



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

“UC1680_3: Colaborar en la gestión de la seguridad y de la protección ambiental en los procesos de preimpresión”

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN EN PROCESOS DE PREIMPRESIÓN

Código: ARG515_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 UC1680_3: Colaborar en la gestión de la seguridad y de la protección ambiental en los procesos de preimpresión.

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

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

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

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

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”.

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales principales y secundarias que intervienen en la colaboración en la gestión de la seguridad y de la protección ambiental en los procesos de preimpresión, y que se indican a continuación:

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



1. Establecer medidas preventivas integradas en procesos de preimpresión, de acuerdo al plan general de prevención de la empresa.

- 1.1 Evaluar la información y formación proporcionada al trabajador comprobando que se adapta a las necesidades establecidas en la evaluación de riesgos y a la planificación de la actividad preventiva.
 - 1.2 Adecuar los recursos de prevención a las necesidades reales de las condiciones laborales y ambientales del departamento de preimpresión participando en la determinación y elección de los mismos.
 - 1.3 Identificar los accidentes o incidentes producidos en el ámbito de la seguridad, salud y protección ambiental en el departamento de preimpresión, analizando las causas que los motivaron y las consecuencias que han tenido, emitiendo un informe detallado del accidente o incidencia.
 - 1.4 Supervisar la operativa de trabajo con equipos informáticos, carga y descarga de consumibles en periféricos del departamento, operaciones para la obtención de formas impresoras, operaciones de limpieza y mantenimiento de equipos u otras, verificando que se respetan de acuerdo a las normas y procedimientos de trabajo en materia de seguridad y de protección ambiental establecidos en el plan general de prevención.
 - 1.5 Comprobar el uso de los equipos de protección individual u otras medidas preventivas propuestas: guantes protectores, gafas protectoras, mascarillas con los filtros adecuados, fajas de seguridad y otros chequeando que se utilizan de acuerdo a la normativa actual y a las prescripciones de prevención interna establecidas.
 - 1.6 Evaluar las medidas correctoras propuestas para la eliminación de los riesgos identificados en colaboración con el técnico de prevención, para valorar su viabilidad y compatibilidad con la producción y la mejora de la seguridad en los procesos de preimpresión.
 - 2.1 Especificar las actuaciones adoptadas tras el análisis y la investigación de los accidentes o incidentes producidos en el departamento de preimpresión, proponiendo las medidas preventivas u otras actuaciones que permitan evitar o minimizar su repetición.
 - 2.2 Coordinar el reconocimiento o revisión médica prevista para todo el personal del departamento de preimpresión cumpliendo con la periodicidad establecida en el plan de prevención.
- Desarrolla la actividad en colaboración con el responsable de prevención de riesgos laborales y medioambientales.

2. Comprobar la seguridad de los equipos y máquinas en los procesos de preimpresión, aplicando el plan de seguridad de la empresa.

- 2.1 Verificar las instalaciones, equipos, máquinas y herramientas de trabajo utilizados en el departamento de preimpresión comprobando que cumplen las recomendaciones de la marca CE, la declaración de conformidad de la Comunidad Europea o que están homologados por alguna entidad acreditada.
- 2.2 Supervisar las condiciones de iluminación de los puestos de trabajo verificando que se aplican de acuerdo con el plan anual de revisión de las instalaciones de alumbrado del taller con objeto de mantener los niveles de iluminación y uniformidad recomendadas por la normativa aplicable, según el plan de prevención y seguridad de la empresa.
- 1.2. Chequear periódicamente los dispositivos de seguridad: resguardos fijos o móviles, paradas de emergencia, fotocélulas u otros, en impresoras, filmadoras, equipos de obtención de formas impresoras u otros equipos del



- departamento verificando su correcto funcionamiento y adaptación a la normativa aplicable, según el plan de prevención y seguridad de la empresa.
- 1.3. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización de las instalaciones del departamento de preimpresión, verificando su correcta visibilidad y el cumplimiento de la normativa vigente.
 - 1.4. Comprobar la señalización de las zonas de riesgo en el departamento de preimpresión verificando su correcta visibilidad y que se cumplen los requisitos establecidos en la normativa vigente.
 - 1.5. Supervisar la operativa de trabajo con equipos informáticos, carga y descarga de consumibles en periféricos del departamento, operaciones para la obtención de formas impresoras, operaciones de limpieza y mantenimiento de equipos u otras verificando que se respetan las normas y procedimientos de trabajo establecidos.

