, puede ser difícil \_\_\_\_\_.  
(A) engañarlo  
(B) entenderlo  
(C) asustarlo  
(D) valorarlo  
(E) regularlo

## PARTE 2: COMPRENSIÓN

En esta parte de la prueba de lectura, se le proporcionará una serie de párrafos breves. Debe leer cada uno de ellos y luego responder las preguntas que se encuentran después del párrafo.

Hay muchos tipos diferentes de peces. Todos los peces viven en el agua. Usan su cola y sus aletas para nadar.

15. Los peces viven en \_\_\_\_\_.

- (A) tazas
- (B) casas
- (C) el aire
- (D) el agua
- (E) fuentes

16. Los peces usan \_\_\_\_ para nadar.

- (A) su cola
- (B) su cabeza
- (C) sus branquias
- (D) sus pulmones
- (E) sus flotadores

María creció en una granja. Amaba el trabajo en la granja. Sabía cuándo debían plantarse todos los cultivos. Le gustaría tener un trabajo en una granja o en un jardín de flores.

17. María ha tenido experiencia como \_\_\_\_.

- (A) guía
- (B) granjera
- (C) conductora
- (D) enfermera
- (E) maestra

18. Le gustaría trabajar en \_\_\_\_\_.

- (A) una oficina
- (B) una biblioteca
- (C) un jardín
- (D) un hospital
- (E) un supermercado

19. De niña, María vivió \_\_\_\_\_.

- (A) en la ciudad
- (B) en un apartamento
- (C) en una granja
- (D) en una casa grande
- (E) en la playa

Carolyn tiene un buen trabajo. Es enfermera en un hospital grande. Todos los días, ayuda a muchas personas. Y lo disfruta mucho. También gana un buen salario. Todos los meses, puede pagar sus cuentas y ahorrar algo de dinero.

20. Carolyn trabaja en \_\_\_\_\_.

- (A) un hospital
- (B) un consultorio de un médico
- (C) un garaje
- (D) una escuela
- (E) una biblioteca

21. Una de las cosas que Carolyn disfruta es \_\_\_\_\_.

- (A) trabajar en un consultorio
- (B) ayudar a las personas
- (C) leer libros
- (D) trabajar hasta tarde
- (E) conducir un automóvil

22. Con su salario, puede pagar sus cuentas y además \_\_\_\_.

- (A) comprar muebles
- (B) donarlo a organizaciones benéficas
- (C) ahorrar dinero
- (D) comprar ropa nueva
- (E) pagar la universidad

Aquí finaliza la prueba de autoevaluación de lectura.

### Respuestas

|      |       |       |       |
|------|-------|-------|-------|
| 1. C | 7. C  | 13. B | 19. C |
| 2. A | 8. B  | 14. B | 20. A |
| 3. C | 9. C  | 15. D | 21. B |
| 4. B | 10. D | 16. A | 22. C |
| 5. D | 11. E | 17. B |       |
| 6. A | 12. D | 18. C |       |

Si obtiene una puntuación menor a 17, es posible que tenga dificultades para leer en el examen escrito, por lo que debería pensar en realizar el examen oral en lugar del examen escrito.



Para obtener una Guía rápida de cómo obtener los resultados de su examen en CNA365, INGRESE EN [credentia.com/test-takers/pa](https://credentia.com/test-takers/pa)

# La evaluación de habilidades



## QUÉ ESPERAR

### ENTORNO

La evaluación de habilidades se realiza en un ambiente que simula una situación de cuidado real. El área de la evaluación de habilidades será parecida a su entorno laboral. Tendrá todos los equipos necesarios para realizar las actividades relacionadas con las habilidades asignadas. Un auxiliar de enfermería evaluador será quien lleve a cabo la evaluación de habilidades. Antes de comenzar su evaluación de habilidades, el evaluador le mostrará dónde están los equipos y responderá sus preguntas sobre el uso de los equipos. Le pedimos que llegue con 30 minutos de antelación. Planee pasar todo el día. Consulte las páginas 23-30 para obtener una lista completa de las habilidades.

### QUIÉN HARÁ DE CLIENTE

El rol del cliente lo hará un candidato que actuará como si fuera una persona mayor. Cuando realice las actividades, hable con el cliente como lo haría con un cliente real en un entorno de trabajo de un auxiliar de enfermería. Es bueno hablar con los clientes no solo porque forma parte del cuidado de calidad, sino también porque lo ayudará a relajarse mientras realiza las tareas.

Tenga en cuenta que no puede recibir ayuda de nadie durante la evaluación de habilidades y que debe hablar con el cliente en inglés para que el evaluador pueda entender y calificar de forma correcta la evaluación. Si uno de ustedes ayuda a otra persona, o recibe ayuda de otra persona, durante la prueba, o si usted habla con el cliente en otro idioma que no sea inglés, se detendrá la prueba.

### REQUISITOS PARA CANDIDATOS VOLUNTARIOS

Deberá ser el candidato voluntario para la evaluación de habilidades de otro candidato y cumplir el rol de un cliente de un hogar de ancianos (cliente). Recibirá instrucciones sobre cómo actuar en su rol como cliente. Debe usar zapatos bajos, sin cordones y antideslizantes; una camiseta suelta con mangas cortas que puedan remangarse hasta los hombros o una camiseta sin mangas, y pantalones sueltos que puedan remangarse. Deberá usar una bata sobre su ropa. En ningún caso, una persona se quitará su ropa y se quedará en ropa interior.

Antes de comenzar la prueba, debe decirle al evaluador si tiene alguna alergia alimenticia o al látex o sensibilidad a jabones o cremas para la piel. Si tiene dificultades con algún rango de movimiento, debe avisar al evaluador antes de comenzar.

No debe asistir al sitio donde se realiza la prueba con heridas abiertas en la piel. Aquellos candidatos que tengan heridas abiertas en la piel deben reprogramar su prueba de habilidades para otra fecha posterior.

### LAS TAREAS

La lista de habilidades de NNAAP muestra todas las tareas que se le puede pedir que haga durante la evaluación de habilidades. Se han dividido las tareas en distintos pasos.

Un paso que esté resaltado con negrita se conoce como Paso de elemento crítico. Los pasos de elemento crítico son pasos importantes que deben realizarse de manera correcta a fin de aprobar la habilidad. Si no realiza un paso de elemento crítico o no lo realiza de manera correcta, no aprobará la habilidad. Sin embargo, si solamente realiza el paso de elemento crítico de manera correcta, no aprueba esa habilidad automáticamente. También debe realizar de manera correcta los pasos suficientes para cumplir con el estándar de aprobación (o puntaje de corte) para cada habilidad.

Antes de comenzar la evaluación de habilidades, el auxiliar de enfermería evaluador le dará una tarjeta de instrucciones en la que se mencionarán las cinco (5) habilidades que fueron seleccionadas para que realice las tareas. El lavado de manos siempre será una de las tareas que debe realizar. Las restantes cuatro (4) tareas se eligen al azar de las listas de habilidades de las páginas 23 a 30 de este manual. Debe realizar desempeñar las habilidades en el orden que figuran en la lista en la tarjeta de instrucciones.

