



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN EN
PROCESOS DE IMPRESIÓN**

Código: ARG514_3

NIVEL: 3

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA

**“UC1675_3: Organizar y supervisar la producción en los procesos de
impresión”**

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 “UC1675_3 Organizar y supervisar la producción en los procesos de impresión”.

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:



Cada **actividad profesional principal (APP)** se compone de **varias actividades profesionales secundarias (APS)**.

Lea atentamente cada APP y a continuación sus APS. En cada APS marque con una cruz el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de las APS. 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>APP1: Asignar los recursos humanos, equipos y materiales del departamento de impresión, valorando las necesidades de producción.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.1: Comprobar la información técnica recepcionada: ordenes de trabajo, especificaciones del producto, muestras o maquetas, planos, fichas de los procesos de impresión, fichas técnicas de estandarización u otra verificando que contiene la información requerida para realizar las operaciones específicas en los procesos productivos de impresión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.2: Asignar las máquinas de impresión en offset, huecograbado, flexografía, serigrafía, tampografía o impresión digital así como de los equipos auxiliares específicos, en función de la planificación de la producción establecida y los tiempos previstos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.3: Verificar la disponibilidad de materias primas, productos y materiales auxiliares requeridos para la producción en impresión: soportes, cauchos, tintas, formas impresoras, material de limpieza, numeradores u otros teniendo en cuenta las cantidades requeridas por la producción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.4: Asegurar la disponibilidad de las materias primas y productos intermedios en máquina teniendo en cuenta la planificación de producción establecida y de manera coordinada con el responsable de almacén.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.5: Establecer las operaciones requeridas previas a la impresión: tratamientos de los soportes, preparación de tintas, ajuste y preparación de la máquina u otras operaciones auxiliares, de acuerdo a la tipología y requerimientos técnicos de cada producto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<i>APP1: Asignar los recursos humanos, equipos y materiales del departamento de impresión, valorando las necesidades de producción.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.6: Distribuir los recursos humanos del departamento de impresión, teniendo en cuenta los plazos previstos en la planificación, asignando el personal a las máquinas o equipos del departamento según sus capacidades, destrezas y habilidades técnicas y determinando las tareas a efectuar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.7: Coordinar entre el personal de la sección de impresión y el personal de otras secciones implicadas en la realización de trabajos, aplicando las pautas y protocolos de comunicación definidos por la empresa, garantizando que se transmiten las condiciones de recepción y entrega, así como las instrucciones o indicaciones especiales de los trabajos en los que intervienen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<i>APP2: Controlar los procesos productivos de impresión, considerando las necesidades de producción.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.1: Comprobar las operaciones de ajuste y preparación de las máquinas de impresión, así como las operaciones auxiliares asociadas: tratamiento de los soportes, preparación de tintas u otras identificando posibles incidencias que afecten a la planificación de los tiempos previstos y teniendo en cuenta la documentación técnica de equipos y máquinas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.2: Autorizar el inicio de la tirada de un proceso de impresión, verificando las condiciones de un ejemplar impreso en comparación con las muestras o pruebas autorizadas bajo unas condiciones de luz estandarizadas, atendiendo a las indicaciones del plan de calidad y a los requerimientos del cliente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.3: Supervisar los procesos de impresión en offset, huecograbado, flexografía, serigrafía, tampografía o impresión digital durante la tirada, comprobando el rendimiento de las máquinas y equipos, verificando el cumplimiento de los tiempos previstos en la planificación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.4: Comprobar los ejemplares en proceso de impresión, mediante los controles de registro, densidad, ganancia de punto, contraste, trapping, secado, resistencias físico-químicas u otros controles establecidos en el plan de calidad o en las especificaciones del trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP2: Controlar los procesos productivos de impresión, considerando las necesidades de producción.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.5: Controlar la producción de los diferentes procesos de impresión de papel, cartón y otros soportes gráficos, comprobando velocidades, temperaturas y otros parámetros que influyan en los resultados del producto gráfico, verificando el cumplimiento de los estándares de producción establecidos y detectando los productos «no conformes».				
