



## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

### CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

#### UNIDAD DE COMPETENCIA “UC1678\_3: Gestionar la planificación y supervisión en los procesos de preimpresión de industrias gráficas”

#### LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

---

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

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional de la “UC1678\_3: Gestionar la planificación y supervisión en los procesos de preimpresión de industrias gráficas”.

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

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

## INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:

Las actividades profesionales aparecen ordenadas en bloques desde el número 1 en adelante. Cada uno de los bloques agrupa una serie de actividades más simples (subactividades) numeradas con 1.1., 1.2.,..., en adelante.

Lea atentamente la actividad profesional con que comienza cada bloque y a continuación las subactividades que agrupa. Marque con una cruz, en los cuadrados disponibles, el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de cada una de ellas. Dichos indicadores son los siguientes:

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

<b>1: Asignar los recursos humanos, equipos y materiales del departamento de preimpresión, coordinando al personal a su cargo, considerándolas según trabajos a ejecutar, planificación e información técnica de los mismos para garantizar la calidad y el cumplimiento de los plazos.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Revisar las órdenes de trabajo, especificaciones del producto, originales, textos, imágenes, archivos intermedios, muestras, fichas técnicas de estandarización, entre otras, comprobando que contienen los datos para establecer las operaciones específicas en los procesos productivos en preimpresión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2: Asignar las estaciones de trabajo, equipos informáticos, RIP (software informático de control de impresora), escáneres, filmadoras, equipos de obtención de formas impresoras, sistemas de pruebas, entre otros, teniendo en cuenta la planificación de la producción, la comprobación de operatividad y rendimiento de los mismos para que los tiempos de ejecución y la prevención de riesgos laborales queden garantizados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3: Revisar las planchas, pantallas, fotopolímeros, astralones, líquidos de procesado y revelado, depósitos de residuos tóner, tinta, papel, bobinas, entre otros, comprobando su disponibilidad en función de la producción, para que las demandas de compras al departamento específico queden aseguradas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4: Establecer la digitalización y tratamiento de imágenes y textos, maquetación, escaneos, bocetos y realización de pruebas, correcciones, montaje, imposición de trabajos, obtención de formas impresoras, entre otras, considerando la tipología y requerimientos técnicos del producto para que las etapas de preimpresión queden controladas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>1: Asignar los recursos humanos, equipos y materiales del departamento de preimpresión, coordinando al personal a su cargo, considerándolas según trabajos a ejecutar, planificación e información técnica de los mismos para garantizar la calidad y el cumplimiento de los plazos.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.5: Gestionar los recursos humanos del departamento de preimpresión para garantizar el proceso de impresión, teniendo en cuenta: - Plazos en la planificación. - Asignación del personal en máquina o equipo. - Perfil técnico. - Tareas a ejecutar. - La coordinación con otras secciones. - Protocolos de comunicación. - Instrucciones de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6: Elaborar el presupuesto del producto gráfico, mediante aplicaciones específicas y considerando: - La estimación económica e identificación de las partidas, tiempos y costes. - Los cálculos del coste de los soportes u otras materias primas. - El precio de los servicios subcontratados. - Las condiciones de aceptación y las penalizaciones, en su caso. - Las modificaciones y desviaciones de costes presupuestados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>2: Supervisar los procesos productivos de preimpresión, mediante sistemas convencionales o informáticos controlando los trabajos en curso para alcanzar los niveles de productividad, plazos y calidad establecidos por la industria gráfica y el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1: Verificar los originales de textos e imágenes, entre otros, comprobando estado, integridad y compatibilidad e informando, en su caso deficiencias, al departamento o a la clientela, para que el cumplimiento de los criterios de calidad de la industria gráfica quede garantizado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2: Supervisar la digitalización y tratamiento de textos e imágenes, maquetación, pruebas, bocetos, correcciones, montaje, imposición y obtención de formas impresoras durante las fases de preimpresión, verificando la calidad de los trabajos intermedios e identificando incidencias en la operatividad y rendimiento de los equipos en su caso, para que los tiempos previstos en la planificación queden cumplidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3: Supervisar los textos tratados, considerando las instrucciones de la orden de trabajo, indicando los cambios y ajustes, en su caso, y utilizando la simbología específica, para que la calidad del trabajo quede garantizada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>2: Supervisar los procesos productivos de preimpresión, mediante sistemas convencionales o informáticos controlando los trabajos en curso para alcanzar los niveles de productividad, plazos y calidad establecidos por la industria gráfica y el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.4: Supervisar las imágenes tratadas, teniendo en cuenta condiciones de luz estandarizadas e indicación de ajustes de color, enfoque, contraste, resolución, tamaño, entre otros, para que la calidad del trabajo quede garantizada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5: Supervisar los márgenes, la ausencia de líneas viudas y huérfanas, cajas de texto incompletas, la selección de tipografías, encuadre, estilos, entre otras, verificándolos y marcando las correcciones en su caso, según las indicaciones de la orden de trabajo para que el proceso de maquetación quede controlado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6: Supervisar el trazado, el tipo de casado, la disposición de las páginas, la colocación de las marcas de corte y tiras de control, los márgenes y blancos aplicados, perfiles de salida y correcciones de color, entre otros, verificándolos según las indicaciones de la orden de trabajo y al sistema de preimpresión para que los posteriores procesos de impresión, encuadernación y acabado queden asegurados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7: Supervisar los trabajos en curso para garantizar los niveles de productividad, plazos y calidad establecidos por la industria gráfica, teniendo en cuenta: - La revisión de pruebas de color y su ajuste al sistema de preimpresión. - El chequeo de pruebas de color y su comprobación con los valores de referencia del estándar de impresión. - La ausencia de defectos. - La comprobación del tamaño, resolución, especificación o incrustación de las fuentes digitales, especificaciones de sobreimpresión de tintas, método de generación del negro, cobertura de tinta, espacios de color, resolución, especificación de tintas planas, opciones de transparencias, grosor de líneas, entre otros. - El control de los fotolitos, las planchas y/o formas impresoras y su ajuste en cuanto a tipo de separación, lineatura de trama, compensación de la ganancia de punto, entre otras. - El uso de instrumentos tipo de separación, lineatura de trama, compensación de la ganancia de punto u otras. - La intervención técnica en el proceso de preimpresión en caso de incidencia: registro, reajuste de personal, anomalía de máquina o equipo, entre otras. - El establecimiento en su caso, de un plan de gestión de control de calidad, utilizando herramientas de medición, inspección y prueba de producto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
--	-------------------------------	--	--	--

