



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA

**“UC1419_3: Garantizar los procesos de entrega, archivo y
conservación de imágenes y materiales fotográficos”**

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 “UC1419_3: Garantizar los procesos de entrega, archivo y conservación de imágenes y materiales fotográficos”.

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: Efectuar la validación intermedia y final del producto fotográfico aplicando los procedimientos establecidos a fin de comprobar el cumplimiento de los requisitos acordados con el cliente.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1 Comprobar las copias positivadas garantizando que se han realizado en el tipo de soporte fotográfico previsto en el proyecto inicial coincidente con la solicitud del cliente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 Repasar la superficie de cada copia con atención (usando guantes), para detectar cualquier imperfección física (rayas o deterioros de distinto tipo) reparando o sustituyendo la copia en caso necesario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 Limpiar las diapositivas y negativos con "sprays", pinceles, disolventes o ultrasonidos para que no quede rastro de los aceites, polvo u otro material depositado durante los procesos a que han sido sometidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4 Comparar las fotografías con el original entregado por el cliente o con los requerimientos del encargo realizado, mediante el uso de luz adecuada para su observación, comprobando su correspondencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5 Comprobar informáticamente las imágenes digitales no impresas para asegurar que poseen la resolución requerida, que el formato de archivo es el correcto y que el soporte es el adecuado para visualizarlo en los terminales del cliente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6 Comparar el cromatismo de las imágenes digitales finales con el original para comprobar que la gestión de color ha sido correcta y que lleva el perfil ICC incrustado y, si fuera necesario, realizando una copia de color "certificada" que garantice la calidad en procesos posteriores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



1: Efectuar la validación intermedia y final del producto fotográfico aplicando los procedimientos establecidos a fin de comprobar el cumplimiento de los requisitos acordados con el cliente.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.7 Cumplir los procesos de validación intermedios pactados contractualmente a satisfacción del cliente presentando los materiales en el tiempo y forma correspondiente, y consignando documentalmente las correcciones que volverán a la fase del proceso fotográfico precisa para su aplicación y rectificación efectiva.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.8 Recoger documentalmente el visto bueno o la sugerencia del procedimiento más adecuado para solventar los problemas de la fotografía realizada (retoque o reconstrucción) indicando la necesidad de repetirla o de protegerla con tubos de cartón, cristal, teflón, u otros materiales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.9 Comprobar la cantidad final de fotografías y el importe económico a facturar asegurando su correspondencia con la solicitud y con el presupuesto aceptado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.10 Enviar, distribuir o entregar el material comprobando que cumple con el protocolo establecido por la empresa y los requisitos del cliente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2: Mantener y conservar las imágenes y el material fotográfico en condiciones de luz, temperatura, humedad y colocación adecuadas para garantizar sus requerimientos posteriores.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1 Comprobar los paspartús, fondos, cartulinas y otro material complementario en contacto con las fotografías o películas con un lápiz medidor del pH o con otro procedimiento para descartar la presencia de sustancias ácidas y garantizar su conservación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 Conservar las copias positivas intercalando hojas finas, en caso de fotografías de gran formato, protegiéndolas con esquineras, láminas protectoras o embalajes adecuados, si se trata de fotografías realizadas en soportes gruesos o enmarcadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 Ordenar y almacenar las copias colocando los sobres en posición vertical y agrupándolos según las características recogidas en la documentación del proyecto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 Enfundar o enmarcar las películas negativas y positivas para su conservación garantizándose así posibles utilizaciones posteriores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



2: Mantener y conservar las imágenes y el material fotográfico en condiciones de luz, temperatura, humedad y colocación adecuadas para garantizar sus requerimientos posteriores.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.5 Controlar las condiciones de luz, temperatura y humedad de los locales de almacenaje de material fotográfico mediante el uso de luxómetros, termómetros y tarjetas medidoras de humedad para asegurar la conservación de copias y películas, teniendo en cuenta el volumen y las características del local (recipientes genéricos), así como también el interior de los archivadores y embalajes (elementos específicos).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3: Archivar y catalogar las imágenes y el material fotográfico según su tipo y formato a fin de garantizar su localización y acceso.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1 Identificar el material fotográfico (películas, papeles y soportes informáticos) mediante su etiquetado, la anotación de los datos más relevantes de su realización, la aplicación de un sistema alfanumérico codificado y su consignación en una plantilla estándar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 Disponer los negativos y diapositivas en cajetillas o en hojas y fundas específicas transparentes utilizando productos que no perjudiquen el material sensible, identificándolas y clasificándolas mediante álbumes o archivadores metálicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3 Registrar los datos referentes a cada fotografía en una base de datos informática codificada, a ser posible con imágenes en miniatura, asignando un código (o palabras clave) predeterminado para garantizar su localización y acceso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4 Guardar las imágenes digitales en los formatos (TIFF, JPEG u otros) predeterminados utilizando equipos y programas informáticos específicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5 Entregar el material digital al cliente guardando una copia como medida de seguridad en el archivo con su consentimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>