APS2.6: Supervisar las condiciones de entrega de los ejemplares impresos a otros procesos posteriores, comprobando que cumplen con las indicaciones establecidas por la empresa: condiciones de apilado y de protección, identificación del trabajo, tacones utilizados en la impresión u otros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.7: Comprobar el cumplimiento de las especificaciones relativas al embalaje de los productos impresos supervisando la integridad de los mismos y el cumplimiento de las condiciones establecidas en las instrucciones de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.8 Supervisar el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales en el proceso de impresión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP3: Resolver las incidencias que se produzcan en los procesos productivos de impresión, proponiendo acciones correctivas y/o interviniendo en caso necesario.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.1: Corregir de forma rápida y efectiva las posibles incidencias durante la producción, interviniendo técnicamente en la toma de decisiones o definiendo las actuaciones precisas en cada caso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.2: Proponer los ajustes precisos en las máquinas o equipos de impresión relativos a deficiencias en las formas impresoras, problemas con las tintas, problemas con los soportes, averías u otras.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.3: Detectar las posibles desviaciones de productos en procesos de impresión: registro, densidad, ganancia de punto, contraste, trapping, secado, resistencias físico-químicas u otros, aplicando los protocolos de control de calidad específicos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP3: Resolver las incidencias que se produzcan en los procesos productivos de impresión, proponiendo acciones correctivas y/o interviniendo en caso necesario.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.4: Resolver las incidencias de personal: bajas, ausencias u otras, reajustando la distribución de los operarios en las máquinas y equipos según las necesidades concretas, de manera que no interfiera en el plan de producción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.5: Registrar las incidencias técnicas y las desviaciones en los plazos previstos en la producción, indicando las situaciones que lo han originado y las decisiones tomadas al respecto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP4: Establecer las políticas de comunicación, motivación y trabajo en equipo dentro de su área de responsabilidad.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.1: Establecer la política de motivación del personal del departamento, diseñando con criterios objetivos, equilibrados, ecuanímenes y transparentes, diferentes actuaciones y medidas de comprobada eficacia, tales como: reconocimiento del trabajo y del esfuerzo, compartir la información, hacer partícipe al equipo en los éxitos, comunicación personal transparente y creación de clima de confianza, definición de incentivos de índole diversa u otras, fomentando el desarrollo profesional de los operarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.2: Determinar la política de comunicación entre el personal del departamento, siguiendo criterios de implantación de normas claras y objetivas, de acuerdo con la aplicación de actuaciones y estrategias específicas para crear y mantener un clima laboral colaborativo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.3: Determinar los procedimientos de comunicación para el personal del departamento, de acuerdo con las directrices de la empresa, definiendo los canales o circuitos de comunicación, formal e informal, según el tipo de comunicación de que se trate: comunicación con otros departamentos, condiciones de entrega y recepción de trabajos, comunicación con clientes u otros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP4: Establecer las políticas de comunicación, motivación y trabajo en equipo dentro de su área de responsabilidad.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.4: Definir las estrategias precisas de trabajo en equipo de acuerdo con pautas específicas de eficacia comprobada tales como: definir objetivos de equipo y comunicarlos, valorar las aportaciones individuales, analizar y detectar necesidades individuales, definir la táctica para aunar y lograr un objetivo común, mantener el respeto a las diferencias, hacerles partícipes de la información, responsabilidades de equipo e individuales, avances y logros, entre otras.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.5: Establecer una relación laboral cordial con los trabajadores, creando un clima laboral, basado en la confianza, respeto mutuo; anticipándose y actuando en fases previas para evitar conflictos; y aplicando un modelo de comunicación empática y efectiva, concretando las características de la organización –estilo de dirección, normas, procedimientos de trabajo, de control interno y otros– por los medios o canales de comunicación definidos y disponibles.