



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA “UC1400_2: Obtener copias en papel a partir de película negativa o positiva”

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 “UC1400_2: Obtener copias en papel a partir de película negativa o positiva”.

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.

1: Recibir el encargo interpretando el formulario y comprobando el estado del soporte para determinar el proceso de positivado.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Comprobar el formulario de encargo, asegurándose de que se corresponde con los soportes negativos o positivos (diapositiva) entregados y de que consta en el mismo la prioridad de ejecución, con el objetivo de garantizar la capacidad de ejecución del encargo y su entrega en los plazos comprometidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2: Comprobar el soporte recibido, asegurando la ausencia de defectos a partir de la observación minuciosa con cuentahílos, caja de luz u otros, para detectar rayado o residuos y a partir de la lectura densitométrica de la imagen negativa o positiva, para detectar opacidades o velos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3: Registrar el material, recogiendo sus características tales como negativo/positivo, película, color/blanco y negro, formato, tamaño y tipo de papel de ampliación, entre otros, y su estado y las indicaciones de la persona o entidad solicitante del encargo, anotándolas en la ficha técnica para su posterior procesado y clasificándolo en función del sistema de positivado más acorde a sus características.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2: Preparar los equipos y materiales, cargando químicos y soporte, en condiciones de seguridad, para el positivado en "minilab" u otra máquina automática según los procedimientos y medidas especificados por los fabricantes de las máquinas de procesado y de productos químicos y confirmados por el laboratorio.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1: Revisar la documentación de la máquina, comprobando los datos de mantenimiento registrados en los impresos establecidos por la entidad responsable de la misma, tal como fecha de la revisión o limpieza de rodillos, estado de regeneración de baños y limpieza de filtros, y eliminación de residuos, entre otros y el número de revelados desde la anterior revisión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2: Notificar las deficiencias graves detectadas en la documentación respecto al mantenimiento periódico a la persona responsable del mismo, deteniendo el proceso y esperando a su solución.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3: Corregir las deficiencias subsanables tales como filtros sucios, temperatura fuera de rangos de operación entre otras, cambiando dichos filtros o modificando la temperatura, en su caso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4: Revisar el "stock" de papeles y productos químicos, comprobando las condiciones físicas del material tales como apariencia externa del embalaje, ausencia de golpes o roturas, manchas de humedad y las ambientales de humedad, temperatura y fechas de caducidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5: Cargar los productos químicos utilizando guantes, mascarillas y/o gafas de seguridad, entre otros, en función del tipo de químico y evitando derrames en todo caso, previa comprobación de niveles en caso de procesado automático y del número de revelados en todos los casos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6: Comprobar los valores de pH, peso y medida específico de las soluciones u otros parámetros recomendados por los fabricantes, antes de cada tanda de revelado, introduciendo valores de tasa de refuerzo por unidad de superficie a procesar y realizando, a continuación, el procesado de una tira de prueba, con objeto de asegurar el estado de funcionamiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7: Comprobar la carga del papel, en función del tipo del mismo, según las especificaciones del trabajo tales como tamaño, color/blanco y negro u otras, para reducir el consumo y la merma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.8: Comprobar la carga de la película en el dispositivo de positivado, ampliadoras o "printers" automáticas, asegurando las fijaciones mecánicas, para el proceso fotoquímico de color negativo/positivo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3: Operar los procesos de positivado en "minilab" u otra máquina automática, controlando el proceso y resolviendo posibles contingencias, cumpliendo la normativa medioambiental y sobre prevención de riesgos laborales aplicables.