



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE



FONDO SOCIAL EUROPEO
El FSE invierte en tu futuro

SECRETARÍA DE ESTADO DE
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL Y
UNIVERSIDADES

DIRECCIÓN GENERAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO NACIONAL
DE LAS CUALIFICACIONES

GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC1675_3: Organizar y supervisar la producción en los procesos de impresión”.

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN EN PROCESOS DE IMPRESIÓN

Código: ARG514_3

NIVEL: 3



1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC1675_3: Organizar y supervisar la producción en los procesos de impresión.

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

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

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

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

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales principales y secundarias que intervienen en Organizar y supervisar la producción en los procesos de impresión, y que se indican a continuación:

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



1. Asignar los recursos humanos, equipos y materiales del departamento de impresión, valorando las necesidades de producción.

- 1.1 Comprobar la información técnica recepcionada: ordenes de trabajo, especificaciones del producto, muestras o maquetas, planos, fichas de los procesos de impresión, fichas técnicas de estandarización u otra verificando que contiene la información requerida para realizar las operaciones específicas en los procesos productivos de impresión.
- 1.2 Asignar las máquinas de impresión en offset, huecograbado, flexografía, serigrafía, tampografía o impresión digital así como de los equipos auxiliares específicos, en función de la planificación de la producción establecida y los tiempos previstos.
- 1.3 Verificar la disponibilidad de materias primas, productos y materiales auxiliares requeridos para la producción en impresión: soportes, cauchos, tintas, formas impresoras, material de limpieza, numeradores u otros teniendo en cuenta las cantidades requeridas por la producción.
- 1.4 Asegurar la disponibilidad de las materias primas y productos intermedios en máquina teniendo en cuenta la planificación de producción establecida y de manera coordinada con el responsable de almacén.
- 1.5 Establecer las operaciones requeridas previas a la impresión: tratamientos de los soportes, preparación de tintas, ajuste y preparación de la máquina u otras operaciones auxiliares, de acuerdo a la tipología y requerimientos técnicos de cada producto.
- 1.6 Distribuir los recursos humanos del departamento de impresión, teniendo en cuenta los plazos previstos en la planificación, asignando el personal a las máquinas o equipos del departamento según sus capacidades, destrezas y habilidades técnicas y determinando las tareas a efectuar.
- 1.7 Coordinar entre el personal de la sección de impresión y el personal de otras secciones implicadas en la realización de trabajos, aplicando las pautas y protocolos de comunicación definidos por la empresa, garantizando que se transmiten las condiciones de recepción y entrega, así como las instrucciones o indicaciones especiales de los trabajos en los que intervienen.

2. Controlar los procesos productivos de impresión, considerando las necesidades de producción.

- 2.1 Comprobar las operaciones de ajuste y preparación de las máquinas de impresión, así como las operaciones auxiliares asociadas: tratamiento de los soportes, preparación de tintas u otras identificando posibles incidencias que afecten a la planificación de los tiempos previstos y teniendo en cuenta la documentación técnica de equipos y máquinas.
- 2.2 Autorizar el inicio de la tirada de un proceso de impresión, verificando las condiciones de un ejemplar impreso en comparación con las muestras o pruebas autorizadas bajo unas condiciones de luz estandarizadas, atendiendo a las indicaciones del plan de calidad y a los requerimientos del cliente.
- 2.3 Supervisar los procesos de impresión en offset, huecograbado, flexografía, serigrafía, tampografía o impresión digital durante la tirada, comprobando el rendimiento de las máquinas y equipos, verificando el cumplimiento de los tiempos previstos en la planificación.
- 2.4 Comprobar los ejemplares en proceso de impresión, mediante los controles de registro, densidad, ganancia de punto, contraste, trapping, secado, resistencias



- físico-químicas u otros controles establecidos en el plan de calidad o en las especificaciones del trabajo.
- 2.5 Controlar la producción de los diferentes procesos de impresión de papel, cartón y otros soportes gráficos, comprobando velocidades, temperaturas y otros parámetros que influyan en los resultados del producto gráfico, verificando el cumplimiento de los estándares de producción establecidos y detectando los productos «no conformes».
 - 2.6 Supervisar las condiciones de entrega de los ejemplares impresos a otros procesos posteriores, comprobando que cumplen con las indicaciones establecidas por la empresa: condiciones de apilado y de protección, identificación del trabajo, tacones utilizados en la impresión u otros.
 - 2.7 Comprobar el cumplimiento de las especificaciones relativas al embalaje de los productos impresos supervisando la integridad de los mismos y el cumplimiento de las condiciones establecidas en las instrucciones de trabajo.
 - 2.8 Supervisar el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales en el proceso de impresión.