<b>3: Coordinar al personal de su área de responsabilidad, ejecutando las políticas de comunicación, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de producción, propuestas de mejora y la dinámica del grupo en los procesos de preimpresión.</b>	1	2	3	4
3.1: Diseñar el plan de comunicación para el personal del departamento de preimpresión, estableciendo criterios objetivos, reconocimiento del trabajo, participación y definición de incentivos, en su caso para que el desarrollo profesional de los operarios quede garantizado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2: Definir los canales de comunicación formales e informales, como comunicación con otros departamentos, condiciones de entrega y recepción de trabajos, atención a clientela, entre otros, según la tipología para que el proceso quede ajustado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3: Transmitir las instrucciones de producción u otras comunicaciones con el personal del departamento, mediante los canales establecidos por la empresa, como órdenes de trabajo, fichas técnicas, entre otros, indicando aspectos según tipología para que la información quede comprendida.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4: Efectuar los indicadores objetivos de evaluación del personal, tratándolos de manera individual para que el rendimiento productivo de los equipos a su cargo, aptitudes y comportamientos queden recogidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5: Informar las necesidades formativas del personal sobre manejo y dominio del software y hardware de preimpresión: estaciones de trabajo, aplicaciones, equipos de digitalización, plóteres, sistemas de filmación, RIP u otros, entre otras, a la persona responsable de producción, proponiendo acciones de formación para que la producción y la resolución de incidencias, queden aseguradas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>4: Establecer los planes de mantenimiento de los equipos del departamento de preimpresión, atendiendo a las recomendaciones de los proveedores y las demandas de producción, para asegurar el funcionamiento y seguridad de los mismos.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.1: Planificar el plan de mantenimiento de los equipos y recursos de preimpresión, partiendo de las recomendaciones de los fabricantes y de las demandas de la empresa y estableciendo un calendario, para que queden reflejados en el programa de producción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>4: Establecer los planes de mantenimiento de los equipos del departamento de preimpresión, atendiendo a las recomendaciones de los proveedores y las demandas de producción, para asegurar el funcionamiento y seguridad de los mismos.</b>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.2: Controlar las máquinas de preimpresión y equipos auxiliares, para asegurar el plan de prevención de riesgos laborales y de calidad de la industria gráfica, concretando en el plan de mantenimiento: - La revisión de dispositivos de seguridad, entre otros. - La periodicidad y operativa. - La implicación de las empresas proveedoras o por personal específico de mantenimiento. - La revisión de dispositivos de seguridad. - La gestión de residuos y reciclaje.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3: Estimar las piezas, repuestos y materiales para el mantenimiento periódico de las máquinas de preimpresión y equipos auxiliares, teniendo en cuenta la periodicidad y contratos en su caso con proveedores externos, para que la disponibilidad quede garantizada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4: Supervisar el plan de mantenimiento, registrando documentalmente las acciones, para que el estado de las máquinas y equipos del departamento de preimpresión y los protocolos establecidos por la empresa sobre prevención de riesgos y de gestión de residuos queden cumplidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5: Tratar la solicitud de mantenimiento por las empresas proveedoras o personal externo al departamento, demandándolas e integrándolas en el plan de producción, para que las necesidades de la empresa y el cumplimiento de las indicaciones del plan sean consideradas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>