GUÍA DE EVIDENCIAS DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

"ECP1554_3: Coordinar y controlar los acabados de papel y cartón."

1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES.

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en los elementos de la competencia (EC) e indicadores de calidad (IC) del ECP1554_3: Coordinar y controlar los acabados de papel y cartón..

1.1. Especificaciones de evaluación relacionadas con las dimensiones de la competencia profesional.

Las especificaciones recogidas en la GEC deben ser tenidas en cuenta por el asesor o asesora para el contraste y mejora del historial formativo de la persona candidata (especificaciones sobre el saber) e historial profesional (especificaciones sobre el saber hacer y saber estar).

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (Estándar de Competencias Profesionales (ECP) y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

Este apartado comprende las especificaciones del “saber” y el “saber hacer”, que configuran las “competencias técnicas”, así como el “saber estar”, que comprende las “competencias sociales”.

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”.

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales que intervienen en Coordinar y controlar los acabados de papel y cartón., y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades profesionales expresadas en los elementos de la competencia del estándar de competencias profesionales, y dos dígitos las reflejadas en los indicadores de calidad.

1. ***Interpretar y aplicar los procedimientos e instrucciones de operación y control del proceso de fabricación de acabados de papel o cartón.***

   1.1 Las instrucciones para la puesta en marcha y parada de las unidades de fabricación de productos y artículos de papel o cartón plano (calandra, estucadora, cepilladora, gofradora, rayadora, perforadora, troqueladora, encuadernadora, pre-impresora de papel para fabricar sacos, entubadora, ensacadora, máquina para confección de sobres, bobinadora de dos o tres capas para papel tisú, máquina para corte y preparación de rollos higiénicos, para fabricar servilletas, para fabricar rollos de cocina, engomadora, parafinadora, entre otras muchas) se explican e implantan de acuerdo a las secuencias establecidas.
   1.2 Las instrucciones para el funcionamiento en marcha normal de las unidades de fabricación de productos y artículos del papel o cartón plano se explican e implantan, prestando especial atención a las variables a controlar durante el mismo.
   1.3 Los sucesivos programas de fabricación de productos y artículos de papel o cartón plano, que indican los productos y cantidades a fabricar, el régimen y condiciones de funcionamiento de los equipos así como el tiempo de realización, se notifican indicando las instrucciones específicas para su ejecución.
   1.4 La comprensión de los programas sucesivos de fabricación de productos y artículos de papel o cartón plano y las instrucciones específicas correspondientes se supervisan, clarificando lo que sea necesario, y comprobando su correcta puesta en práctica.

2. ***Organizar los trabajos que se realizan en su área de responsabilidad dentro del proceso de fabricación de acabados de papel o cartón y coordinar la actuación del personal a su cargo, así como, la correcta transmisión de órdenes, información y formación tanto respecto a sus subordinados como a su superior.***

   2.1 Las instrucciones necesarias para lograr los objetivos del plan de fabricación de productos y artículos de papel o cartón plano se dan a cada uno de los trabajadores a su cargo, en el momento oportuno.
   2.2 Las actuaciones de cada uno de los trabajadores a su cargo se coordinan con las de los demás, de modo que las operaciones se realicen con la secuencia necesaria y en los tiempos requeridos.
   2.3 Los trabajos que el personal a su cargo ha de realizar, se encomiendan de acuerdo a sus conocimientos o aptitudes.
   2.4 El cumplimiento de las normas establecidas para su área de responsabilidad, se controla y supervisa, proponiendo los cambios que se consideren necesarios.
   2.5 En el caso de implantación de nuevos equipos, instrumentos o procesos, se colabora activamente en la definición de necesidades de formación así como en la impartición de la citada formación siguiendo las indicaciones del superior.

2.6 En la formación práctica del personal de nueva incorporación se colabora activamente.
2.7 Una actitud de ayuda a la mejora de la formación y a la adquisición de experiencia del personal a su cargo se mantiene permanentemente durante la ejecución del trabajo.

3. Supervisar el tratamiento de materias primas y auxiliares para dejarlas en las condiciones previstas para ser procesadas en los distintos equipos de acabados de papel o cartón.