3. Resolver las incidencias que se produzcan en los procesos productivos de impresión, proponiendo acciones correctivas y/o interviniendo en caso necesario.

- 3.1 Corregir de forma rápida y efectiva las posibles incidencias durante la producción, interviniendo técnicamente en la toma de decisiones o definiendo las actuaciones precisas en cada caso.
- 3.2 Proponer los ajustes precisos en las máquinas o equipos de impresión relativos a deficiencias en las formas impresoras, problemas con las tintas, problemas con los soportes, averías u otras.
- 3.3 Detectar las posibles desviaciones de productos en procesos de impresión: registro, densidad, ganancia de punto, contraste, trapping, secado, resistencias físico-químicas u otros, aplicando los protocolos de control de calidad específicos.
- 3.4 Resolver las incidencias de personal: bajas, ausencias u otras, reajustando la distribución de los operarios en las máquinas y equipos según las necesidades concretas, de manera que no interfiera en el plan de producción.
- 3.5 Registrar las incidencias técnicas y las desviaciones en los plazos previstos en la producción, indicando las situaciones que lo han originado y las decisiones tomadas al respecto.

4. Establecer las políticas de comunicación, motivación y trabajo en equipo dentro de su área de responsabilidad.

- 4.1 Establecer la política de motivación del personal del departamento, diseñando con criterios objetivos, equilibrados, ecuanímenes y transparentes, diferentes actuaciones y medidas de comprobada eficacia, tales como: reconocimiento del trabajo y del esfuerzo, compartir la información, hacer partícipe al equipo en los éxitos, comunicación personal transparente y creación de clima de confianza, definición de incentivos de índole diversa u otras, fomentando el desarrollo profesional de los operarios.
- 4.2 Determinar la política de comunicación entre el personal del departamento, siguiendo criterios de implantación de normas claras y objetivas, de acuerdo con la aplicación de actuaciones y estrategias específicas para crear y mantener un clima laboral colaborativo.



- 4.3 Determinar los procedimientos de comunicación para el personal del departamento, de acuerdo con las directrices de la empresa, definiendo los canales o circuitos de comunicación, formal e informal, según el tipo de comunicación de que se trate: comunicación con otros departamentos, condiciones de entrega y recepción de trabajos, comunicación con clientes u otros.
- 4.4 Definir las estrategias precisas de trabajo en equipo de acuerdo con pautas específicas de eficacia comprobada tales como: definir objetivos de equipo y comunicarlos, valorar las aportaciones individuales, analizar y detectar necesidades individuales, definir la táctica para aunar y lograr un objetivo común, mantener el respeto a las diferencias, hacerles partícipes de la información, responsabilidades de equipo e individuales, avances y logros, entre otras.
- 4.5 Establecer una relación laboral cordial con los trabajadores, creando un clima laboral, basado en la confianza, respeto mutuo; anticipándose y actuando en fases previas para evitar conflictos; y aplicando un modelo de comunicación empática y efectiva, concretando las características de la organización –estilo de dirección, normas, procedimientos de trabajo, de control interno y otros– por los medios o canales de comunicación definidos y disponibles.
- 4.6 Transmitir las instrucciones de producción u otras comunicaciones al personal del departamento mediante los procedimientos establecidos por la empresa, indicando, con criterios de claridad, transparencia y rigor, los aspectos relevantes a tener en cuenta.
- 4.7 Comprobar que la comunicación ha sido comprendida sin equívocos y mediante diferentes estrategias, tales como: preguntas, aclaraciones, ejemplificaciones u otras.
- 4.8 Delegar en las personas seleccionadas la responsabilidad y autonomía propias de cada puesto de trabajo, indicando, con criterios de claridad, transparencia y rigor las funciones y responsabilidades inherentes al puesto.
- 4.9 Valorar las aptitudes y comportamientos en el trabajo del personal a su cargo, aplicando los indicadores establecidos que permitan conocer su eficacia, rendimiento productivo de los equipos a su cargo, puntualidad u otras.