- Si comete un error, debe avisar, y se le pedirá que le diga al evaluador qué paso(s) deben corregirse para que luego pueda realizarlo(s). No será necesario que vuelva a realizar toda la tarea, sino solamente los pasos que desea corregir. Hay algunas excepciones a esta norma. Si no se pone los guantes o no se los saca cuando se lo piden, y el evaluar le recuerda que lo haga, no obtendrá créditos por intentar corregir este paso.
- Si desea corregir un paso que debe realizarse en un cierto orden —un paso que debe realizarse antes o después de otro paso— y se olvida de avisar cuándo se debe realizar el paso corregido, no obtendrá créditos por la corrección.
- Una vez que comienza una nueva tarea, no puede regresar a corregir la que realizó antes.

- El auxiliar de enfermería evaluador no responderá preguntas durante la evaluación de habilidades y no le dirá si realizó una tarea de manera correcta. No puede recibir ayuda de ninguna otra persona durante la evaluación de habilidades. Si tiene alguna pregunta, hágala antes de que comience la evaluación de habilidades.
- Una (1) de las cuatro (4) habilidades seleccionadas al azar incluirá una tarea de medición (consulte la sección a continuación, Cómo registrar una medición, para obtener más información sobre las tareas de medición).
- Debe realizar correctamente cinco (5) de las cinco (5) tareas del formulario de habilidades para aprobar la evaluación de habilidades. Tendrá 30 minutos para demostrar las 5 habilidades. Cuando hayan pasado 25 minutos, el auxiliar de enfermería evaluador le avisará que le quedan 5 minutos.
- Cuando haya finalizado la evaluación de habilidades, el evaluador le pedirá que se lave las manos. Si bien esto no afectará su puntuación, debe lavarse las manos como medida de higiene.

## CÓMO REGISTRAR UNA MEDICIÓN

Para su evaluación de habilidades, debe realizar una tarea de medición, como medir la presión arterial, el pulso radial, la respiración, la producción de orina o el peso. Se le dará un formulario especial, llamado “Hoja de registro para tareas de medición”, en el cual deberá anotar la medición. Por ejemplo, si debe realizar la tarea de Medición y registro de la presión arterial, deberá escribir la presión sistólica y diastólica de su lectura de la presión arterial en un cuadro catalogado como “Resultados del candidato”.

En la página siguiente, encontrará una hoja de registro que se usará durante el examen de habilidades. Debe registrar los resultados en el cuadro de “Resultados del candidato” de esta hoja. Se usará esta hoja para registrar los resultados de las siguientes tareas de medición:

- Medición y registro de la presión arterial
- Medición y registro del peso de un cliente ambulatorio
- Medición y registro de la producción de orina
- Conteo y registro del pulso radial
- Conteo y registro de la respiración

## Consejos para la evaluación de habilidades

- Se espera que realice las tareas de habilidades del mismo modo que lo haría en el entorno de un hogar de ancianos. Cuando se necesita agua, debe usar agua corriente. Se le exigirá que realice la tarea de higiene de manos.
- Para su evaluación de habilidades, no es necesario que se lave las manos para cada tarea. Simplemente, puede decirle al evaluador “Ahora, me lavaré las manos”. No es necesario que se las lave cada vez, siempre y cuando le haga saber al evaluador cuándo lo haría si esta fuera una situación real.
- Para todos los demás pasos, sí debe realizar la tarea de habilidad para obtener el crédito. No puede decirle al evaluador qué haría para simular un paso. Debe realizar ese paso efectivamente.
- Después de presentarse al cliente por primera vez, no es necesario que lo vuelva a hacer cada vez que comienza una tarea nueva.
- Para recibir el crédito completo por una tarea de medición, debe tomar la medición requerida de manera precisa y luego escribirla en la “Hoja de registro para tareas de medición”. El evaluador le proporcionará la “Hoja de registro” en el sitio donde se realiza la prueba. En la página 23 de este manual, se muestra un ejemplo de la “Hoja de registro”. Le recomendamos que se familiarice con la “Hoja de registro” antes de programar una fecha para la prueba.
- Debe saber cómo utilizar balanzas de pie y balanzas de baño no digitales, y debe saber cómo configurar ambos tipos en cero.
- No puede traer ninguno de sus equipos personales al sitio donde se realiza la prueba (como un cinturón de marcha/transferencia).
- Es importante que coloque la señal de llamada del cliente dentro de su alcance siempre que lo deje solo.
- Siempre que aparece la palabra “cliente”, se refiere a una persona que está recibiendo atención.



## HOJA DE REGISTRO PARA TAREAS DE MEDICIÓN

Fecha: \_\_\_\_\_

ID del sitio examinador: \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**ID DEL CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EVALUADOR: \_\_\_\_\_

ID DEL EVALUADOR: \_\_\_\_\_

### HABILIDAD EVALUADA

*El evaluador debe marcar la casilla junto a la habilidad que se está evaluando.*

Presión arterial       Respiración

Diuresis

Pulso radial       Peso

**RESULTADOS DEL  
CANDIDATO**

**RESULTADOS DEL  
EVALUADOR**

## Lista de habilidades

Las 23 habilidades que siguen están organizadas por orden alfabético, a excepción de la tarea de higiene de manos (lavado de manos). La higiene de manos se menciona primero a modo de recordatorio de la importancia de realizar esta tarea antes que todas las demás. Las líneas numeradas debajo de cada habilidad son los pasos necesarios para realizar esa tarea. Los pasos de elemento crítico están resaltados en negrita.

### HABILIDAD 1: HIGIENE DE MANOS (LAVADO DE MANOS)

- 1 Se dirige al cliente por su nombre y se presenta con su nombre.
- 2 Enciende el agua en el lavamanos.
- 3 Moja bien las manos y muñecas.
- 4 Aplica jabón sobre las manos.
- 5 Enjabona todas las superficies de las muñecas, las manos y los dedos produciendo fricción durante, al menos, 20 (veinte) segundos, y mantiene las manos a una altura inferior a los codos y los dedos hacia abajo.**
- 6 Limpia las uñas de los dedos al frotarlas contra la palma de la mano opuesta.
- 7 Enjuaga todas las superficies de las muñecas, las manos y los dedos, y mantiene las manos a una altura inferior a los codos y los dedos hacia abajo.**
- 8 Utiliza toallas de papel limpias y secas para secar todas las superficies de los dedos, las manos y las muñecas, comenzando por la punta de los dedos, y luego desecha las toallas de papel en un contenedor de basura.
- 9 Utiliza toallas de papel limpias y secas para cerrar el grifo y luego desecha las toallas de papel en un contenedor de basura, o utiliza el control con la rodilla/el pie para cerrar el grifo.
- 10 No toca el interior del lavamanos en ningún momento.

### HABILIDAD 2: COLOCAR UNA MEDIA DE COMPRESIÓN HASTA LA RODILLA

(Se realiza la prueba en el candidato voluntario con una media limpia y sin usar)

- 1 Para explicar el procedimiento, habla con claridad, de forma lenta y directa, y mantiene contacto cara a cara siempre que sea posible.
- 2 Se cierra una cortina, biombo o puerta para dar privacidad.
- 3 El cliente está en posición de decúbito supino (acostado en la cama) mientras se coloca la media.
- 4 Da vuelta la media, al menos hasta la rodilla.
- 5 Coloca el pie de la media sobre los dedos del pie, el pie y la rodilla.
- 6 Tira de la punta de la media para deslizar por el pie, la rodilla y la pierna.

