



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

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

Código: ARG515_3

NIVEL: 3

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

UNIDAD DE COMPETENCIA

**“UC1680_3: Colaborar en la gestión de la seguridad y de la
protección ambiental en los procesos de preimpresión”**

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 “UC1680_3: Colaborar en la gestión de la seguridad y de la protección ambiental en los procesos de preimpresión”.

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.

APP1: Establecer medidas preventivas integradas en procesos de preimpresión, de acuerdo al plan general de prevención de la empresa.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.1: Evaluar la información y formación proporcionada al trabajador comprobando que se adapta a las necesidades establecidas en la evaluación de riesgos y a la planificación de la actividad preventiva.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.2: Adecuar los recursos de prevención a las necesidades reales de las condiciones laborales y ambientales del departamento de preimpresión participando en la determinación y elección de los mismos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.3: Identificar los accidentes o incidentes producidos en el ámbito de la seguridad, salud y protección ambiental en el departamento de preimpresión, analizando las causas que los motivaron y las consecuencias que han tenido, emitiendo un informe detallado del accidente o incidencia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.4: Supervisar la operativa de trabajo con equipos informáticos, carga y descarga de consumibles en periféricos del departamento, operaciones para la obtención de formas impresoras, operaciones de limpieza y mantenimiento de equipos u otras, verificando que se respetan de acuerdo a las normas y procedimientos de trabajo en materia de seguridad y de protección ambiental establecidos en el plan general de prevención	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.5: Comprobar el uso de los equipos de protección individual u otras medidas preventivas propuestas: guantes protectores, gafas protectoras, mascarillas con los filtros adecuados, fajas de seguridad y otros chequeando que se utilizan de acuerdo a la normativa actual y a las prescripciones de prevención interna establecidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.6: Evaluar las medidas correctoras propuestas para la eliminación de los riesgos identificados en colaboración con el técnico de prevención, para valorar su viabilidad y compatibilidad con la producción y la mejora de la seguridad en los procesos de preimpresión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS1.7: Especificar las actuaciones adoptadas tras el análisis y la investigación de los accidentes o incidentes producidos en el departamento de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP1: Establecer medidas preventivas integradas en procesos de preimpresión, de acuerdo al plan general de prevención de la empresa.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
preimpresión, proponiendo las medidas preventivas u otras actuaciones que permitan evitar o minimizar su repetición.				
APS1.8: Coordinar el reconocimiento o revisión médica prevista para todo el personal del departamento de preimpresión cumpliendo con la periodicidad establecida en el plan de prevención.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP2: Comprobar la seguridad de los equipos y máquinas en los procesos de preimpresión, aplicando el plan de seguridad de la empresa.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.1: Verificar las instalaciones, equipos, máquinas y herramientas de trabajo utilizados en el departamento de preimpresión comprobando que cumplen las recomendaciones de la marca CE, la declaración de conformidad de la Comunidad Europea o que están homologados por alguna entidad acreditada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.2: Supervisar las condiciones de iluminación de los puestos de trabajo verificando que se aplican de acuerdo con el plan anual de revisión de las instalaciones de alumbrado del taller, con objeto de mantener los niveles de iluminación y uniformidad recomendadas por la normativa aplicable, según el plan de prevención y seguridad de la empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.3: Chequear periódicamente los dispositivos de seguridad: resguardos fijos o móviles, paradas de emergencia, fotocélulas u otros, en impresoras, filmadoras, equipos de obtención de formas impresoras u otros equipos del departamento verificando su correcto funcionamiento y adaptación a la normativa aplicable, según el plan de prevención y seguridad de la empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.4: Verificar el cumplimiento de los procedimientos de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización de las instalaciones del departamento de preimpresión, verificando su correcta visibilidad y el cumplimiento de la normativa vigente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.5: Comprobar la señalización de las zonas de riesgo en el departamento de preimpresión verificando su correcta visibilidad y que se cumplen los requisitos establecidos en la normativa vigente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS2.6: Supervisar la operativa de trabajo con equipos informáticos, carga y descarga de consumibles en periféricos del departamento, operaciones para la obtención de formas impresoras, operaciones de limpieza y mantenimiento de equipos u otras verificando que se respetan las normas y procedimientos de trabajo establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP3: Desarrollar los criterios de evaluación y control de riesgos	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
---	-------------------------------	--	--	--