3. Desarrollar los criterios de evaluación y control de riesgos laborales y medioambientales en los procesos preimpresión, aplicando los procedimientos establecidos.

- 3.1 Planificar la evaluación de riesgos en el departamento de preimpresión teniendo en cuenta la legislación específica u otras normas o guías técnicas, definiendo la periodicidad y los aspectos críticos a evaluar.
 - 3.2 Evaluar los riesgos ergonómicos de los diferentes puestos de trabajo del departamento de preimpresión valorando los factores implicados y teniendo en cuenta las recomendaciones en cuanto a dimensiones del mobiliario y a la posición del operario.
 - 3.3 Evaluar los riesgos de atrapamientos y cortes en los procesos de preimpresión, valorando los factores implicados e identificando las situaciones en las que se producen: manipulación de planchas, procedimientos de montaje manual, carga de consumibles en los equipos de obtención de formas impresoras u otras, donde se identifique este tipo de riesgo.
 - 3.4 Identificar los riesgos de exposición a sustancias tóxicas tales como reveladores, fijadores u otros productos agresivos, valorando los factores implicados e identificando las situaciones en las que se producen: rellenado y vaciado de equipos de filmación y obtención de formas impresoras, limpieza de dispositivos u otras.
 - 3.5 Valorar los riesgos de exposición a fuentes de luz perjudiciales, identificando las situaciones en las que se producen: procesos de insolación y filmación de formas impresoras, u otras.
 - 3.6 Determinar el riesgo de incendio en los procesos de preimpresión, valorando los factores implicados e identificando las situaciones en las que se producen: generación de electricidad estática en las máquinas de preimpresión, uso de determinados disolventes u otros productos inflamables, utilización de hornos u otros elementos de secado de la preimpresión y otros equipos.
 - 3.7 Elaborar la ficha técnica de cada puesto de trabajo del departamento de preimpresión, indicando los riesgos existentes, los trabajadores afectados, el resultado de la evaluación, las medidas preventivas propuestas, los procedimientos de evaluación o métodos de medición, análisis o ensayo utilizado y otros.
- Desarrolla la actividad en colaboración con el responsable de prevención de riesgos laborales y medioambientales.



4. Efectuar las primeras intervenciones en posibles situaciones de emergencia y primeros auxilios en los procesos de preimpresión, aplicando los protocolos establecidos por la empresa.

- 4.1 Coordinar las labores de evacuación previstas en los simulacros de emergencia, cumpliendo con las indicaciones del técnico responsable de prevención, establecidas en el plan de autoprotección.
- 4.2 Comprobar el conocimiento de los procedimientos de actuación y evacuación por parte de los trabajadores, evaluando el conocimiento previo y colaborando en la impartición u organización de las acciones formativas o instrucciones necesarias ante accidentes laborales u otras situaciones de emergencia: incendio, inundación, terremoto, vertidos, accidentales u otros.
- 4.3 Aplicar los primeros auxilios adecuados al tipo de accidente laboral: atrapamiento, cortes, caída, golpe, quemadura, hemorragia, herida u otro, en colaboración con el equipo médico de primera atención facilitando la evacuación al centro médico correspondiente, según el protocolo definido.
- 4.4 Revisar los recursos necesarios para proporcionar la asistencia de primeros auxilios al accidentado, periódicamente y después de cada atención, comprobando que se dispone del material necesario y supervisando la reposición en caso contrario.
- 4.5 Comprobar el estado de los equipos de protección contra incendios, dispositivos de lavado de ojos, duchas de emergencia y otros elementos definidos en el plan de autoprotección, constatando su correcta señalización, identificación, ubicación y accesibilidad, teniendo en cuenta las zonas de mayor riesgo.
- 4.6 Coordinar con las empresas responsables la revisión y/o reposición de extintores, mangueras, dispositivos de lavado de ojos, duchas de emergencia u otros elementos definidos en el plan de autoprotección, de acuerdo a la normativa establecida y al plan de seguridad de la empresa.