- 7 Mueve el pie y la rodilla con cuidado y de manera natural, y evita hacer fuerza o extender de manera excesiva la extremidad y las articulaciones.
- 8 **Finaliza el procedimiento sin dobleces ni arrugas; la rodilla de la media, si tiene, está sobre la rodilla y la apertura de la zona de los dedos (si tiene) se encuentra por encima o por debajo de la zona de los dedos; si se está usando un maniquí, el candidato puede decir que la media debe quedar sin arrugas.**
- 9 El dispositivo de llamada está al alcance del cliente y la cama está en posición baja.
- 10 Luego de completar la tarea, se lava las manos.

### HABILIDAD 3: AYUDAR A AMBULAR CON UN CINTURÓN DE TRANSFERENCIA

- 1 Para explicar el procedimiento, habla con claridad, de forma lenta y directa, y mantiene contacto cara a cara siempre que sea posible.
- 2 Se cierra una cortina, biombo o puerta para dar privacidad.
- 3 **Antes de ayudar al cliente a pararse, el cliente debe tener puestos zapatos/calzado sin cordones.**
- 4 Antes de ayudar al cliente a pararse, la cama debe estar en un nivel seguro.
- 5 Antes de ayudar al cliente a pararse, debe verificar que las ruedas de la cama estén bloqueadas o bloquearlas.
- 6 **Antes de ayudar al cliente a pararse, debe asistirlo para que se sienta sobre la cama con los pies apoyados en el piso.**
- 7 Antes de ayudar al cliente a pararse, debe colocar el cinturón de transferencia de forma segura a la altura de la cintura por encima de la ropa/bata.
- 8 Antes de ayudar al cliente a pararse, debe darle instrucciones para que pueda colaborar en el momento de pararse y una señal previamente acordada para avisar al cliente que comenzará a pararlo.
- 9 Se para de frente al cliente y se posiciona de forma tal que se garantice la seguridad del candidato y el cliente durante la transferencia. Cuenta hasta tres (o dice otra señal previamente acordada) para avisar al cliente que comenzará a pararlo.
- 10 Luego de dar la señal, asiste al cliente para que se pare de forma gradual al agarrar el cinturón de transferencia por ambos lados con un agarre hacia arriba (las manos del candidato están en posición hacia arriba) y mantener la estabilidad de las piernas del cliente al pararse rodilla con rodilla o dedo con dedo con el cliente.
- 11 Camina un poco detrás y a un lado del cliente a una distancia de diez (10) pies, mientras sostiene el cinturón.

- 12 Ayuda al cliente a regresar a la cama y quita el cinturón de transferencia.
- 13 El dispositivo de llamada está al alcance del cliente y la cama está en posición baja.
- 14 Luego de completar la tarea, se lava las manos.

### HABILIDAD 4: AYUDAR CON EL USO DE LA BACINILLA

- 1 Para explicar el procedimiento, habla con claridad, de forma lenta y directa, y mantiene contacto cara a cara siempre que sea posible.
- 2 Se cierra una cortina, biombo o puerta para dar privacidad.
- 3 Antes de colocar la bacinilla, baja la cabecera de la cama.
- 4 Se pone guantes limpios antes de colocar la bacinilla debajo del cliente.
- 5 Coloca la bacinilla correctamente debajo de los glúteos del cliente.
- 6 Se quita los guantes y desecha (sin contaminarse) en un contenedor de basura y se lava las manos.
- 7 Luego de posicionar al cliente sobre la bacinilla y quitarse los guantes, eleva la cabecera de la cama.
- 8 El papel higiénico debe estar al alcance.
- 9 Las toallitas húmedas deben estar al alcance del cliente, a quien se le indica que se limpie las manos con esas toallitas cuando termine.
- 10 Se coloca el dispositivo de llamada al alcance y se pide al cliente que lo active cuando termine.
- 11 Se coloca guantes limpios antes de quitar la bacinilla.
- 12 Se baja la cabecera de la cama antes de quitar la bacinilla.
- 13 Se asegura de que el cliente esté cubierto salvo cuando se coloca o se quita la bacinilla.
- 14 Vacía y enjuaga la bacinilla y vierte los restos en el inodoro.
- 15 Coloca la bacinilla en el área designada para materiales sucios.
- 16 Se quita los guantes y desecha (sin contaminarse) en un contenedor de basura y se lava las manos.
- 17 El dispositivo de llamada está al alcance del cliente y la cama está en posición baja.

### HABILIDAD 5: LIMPIAR LA DENTADURA SUPERIOR O INFERIOR

- 1 Se coloca guantes limpios antes de manipular la dentadura.
- 2 Se cubre la parte inferior del lavamanos o se llena parcialmente con agua antes de sostener la dentadura sobre el lavamanos.
- 3 Enjuaga la dentadura con agua corriente a temperatura moderada antes de cepillarla.

- 4 Coloca la pasta dental para dentaduras en el cepillo de dientes.
- 5 Cepilla todas las superficies de la dentadura.
- 6 Enjuaga todas las superficies de la dentadura debajo de agua corriente a temperatura moderada.
- 7 Enjuaga el recipiente de la dentadura y la tapa.
- 8 Coloca la dentadura dentro del recipiente con solución/agua a temperatura moderada y coloca la tapa al recipiente.
- 9 Enjuaga el cepillo de dientes y lo coloca en el recipiente/contenedor designado para cepillos de dientes.
- 10 Mantiene una técnica limpia durante la colocación del cepillo de dientes y la dentadura.
- 11 Se quita el cobertor del lavamanos y se desecha de forma adecuada o se drena el lavamanos.
- 12 Se quita los guantes y desecha (sin contaminarse) en un contenedor de basura y se lava las manos.

## HABILIDAD 6: CONTEO Y REGISTRO DEL PULSO RADIAL

- 1 Para explicar el procedimiento, habla con claridad, de forma lenta y directa, y mantiene contacto cara a cara siempre que sea posible.
- 2 Coloca las puntas de los dedos sobre el lado del pulgar de la muñeca del cliente para ubicar el pulso radial.
- 3 Se deben contar los latidos durante un minuto completo.
- 4 El dispositivo de llamada está al alcance.
- 5 Antes de registrarlo, se lava las manos.
- 6 **Registra la frecuencia del pulso con una diferencia de más o menos 4 latidos con la lectura del evaluador.**

## HABILIDAD 7: CONTEO Y REGISTRO DE LA RESPIRACIÓN

- 1 Para explicar el procedimiento (con fines evaluativos), habla con claridad, de forma lenta y directa, y mantiene contacto cara a cara siempre que sea posible.
- 2 Se debe contar la respiración durante un minuto completo.
- 3 El dispositivo de llamada está al alcance.
- 4 Antes de registrarlo, se lava las manos.
- 5 **Registra la frecuencia de respiración con una diferencia de 2 respiraciones con la lectura del evaluador.**