5. Determinar las necesidades de cualificación, identificando las competencias de personal a su cargo, en relación con el manejo de máquinas y equipos de producción en procesos de encuadernación industrial.

- 5.1 Determinar el nivel técnico del personal del departamento de impresión, mediante el seguimiento individualizado y del análisis de las incidencias y defectos en la producción y otros aspectos cuantificables y objetivos, relacionados con los indicadores de calidad.
- 5.2 Determinar el dominio y el manejo de máquinas y equipos auxiliares para la producción de impresión contrastándolos con los perfiles de los puestos de trabajo y sus tareas asociadas.
- 5.3 Proponer acciones de formación para el personal del departamento informando al responsable de producción de las necesidades formativas sobre conocimientos técnicos en procesos gráficos, dominio y manejo de las máquinas y de los equipos de producción del departamento de impresión.
- 5.4 Determinar las propuestas de formación en función de las necesidades del departamento, los conocimientos, iniciativa y habilidades de los trabajadores y los procesos de promoción interna.



6. Establecer los planes de mantenimiento de los equipos del departamento de impresión, atendiendo a las recomendaciones de los proveedores y a las necesidades de producción.

- 6.1 Planificar en el tiempo las operaciones incluidas en el plan de mantenimiento de las máquinas de impresión en offset, huecograbado, flexografía, serigrafía, tampografía, impresión digital y equipos auxiliares en el departamento de impresión, producción a partir de las recomendaciones de los fabricantes y de las necesidades de producción de la empresa.
- 6.2 Definir en el plan de mantenimiento las operaciones a realizar en cada una de las máquinas de impresión y equipos auxiliares: limpieza y engrase de equipos, sustitución de elementos de desgaste, revisión de dispositivos de seguridad u otras, detallando la periodicidad y operativa a seguir y especificando cuales deben realizarse por las empresas proveedoras o por personal específico de mantenimiento, incluyendo la revisión de dispositivos de seguridad conforme normativa vigente.
- 6.3 Determinar la cantidad de piezas, repuestos y materiales que se requieran para el mantenimiento periódico de las máquinas de impresión y equipos auxiliares del departamento: cauchos, alzas, rodillos, cuchillas, rasquetas, aceite, grasa u otros elementos, atendiendo la periodicidad definida en el plan y garantizando la disponibilidad en el momento preciso.
- 6.4 Comprobar la ejecución de las operaciones de mantenimiento establecidas en el plan, analizando el registro documental de todas las acciones realizadas permitiendo confirmar el estado de las máquinas y equipos del departamento.
- 6.5 Coordinar las actuaciones de mantenimiento a realizar por las empresas proveedoras o personal externo al departamento con el plan de producción, teniendo en cuenta las necesidades de la empresa y permitiendo cumplir las indicaciones del plan de mantenimiento.

b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.

La persona candidata deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la UC1675_3: Organizar y supervisar la producción en los procesos de impresión. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Asignación de recursos humanos, equipos y materiales del departamento de impresión.

- Identificación de los datos técnicos de los procesos de impresión.
 - Orden de trabajo.
 - especificaciones de productos.
 - muestras y maquetas.
 - Otras.
- Asignación de las máquinas y equipos de producción de impresión.
 - Identificación de las necesidades de compras.
 - Planificación de las entradas de materiales en máquina.
 - Identificación del flujo de trabajo de las operaciones de impresión.
 - pautas y protocolos de comunicación.