5. Supervisar la gestión ambiental en el departamento de preimpresión, cumpliendo el plan de gestión de la empresa.

- 5.1 Determinar las acciones preventivas y correctivas medioambientales necesarias a implementar en el departamento de preimpresión analizando la normativa medioambiental aplicable mediante comunicaciones con organizaciones competentes y/o gestores autorizados.
- 5.2 Mantener actualizadas y a disposición de los trabajadores las fichas técnicas de seguridad de los productos utilizados en el departamento de preimpresión comprobando que contiene la información específica.
- 5.3 Comprobar el correcto etiquetado y almacenado de los productos utilizados en el departamento de preimpresión: tintas, aditivos, limpiadoras, lubricantes y otros, de acuerdo con la normativa aplicable en relación a sus características, propiedades y peligrosidad.
- 5.4 Comprobar la correcta ubicación de los diferentes recipientes para el almacenamiento de los distintos residuos producidos en procesos de preimpresión, de acuerdo con la normativa aplicable de disposición, señalización e instrucciones de uso.
- 5.5 Comprobar el depósito de los residuos producidos durante los procesos de preimpresión: papel, envases de tintas, aditivos, limpiadores, lubricantes, trapos, disolventes sucios, sobrantes no utilizables de tintas y otros, conforme a la normativa aplicable.



- 5.6 Supervisar la entrega de los residuos producidos para su tratamiento a empresas o gestores autorizados por la administración competente registrando el tipo de residuos entregado y el destino de los mismos.
- 5.7 Controlar el tratamiento de los residuos papeleros en los procesos de preimpresión: papel impreso y papel en blanco, comprobando que se depositan en los recipientes habilitados para cada tipo.
- 5.8 Comprobar el depurado o tratamiento del vertido directo o indirecto de aguas y productos residuales al dominio público hidráulico –suelo, subsuelo, cauces, acequias, alcantarillado u otros– de acuerdo a la normativa vigente o a lo establecido por la autorización administrativa.
- 5.9 Efectuar los tramites con la administración y la documentación requerida en materia medioambiental: registro de la empresa como productora de residuos, informe preliminar de situación –IPS–, declaración anual de residuos u otros, siguiendo las condiciones establecidas por el organismo correspondiente.
- 5.10 Resolver las incidencias o anomalías detectadas en cuestiones relacionadas con la protección ambiental en los procesos de preimpresión, tomando las medidas correctoras que permitan su solución de forma inmediata.

6. Implementar acciones correctivas de mejora ambiental en los procesos de preimpresión aplicando buenas prácticas ambientales.

- 6.1 Mantener la temperatura del departamento de preimpresión dentro de los márgenes establecidos para el ahorro energético, mediante el ajuste de los termostatos en los equipos de calefacción y aire acondicionado, reduciendo las corrientes de aire y proponiendo mejoras en el aislamiento térmico y la estanqueidad de puertas y ventanas.
- 6.2 Proponer las alternativas para la reducción del consumo energético del taller: modificación en el alumbrado, optimización de motores eléctricos, uso adecuado de los medios u otras, evaluando el consumo energético del taller de preimpresión y manteniendo el nivel de producción.
- 6.3 Proponer las alternativas para la reducción del consumo de agua del taller: uso de atomizadores o difusores en duchas y lavabos, grifos mono mando con temporizador, optimización del consumo u otras, evaluando el consumo de agua del taller de preimpresión.
- 6.4 Proponer tecnologías y productos menos peligrosos y respetuosos con el medio ambiente evaluando la eficiencia y las necesidades de producción y siguiendo los procedimientos establecidos por la empresa.
- 6.5 Implementar la utilización de materiales y productos reciclables y/o reutilizables en los procesos de preimpresión atendiendo a los requerimientos técnicos y de calidad exigidos.