## HABILIDAD 8: PONER Y SACAR EL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (BATA Y GUANTES)

- 1 Recoge una bata y la abre.
- 2 De frente a la apertura trasera de la bata, coloca los brazos a través de cada manga.
- 3 Ajusta la apertura del cuello.
- 4 Asegura la bata en la cintura y se asegura de que la parte trasera de la ropa esté cubierta por la bata (lo más posible).
- 5 Se coloca los guantes.
- 6 Los puños de los guantes deben estar por encima de los puños de la bata.
- 7 **Antes de quitarse la bata, con un guante en una mano, agarra el otro guante en la parte de la palma y se lo quita.**
- 8 **Desliza el dedo de la mano sin guante debajo del puño del otro guante en la parte de la muñeca, y lo quita dándolo vuelta de adentro hacia afuera a medida que lo quita.**
- 9 Desecha los guantes en un contenedor de basura designado, sin contaminarse.
- 10 Después de quitarse los guantes, afloja la bata en la cintura y el cuello.
- 11 Después de quitarse los guantes, se quita la bata sin tocar la parte exterior de la bata.
- 12 Al quitarse la bata, la sostiene lejos del cuerpo sin tocar el piso, la da vuelta y la conserva al revés.
- 13 Desecha la bata en el contenedor designado sin contaminarse.
- 14 Luego de completar la tarea, se lava las manos.

## HABILIDAD 9: VESTIR A UN CLIENTE CON EL BRAZO DERECHO AFECTADO (DÉBIL)

- 1 Para explicar el procedimiento, habla con claridad, de forma lenta y directa, y mantiene contacto cara a cara siempre que sea posible.
- 2 Se cierra una cortina, biombo o puerta para dar privacidad.
- 3 Le pregunta al cliente qué camiseta desea ponerse y viste al cliente según su elección.
- 4 Evita exponer en exceso al cliente al asegurarse de que su pecho esté cubierto.
- 5 Quita la bata del lado izquierdo (no afectado) primero, y luego la quita del lado derecho (afectado/débil).

- 6 Antes de vestir al cliente, desecha la bata en el contenedor de ropa blanca sucia.
- 7 **Ayuda al cliente a poner el brazo derecho (afectado/débil) a través de la manga derecha de la camiseta antes de colocar la prenda en el brazo izquierdo (no afectado).**
- 8 Cuando coloca la camiseta, mueve el cuerpo con cuidado y de manera natural, y evita hacer fuerza o extender de manera excesiva las extremidades o articulaciones.
- 9 El procedimiento finaliza cuando la vestimenta está colocada.
- 10 El dispositivo de llamada está al alcance del cliente y la cama está en posición baja.
- 11 Luego de completar la tarea, se lava las manos.

## HABILIDAD 10: ALIMENTAR A UN CLIENTE QUE NO PUEDE HACERLO POR SUS PROPIOS MEDIOS

- 1 Para explicar el procedimiento al cliente, habla con claridad, de forma lenta y directa, y mantiene contacto cara a cara siempre que sea posible.
- 2 Antes de alimentar al cliente, observa la tarjeta de nombre en la bandeja y le pide al cliente que diga su nombre.
- 3 **Antes de alimentar al cliente, este debe estar en una posición de sentado vertical (75-90 grados).**
- 4 Coloca la bandeja en un lugar donde el cliente pueda ver fácilmente los alimentos.
- 5 El candidato limpia las manos del cliente antes de comenzar a alimentarlo.
- 6 El candidato se sienta en una silla de frente al cliente durante la alimentación.
- 7 Le cuenta al cliente qué alimentos y bebidas hay en la bandeja.
- 8 Le pregunta al cliente qué le gustaría comer primero.
- 9 Con una cuchara, ofrece al cliente un bocado de cada tipo de alimento que hay en la bandeja, y le dice al cliente qué contiene cada cucharada.
- 10 Ofrece bebida al menos una vez durante la comida.
- 11 El candidato pregunta al cliente si está listo para el siguiente bocado de alimento o sorbo de bebida.
- 12 Al final de la comida, el candidato limpia la boca y las manos del cliente.

- 13 Quita la bandeja de comida.
- 14 Deja al cliente en posición de sentado vertical (75-90 grados) con el dispositivo de llamada a su alcance.
- 15 Luego de completar la tarea, se lava las manos.

## HABILIDAD 11: DAR UN BAÑO EN CAMA ADAPTADO (ROSTRO Y UN BRAZO, MANO Y AXILAS)

- 1 Para explicar el procedimiento, habla con claridad, de forma lenta y directa, y mantiene contacto cara a cara siempre que sea posible.
- 2 Se cierra una cortina, biombo o puerta para dar privacidad.
- 3 Se quita la bata y la coloca directamente en el contenedor de ropa blanca sucia mientras se asegura de que el pecho y la parte inferior del cuerpo del cliente estén cubiertos.
- 4 Antes de bañarlo, verifica que la temperatura del agua sea segura y cómoda y le pide al cliente que verifique la comodidad del agua.
- 5 Se coloca guantes limpios antes de bañar al cliente.
- 6 **Comienza por los ojos; los lava con un paño húmedo (sin jabón) y utiliza una parte diferente del paño para cada pasada; primero, lava la parte interna y luego la parte externa, para continuar con el rostro.**
- 7 Seca el rostro con una toalla/un paño seco.
- 8 Descubre un brazo y coloca una toalla de tela debajo.
- 9 Coloca jabón en un paño húmedo.
- 10 Lava los dedos de la mano (incluyendo las uñas), la mano, el brazo y la axila, mientras mantiene el resto del cuerpo cubierto.
- 11 Enjuaga y seca los dedos de la mano, la mano, el brazo y la axila.
- 12 Mueve el cuerpo con cuidado y de manera natural, y evita hacer fuerza o extender de manera excesiva las extremidades o articulaciones.
- 13 Coloca una bata limpia al cliente.
- 14 Vacía, enjuaga y seca la palangana.
- 15 Coloca la palangana en el área designada para materiales sucios.
- 16 Descarta las sábanas en el contenedor de ropa blanca sucia.
- 17 Evita el contacto entre la ropa del candidato y las sábanas usadas.
- 18 Se quita los guantes y desecha (sin contaminarse) en un contenedor de basura y se lava las manos.
- 19 El dispositivo de llamada está al alcance del cliente y la cama está en posición baja.

## HABILIDAD 12\*: MEDICIÓN Y REGISTRO DE LA PRESIÓN ARTERIAL DE FORMA ELECTRÓNICA

\*ESPECÍFICA DEL ESTADO (EVALUADOR: NO REEMPLACE ESTA HABILIDAD POR LA NÚMERO 23 “PRESIÓN ARTERIAL MANUAL”)

- 1 Para explicar el procedimiento, habla con claridad, de forma lenta y directa, y mantiene contacto cara a cara siempre que sea posible.
- 2 Se cierra una cortina, biombo o puerta para dar privacidad.
- 3 Hace que el cliente adopte una posición cómoda recostado o sentado.
- 4 Se posiciona el brazo del cliente al nivel del corazón con la palma hacia arriba y el brazo expuesto.
- 5 Selecciona el tamaño correcto del brazalete.
- 6 Busca la arteria braquial en el lado interno del brazo en la curvatura del codo.
- 7 Coloca el brazalete para medir la presión arterial ajustado en la parte superior del brazo del cliente y el sensor/la flecha sobre la zona de la arteria braquial.
- 8 Enciende la máquina y se asegura que el dispositivo esté funcionando. Si la máquina tiene diferentes configuraciones para bebés, niños y adultos, selecciona la configuración correcta.
- 9 Presiona el botón de inicio. Si el brazalete se infla a más de 200 mm Hg, detiene la máquina y utiliza el brazalete en el otro brazo del cliente.
- 10 Espera a que aparezca la lectura de la presión arterial en la pantalla y que se desinfla el brazalete, luego lo quita.
- 11 El dispositivo de llamada está al alcance.
- 12 Antes de registrarlo, se lava las manos.
- 13 Luego de obtener la lectura con el brazalete de medición de presión arterial, registra la presión sistólica y diastólica tal cual se muestra en la pantalla digital.**