3.1 Las fases de tratamiento de las materias primas (papel, cartón plano y otras) se controlan para lograr su correcta ejecución.
3.2 Los resultados de las fases intermedias (estucado, gofrado, preimpresión de papel para sacos, entubado, bobinado en dos o tres capas, entre otras) se supervisa corresponden a lo requerido.
3.3 Las materias primas complementarias como cola, tintas, parafina, almidón, látex, carbonato cálcico, entre otras, se supervisa están en las condiciones adecuadas para su utilización en el proceso.
3.4 Las materias auxiliares (dispersantes, antiespumantes, biocidas, entre otras) se controlan en su preparación (disolución, filtración, agitación, dosificación, entre otras) para obtener las condiciones idóneas para su adición al proceso.

4. Supervisar la puesta en marcha, parada y cambios de régimen de producción de los equipos e instalaciones de acabados de papel o cartón, mediante los sistemas de control disponibles y reaccionar ante roturas de la hoja y anomalías, para asegurar la mayor uniformidad posible del proceso.

4.1 La puesta en marcha de las instalaciones de fabricación de productos y artículos de papel o cartón plano por ajuste de tamaño (bobinadora, cortadora, guillotina) por modificación de las condiciones de superficie (calandra, gofradora) y de las instalaciones de acabado y protección (contadora, enresmadora, empaquetadora, embaladora) se supervisa que se realizan de acuerdo a las secuencias establecidas y se alcanza el régimen normal de operación.
4.2 La puesta en marcha de las instalaciones de fabricación de productos y artículos de tisú (pañuelos, rollos higiénicos, de cocina y limpieza industrial, de servilletas, y otros) y las de productos y artículos basados en papel de escritura y oficina se supervisa que se realiza de acuerdo a las secuencias establecidas y se alcanza el régimen normal de operación.
4.3 La puesta en marcha de las instalaciones de fabricación de productos y artículos de papel o cartón plano basados en papel de embalaje (bolsas, sacos, mandriles) y las de tratamientos superficiales y especiales (estucado, papel pintado, alquitranado, siliconado, encerado, parafinado, sulfurizado, ignífugo,) se supervisa que se realizan de acuerdo a las secuencias establecidas y se alcanza el régimen normal de operación.

4.4 La parada de las instalaciones se controla que se realiza según las secuencias de parada establecidas.
4.5 Durante los cambios en la situación de las máquinas (parada, cambios de producción, puestas en marcha, entre otros) se proporcionan las instrucciones adecuadas para corregir los puntos de consigna y lograr los valores especificados de las variables del proceso.
4.6 Las situaciones de mal funcionamiento de los instrumentos de medida y medios de regulación y control se detectan y registran para programar su mantenimiento.
4.7 Las mediciones de las variables de la fabricación de productos y artículos se comprueba corresponden con la situación real del mismo mediante los procedimientos establecidos.
4.8 Ante roturas de la hoja y otras anomalías del proceso se reacciona autónomamente y según los procedimientos establecidos.

5. Controlar las operaciones en régimen normal de marcha de las máquinas de acabados para papel o cartón y supervisar la actividad del personal relacionado a su cargo.

5.1 El régimen de operación normal de acabados para productos y artículos de papel o cartón se controla mediante los medios disponibles -panel convencional o sistema de control distribuido y medios informáticos-.
5.2 Durante el régimen normal de operación se controla que los puntos de consigna fijados en los sistemas de control (velocidad, presión, viscosidad, temperatura y contenido en sólidos del baño de estucado, temperatura de las distintas zonas de secado de la estucadora, temperatura y viscosidad de la parafina, características de la goma, entre otras) son los adecuados para la buena marcha de la producción.
5.3 El cumplimiento de las normas para el manejo de las instalaciones de aditivos químicos, así como su dosificación se controla y supervisa.
5.4 El correcto funcionamiento de los equipos y la actuación de los operarios, se supervisa, a fin de lograr los costos de materias primas, auxiliares, vapor, energía eléctrica, entre otros, establecidos en presupuesto.
5.5 Las distintas etapas productivas se controla se realizan de acuerdo a las variables, caudales, presiones, temperaturas, entre otras establecidos.

6. Coordinar eficazmente el relevo en los acabados de papel o cartón para asegurar la continuidad de la producción.

6.1 El estado de los equipos se registra adecuadamente y en el soporte establecido para garantizar la intervención de mantenimiento, cuando sea necesario e indirectamente, la continuidad de la actividad transformadora.