7. Canalizar la información referente a necesidades formativas relacionadas con la propuesta de mejora y prevención de accidentes e incidentes a los servicios de prevención de la empresa, siguiendo los procedimientos establecidos.

- 7.1 Comprobar los protocolos establecidos en las relaciones y las pautas de comunicación necesarias identificando las funciones y competencias de los organismos y entidades ligadas a la prevención de riesgos laborales.
- 7.2 Comunicar al responsable del área de prevención los accidentes o incidentes producidos en el ámbito de la seguridad, salud y protección ambiental en el departamento de preimpresión, siguiendo el procedimiento establecido e informando de las consecuencias y medidas tomadas.



- 7.3 Organizar la documentación relativa a la gestión de la prevención, así como la que identifica a organismos y entidades competentes, recopilándola y clasificándola aplicando los procedimientos establecidos.
- 7.4 Efectuar propuestas de mejora al responsable de área, en los niveles de seguridad y salud en el trabajo, en el ámbito de los procesos de preimpresión.

b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.

La persona candidata, en su caso, deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la UC1680_3: Colaborar en la gestión de la seguridad y de la protección ambiental en los procesos de preimpresión

1. Medidas preventivas de seguridad, salud y medioambiente en procesos de preimpresión.

- Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo. Representación de los trabajadores.
- Los servicios de prevención: tipología.
- Organización del trabajo preventivo: rutinas básicas.
- Documentación:
 - Recogida.
 - Elaboración.
 - Archivo.
- Riesgos generales y su prevención.
- El trabajo y la salud:
 - riesgos profesionales.
 - factores de riesgo.
- Daños derivados del trabajo:
 - accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
 - otras patologías derivadas del trabajo.
- Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.
- Funciones y responsabilidades de los trabajadores en materia de prevención:
 - derechos y deberes.
 - planificación preventiva en la empresa.
- Protocolos de actuación en situaciones de emergencia.
- Análisis y evaluación de riesgos laborales vinculados a los diferentes procesos de preimpresión.
- Desarrollo de los planes de seguridad y salud laboral en empresas de preimpresión.
- Técnicas de investigación de accidentes laborales.
- Causas y consecuencias de riesgos laborales y de enfermedades profesionales.
- Medidas preventivas y correctivas.
- Equipos de protección individual.
- Normas y procedimientos de trabajo en materia de protección ambiental.
- Riesgos relacionados con las condiciones ambientales. Factores de riesgo.



2. Condiciones de seguridad en equipos y máquinas de preimpresión.

- Requisitos legales en materia de seguridad exigibles en máquinas y equipos propios de los diferentes procesos de preimpresión:
 - Equipos informáticos.
 - Generadores de formas impresoras.
 - Insoladoras.
 - Procesadoras.
 - Impresoras.
 - Instrumentos de medición: Controladores de humedad del papel y ambiente; termómetro, regla, metro y flexómetro; cuentahílos convencional o electrónico; densitómetros, colorímetros y espectrofotómetros.
- Declaración de conformidad de la Comunidad Europea.
- Requisitos legales en materia medioambiental exigibles en máquinas y equipos propios de los diferentes procesos de preimpresión.
- Desarrollo de los planes de protección ambiental en empresas de preimpresión:
 - Plan de mantenimiento.
 - Plan de higiene.
- Productos utilizados en los procesos de preimpresión industrial:
 - Fichas técnicas.
 - Instrucciones.
 - Etiquetado.
- Utilización de productos menos contaminantes y peligrosos.
- Riesgos laborales en los lugares de trabajo:
 - golpes con máquinas.
 - caídas de personas al mismo o distinto nivel.
 - atrapamiento y golpes por vehículo en movimiento.
 - caídas de objetos.
- Riesgos laborales en máquinas y equipos de trabajo:
 - atrapamiento por o entre objetos.
 - cortes y amputaciones.
 - proyección de fragmentos o partículas.
 - atrapamiento por vuelco de máquinas o vehículos.
- Riesgos laborales de contacto eléctrico, directo o indirecto.
- Riesgos laborales por agentes físicos:
 - exposición a ruidos.
 - a vibraciones.
 - a radiaciones.
 - condiciones termohigrométricas.
- Riesgos laborales por agentes químicos:
 - Tintas.
 - Barnices.
 - químicos de procesado.
 - disolventes
 - Otros.