## HABILIDAD 13: MEDICIÓN Y REGISTRO DE LA PRODUCCIÓN DE ORINA

- 1 Se coloca guantes limpios antes de manipular la bacinilla.
- 2 Vierte el contenido de la bacinilla en el contenedor de medición sin derramar ni salpicar orina fuera del contenedor.
- 3 Enjuaga la bacinilla y vierte los restos en el inodoro.
- 4 Mide la cantidad de orina al nivel de los ojos con el contenedor sobre una superficie plana (Si se encuentra entre líneas de medición, redondee a los 25 ml/cc más cercanos).

- 5 Luego de medir la orina, vacía el contenido del contenedor de medición en el inodoro.
- 6 Enjuaga el contenedor de medición y vierte los restos en el inodoro.
- 7 Antes de registrar la medición, se quita los guantes y desecha (sin contaminarse) en un contenedor de basura y se lava las manos.
- 8 Registra el contenido del contenedor con una diferencia de más o menos 25 ml/cc con la lectura del evaluador.**

## HABILIDAD 14: MEDICIÓN Y REGISTRO DEL PESO DE UN CLIENTE AMBULATORIO

- 1 Para explicar el procedimiento, habla con claridad, de forma lenta y directa, y mantiene contacto cara a cara siempre que sea posible.
- 2 El cliente debe ponerse zapatos/calzado sin cordones antes de caminar hasta la balanza.
- 3 Antes de que el cliente suba a la balanza, el candidato la pone en cero.
- 4 Pide al cliente que se pare en el centro de la balanza y obtiene el peso del cliente.
- 5 Pide al cliente que se baje de la balanza.
- 6 Antes de registrarlo, se lava las manos.
- 7 Registra el peso según lo que indique la balanza. El peso puede tener una diferencia de más o menos 2 lb con la lectura del evaluador (si se registra el peso en kg, debe tener una diferencia de más o menos 0.9 kg con la lectura del evaluador).**

## HABILIDAD 15: REALIZAR EJERCICIOS DE AMPLITUD DE MOVIMIENTO PASIVO (PROM) DE UNA RODILLA Y UN TOBILLO

- 1 Para explicar el procedimiento, habla con claridad, de forma lenta y directa, y mantiene contacto cara a cara siempre que sea posible.
- 2 Se cierra una cortina, biombo o puerta para dar privacidad.
- 3 Se asegura de que el cliente esté en posición de decúbito supino en la cama y le indica que le informe al candidato si siente dolor durante el ejercicio.
- 4 Mientras sostiene la pierna por la rodilla y el tobillo, dobla la rodilla y luego regresa la pierna del cliente a la posición normal (flexión/extensión) (AL MENOS 3 VECES, a menos que se exprese dolor). Mueve las articulaciones con cuidado, de forma lenta y suave a lo largo del rango de movimiento, y detiene el ejercicio si el cliente expresa dolor.**

**5 Mientras sostiene el pie y el tobillo cerca de la cama, empuja/tira del pie hacia la cabeza (dorsiflexión) y empuja/tira del pie hacia abajo, con los dedos del pie mirando hacia abajo (flexión plantar) (AL MENOS 3 VECES, a menos que se exprese dolor). Mueve las articulaciones con cuidado, de forma lenta y suave a lo largo del rango de movimiento, y detiene el ejercicio si el cliente expresa dolor.**

6 El dispositivo de llamada está al alcance del cliente y la cama está en posición baja.

7 Luego de completar la tarea, se lava las manos.

### **HABILIDAD 16: REALIZAR EJERCICIOS DE AMPLITUD DE MOVIMIENTO PASIVO (PROM) DE UN HOMBRO**

1 Para explicar el procedimiento, habla con claridad, de forma lenta y directa, y mantiene contacto cara a cara siempre que sea posible.

2 Se cierra una cortina, biombo o puerta para dar privacidad.

3 Indica al cliente que le informe al candidato si siente dolor durante el ejercicio.

**4 Mientras sostiene el brazo por el codo y la muñeca, eleva el brazo estirado del cliente desde la posición lateral hacia arriba hacia la cabeza al nivel de la oreja y regresa el brazo al costado del cuerpo (flexión/extensión) (AL MENOS 3 VECES, a menos que se exprese dolor). Mueve la articulación con cuidado, de forma lenta y suave a lo largo del rango de movimiento, y detiene el ejercicio si el cliente expresa dolor.**

**5 Mientras sostiene el brazo por el codo y la muñeca, aleja el brazo estirado del cliente del costado del cuerpo al nivel del hombro y lo regresa al costado del cuerpo (abducción/aducción) (AL MENOS 3 VECES, a menos que se exprese dolor). Mueve la articulación con cuidado, de forma lenta y suave a lo largo del rango de movimiento, y detiene el ejercicio si el cliente expresa dolor.**

6 El dispositivo de llamada está al alcance del cliente y la cama está en posición baja.

7 Luego de completar la tarea, se lava las manos.

### **HABILIDAD 17: POSICIONAR SOBRE UN COSTADO**

1 Para explicar el procedimiento, habla con claridad, de forma lenta y directa, y mantiene contacto cara a cara siempre que sea posible.

2 Se cierra una cortina, biombo o puerta para dar privacidad.

3 Antes de girar, baja la cabecera de la cama.

4 Eleva la baranda lateral del lado al cual se girará el cuerpo.

5 El candidato ayuda al cliente a girar a un costado hacia la baranda lateral.

6 Coloca o acomoda una almohada debajo de la cabeza para apoyarla.

7 El candidato reposiciona el brazo y el hombro del cliente para que no quede recostado sobre el brazo.

8 Sostiene el brazo de arriba con un dispositivo de soporte.

9 Coloca el dispositivo de soporte detrás de la espalda del cliente.

10 Coloca el dispositivo de soporte entre las piernas con la rodilla de arriba flexionada, y la rodilla y el tobillo sostenidos.

11 El dispositivo de llamada está al alcance del cliente y la cama está en posición baja.

12 Luego de completar la tarea, se lava las manos.

### **HABILIDAD 18: BRINDAR CUIDADOS DEL CATÉTER A UNA MUJER**

1 Para explicar el procedimiento, habla con claridad, de forma lenta y directa, y mantiene contacto cara a cara siempre que sea posible.

2 Se cierra una cortina, biombo o puerta para dar privacidad.

3 Antes de bañarlo, verifica que la temperatura del agua sea segura y cómoda y le pide al cliente que verifique la comodidad del agua.