6.2 Las variables a controlar, los consumos de materias primas y auxiliares, entre otros se registran adecuadamente y en el soporte establecido para garantizar la repetitibilidad en posteriores pedidos.
6.3 Las posibles situaciones comprometidas, instrucciones especiales, dudas, entre otras son comunicadas y aclaradas con quien le reemplaza en el puesto de trabajo durante el cambio de turno para que no se produzca ninguna perturbación en la actividad transformadora.
6.4 El puesto de trabajo no se abandona hasta que el personal entrante está en condiciones de responsabilizarse del mismo.

b) Especificaciones relacionadas con el "saber".

La persona candidata, en su caso, deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en los elementos de la competencia del ECP**1554_3: Coordinar y controlar los acabados de papel y cartón.**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Supervisión en la preparación de la fabricación de acabados de papel y cartón

- Organización y clasificación de las operaciones que sobre papeles y cartones deben ser realizadas con el fin de obtener un producto o de consumo que responde a especificaciones: Tipos de productos de papel y cartón plano. Simbología utilizada. Relación con el conjunto del proceso pastero- papelero y con los procesos de utilización industrial de los productos papeleros (industrias de artes gráficas, industrias del cartón ondulado y embalajes, manipulado externo al proceso papelero).
Preparación de productos de papel y cartón plano: Cambio de formato y ajuste de tamaño. Definición y detalles de la operación; Cortado. Descripción de las partes y funcionamiento de las cortadoras y guillotinas. Formatos normalizados para papel, cartón y sus manipulados. Defectos en el corte; Bobinado. Descripción de las partes y funcionamiento de las bobinadoras. Problemas frecuentes y defectos de bobinado; Conteo y selección del papel. Métodos de conteo y selección manuales y automáticos. Unidades de conteo y defectos del papel. Funcionamiento de los equipos. Etiquetado, empaquetado, embalado y almacenamiento de productos papeleros.
Depuración y tratamiento de residuos en el proceso de preparación de de productos de papel y cartón: Tipos de residuos generados en la preparación de de productos de papel y cartón y su importancia económica y ambiental. Sistemas de tratamiento y recuperación. Normativa legal sobre residuos aplicable a la preparación de de productos de papel y cartón.
Prevención de riesgos en la preparación de de productos de papel y cartón plano: Normativa sobre prevención de riesgos que afecta al sector. Normas de correcta fabricación en preparación de productos de papel y cartón. Normas sanitarias en manipulado de papel y cartón para productos alimentarios.

2. Organización de la fabricación de acabados de papeles y cartones para artículos

- Organización y clasificación de las operaciones que sobre papeles y cartones deben ser realizadas con el fin de obtener acabados para un artículo de consumo que responde a especificaciones: Tipos de acabados para artículos de papel y cartón. Simbología utilizada. Relación con el conjunto del proceso pastero-papelero y con la utilización final. Organización de la fabricación de acabados para artículos basados en el papel tisú: Máquinas para manipulado de papel tisú. Características y partes. Organización de la fabricación de acabados para artículos basados en otros papeles de impresión y escritura. Procesos, maquinaria y problemática concreta de utilización. Organización de la fabricación de de acabados para artículos basados en papeles de embalaje. Procesos, maquinaria y problemática concreta de utilización. Organización de la preparación papelera de de la fabricación de acabados para artículos basados en papeles de fumar, moneda y timbre, seguridad y otros específicos: Procesos, maquinaria y problemáticas concretas de utilización. Organización de la preparación papelera de fabricación de acabados para fabricación de estuches y cajas de cartoncillo y cartón. Organización de la fabricación de complejos con base papelera: Técnicas de aplicación de láminas y unión de capas, productos poliméricos, metálicos y textiles empleados y maquinaria utilizada. Características específicas que aportan al producto final. El cartón ondulado como producto fabricado a partir de hojas de papel: Definición y tipos. Componentes. Materias primas para la fabricación del cartón ondulado. Papeles cara y tripa. Colas. Aditivos. Diagramas de fabricación. Sistemas de depuración y tratamiento de vertidos en el proceso de fabricación de acabados de papel y cartón: Tipos de residuos generados e influencia en el medio ambiente. Sistemas de tratamiento y recuperación. Normativa legal aplicable a la fabricación de artículos de papel y cartón. Prevención de riesgos en la preparación de productos y fabricación de acabados de papel y cartón: Normativa sobre prevención de riesgos que afecta al sector. Normas de correcta fabricación de acabados de papel y cartón.