- Máquinas y equipos de impresión. Características. Funcionamiento.
 - máquinas de impresión en offset.
 - máquinas de impresión en huecograbado.
 - máquinas de impresión en Flexografía.
 - máquinas de impresión en Serigrafía.
 - máquinas de impresión en Tampografía.
 - Máquinas de impresión digital.
- Organización y distribución de los recursos humanos del departamento de impresión:
 - Capacidades.
 - Destrezas.
- habilidades técnicas.
- Establecer las materias primas, productos y materiales auxiliares, específicos en los diferentes procesos de impresión.
 - Soportes papeleros.
 - Plásticos.
 - materiales complejos.
 - Tintas.
 - Barnices.
 - Otros.

2. Procesos de impresión.

- Supervisión de los diferentes procesos de impresión.
- Incidencias en las operaciones auxiliares asociadas.
 - Errores o fallos técnicos.
 - Averías.
 - Desviaciones en los tiempos previstos.
 - Otras.
- Cumplimiento de los estándares de calidad.
- Análisis de las diferentes líneas de producción de impresión.
 - Máquinas de impresión en offset.
 - Máquinas de impresión en huecograbado.
 - Máquinas de impresión en flexografía.
 - Máquinas de impresión en serigrafía.
 - Máquinas de impresión en tampografía.
 - Máquinas de impresión digital.
- Productos y mercados asociados a las diferentes líneas de producción.
 - Productos editoriales.
 - Publicidad.
 - Envases y embalajes.
 - Otros.
- Procesos de impresión.
 - Impresión en offset.
 - Impresión en huecograbado.
 - Impresión en flexografía.
 - Impresión en serigrafía.



- Impresión en tampografía.
- Impresión digital.
- Otros.
- Parámetros de la producción.
 - Velocidades.
 - Temperaturas.
 - Otros parámetros.
- Actuaciones durante la tirada. Registro documental de las operaciones realizadas.

3. Resolución de incidencias en procesos de impresión.

- Resolución de incidencias.
 - Averías de máquina.
 - Incidencias de personal.
 - Bajas.
 - Ausencias.
 - Otras.
- Detección de desviaciones de calidad de producto.
- Supervisión de la producción y resolución de incidencias en procesos de impresión.
 - Clasificación de los defectos de impresión.
 - Análisis de las causas y de las soluciones.
- Desviaciones en la producción respecto a la programación.
- Controles realizados sobre los productos en proceso de impresión.
- Consecuencias que trasciendan en la calidad, en los plazos y en los costes previstos.
- Condiciones de un producto en comparación con las muestras o pruebas autorizadas.
- Intervenciones técnicas en líneas de producción de impresión.
 - Impresión en offset.
 - Impresión en huecograbado.
 - Impresión en flexografía.
 - Impresión en serigrafía.
 - Impresión en tampografía.
 - Impresión digital.
- Tipología y requerimientos técnicos de cada producto.
 - Productos editoriales.
 - Publicitarios.
 - Envases y embalajes.
 - Otros.
- Problemas de impresión.
 - Deficiencias en los materiales.
 - Formato.
 - Averías.
 - Otras.



4. Coordinación del equipo de trabajo en procesos de impresión.

- Técnicas de motivación del personal.
 - Reconocimiento del trabajo y del esfuerzo.
 - Comunicación eficaz.
 - Política de incentivos.
- Procesos de comunicación entre áreas.
 - Reuniones.
 - Comunicado de escritos.
 - Tablón de anuncios.
 - Buzón sugerencias.
- Técnicas de mejora del clima laboral.
 - Liderazgo.
 - Sistemas de remuneración.
 - Colaboración.
 - Condiciones ambientales.
 - Respeto.
- Indicadores objetivos de evaluación de personal.
 - rendimiento productivo de los equipos a su cargo.
 - Puntualidad.
 - Absentismo.
- Técnicas de trabajo en equipo.
 - Foros.
 - Mesas redondas.
 - Estudio de casos.
 - Seminarios.
- Estrategias de comunicación.
 - Preguntas.
 - Aclaraciones.
 - Ejemplificaciones.
 - Otras.

5. Valoración de competencias profesionales en procesos de impresión.

- Identificación de los indicadores de calidad de los procesos de impresión.
 - Técnicas estadísticas.
 - No conformidades por proceso.
- Determinar la competencia profesional de los puestos de trabajo en procesos de impresión.
 - Perfil puesto de trabajo.
 - Currículum del personal.
- Propuesta de acciones de formación en procesos de impresión.
 - Detección de necesidades de formación.
 - Plan de formación.
- Determinación de la formación.
- Dirección y formación de equipos de trabajo en procesos de impresión.