4 Se coloca guantes limpios antes de lavar.

5 Coloca una sábana protectora debajo de la zona perineal, incluidos los glúteos, antes de lavar.

6 Expone la zona que rodea al catéter (solo se expone la zona entre la cadera y la rodilla del cliente).

7 Coloca jabón en un paño húmedo.

**8 Mientras sostiene el catéter en el meato sin tironear, limpia al menos cuatro pulgadas del catéter desde el meato, y se mueve solo en una dirección, lejos del meato, con una parte limpia del paño para cada pasada.**

**9 Mientras sostiene el catéter en el meato sin tironear, con un paño limpio, enjuaga al menos cuatro pulgadas del catéter desde el meato, y se mueve solo en una dirección, lejos del meato, con una parte limpia del paño para cada pasada.**

10 Mientras sostiene el catéter en el meato sin tironear, seca al menos cuatro pulgadas del catéter alejándose del meato con un paño/una toalla seco.

- 11 Vacía, enjuaga y seca la palangana.
- 12 Coloca la palangana en el área designada para materiales sucios.
- 13 Desecha las sábanas usadas en un contenedor de ropa blanca sucia y desecha la sábana protectora de forma adecuada.
- 14 Evita el contacto entre la ropa del candidato y la sábana usada.
- 15 Se quita los guantes y desecha (sin contaminarse) en un contenedor de basura y se lava las manos.
- 16 El dispositivo de llamada está al alcance del cliente y la cama está en posición baja.

### HABILIDAD 19: BRINDAR CUIDADO DE LOS PIES

- 1 Para explicar el procedimiento, habla con claridad, de forma lenta y directa, y mantiene contacto cara a cara siempre que sea posible.
- 2 Se cierra una cortina, biombo o puerta para dar privacidad.
- 3 Antes de bañarlo, verifica que la temperatura del agua sea segura y cómoda y le pide al cliente que verifique la comodidad del agua.
- 4 La palangana está en una posición cómoda para el cliente y sobre una barrera protectora.
- 5 Se coloca guantes limpios antes de lavar el pie.
- 6 El pie descalzo del cliente se coloca en el agua.
- 7 Coloca jabón en un paño húmedo.
- 8 Levanta el pie del agua y lo lava (incluyendo la zona entre los dedos).
- 9 Enjuaga el pie (incluyendo la zona entre los dedos).
- 10 Seca el pie (incluyendo la zona entre los dedos) con un paño seco o una toalla seca.
- 11 Aplica crema en la parte superior e inferior del pie (no en la zona entre los dedos) y quita el exceso con un paño o una toalla.
- 12 Durante el procedimiento, sostiene el pie y el tobillo.
- 13 Vacía, enjuaga y seca la palangana.
- 14 Coloca la palangana en el área designada para materiales sucios.
- 15 Descarta las sábanas usadas en el contenedor de ropa blanca sucia.
- 16 Se quita los guantes y desecha (sin contaminarse) en un contenedor de basura y se lava las manos.
- 17 El dispositivo de llamada está al alcance.

### HABILIDAD 20: PROVEER HIGIENE BUCAL

- 1 Para explicar el procedimiento, habla con claridad, de forma lenta y directa, y mantiene contacto cara a cara siempre que sea posible.
- 2 Se cierra una cortina, biombo o puerta para dar privacidad.
- 3 Antes de proveer higiene bucal, el cliente debe estar en posición de sentado vertical (75-90 grados).
- 4 Se coloca guantes limpios antes de limpiar la boca.
- 5 Coloca una toalla de tela sobre el pecho antes de proveer higiene bucal.
- 6 Sujeta una taza con agua y humedece el cepillo de dientes.
- 7 Antes de limpiar la boca, coloca pasta dental sobre el cepillo de dientes humedecido.
- 8 Limpia la boca (incluyendo la lengua y todas las superficies de los dientes) con movimientos suaves.**
- 9 Mantiene una técnica limpia durante la colocación del cepillo de dientes.
- 10 El candidato sostiene una palangana de emesis apoyada en el mentón mientras el cliente enjuaga su boca.
- 11 El candidato limpia la boca y quita la protección de la ropa.
- 12 Descarta las sábanas usadas en el contenedor de ropa blanca sucia.
- 13 Enjuaga el cepillo de dientes y vacía, enjuaga y seca la palangana.
- 14 Se quita los guantes y desecha (sin contaminarse) en un contenedor de basura y se lava las manos.
- 15 El dispositivo de llamada está al alcance del cliente y la cama está en posición baja.

### HABILIDAD 21: BRINDAR CUIDADO PERINEAL

(Cuidado del perineo) para mujeres

- 1 Para explicar el procedimiento, habla con claridad, de forma lenta y directa, y mantiene contacto cara a cara siempre que sea posible.
- 2 Se cierra una cortina, biombo o puerta para dar privacidad.
- 3 Antes de bañarlo, verifica que la temperatura del agua sea segura y cómoda y le pide al cliente que verifique la comodidad del agua.
- 4 Se coloca guantes limpios antes de lavar la zona perineal.
- 5 Coloca un paño/una sábana protectora debajo de la zona perineal, incluidos los glúteos, antes de lavar.
- 6 Expone la zona perineal (solo se expone la zona entre las caderas y las rodillas).
- 7 Coloca jabón en un paño húmedo.

- 8 Lava la zona genital, de adelante hacia atrás, con una parte limpia del paño húmedo para cada pasada.
- 9 Con un paño húmedo limpio, enjuaga el jabón de la zona genital, de adelante hacia atrás, con una parte limpia del paño húmedo para cada pasada.
- 10 Seca la zona genital de adelante hacia atrás con una toalla/un paño seco.
- 11 Después de lavar la zona genital, gira al cliente hacia un lado, y lava la zona rectal de adelante hacia atrás con una parte limpia del paño húmedo para cada pasada.
- 12 Con un paño húmedo limpio, enjuaga el jabón de la zona rectal, de adelante hacia atrás, con una parte limpia del paño húmedo para cada pasada.
- 13 Seca la zona rectal de adelante hacia atrás con una toalla/un paño seco.
- 14 Vuelve a posicionar al cliente.
- 15 Vacía, enjuaga y seca la palangana.
- 16 Coloca la palangana en el área designada para materiales sucios.
- 17 Desecha las sábanas usadas en un contenedor de ropa blanca sucia y desecha la sábana protectora de forma adecuada.
- 18 Evita el contacto entre la ropa del candidato y la sábana usada.
- 19 Se quita los guantes y desecha (sin contaminarse) en un contenedor de basura y se lava las manos.
- 20 El dispositivo de llamada está al alcance del cliente y la cama está en posición baja.