3. Organización y control de los tratamientos superficiales y especiales del papel y cartón

- Clasificación de los tratamientos superficiales y especiales, relación con el proceso papelero y con su utilización. Organización de los tratamientos superficiales por revestimiento del papel y cartón: Tipos de revestimientos del papel y cartón, y sus aplicaciones. Encolado, estucado, coloración, pintado, engomado, siliconado, encerado, parafinado, entre otros. Características del papel soporte, composición y tipos. Formulaciones de baños de tratamiento superficial. Principales componentes de los baños superficiales, sus propiedades y características que confieren. Equipos y parámetros de la preparación y aplicación de baños. Organización de los tratamientos para fabricación de papeles especiales: sulfurizado, melaminado, aluminizado al vacío, ignífugo, autocopiativo, térmico y otros. Técnicas y equipos empleados. Características de los soportes y productos acabados. Problemas frecuentes de fabricación y medidas a adoptar. Descripción de los principales procesos de impresión industriales e informáticos aplicados en la industria papelera. Tintas de impresión de uso habitual en la industria papelera. Composición, propiedades y uso. Identificación de los sistemas de impresión en muestras de papeles y cartones o productos papeleros impresas. Imprimabilidad del

papel. Características que definen la aptitud de un papel o cartón para la impresión. Métodos y ensayos de medida. Relación con el proceso de fabricación y manipulado del papel. Características del papel soporte para cada tipo de impresión y respecto a las características de los de acabados para artículos fabricados. Composición y tipos. Formatos normalizados para impresión de papel, cartón y de acabados para sus artículos. Normas sanitarias en impresión de papel y cartón para productos alimentarios. Sistemas de depuración y tratamiento de vertidos en los tratamientos superficiales y especiales y en la impresión de papel y cartón: Tipos y puntos de vertidos y emisiones, sus características físico-químicas e influencia en el medio ambiente. Sistemas de tratamiento para la minimización del impacto ambiental. Normativa legal sobre vertidos y emisiones, aplicable a los tratamientos superficiales, especiales y de impresión de papel y cartón. Prevención de riesgos en los tratamientos superficiales y especiales y en la impresión de papel y cartón: Normativa sobre prevención de riesgos que afecta al sector. Normas de correcta fabricación. Normas sanitarias y en relación con productos alimentarios aplicables en los productos de papel.

c) Especificaciones relacionadas con el "saber estar".

La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:

- Responsabilizarse del trabajo que desarrolla y del cumplimiento de los objetivos.
- Demostrar una actitud positiva y profesional ante los cambios y nuevas situaciones.
- Respetar los procedimientos y normas internas de la empresa.
- Interpretar y ejecutar correctamente las instrucciones de trabajo.

1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación.

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional del Estándar de Competencias Profesionales implicado.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de elementos de la competencia del Estándar de Competencias Profesionales.

Por último, indicar que la situación profesional de evaluación define un contexto abierto y flexible, que puede ser completado por las CC.AA., cuando éstas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.

En el caso del "ECP1554_3: Coordinar y controlar los acabados de papel y cartón.", se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para coordinar y controlar los acabados de papel y cartón, según orden de trabajo y especificaciones técnicas. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Interpretar y aplicar los procedimientos e instrucciones de operación y control.

2. Organizar los trabajos según su área de responsabilidad y el relevo de los acabados de papel o cartón.

3. Supervisar el tratamiento de las materias primas y auxiliares y la puesta en marcha, parada y cambios de régimen de producción de los equipos e instalaciones.

4. Controlar las operaciones en régimen normal de marcha.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de equipamientos, productos específicos y ayudas técnicas requeridas por la situación profesional de evaluación.

- Se comprobará la capacidad del candidato o candidata en respuesta a contingencias.

- Se asignará un tiempo total para que el candidato o la candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.

b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación.

Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

En la situación profesional de evaluación, los criterios de evaluación se especifican en el cuadro siguiente:

Criterios de mérito	*Indicadores de desempeño competente*
Eficacia en la interpretación y aplicación de los procedimientos e instrucciones de operación y control.	- Explicación e implantación de las instrucciones para la puesta en marcha y parada de las unidades de fabricación de productos y artículos de papel o cartón plano. - Explicación e implantación de las instrucciones para el funcionamiento en marcha normal de las unidades de fabricación de productos y artículos del papel o cartón plano. - Notificación de los sucesivos programas de fabricación de productos y artículos de papel o cartón plano. - Supervisión de la comprensión de los programas sucesivos de fabricación de productos y artículos de papel o cartón plano y las instrucciones específicas correspondientes. *El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.*
Calidad en la organización de los trabajos según su área de responsabilidad y el relevo de los acabados de papel o cartón.	- Comunicación de las instrucciones necesarias para lograr los objetivos del plan de fabricación de productos y artículos de papel o cartón plano. - Coordinación de las actuaciones de cada uno de los trabajadores a su cargo con las de los demás. - Encargo de los trabajos que el personal a su cargo ha de realizar. - Registro del estado de los equipos y de las variables a controlar, consumos de materias primas y auxiliares. - Comunicación y aclaración de las posibles situaciones comprometidas, instrucciones especiales, dudas, entre otras. *El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.*
Eficiencia en la supervisión del tratamiento de las materias primas y auxiliares y la puesta en marcha, parada y cambios de régimen de producción de los equipos e	- Control de las fases de tratamiento de las materias primas (papel, cartón plano y otras). - Supervisión de los resultados de las fases intermedias y las materias primas complementarias como cola, tintas, parafina, almidón, látex, carbonato cálcico, entre otras.

instalaciones.	- Supervisión de la puesta en marcha de las instalaciones de fabricación de productos y artículos de papel o cartón plano, de tisú y papel de escritura y oficina por ajuste de tamaño por modificación de las condiciones de superficie y de las instalaciones de acabado y protección. - Supervisión de la puesta en marcha de las instalaciones de fabricación de productos y artículos de papel o cartón plano basados en papel de embalaje y las de tratamientos superficiales y especiales. - Detección y registro de las situaciones de mal funcionamiento de los instrumentos de medida y medios de regulación y control. *El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.*
Idoneidad en el control de las operaciones en régimen normal de marcha.	- Control del régimen de operación normal de acabados. - Control de los puntos de consigna fijados en los sistemas de control. - Control y supervisión del cumplimiento de las normas para el manejo de las instalaciones de aditivos químicos. - Supervisión del correcto funcionamiento de los equipos y la actuación de los operarios. - Control de las distintas etapas productivas de acuerdo a las variables, caudales, presiones, temperaturas, entre otras. *El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala D.*
Cumplimiento del tiempo asignado, considerando el que emplearía un o una profesional competente.	*El desempeño competente permite sobrepasar el tiempo asignado hasta en un 25%*
El desempeño competente requiere el cumplimiento, en todos los criterios de mérito, de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales, protección medioambiental	

Escala A

4	*Para la interpretación y aplicación de los procedimientos e instrucciones de operación y control, explica e implanta las instrucciones para la puesta en marcha y parada de las unidades de fabricación de productos y artículos de papel o cartón plano (calandra, estucadora, entre otras muchas) de acuerdo a las secuencias establecidas. Explica e implanta las instrucciones para el funcionamiento en marcha normal de las unidades de fabricación de productos y artículos del papel o cartón plano, prestando especial atención a las variables a controlar durante el mismo. Notifica los*