3. Evaluación y control de riesgos laborales y ambientales elementales en los procesos de preimpresión.

- Evaluaciones elementales de riesgos:
 - Plan de evaluación.
 - Técnicas simples de identificación y valoración.
- Riesgos relacionados con las condiciones ambientales. Factores de riesgo.
- Documentación de la evaluación.
- Documentación de los riesgos.
- Medidas preventivas y correctivas.
- Leyes, normas, procedimientos de trabajo y guías técnicas de riesgos laborales y de protección ambiental.
- Riesgos ligados a las condiciones de seguridad:
 - Ergonómicos y esfuerzos físicos.
 - Riesgos de caídas.
 - Atrapamientos y cortes.
- Riesgos de exposición a radiaciones y sustancias tóxicas:
 - Reveladores.
 - Fijadores.
 - Productos agresivos.
 - quemaduras en las procesadoras.
 - estallidos, fugas e incendios.
- Equipos de protección individual.
- Situaciones de riesgo:
 - Rellenado y vaciado de equipos de filmación y obtención de formas impresoras.
 - Limpieza de dispositivos.
 - Riesgos de exposición a fuentes de luz perjudiciales.
 - Procesos de insolación y filmación de formas impresoras.
- Procedimientos de evaluación o métodos de medición.
- Análisis o ensayo utilizado u otra información relevante.

4. Situaciones de emergencia y primeros auxilios en procesos de preimpresión.

- Primeras intervenciones. Protocolos:
 - Coordinación en la evacuación.
 - Simulacros de emergencia.
 - Plan de autoprotección.
- Plan de autoprotección.
- Plan de formación de primeros auxilios y situaciones de emergencia. Instrucciones sobre actuación en caso de:
 - Incendio.
 - Inundación.
 - Terremoto.
 - Vertidos accidentales.
 - Otros.



- Situaciones de emergencia y primeros auxilios en los procesos de preimpresión:
 - Facilitar la evacuación.
 - Aplicar protocolos.
 - Protocolos de actuación en situaciones de emergencia.
 - Técnicas básicas de actuación ante accidentes laborales.
- Primeros auxilios.
- Recursos para la asistencia en un accidente:
 - Estado de conservación.
 - Reposición.
- Procedimientos de evacuación ante situaciones de emergencia.
- Estado y conservación de:
 - Equipos de protección contra incendios.
 - Salidas de emergencia y otros.

5. Control de riesgos ambientales en procesos de preimpresión.

- Normas y procedimientos de trabajo en materia de protección ambiental.
- Riesgos relacionados con las condiciones ambientales. Factores de riesgo.
- Gestión de residuos producidos en los diferentes procesos de preimpresión:
 - Tratamiento de los vertidos.
 - Reveladores.
 - Fijadores.
 - Limpiadores.
 - Lubricantes.
- Requisitos legales en materia medioambiental exigibles en máquinas y equipos propios de los diferentes procesos de preimpresión.
- Implementación de acciones preventivas y correctivas en empresas de preimpresión.
- Técnicas de investigación de incidentes ambientales.
- Causas y consecuencias de incidentes ambientales.
- Equipos de protección individual.
- Productos utilizados en los procesos de preimpresión:
 - fichas técnicas.
 - instrucciones y etiquetado.
- Utilización de productos menos contaminantes y peligrosos.
- Documentación y trámites administrativos en materia medioambiental.

