



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA “UC1551_3: Organizar la producción del proceso pastero- papelero.”

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 “UC1551_3: Organizar la producción del proceso pastero-papelero.”.

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: Identificar las acciones del plan de calidad total establecido en el proceso pastero-papelerero para controlar su cumplimiento bajo supervisión	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Identificar los criterios del sistema de calidad de la empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2: Identificar y relacionar las distintas fases del proceso de gestión de calidad con la calidad garantizada por los proveedores y la recepción de materias primas y auxiliares.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3: Identificar las distintas fases del sistema de calidad, en las etapas del proceso, en la calidad del producto final y en la calidad requerida por el cliente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4: Relacionar las distintas fases del sistema de calidad con la calidad en el servicio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5: Supervisar el cumplimiento del sistema de calidad que se ajusta a lo establecido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2: Desarrollar las instrucciones de fabricación pastero-papelera recibidas y concretarlas en órdenes o instrucciones de fácil interpretación por su equipo de trabajo.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4



2: Desarrollar las instrucciones de fabricación pastero-papelera recibidas y concretarlas en órdenes o instrucciones de fácil interpretación por su equipo de trabajo.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1: Desarrollar los planes de producción en los que se determinan los productos a fabricar, la composición y los consumos de materias primas y auxiliares y costos, y cursar las órdenes e instrucciones necesarias para la consecución y, en su caso, realizar o proponer las modificaciones necesarias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2: Desarrollar completamente los planes de producción, en los que se determina el régimen, condiciones de los equipos y las variables a controlar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3: Adecuar las instrucciones generales para la realización sincronizada de múltiples operaciones sencillas, a los planes de producción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4: Concretar las instrucciones generales que se han de llevar a cabo en las secuencias de operaciones, en órdenes de fácil interpretación por su equipo de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3: Ajustar el programa de producción pastero-papelero aplicando las normas de organización y correcta fabricación establecidas.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1: Elaborar y transmitir las instrucciones (plan de fabricación) sobre cantidades y calidad de los productos, composición, valores de las variables del proceso a mantener, condiciones, forma específica de utilización de los equipos, toma de muestras a realizar, registro de datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2: Elaborar y transmitir las instrucciones relacionadas con los datos de consumos de materias primas y auxiliares, rendimientos, costos, entre otras, a las unidades implicadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3: Facilitar los documentos escritos con las instrucciones para cada uno de los operarios a su cargo para el cumplimiento de los planes de producción, de una forma clara y precisa, resolviéndose las dudas que se pudieran manifestar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4: Aplicar las normas de correcta fabricación en los procedimientos de operación, recepción, manipulación, muestreo, almacenamiento e identificación de los materiales, entre otras.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



4: Gestionar la documentación, el registro de datos y elaboración de los informes técnicos establecidos en el proceso pastero-papelero	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.1: Controlar que los registros de datos están correctamente actualizados y conservados en los soportes normalizados establecidos por la empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2: Conservar los datos y permanecen accesibles mediante sistemas de fácil búsqueda de la información.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3: Elaborar los informes técnicos correspondientes, cuando sea necesario, bien por ser periódicos y/o rutinarios, o por ser requeridos por sus superiores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4: Elaborar, tratar, procesar y relacionar los datos de acuerdo con las necesidades de cada informe, considerando la mejor utilidad para la organización.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5: Ordenar y archivar la documentación, necesaria para la realización de las actividades de su ámbito y el cumplimiento de la normativa vigente, en la forma establecida en los procedimientos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.6: Garantizar la trazabilidad del proceso con la cumplimentación de todos los documentos asociados al mismo según procedimientos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5: Participar en la coordinación con otros departamentos de la empresa pastero-papelera, apoyándoles y dándoles soporte técnico cuando sea necesario bajo supervisión	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.1: Mantener las relaciones con los demás departamentos de la empresa, necesarias para el desarrollo del trabajo, de forma natural y fluida con la frecuencia necesaria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2: Participar activamente en las reuniones y procesos de coordinación entre departamentos, cuando se es requerido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3: Participar activamente en los equipos de trabajo creados entre varios departamentos, para el desarrollo de proyectos o la implantación de innovaciones, cuando se es requerido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



5: Participar en la coordinación con otros departamentos de la empresa pastero-papelera, apoyándoles y dándoles soporte técnico cuando sea necesario bajo supervisión	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.4: Probar y evaluar las nuevas materias primas y auxiliares, su comportamiento y eficiencia en el proceso de fabricación, en colaboración con otros departamentos -laboratorio, compras, técnico comercial, entre otras- participando en la posibilidad de introducir mejoras en la calidad o en la forma de utilización de las mismas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5: Practicar activamente la colaboración en la asistencia técnica al cliente, cuando es requerida.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6: Colaborar en la elaboración del presupuesto de su área pastero-papelera y hacer un seguimiento de los resultados operativos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
6.1: Aportar los datos para la preparación del presupuesto y para establecer objetivos de producción, con exactitud, fiabilidad, oportunidad y prontitud para colaborar en su elaboración.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2: Realizar las reuniones informativas con su equipo, con la frecuencia necesaria, para transmitir los objetivos establecidos en el presupuesto, asegurando la colaboración en el logro de los planes generales y objetivos de la empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3: Celebrar las reuniones necesarias de revisión y explicación de resultados operativos de los períodos pasados, con los miembros de su equipo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.4: Facilitar el logro de los objetivos establecidos, proponiendo modificaciones en los procesos y procedimientos de trabajo, orientados a mejorar la relación calidad/ precio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>