



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: PRODUCCIÓN EDITORIAL

CÓDIGO: ARG073_3

NIVEL: 3

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0206_3: Gestionar la fabricación del producto gráfico”

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 “UC0206_3: Gestionar la fabricación del producto gráfico”.

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.

<i>1: Contratar y supervisar los procesos de preimpresión, de acuerdo con los planes editoriales, a fin de alcanzar los niveles de producción y calidad establecidos.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Realizar la contratación de las empresas de preimpresión atendiendo a los criterios de calidad, costes y cumplimiento de calendario previsto en la planificación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2: Establecer las imágenes, los textos a reproducir y la compaginación de la obra con la empresa de preimpresión estableciendo la calidad, costes y calendarios de finalización, acordando el tipo de pruebas de control intermedias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3: Revisar las planchas de offset, u otras formas impresoras en la empresa verificando que se ajustan a la calidad, costes y calendarios establecidos, comprobando su calidad en comparación con las pruebas realizadas desde los ficheros digitales entregados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4: Corregir y registrar las incidencias producidas, en su caso, durante el proceso de preimpresión posibilitando el adecuado cumplimiento de los parámetros previstos en la planificación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



2. Contratar y supervisar los procesos de impresión a fin de alcanzar los niveles de producción y calidad establecidos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1: Realizar la contratación de las empresas de impresión atendiendo a los criterios de calidad, costes y cumplimiento de calendario previsto en la planificación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2: Corregir y registrar las incidencias producidas, en su caso, durante el proceso de impresión posibilitando el adecuado cumplimiento de calidad, plazos y costes previstos en la planificación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3: Comprobar el cumplimiento de las especificaciones por parte de las empresas seleccionadas, supervisando las pruebas de impresión firmadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4: Comprobar que los calendarios previstos por la empresa se cumplen respetando los tiempos recomendados en el buen uso para el secado de las tintas y barnices.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3: Contratar y supervisar los procesos de postimpresión, según necesidades del producto editorial, a fin de alcanzar los niveles de producción y calidad establecidos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1: Realizar la contratación de las empresas o equipos para la producción de postimpresión seleccionando aquellas que cumplen los requisitos requeridos para garantizar los niveles de calidad, costes y calendarios previstos en la planificación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2: Revisar los procesos de estiba, clasificación y transporte de la obra encuadernada y/o manipulada comprobando que se realizan siguiendo las prescripciones de recepción de materiales establecidos en el contrato.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3: Corregir y registrar las incidencias producidas, en su caso, durante el proceso de postimpresión, posibilitando el adecuado cumplimiento de los parámetros previstos en la planificación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3: Contratar y supervisar los procesos de postimpresión, según necesidades del producto editorial, a fin de alcanzar los niveles de producción y calidad establecidos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.4 Supervisar el acopio de materiales comprobando que se realiza de acuerdo con las necesidades y calendarios establecidos, para optimizar su uso.				

4: Contratar y supervisar las materias primas, según requerimientos del producto editorial a fin de alcanzar los niveles de producción y calidad establecidos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.1: Realizar la contratación de las empresas suministradoras de materias primas seleccionando aquellas que cumplen los requisitos requeridos para garantizar los niveles de calidad, costes y calendarios previstos en la planificación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2: Revisar los procesos de estiba, clasificación y transporte de las materias primas comprobando que se realizan siguiendo las prescripciones de recepción de materiales establecidos en el contrato.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3: Revisar las características del papel en los aspectos de gramaje, calibre, humectabilidad y superficialidad u otras comprobando que se ajustan a las previstas para el producto en el contrato de suministro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4: Supervisar el acopio de materiales comprobando que se realiza de acuerdo con las necesidades y calendarios establecidos, para optimizar su uso y que se acompaña de las especificaciones de calidad establecidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>