6. Acciones correctivas de mejora ambiental en procesos de preimpresión.

- Política medioambiental.
- Plan de acciones correctivas ambientales.
- Plan formativo medio ambiental.
- Registro de acciones correctivas ambientales:
 - Identificación.
 - No conformidad.
 - Causa.
 - Acción correctiva.
 - Responsable, fecha límite de implantación.



- Comprobación y cierre de acción correctiva.
- Buenas prácticas medioambientales en procesos de preimpresión:
 - Ahorro de energía.
 - Optimización de los recursos.
 - Tratamiento de residuos.
- Gestión de residuos producidos en los diferentes procesos de preimpresión.
- Tratamiento de los vertidos.
- Requisitos legales en materia medioambiental exigibles en máquinas y equipos propios de los diferentes sistemas de preimpresión.

7. Necesidades formativas relativas a la mejora de la seguridad en procesos de preimpresión.

- Canalización de las propuestas formativas:
 - Protocolos de comunicación.
 - Identificación de funciones.
- Estructura organizativa en el área de seguridad y salud:
 - Organismos públicos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
 - Representación de los trabajadores.
 - Comité de seguridad y salud.
- Los servicios de prevención:
 - Tipología.
- Plan de formación específica de seguridad y ambiental en los procesos de preimpresión.
- Organización del trabajo preventivo:
 - rutinas básicas.
- Documentación:
 - Recogida.
 - Elaboración.
 - Archivo.
- Fichas técnicas de los puestos de trabajo en procesos de preimpresión:
 - Riesgos existentes.
 - Trabajadores afectados.
 - Resultado de la evaluación.
 - Medidas preventivas propuestas.
 - Procedimientos de evaluación o métodos de medición.
 - Análisis o ensayo utilizado.
- Procedimientos de comunicación ante incidencias de seguridad y ambientales.

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

- Normativas de prevención de riesgos laborales aplicables.
- Normativas de protección medioambiental aplicables.
- Evaluación de riesgos laborales y medioambientales aplicables en el proceso de preimpresión.
- Equipos de protección individual (EPIs) aplicables en el proceso de preimpresión.



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 deberá:

- 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 Habitarse 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 deberá:

- 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 deberá:

- 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.

1.1. 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 “UC1680_3: Colaborar en la gestión de la seguridad y de la protección ambiental en los procesos de preimpresión”, se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.1.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para colaborar en la gestión de la seguridad y de protección ambiental en los procesos de preimpresión de una revista tamaño DIN A4 de 40 páginas a cuatricromía, desde la recepción de los textos e imágenes hasta la producción de planchas para la impresión offset. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Establecer las condiciones de seguridad que deben cumplir los equipos y máquinas.
2. Elaborar la ficha del puesto de trabajo, indicando los riesgos laborales críticos y los EPIs a emplear.
3. Establecer la gestión de residuos del proceso.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de los equipos, material y documentación requeridos para el desarrollo de la SPE.
- Se valorará la competencia de respuesta a las contingencias, generando una incidencia durante el proceso.
- Se asignará un tiempo total para que el candidato o la candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.

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>Establecimiento de las condiciones de seguridad de los equipos y máquinas.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Comprobación del cumplimiento de las especificaciones de seguridad en la distancia entre máquinas.- Comprobación del cumplimiento de seguridad en cuanto a la ubicación de las máquinas y equipos.- Comprobación e identificación de las señalizaciones de seguridad y salud en el taller. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Elaboración de la ficha de seguridad de cada puesto de trabajo.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Indicación de los riesgos laborales más críticos en el proceso de- Maquetación y tratamiento de imágenes y textos.- Limpieza de los EPI correspondientes.- Mantenimiento de los EPI correspondientes. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<i>Determinación de la gestión de residuos de papel, químicos, planchas.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Separación de los diferentes residuos de acuerdo al tipo de residuo.- Selección de los recipientes de acuerdo al tipo de residuo.- Ubicación y señalización de los recipientes y sus residuos. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.</i></p>