<i>laborales y medioambientales en los procesos preimpresión, aplicando los procedimientos establecidos.</i>	1	2	3	4
APS3.1: Planificar la evaluación de riesgos en el departamento de preimpresión teniendo en cuenta la legislación específica u otras normas o guías técnicas, definiendo la periodicidad y los aspectos críticos a evaluar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.2: Evaluar los riesgos ergonómicos de los diferentes puestos de trabajo del departamento de preimpresión valorando los factores implicados y teniendo en cuenta las recomendaciones en cuanto a dimensiones del mobiliario y a la posición del operario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.3: Evaluar los riesgos de atrapamientos y cortes en los procesos de preimpresión, valorando los factores implicados e identificando las situaciones en las que se producen: manipulación de planchas, procedimientos de montaje manual, carga de consumibles en los equipos de obtención de formas impresoras u otras, donde se identifique este tipo de riesgo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.4: Identificar los riesgos de exposición a sustancias tóxicas tales como reveladores, fijadores u otros productos agresivos, valorando los factores implicados e identificando las situaciones en las que se producen: rellenado y vaciado de equipos de filmación y obtención de formas impresoras, limpieza de dispositivos u otras.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.5: Valorar los riesgos de exposición a fuentes de luz perjudiciales, identificando las situaciones en las que se producen: procesos de insolación y filmación de formas impresoras, u otras.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.6: Determinar el riesgo de incendio en los procesos de preimpresión, valorando los factores implicados e identificando las situaciones en las que se producen: generación de electricidad estática en las máquinas de preimpresión, uso de determinados disolventes u otros productos inflamables, utilización de hornos u otros elementos de secado de la preimpresión, y otros equipos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS3.7: Elaborar la ficha técnica de cada puesto de trabajo del departamento de preimpresión, indicando los riesgos existentes, los trabajadores afectados, el resultado de la evaluación, las medidas preventivas propuestas, los procedimientos de evaluación o métodos de medición, análisis o ensayo utilizado y otros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP4: Efectuar las primeras intervenciones en posibles situaciones de emergencia y primeros auxilios en los procesos de preimpresión, aplicando los protocolos establecidos por la empresa	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.1: Coordinar la labores de evacuación previstas en los simulacros de emergencia, cumpliendo con las indicaciones del técnico responsable de prevención, establecidas en el plan de autoprotección.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP4: Efectuar las primeras intervenciones en posibles situaciones de emergencia y primeros auxilios en los procesos de preimpresión, aplicando los protocolos establecidos por la empresa	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.2: Comprobar el conocimiento de los procedimientos de actuación y evacuación por parte de los trabajadores, evaluando el conocimiento previo y colaborando en la impartición u organización de las acciones formativas o instrucciones necesarias ante accidentes laborales u otras situaciones de emergencia: incendio, inundación, terremoto, vertidos, accidentales u otros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.3: Aplicar los primeros auxilios adecuados al tipo de accidente laboral: atrapamiento, cortes, caída, golpe, quemadura, hemorragia, herida u otro, en colaboración con el equipo médico de primera atención facilitando la evacuación al centro médico correspondiente, según el protocolo definido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.4: Revisar los recursos necesarios para proporcionar la asistencia de primeros auxilios al accidentado, periódicamente y después de cada atención, comprobando que se dispone del material necesario y supervisando la reposición en caso contrario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.5: Comprobar el estado de los equipos de protección contra incendios, dispositivos de lavado de ojos, duchas de emergencia y otros elementos definidos en el plan de autoprotección, constatando su correcta señalización, identificación, ubicación y accesibilidad, teniendo en cuenta las zonas de mayor riesgo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS4.6: Coordinar con las empresas responsables la revisión y/o reposición de extintores, mangueras, dispositivos de lavado de ojos, duchas de emergencia u otros elementos definidos en el plan de autoprotección, de acuerdo a la normativa establecida y al plan de seguridad de la empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP5: Supervisar la gestión ambiental en el departamento de preimpresión, cumpliendo el plan de gestión de la empresa.