- Análisis de necesidades de formación del personal sobre conocimientos técnicos. en procesos productivos de industrias gráficas.

6. Planes de mantenimiento de los equipos de impresión.

- Gestión del mantenimiento operativo de máquinas y equipos de impresión.
- Mantenimiento preventivo.
 - Plan de revisiones periódicas.
 - Plan de sustitución de piezas.
 - Índice de fiabilidad.
 - Tasa de fallos.
- Mantenimiento predictivo.
 - Termografías.
 - Análisis vibraciones.
 - Análisis aceite.
 - Estudios de probabilidad de fallo.
 - - Mantenimiento correctivo.
 - Corrección de averías.
 - Análisis del problema o error.
 - Análisis soluciones.
- Conservación y limpieza de maquinaria.
 - Control de niveles.
 - Control tensiones.
 - Limpieza filtros.
 - Limpieza válvulas.
 - Engrase.
- Normativa sobre el estado de equipos, máquinas e instalaciones (espacios de trabajo y señalización) en el departamento de impresión.
- Documentación técnica de equipos y máquinas.
- Trabajos y operaciones que se incluyen en el plan de mantenimiento de los equipos de impresión.
- Operaciones o trabajos de mantenimiento en cada una de las máquinas y equipos de impresión.
 - limpieza y engrase de equipos.
 - sustitución de elementos de desgaste.
 - revisión de dispositivos de seguridad.
 - Otras.
- Limpieza y mantenimiento de equipos y máquinas de impresión.
- Recomendaciones de los proveedores.
- Tipos de piezas, repuestos y materiales que se requieran para el mantenimiento periódico.
 - Cauchos.
 - Alzas.
 - Rodillos.
 - Cuchillas.
 - Rasquetas.
 - Aceite.



- Grasa.
- Otros.

c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”

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

1. En relación con la empresa:

- 1.1 Demostrar interés y compromiso por la empresa así como por el conocimiento amplio de la organización y sus procesos.
- 1.2 Comprender el sistema organizacional del trabajo y su proceso productivo.
- 1.3 Adaptarse a la organización, a sus cambios organizativos y tecnológicos así como a situaciones o contextos nuevos.
- 1.4 Habituar al ritmo de trabajo de la empresa y a sus cambios.
- 1.5 Dar, compartir y recibir información con el equipo de trabajo.

2. En relación con otros aspectos:

- 2.1 Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.
- 2.2 Gestionar el tiempo de trabajo (incluye aspectos como cumplir plazos establecidos, priorización de tareas y otros).
- 2.3 Gestionar la información y de los recursos materiales y monetarios. Utiliza los recursos del modo más idóneo, rápido, económico y eficaz.
- 2.4 Orientar al cliente demostrando interés y preocupación por atender satisfactoriamente sus necesidades.

3. En relación con las personas:

- 3.1 Comunicarse eficazmente, de forma clara y concisa, con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.
- 3.2 Dar buena impresión en los otros y mantener esa impresión a lo largo del tiempo.
- 3.3 Responsabilizarse del trabajo que se desarrolla y del cumplimiento de los objetivos, así como en la asunción de riesgos y en los errores y fracasos.

1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación

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

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la



práctica totalidad de realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia.

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

En el caso de la" UC1675_3: Organizar y supervisar la producción en los procesos de impresión", se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para organizar y supervisar el proceso de impresión de 300 ejemplares de un cartel a 4 colores, formato DIN A3, a partir de una prueba impresa. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Asignar los recursos humanos, equipos y materiales para los procesos gráficos implicados.
2. Controlar la producción.
3. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo.

Condiciones adicionales:

- Para el desarrollo de la actividad 2 se debe plantear al menos dos incidencias significativas que afecten al proceso de impresión, en las que el candidato proponga mejoras.
- Para el desarrollo de la actividad 3 se recomienda delimitar el plan de mantenimiento a un equipo o máquina significativa del proceso de impresión
- Se dispondrá de los equipos, material y documentación requeridos para el desarrollo de la SPE.
- Se asignará un tiempo total para que el candidato o la candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.