Escala A

5	<i>Comprueba el cumplimiento de las especificaciones de seguridad en la distancia entre las máquinas. Comprueba el cumplimiento de todos los requerimientos de seguridad en la ubicación de las máquinas: zona de pasos, salidas y vías de circulación de los equipos. Comprueba el cumplimiento de la normativa de señalización: detección de las incorrectas y propuesta de señalizaciones no contempladas.</i>
4	<i>Comprueba el cumplimiento de las especificaciones de seguridad en la distancia entre todas máquinas. Comprueba el cumplimiento de todos los requerimientos de seguridad en la ubicación de las máquinas: zona de pasos, salidas y vías de circulación de los equipos y máquina. Comprueba el cumplimiento de la normativa de señalización detectando las incorrectas. No propone señalizaciones no contempladas.</i>
3	<i>Comprueba el cumplimiento de las especificaciones de seguridad en la distancia entre todas máquinas. Comprueba el cumplimiento de todos los requerimientos de seguridad en la ubicación de las máquinas: zona de pasos, salidas y vías de circulación de los equipos y maquina .No detecta las señalizaciones incorrectas. No propone señalizaciones no contempladas.</i>
2	<i>Comprueba el cumplimiento de las especificaciones de seguridad en la distancia entre todas las máquinas. No comprueba el cumplimiento de los requerimientos de seguridad en la ubicación de las máquinas: zona de pasos, salidas y vías de circulación de los equipos y máquina. No detecta las señalizaciones incorrectas.</i>
1	<i>No comprueba el cumplimiento de las especificaciones de seguridad en la distancia entre el 50% de las máquinas. No comprueba el cumplimiento de los requerimientos de seguridad en la ubicación de las máquinas: zona de pasos, salidas y vías de circulación de los equipos y máquina. No detecta las señalizaciones incorrectas.</i>

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



Escala B

5	<i>Determinan todos los riesgos laborales más críticos en el proceso de preimpresión (ergonomía, visión) y los EPI correspondientes. Indica los riesgos laborales más críticos en el proceso de limpieza (posturas forzadas, contacto con sustancias agresivas). Determina los riesgos laborales en el proceso de mantenimiento (posturas forzadas, contactos eléctricos, sobreesfuerzo). Identifica los EPI correspondientes. Incorpora los riesgos psicosociales en las fichas de seguridad.</i>
4	<i>Determinan todos los riesgos laborales más críticos en el proceso de preimpresión (ergonomía, visión) y los EPI correspondientes. Indica los riesgos laborales más críticos en el proceso de limpieza (posturas forzadas, contacto con sustancias agresivas). Determina los riesgos laborales en el proceso de mantenimiento (posturas forzadas, contacto eléctricos, sobreesfuerzo) Identifica los EPI correspondientes. No incorpora todos los riesgos psicosociales en las fichas de seguridad.</i>
3	<i>Determinan todos los riesgos laborales más críticos en el proceso de preimpresión (ergonomía, visión) y no determina los EPI correspondientes. Indican los riesgos laborales más críticos en el proceso de limpieza (posturas forzadas, contacto con sustancias agresivas) y no determina los EPI correspondientes. Determina los riesgos laborales en el proceso de mantenimiento (posturas forzadas, contacto eléctricos, sobreesfuerzo) y no Identifica los EPI correspondientes.</i>
2	<i>Determinan todos los riesgos laborales más críticos en el proceso de preimpresión (ergonomía, visión) y no determina los EPI correspondientes. No determinan los riesgos laborales más críticos en el proceso de limpieza (posturas forzadas, contacto con sustancias agresivas) y no determina los EPI correspondientes. Establece los riesgos laborales en el proceso de mantenimiento (posturas forzadas, contacto eléctricos, sobreesfuerzo) y no Identifica los EPI correspondientes.</i>
1	<i>Determina incorrectamente los riesgos laborales más críticos en el proceso de preimpresión. Determina incorrectamente los riesgos laborales más críticos en el proceso de limpieza. Determina incorrectamente los riesgos laborales más críticos en el proceso de mantenimiento. No determina los EPIs.</i>