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1: Exponer el papel fotosensible, comprobando el enfoque y aplicando los valores de tiempo y diafragma que el fotómetro de la maquina indique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2: Procesar el papel fotosensible expuesto según los procedimientos propios de los procesos de positivado de blanco y negro o de color, utilizando los estándares de papel fotográfico del laboratorio o, en caso de que así se determinara, con los tipos de material escogidos por la persona o entidad solicitante del encargo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3: Vigilar el revelado del papel fotosensible expuesto, atendiendo a las posibles alarmas de incidencia generadas por la máquina para su resolución, aplicando la solución en función del tipo de alarma, tal como nivel bajo de producto, alarma de temperatura, entre otros, según indique el fabricante, procurando que el proceso no se detenga, comunicando al jefe de laboratorio y solicitando su apoyo técnico para las anomalías que no sean posibles solventar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4: Recortar las copias en papel ya procesadas y secas en su caso, ensobrándolas o embalándolas, para su entrega al cliente o para transferir a la sección de montaje en su caso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5: Rellenar los documentos de control de producción, incluyendo datos tales como fecha y cantidad de papel revelado, entre otros, para facilitar las tareas de mantenimiento, organización y planificación internas del laboratorio y renovar los químicos en su caso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6: Acumular los residuos generados en los espacios destinados para ellos según tipología, confirmando los medios técnicos de recogida y limpieza, de acuerdo a la zona de actuación y a los criterios de reducción en origen, reutilización, reciclado, valorización y eliminación, cumpliendo la normativa medioambiental aplicable, para que la recogida y limpieza sea eficaz.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4: Obtener copias en papel mediante proceso manual, con las características indicadas en el encargo y en condiciones de seguridad y cumpliendo la normativa aplicable medioambiental y de prevención de riesgos laborales.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.1: Limpiar las superficies de los originales con instrumental específico para esta tarea, asegurando su integridad física, evitando rayado o manchado, utilizando productos que no degraden la emulsión química de la película, para garantizar el resultado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2: Comprobar la iluminación producida por la máquina ampliadora, mediante el dispositivo de medida, tal como luxómetro o fotómetro de ampliadora, para asegurar su uniformidad sobre el plano de ampliación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3: Verificar el objetivo de la máquina ampliadora, comprobando su fijación mecánica, asegurando que proporciona un círculo de cobertura suficiente para cubrir el tamaño de la ampliación, y limpiando en su caso sus superficies ópticas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4: Ajustar la máquina ampliadora al grado de ampliación requerido, comprobando los encuadres solicitados en el encargo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5: Procesar el material sensible expuesto, de manera inmediata y previa prueba de exposiciones y estado de los químicos efectuada por parte del técnico responsable, aplicando procedimientos propios de los procesos de blanco y negro o color.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5: Comprobar el positivado, corrigiendo en su caso los defectos encontrados, cumpliendo la normativa medioambiental y de prevención de riesgos laborales aplicables, para mejorar la calidad del material copiado.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.1: Comprobar la calidad de la copia ya procesada en papel, bajo una luz equilibrada, con una potencia y temperatura de color específicas, de modo que permitan analizar el color, el detalle en las sombras y en las altas luces y el grano, entre otros, así como los posibles defectos en la toma que puedan proceder de alguna alteración del original en película negativo o positivo, tal como suciedad, arañazos, entre otros, repitiendo el proceso en su caso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2: Someter los positivados en blanco y negro o color a virados u otros tratamientos para cumplir con las especificaciones del encargo, aplicando tratamientos químicos en función de dichas especificaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5: Comprobar el positivado, corrigiendo en su caso los defectos encontrados, cumpliendo la normativa medioambiental y de prevención de riesgos laborales aplicables, para mejorar la calidad del material copiado.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.3: Retocar las ampliaciones, tanto en blanco y negro como en color, en caso de detectarse defectos por motivo del manipulado o por solicitarlo la persona o entidad solicitante del encargo, para suprimir rayas, puntos u otros defectos, aplicando técnicas de punteado y retoque precisas, utilizando instrumentos tales como lápices, pinceles y aerógrafos, entre otros, y pigmentos al efecto tales como tintas o acuarelas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4: Preparar los sobres con los positivados, rellenado formularios de acompañamiento incluyendo entre otros, los datos técnicos tales como: - Positivado en color o blanco y negro. - Tamaño de ampliación. - Cantidad de copias. - Tipo de papel en el que se ha positivado. - Tipo de retoque, en su caso. - Tratamientos extras (virados, blanqueados, entre otros).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>