- Se valorará la competencia de respuesta a las contingencias, generando una incidencia durante el proceso.

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

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

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

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Asignación de los recursos humanos, equipos y materiales.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Disponibilidad de materias primas: tintas, papel, otros.- Disponibilidad de equipos- Programación de la producción- Plazos <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Control de la producción.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Indicación de:<ul style="list-style-type: none">- mermas.- tiempos de cambio y de las velocidades medias de los procesos en el proceso de producción.-temperaturas.- Incidencias.- Propuesta de ajustes de producción para.<ul style="list-style-type: none">- El proceso de impresión. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>



<i>Plan de mantenimiento de equipos.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Mantenimiento preventivo para las máquinas de impresión.- Plan de limpieza y engrase para las máquinas de impresión.- Plan de revisión de los dispositivos de seguridad de las máquinas impresión. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.</i></p>
------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Escala A

5	<i>Comprueba la disponibilidad de todos los equipos y de las materias primas requeridas (tintas, papel y otros) para el proceso de impresión. Asigna todos los equipos y recursos en el proceso de impresión conforme a la planificación de la producción establecida y a los tiempos previstos proponiendo mejoras a la planificación establecida.</i>
4	<i>Comprueba la disponibilidad de todos los equipos y de las materias primas requeridas (tintas, papel y otros) para el proceso de impresión. Asigna todos los equipos y recursos en el proceso de impresión conforme a la planificación de la producción establecida y a los tiempos previstos.</i>
3	<i>Comprueba la disponibilidad de los equipos y de las materias primas requeridas (papel y otros) para el proceso de impresión, pero no asigna las tintas. Asigna todos los equipos y recursos en el proceso de impresión conforme a la planificación de la producción establecida y a los tiempos previstos.</i>
2	



	<i>No comprueba la disponibilidad de los equipos y de las materias primas requeridas (tintas, papel y otros) para el proceso de impresión. Asigna todos los equipos y recursos en el proceso de impresión conforme a la planificación de la producción establecida y a los tiempos previstos.</i>
1	<i>No comprueba la disponibilidad de los equipos y de las materias primas requeridas (tintas, papel y otros) para el proceso de impresión. No asigna todos los equipos y recursos en el proceso de impresión conforme a la planificación de la producción establecida y a los tiempos previstos.</i>

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

Escala B

5	<i>Establece las mermas, los tiempos de cambio, la velocidad de producción y la temperatura. Detecta todas las incidencias de impresión (repintado, densidad, registro, otros). Propone mejoras en el control de la producción establecido.</i>
4	<i>Establece las mermas, los tiempos de cambio, la velocidad de producción y la temperatura Detecta todas las incidencias de impresión (repintado, densidad, registro, otros). No propone mejoras en el control de la producción establecido.</i>
3	<i>Establece las mermas, los tiempos de cambio, la velocidad de producción y la temperatura. Detecta alguna incidencia de impresión (repintado, densidad, registro, otros.) detecta el repintado y la densidad de impresión pero no detecta el registro</i>



2	<i>Establece las mermas, los tiempos de cambio, la velocidad de producción y la temperatura. No detecta las incidencias de impresión (repintado, densidad, registro, otros.).</i>
1	<i>No establece las mermas, los tiempos de cambio, la velocidad de producción y la temperatura. No detecta las incidencias de impresión (repintado, densidad, registro, otros.).</i>