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



Escala C

5	<i>Determina, de acuerdo a la normativa, la segregación de los diferentes residuos (químicos de procesado, papeles, tóner, recipientes vacíos). Establece los recipientes de acuerdo al tipo de residuo. Indica la señalización de los recipientes y sus residuos. Elige la ubicación de los depósitos de residuos, conforme a los requerimientos.</i>
4	<i>Determina, de acuerdo a la normativa, la segregación de los diferentes residuos (químicos de procesado, papeles, tóner, recipientes vacíos). Establece todos los recipientes de acuerdo al tipo de residuo. Establece la ubicación de los recipientes y sus residuos.</i>
3	<i>Determina, de acuerdo a la normativa, la segregación de alguno de los diferentes residuos (químicos de procesado, papeles, tóner, recipientes vacíos). No establece todos los recipientes de acuerdo al tipo de residuo. Establece la ubicación de los recipientes y sus residuos.</i>
2	<i>Determina, de acuerdo a la normativa, la segregación de alguno de los diferentes residuos (químicos de procesado, papeles, tóner, recipientes vacíos). No establece los recipientes de acuerdo al tipo de residuo. No establece la ubicación de los recipientes y sus residuos.</i>
1	<i>No determina, de acuerdo a la normativa, la segregación de alguno de los diferentes residuos (químicos de procesado, papeles, tóner, recipientes vacíos). No establece los recipientes de acuerdo al tipo de residuo. No establece la ubicación de los recipientes y sus residuos.</i>

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

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

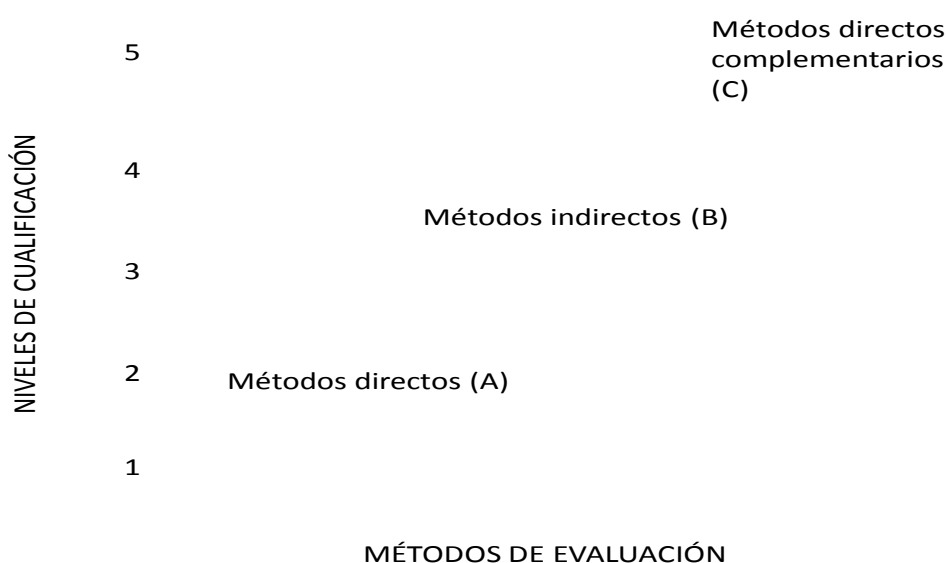
La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia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

2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.



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

- a) **Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.
- b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:
- Observación en el puesto de trabajo (A).
 - Observación de una situación de trabajo simulada (A).
 - Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
 - Pruebas de habilidades (C).
 - Ejecución de un proyecto (C).
 - Entrevista profesional estructurada (C).
 - Preguntas orales (C).
 - Pruebas objetivas (C).



Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)



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

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

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

2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en colaborar en la gestión de la seguridad y de la protección ambiental en los procesos de preimpresión, 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.
- a) 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.



- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.