	sucesivos programas de fabricación de productos y artículos de papel o cartón plano, que indican los productos y cantidades a fabricar, el régimen y condiciones de funcionamiento de los equipos, así como el tiempo de realización, indicando las instrucciones específicas para su ejecución. Supervisa la comprensión de los programas sucesivos de fabricación de productos y artículos de papel o cartón plano y las instrucciones específicas correspondientes, clarificando lo que sea necesario, y comprobando su correcta puesta en práctica y corrige posibles errores.
3	*Para la interpretación y aplicación de los procedimientos e instrucciones de operación y control, explica e implanta las instrucciones para la puesta en marcha y parada de las unidades de fabricación de productos y artículos de papel o cartón plano (calandra, estucadora, entre otras muchas) de acuerdo a las secuencias establecidas. Explica e implanta las instrucciones para el funcionamiento en marcha normal de las unidades de fabricación de productos y artículos del papel o cartón plano, prestando especial atención a las variables a controlar durante el mismo. Notifica los sucesivos programas de fabricación de productos y artículos de papel o cartón plano, que indican los productos y cantidades a fabricar, el régimen y condiciones de funcionamiento de los equipos, así como el tiempo de realización, indicando las instrucciones específicas para su ejecución. Supervisa la comprensión de los programas sucesivos de fabricación de productos y artículos de papel o cartón plano y las instrucciones específicas correspondientes, clarificando lo que sea necesario, y comprobando su correcta puesta en práctica, pero comete pequeños errores que no afectan al resultado final.*
2	*Para la interpretación y aplicación de los procedimientos e instrucciones de operación y control, explica e implanta las instrucciones para la puesta en marcha y parada de las unidades de fabricación de productos y artículos de papel o cartón plano (calandra, estucadora, entre otras muchas) de acuerdo a las secuencias establecidas. Explica e implanta las instrucciones para el funcionamiento en marcha normal de las unidades de fabricación de productos y artículos del papel o cartón plano, prestando especial atención a las variables a controlar durante el mismo. Notifica los sucesivos programas de fabricación de productos y artículos de papel o cartón plano, que indican los productos y cantidades a fabricar, el régimen y condiciones de funcionamiento de los equipos, así como el tiempo de realización, indicando las instrucciones específicas para su ejecución. Supervisa la comprensión de los programas sucesivos de fabricación de productos y artículos de papel o cartón plano y las instrucciones específicas correspondientes, clarificando lo que sea necesario, y comprobando su correcta puesta en práctica, pero comete grandes errores que afectan al resultado final.*
1	*No interpreta ni aplica los procedimientos e instrucciones de operación y control.*

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

Escala B

4	*Para la organización de los trabajos según su área de responsabilidad y el relevo de los acabados de papel o cartón, comunica las instrucciones necesarias para lograr los objetivos del plan de fabricación de productos y artículos de papel o cartón plano a cada uno de los trabajadores a su cargo, en el momento oportuno. Coordina las actuaciones de cada uno de los trabajadores a su cargo con las de los demás, de modo que las operaciones se realicen con la secuencia necesaria y*

	en los tiempos requeridos. Encarga los trabajos que el personal a su cargo ha de realizar, de acuerdo a sus conocimientos o aptitudes. Registra el estado de los equipos y de las variables a controlar, consumos de materias primas y auxiliares, para garantizar la continuidad de la actividad transformadora y repetibilidad en posteriores pedidos respectivamente. Comunica y aclara las posibles situaciones comprometidas, instrucciones especiales, dudas, entre otras con quien le reemplaza en el puesto de trabajo durante el cambio de turno para que no se produzca ninguna perturbación en la actividad transformadora y corrige posibles errores.
3	*Para la organización de los trabajos según su área de responsabilidad y el relevo de los acabados de papel o cartón, comunica las instrucciones necesarias para lograr los objetivos del plan de fabricación de productos y artículos de papel o cartón plano a cada uno de los trabajadores a su cargo, en el momento oportuno. Coordina las actuaciones de cada uno de los trabajadores a su cargo con las de los demás, de modo que las operaciones se realicen con la secuencia necesaria y en los tiempos requeridos. Encarga los trabajos que el personal a su cargo ha de realizar, de acuerdo a sus conocimientos o aptitudes. Registra el estado de los equipos y de las variables a controlar, consumos de materias primas y auxiliares, para garantizar la continuidad de la actividad transformadora y repetibilidad en posteriores pedidos respectivamente. Comunica y aclara las posibles situaciones comprometidas, instrucciones especiales, dudas, entre otras con quien le reemplaza en el puesto de trabajo durante el cambio de turno para que no se produzca ninguna perturbación en la actividad transformadora, pero comete pequeños errores que no afectan al resultado final.*
2	*Para la organización de los trabajos según su área de responsabilidad y el relevo de los acabados de papel o cartón, comunica las instrucciones necesarias para lograr los objetivos del plan de fabricación de productos y artículos de papel o cartón plano a cada uno de los trabajadores a su cargo, en el momento oportuno. Coordina las actuaciones de cada uno de los trabajadores a su cargo con las de los demás, de modo que las operaciones se realicen con la secuencia necesaria y en los tiempos requeridos. Encarga los trabajos que el personal a su cargo ha de realizar, de acuerdo a sus conocimientos o aptitudes. Registra el estado de los equipos y de las variables a controlar, consumos de materias primas y auxiliares, para garantizar la continuidad de la actividad transformadora y repetibilidad en posteriores pedidos respectivamente. Comunica y aclara las posibles situaciones comprometidas, instrucciones especiales, dudas, entre otras con quien le reemplaza en el puesto de trabajo durante el cambio de turno para que no se produzca ninguna perturbación en la actividad transformadora, pero comete grandes errores que afectan al resultado final.*
1	*No organiza los trabajos según su área de responsabilidad ni el relevo de los acabados de papel o cartón.*