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS5.1: Determinar las acciones preventivas y correctivas medioambientales necesarias a implementar en el departamento de preimpresión analizando la normativa medioambiental aplicable mediante comunicaciones con organizaciones competentes y/o gestores autorizados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.2: Mantener actualizadas y a disposición de los trabajadores las fichas técnicas de seguridad de los productos utilizados en el departamento de preimpresión comprobando que contiene la información específica.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.3: Comprobar el correcto etiquetado y almacenado de los productos utilizados en el departamento de preimpresión: tintas, aditivos, limpiadoras, lubricantes y otros, de acuerdo con la normativa aplicable en relación a sus características, propiedades y peligrosidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP5: Supervisar la gestión ambiental en el departamento de preimpresión, cumpliendo el plan de gestión de la empresa.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS5.4: Comprobar la correcta la ubicación de los diferentes recipientes para el almacenamiento de los distintos residuos producidos en procesos de preimpresión, de acuerdo con la normativa aplicable de disposición, señalización e instrucciones de uso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS5.5: Comprobar el depósito de los residuos producidos durante los procesos de preimpresión: papel, envases de tintas, aditivos, limpiadores, lubricantes, trapos, disolventes sucios, sobrantes no utilizables de tintas y otros, conforme a la normativa aplicable.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP6: Implementar acciones correctivas de mejora ambiental en los procesos de preimpresión aplicando buenas prácticas ambientales.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS6.1: Mantener la temperatura del departamento de preimpresión dentro de los márgenes establecidos para el ahorro energético, mediante el ajuste de los termostatos en los equipos de calefacción y aire acondicionado, reduciendo las corrientes de aire y proponiendo mejoras en el aislamiento térmico y la estanqueidad de puertas y ventanas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS6.2: Proponer las alternativas para la reducción del consumo energético del taller: modificación en el alumbrado, optimización de motores eléctricos, uso adecuado de los medios u otras, evaluando el consumo energético del taller de preimpresión y manteniendo el nivel de producción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS6.3: Proponer las alternativas para la reducción del consumo de agua del taller: uso de atomizadores o difusores en duchas y lavabos, grifos mono mando con temporizador, optimización del consumo u otras, evaluando el consumo de agua del taller de preimpresión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS6.4: Proponer tecnologías y productos menos peligrosos y respetuosos con el medio ambiente evaluando la eficiencia y las necesidades de producción y siguiendo los procedimientos establecidos por la empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS6.5: Implementar la utilización de materiales y productos reciclables y/o reutilizables en los procesos de preimpresión atendiendo a los requerimientos técnicos y de calidad exigidos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

APP7: Canalizar la información referente a necesidades formativas	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
--	-------------------------------	--	--	--

<i>relacionadas con la propuesta de mejora y prevención de accidentes e incidentes a los servicios de prevención de la empresa, siguiendo los procedimientos establecidos.</i>	1	2	3	4
APS7.1: Comprobar los protocolos establecidos en las relaciones y las pautas de comunicación necesarias identificando las funciones y competencias de los organismos y entidades ligadas a la prevención de riesgos laborales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 7.2: Comunicar al responsable del área de prevención los accidentes o incidentes producidos en el ámbito de la seguridad, salud y protección ambiental en el departamento de preimpresión, siguiendo el procedimiento establecido e informando de las consecuencias y medidas tomadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS7.3: Organizar la documentación relativa a la gestión de la prevención, así como la que identifica a organismos y entidades competentes, recopilándola y clasificándola aplicando los procedimientos establecidos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
APS 7.4: Efectuar propuestas de mejora al responsable de área, en los niveles de seguridad y salud en el trabajo, en el ámbito de los procesos de preimpresión.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>