## HABILIDAD 22: TRANSFERIR AL CLIENTE DE LA CAMA A LA SILLA DE RUEDAS CON UN CINTURÓN DE TRANSFERENCIA

- 1 Para explicar el procedimiento, habla con claridad, de forma lenta y directa, y mantiene contacto cara a cara siempre que sea posible.
- 2 Se cierra una cortina, biombo o puerta para dar privacidad.
- 3 Antes de ayudar al cliente a pararse, se debe posicionar la silla de ruedas junto a la cama, en la cabecera de la cama mirando hacia los pies o en los pies de la cama mirando hacia la cabecera.
- 4 Antes de ayudar al cliente a pararse, se deben doblar o quitar los apoyapiés.
- 5 **Antes de ayudar al cliente a pararse, se deben bloquear las ruedas de la cama.**

- 6 Antes de ayudar al cliente a pararse, la cama debe estar en un nivel seguro.
- 7 Antes de ayudar al cliente a pararse, debe verificar que las ruedas de la cama estén bloqueadas o bloquearlas.
- 8 **Antes de ayudar al cliente a pararse, debe asistirlo para que se siente sobre la cama con los pies apoyados en el piso.**
- 9 Antes de ayudar al cliente a pararse, el cliente debe tener puestos los zapatos.
- 10 Antes de ayudar al cliente a pararse, debe colocar el cinturón de transferencia de forma segura a la altura de la cintura por encima de la ropa/bata.
- 11 Antes de ayudar al cliente a pararse, debe darle instrucciones para que pueda colaborar en el momento de la transferencia y una señal previamente acordada para avisarle cuándo comenzará a pararlo.
- 12 Se para de frente al cliente y se posiciona de forma tal que se garantice la seguridad del candidato y el cliente durante la transferencia. Cuenta hasta tres (o dice otra señal previamente acordada) para avisar al cliente que comenzará a pararlo.
- 13 Luego de dar la señal, asiste al cliente para que se pare de forma gradual al agarrar el cinturón de transferencia por ambos lados con un agarre hacia arriba (las manos del candidato están en posición hacia arriba) y mantener la estabilidad de las piernas del cliente al pararse rodilla con rodilla o dedo con dedo con el cliente.
- 14 Asiste al cliente para que gire y se pare frente a la silla de ruedas con la parte trasera de las piernas contra la silla de ruedas.
- 15 Baja al cliente hasta la silla de ruedas.
- 16 Posiciona al cliente con las caderas tocando la parte trasera de la silla de ruedas y quita el cinturón de transferencia.
- 17 Coloca los pies sobre los apoyapiés.
- 18 El dispositivo de llamada está al alcance.

## HABILIDAD 23\*: MEDICIÓN Y REGISTRO DE LA PRESIÓN ARTERIAL DE FORMA MANUAL

\*ESPECÍFICA DEL ESTADO (EVALUADOR: NO REEMPLACE ESTA HABILIDAD POR LA NÚMERO 12 "PRESIÓN ARTERIAL ELECTRÓNICA")

- 1 Para explicar el procedimiento, habla con claridad, de forma lenta y directa, y mantiene contacto cara a cara siempre que sea posible.
- 2 Antes de usar el estetoscopio, limpia con alcohol la campana/ el diafragma y las olivas del estetoscopio.
- 3 Se posiciona el brazo del cliente con la palma hacia arriba y el brazo expuesto.
- 4 Busca la arteria braquial en el lado interno del brazo en la curvatura del codo.
- 5 Coloca el brazalete para medir la presión arterial ajustado en la parte superior del brazo del cliente, el sensor/la flecha sobre la zona de la arteria braquial.
- 6 Se colocan las olivas del estetoscopio en los oídos y la campana/ diafragma sobre la zona de la arterial braquial.
- 7 El candidato infla el brazalete entre 160 mm Hg y 180 mm Hg. Si se escucha el latido inmediatamente al desinflar el brazalete, debe desinflarlo por completo. Vuelva a inflar el brazalete a no más de 200 mm Hg.
- 8 Desinfla el brazalete lentamente y anota el primer sonido (lectura sistólica) y el último sonido (lectura diastólica) (Si es necesario redondear las medidas, deben redondearse hacia ARRIBA a los 2 mm más cercanos).
- 9 Quita el brazalete.
- 10 El dispositivo de llamada está al alcance.
- 11 Antes de registrarlo, se lava las manos.
- 12 Luego de obtener las lecturas con el brazalete para medir la presión arterial y el estetoscopio, registra las presiones sistólica y diastólica con una diferencia de más o menos 8 mm de las lecturas del evaluador.**

# Resultados del examen

Recibirá una notificación por correo electrónico de CNA365 cuando se haya publicado una nueva calificación en su cuenta en línea. Para ver su informe de calificaciones, inicie sesión en su cuenta de CNA365 al hacer clic en el botón “CNA365 Login” (Iniciar sesión en CNA365) en la parte superior de la página del sitio web de auxiliares de enfermería de Colorado en [www.credentia.com/test-takers/co](http://www.credentia.com/test-takers/co).

En general, los informes de calificaciones están disponibles algunas horas después de que finalice la evaluación del día. Si han pasado más de 24 horas y no puede ver su informe de calificaciones en CNA365, comuníquese con el servicio de atención al cliente al 888-204-6249.

## SI RECIBE UNA CALIFICACIÓN DE DESAPROBADO

- Si desaprueba el examen escrito (u oral) o la evaluación de habilidades, en el Informe de calificaciones se le indicará cómo volver a realizar cualquiera de las partes, o ambas.
- Si desaprobó cualquiera de las partes del examen del NNAAP tres (3), deberá realizar otro programa de formación y volver a realizar AMBAS partes del examen del NNAAP, no solo la parte que desaprobó.
- Además, si fue programado para realizar el examen 3 veces y no obtuvo la licencia (por no haber aprobado el examen o por no presentarse), deberá volver a realizar el programa de formación.
- Si es un candidato E3 o E4 (consulte la página 7), tiene SOLO UN intento para aprobar el examen. Si no lo aprueba, DEBE volver a realizar el programa de formación y volver a solicitar la inscripción en virtud del proceso de elegibilidad E0.

Consulte la sección Inscripción y programación para obtener más detalles.

## CÓMO LEER UN INFORME DE CALIFICACIONES DESAPROBADO

Si no aprueba la evaluación de habilidades, obtendrá un informe de calificaciones desaprobado. En el informe de calificaciones, se mencionan las cinco (5) tareas relacionadas con las habilidades que realizó junto con una calificación de “Satisfactorio” o “No satisfactorio” para cada una. Toda habilidad para la que haya recibido una calificación de “No satisfactorio” se considera desaprobada. Necesita obtener una calificación de Satisfactorio en las cinco (5) habilidades para aprobar la evaluación de habilidades.

**IMPORTANTE:** Puede usar su informe de calificaciones desaprobado para estudiar para cuando vuelva a realizar la evaluación de habilidades. Se mostrará el motivo por el cual desaprobó una habilidad, por lo que puede usar esta información para asegurarse de realizar la tarea de forma correcta la próxima vez. Busque la habilidad que desaprobó y estudie los pasos, en particular, los pasos que se mencionan como “No satisfactorio” en el informe de calificaciones.

En el siguiente ejemplo, un candidato obtuvo “No satisfactorio” en la tarea de “Higiene de manos”. Los números 1, 5 y 10 que aparecen debajo de la habilidad hacen referencia a los pasos que no realizó o que realizó de forma incorrecta. Para estudiar para volver a realizar la evaluación de habilidades, debe consultar la lista de habilidades de este manual, buscar la tarea de higiene de manos y revisar todos los pasos, en especial los pasos 1, 5 y 10.