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



Escala C

5	<i>Establece el plan de mantenimiento preventivo contemplando todos los puntos críticos de las máquinas de impresión. El plan de limpieza y engrase establecido, contempla todos los puntos y no entorpece la productividad diaria. El plan de revisión de dispositivos de seguridad establecido contempla todos los dispositivos, propone mejoras al mantenimiento.</i>
4	<i>Establece el plan de mantenimiento preventivo contemplando todos los puntos críticos de las máquinas de impresión. El plan de limpieza y engrase establecido, contempla todos los puntos y no entorpece la productividad diaria. El plan de revisión de dispositivos de seguridad establecido contempla todos los dispositivos. No propone mejoras de mantenimiento.</i>
3	<i>Establece el plan de mantenimiento preventivo contemplando los puntos críticos de las máquinas de impresión. El plan de limpieza y engrase establecido contempla todos los puntos pero entorpece la productividad diaria. El plan de revisión de dispositivos de seguridad establecido contempla todos los dispositivos.</i>
2	<i>No establece el plan de mantenimiento preventivo contemplando los puntos críticos de las máquinas de impresión. El plan de limpieza y engrase establecido contempla todos los puntos pero entorpece la productividad diaria. El plan de revisión de dispositivos de seguridad establecido contempla todos los dispositivos.</i>
1	<i>No se establece el plan de mantenimiento preventivo de las máquinas de impresión No se establece el plan de limpieza y engrase. No se establece el plan de revisión de dispositivos de seguridad.</i>

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

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

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



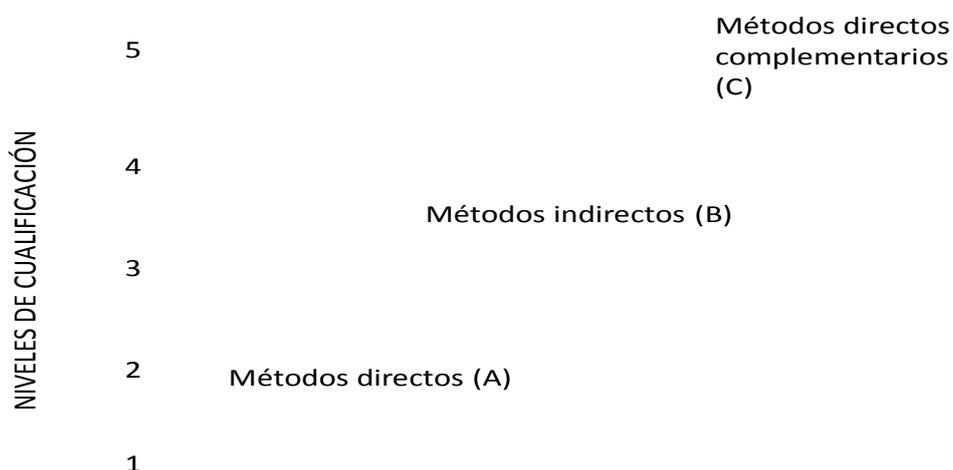
2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección

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

a) **Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.

b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:

- Observación en el puesto de trabajo (A).
- Observación de una situación de trabajo simulada (A).
- Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
- Pruebas de habilidades (C).
- Ejecución de un proyecto (C).
- Entrevista profesional estructurada (C).
- Preguntas orales (C).
- Pruebas objetivas (C).



MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación de la UC. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

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

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

2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores



- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en organizar y supervisar la producción e los procesos de impresión, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista profesional estructurada sobre la dimensión relacionada con el “saber” y “saber estar” de la competencia profesional.
- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente la UC, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los “saberes” incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un/a profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.
- e) Por la importancia del “saber estar” recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.
- f) Esta Unidad de Competencia es de nivel 3, por lo que en función del método de evaluación utilizado, se recomienda que en la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba práctica que tenga como referente las actividades de la situación profesional de evaluación. Ésta, se planteará sobre un contexto reducido que permita optimizar la observación de competencias, minimizando los medios materiales y el tiempo necesario para su realización, cumpliéndose las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.
- g) Si se utiliza la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

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



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

El evaluador o evaluadora debe formular solamente una pregunta a la vez dando el tiempo suficiente de respuesta, poniendo la máxima atención y neutralidad en el contenido de las mismas, sin enjuiciarlas en ningún momento. Se deben evitar las interrupciones y dejar que la persona candidata se comunique con confianza, respetando su propio ritmo y solventando sus posibles dificultades de expresión.

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

- h) El desarrollo de la SPE se podrá efectuar en el taller, utilizando las máquinas y equipos específicos del centro que posibiliten efectuar las actividades propuestas.