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.6: Transmitir las instrucciones de producción u otras comunicaciones al personal del departamento mediante los procedimientos establecidos por la empresa, indicando, con criterios de claridad, transparencia y rigor, los aspectos relevantes a tener en cuenta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.7: Comprobar que la comunicación ha sido comprendida sin equívocos y mediante diferentes estrategias, tales como: preguntas, aclaraciones, ejemplificaciones u otras.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.8: Delegar en las personas seleccionadas la responsabilidad y autonomía propias de cada puesto de trabajo, indicando, con criterios de claridad, transparencia y rigor las funciones y responsabilidades inherentes al puesto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.9: Valorar las aptitudes y comportamientos en el trabajo del personal a su cargo, aplicando los indicadores establecidos que permitan conocer su eficacia, rendimiento productivo de los equipos a su cargo, puntualidad u otras.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP5: <i>Determinar las necesidades de cualificación, identificando las competencias de personal a su cargo, en relación con el manejo de máquinas y equipos de producción en procesos de encuadernación industrial.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS5.1: Determinar el nivel técnico del personal del departamento de impresión, mediante el seguimiento individualizado y del análisis de las incidencias y defectos en la producción y otros aspectos cuantificables y objetivos, relacionados con los indicadores de calidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.2: Determinar el dominio y el manejo de máquinas y equipos auxiliares para la producción de impresión contrastándolos con los perfiles de los puestos de trabajo y sus tareas asociadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.3: Proponer acciones de formación para el personal del departamento informando al responsable de producción de las necesidades formativas sobre conocimientos técnicos en procesos gráficos, dominio y manejo de las máquinas y de los equipos de producción del departamento de impresión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.4: Determinar las propuestas de formación en función de las necesidades del departamento, los conocimientos, iniciativa y habilidades de los trabajadores y los procesos de promoción interna.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP6: <i>Establecer los planes de mantenimiento de los equipos del departamento de impresión, atendiendo a las recomendaciones de los proveedores y a las necesidades de producción.</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS6.1: Planificar en el tiempo las operaciones incluidas en el plan de mantenimiento de las máquinas de impresión en offset, huecograbado, flexografía, serigrafía, tampografía, impresión digital y equipos auxiliares en el departamento de impresión, producción a partir de las recomendaciones de los fabricantes y de las necesidades de producción de la empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS6.2: Definir en el plan de mantenimiento las operaciones a realizar en cada una de las máquinas de impresión y equipos auxiliares: limpieza y engrase de equipos, sustitución de elementos de desgaste, revisión de dispositivos de seguridad u otras, detallando la periodicidad y operativa a seguir y especificando cuales deben realizarse por las empresas proveedoras o por personal específico de mantenimiento, incluyendo la revisión de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



APP6: Establecer los planes de mantenimiento de los equipos del departamento de impresión, atendiendo a las recomendaciones de los proveedores y a las necesidades de producción.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
dispositivos de seguridad conforme normativa vigente.				
APS6.3: Determinar la cantidad de piezas, repuestos y materiales que se requieran para el mantenimiento periódico de las máquinas de impresión y equipos auxiliares del departamento: cauchos, alzas, rodillos, cuchillas, rasquetas, aceite, grasa u otros elementos, atendiendo la periodicidad definida en el plan y garantizando la disponibilidad en el momento preciso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS6.4: Comprobar la ejecución de las operaciones de mantenimiento establecidas en el plan, analizando el registro documental de todas las acciones realizadas permitiendo confirmar el estado de las máquinas y equipos del departamento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS6.5: Coordinar las actuaciones de mantenimiento a realizar por las empresas proveedoras o personal externo al departamento con el plan de producción, teniendo en cuenta las necesidades de la empresa y permitiendo cumplir las indicaciones del plan de mantenimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>