### RESULTADOS DEL EXAMEN DEL NNAAP® DE COLORADO

Examen: habilidades

Resultado: desaprobado

#### Desempeño de las tareas:

|   |                  |
|---|------------------|
| Higiene de manos 1, 5, 10   | No satisfactorio |
| Proveer higiene bucal   | Satisfactorio    |
| Examen escrito solamente  | Satisfactorio    |
| Medición y registro de la presión arterial                          | Satisfactorio    |
| Colocación de una media de compresión hasta la rodilla al cliente   | Satisfactorio    |
| Asistencia al cliente para ambular con un cinturón de transferencia | Satisfactorio    |

Ejemplo de un informe de calificaciones desaprobado

## Proceso de presentación de reclamos

Si no está de acuerdo con su calificación, puede presentar lo que se conoce como “reclamo”, una explicación o motivo por el cual cree que su calificación no fue correcta o justa.

- Todos los reclamos deben hacerse por escrito y enviarse a través de nuestro sistema en línea. Debe brindar la mayor cantidad de detalles posible. El reclamo debe presentarse dentro de los 30 días de la fecha del examen.

Una vez que recibamos el formulario de reclamo, investigaremos su reclamación. Cuando finalice la investigación, Credentia se pondrá en contacto con usted para hacerle saber si su reclamo fue aceptado o no. Si se acepta el reclamo, se le permitirá volver a realizar la evaluación sin costo adicional.

- Para obtener detalles sobre cómo presentar un reclamo, visite [www.credentia.com/test-takers/co](http://www.credentia.com/test-takers/co) y haga clic en “Grievances” (reclamos) en la sección de “Resources” (Recursos) de la página web. Recibirá una respuesta dentro de los 30 días de que Credentia reciba el formulario.

## El registro

### SI CAMBIA SU INFORMACIÓN DE CONTACTO (NOMBRE, DIRECCIÓN, NÚMERO DE TELÉFONO, DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO)

Luego de haber recibido la certificación como auxiliar de enfermería, DEBE informar a la Junta Estatal de Enfermería sobre cualquier cambio que se produzca en su información de contacto. Para cambiar la dirección, el número de teléfono o la dirección de correo electrónico después de haber recibido la certificación, puede hacer lo siguiente:

- Cambiar su dirección en el sitio web de la Junta Estatal de Enfermería en <https://dpo.colorado.gov/UpdateContact>, o
- Enviar un formulario de solicitud de cambio de dirección/nombre o duplicado de la licencia (<https://drive.google.com/file/d/0BzKoVwvexVATdEJGTVFEM2VLdVU/view>) a la Junta Estatal de Enfermería:

División de profesiones y ocupaciones  
Junta Estatal de Enfermería

1560 Broadway, Suite 1350 Denver, CO 80202

La ley exige que los cambios de nombre y dirección se envíen dentro de los treinta (30) días del cambio.

En el formulario de cambio de dirección/nombre se le pedirá tanto la información anterior como la información nueva, incluido su nombre, dirección, número de Seguridad Social y número de teléfono. Si cambia su nombre, debe enviar, junto con el formulario de cambio de dirección/nombre, una copia del certificado de matrimonio, sentencia de divorcio, pasaporte y otro documento judicial en el que se cambie su nombre.

La Junta no podrá enviarle una notificación para renovar su certificación si la dirección de correo electrónica que figura en el Registro no es correcta. Corre el riesgo de perder su certificación como auxiliar de enfermería si no avisa a la Junta de Enfermería sobre un cambio de dirección.

# Preguntas frecuentes

Registro de auxiliares de enfermería de CO



| PREGUNTA  | RESPUESTA Y REFERENCIA (SI CORRESPONDE)  |
|---|--|
| 1. ¿Cómo me convierto en un auxiliar de enfermería certificado (CNA)?                         | <p>Debe completar con éxito un programa de formación para auxiliares de enfermería aprobado por el estado y luego aprobar las partes escrita y de habilidades del examen del NNAAP.</p> <p>Es necesario presentar una solicitud de certificación en CNA ante la Junta de Enfermería de Colorado.</p>   |
| 2. ¿Puedo realizar las tareas de un auxiliar de enfermería antes de obtener la certificación? | NO puede trabajar como auxiliar de enfermería certificado hasta que no obtenga la certificación en Colorado. Si tiene empleo directo en una institución de enfermería especializada o una institución de atención administrada, Y esta es su certificación inicial como auxiliar de enfermería, puede trabajar por hasta cuatro meses mientras completa su certificación. Esta exclusión no se aplica a cualquier persona que ya haya recibido la certificación como auxiliar de enfermería en cualquier estado o territorio de los EE. UU. y que haya dejado caducar la certificación, se haya suspendido o revocado su certificación, o se haya negado su solicitud. |
| 3. ¿Cómo decido qué examen realizar?  | Si tiene dificultades para leer en inglés, se puede sustituir el examen escrito por un examen oral en inglés o en español. Está compuesto de diez (10) preguntas de comprensión de lectura en las cuales debe identificar palabras relacionadas con el trabajo.  |
| 4. ¿Cómo hago los arreglos para tener adaptaciones especiales?                                | Las solicitudes especiales deben presentarse y aprobarse antes de la evaluación. Con la solicitud, debe incluir documentación de su médico u otro profesional idóneo. Consulte la sección de Solicitudes especiales para el examen y servicios del manual para el candidato para obtener más detalles.   |
| 5. ¿Hay un límite de tiempo en el cual debo aprobar ambos exámenes?                           | Se le permite hacer tres (3) intentos de aprobar ambas partes del examen del NNAAP. Si desaprueba alguna de las partes, o ambas partes, tres (3) veces, deberá completar con éxito un programa de formación aprobado por el estado y volver a realizar ambas partes del examen del NNAAP. No hay un límite de tiempo en el cual debe realizar los 3 intentos. Un candidato tiene dos años (24 meses) desde la fecha de la solicitud para aprobar ambos exámenes.   |
| 6. ¿Puedo inscribirme en un examen o verificar mis calificaciones en línea?                   | <p>Una vez que ha sido aprobado para realizar la evaluación, debe completar el proceso de inscripción en línea.</p> <p>Si aprueba ambas partes del examen, se reenviará su nombre a la Junta de Enfermería de Colorado. Debe ponerse en contacto con Junta de Enfermería de Colorado para solicitar su certificado de auxiliar de enfermería.</p>  |
| 7. ¿Qué formas de pago aceptan y puedo llevarla al lugar donde se realiza la prueba?          | Todos los pagos deben hacerse al momento de programar su examen con tarjeta de crédito, tarjeta de crédito prepaga o cupón electrónico. NO se aceptará ninguna forma de pago en el lugar donde se realiza la prueba.   |
| 8. ¿Cuándo es la próxima fecha de evaluación?   | Las fechas para la prueba de habilidades en Sitios examinadores regionales se publican en el sitio web de Credentia ( <a href="http://www.credentia.com/test-takers/co">www.credentia.com/test-takers/co</a> ). Haga clic en "Regional Test Sites" (Sitios examinadores regionales) en la sección de "Resources" (recursos).   |
| 9. ¿Cuánto tiempo tardaré en saber si aprobé o desaprobé?                                     | Se podrá acceder a los informes de calificaciones del examen de habilidades y escrito a través de su cuenta de CNA365. Le pedimos que revise su cuenta para saber si aprobó o desaprobó.   |







**Credentia**