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

Escala C

4	*Para supervisión del tratamiento de las materias primas y auxiliares y la puesta en marcha, parada y cambios de régimen de producción de los equipos e instalaciones, controla las fases de tratamiento de las materias primas (papel, cartón plano y otras) para lograr su correcta ejecución. Supervisa los resultados de las fases intermedias y las materias primas complementarias como cola, tintas,*

	parafina, almidón, látex, carbonato cálcico, entre otras, están en las condiciones adecuadas para su utilización en el proceso. Supervisa la puesta en marcha de las instalaciones de fabricación de productos y artículos de papel o cartón plano, de tisú y papel de escritura y oficina por ajuste de tamaño por modificación de las condiciones de superficie y de las instalaciones de acabado y protección que se realizan de acuerdo a las secuencias establecidas y se alcanza el régimen normal de operación. Supervisa la puesta en marcha de las instalaciones de fabricación de productos y artículos de papel o cartón plano basados en papel de embalaje y las de tratamientos superficiales y especiales que se realizan de acuerdo a las secuencias establecidas y se alcanza el régimen normal de operación. Detecta y registra las situaciones de mal funcionamiento de los instrumentos de medida y medios de regulación y control para programar su mantenimiento y corrige posibles errores.
3	*Para supervisión del tratamiento de las materias primas y auxiliares y la puesta en marcha, parada y cambios de régimen de producción de los equipos e instalaciones, controla las fases de tratamiento de las materias primas (papel, cartón plano y otras) para lograr su correcta ejecución. Supervisa los resultados de las fases intermedias y las materias primas complementarias como cola, tintas, parafina, almidón, látex, carbonato cálcico, entre otras, están en las condiciones adecuadas para su utilización en el proceso. Supervisa la puesta en marcha de las instalaciones de fabricación de productos y artículos de papel o cartón plano, de tisú y papel de escritura y oficina por ajuste de tamaño por modificación de las condiciones de superficie y de las instalaciones de acabado y protección que se realizan de acuerdo a las secuencias establecidas y se alcanza el régimen normal de operación. Supervisa la puesta en marcha de las instalaciones de fabricación de productos y artículos de papel o cartón plano basados en papel de embalaje y las de tratamientos superficiales y especiales que se realizan de acuerdo a las secuencias establecidas y se alcanza el régimen normal de operación. Detecta y registra las situaciones de mal funcionamiento de los instrumentos de medida y medios de regulación y control para programar su mantenimiento, pero comete pequeños errores que no afectan al resultado final.*
2	*Para supervisión del tratamiento de las materias primas y auxiliares y la puesta en marcha, parada y cambios de régimen de producción de los equipos e instalaciones, controla las fases de tratamiento de las materias primas (papel, cartón plano y otras) para lograr su correcta ejecución. Supervisa los resultados de las fases intermedias y las materias primas complementarias como cola, tintas, parafina, almidón, látex, carbonato cálcico, entre otras, están en las condiciones adecuadas para su utilización en el proceso. Supervisa la puesta en marcha de las instalaciones de fabricación de productos y artículos de papel o cartón plano, de tisú y papel de escritura y oficina por ajuste de tamaño por modificación de las condiciones de superficie y de las instalaciones de acabado y protección que se realizan de acuerdo a las secuencias establecidas y se alcanza el régimen normal de operación. Supervisa la puesta en marcha de las instalaciones de fabricación de productos y artículos de papel o cartón plano basados en papel de embalaje y las de tratamientos superficiales y especiales que se realizan de acuerdo a las secuencias establecidas y se alcanza el régimen normal de operación. Detecta y registra las situaciones de mal funcionamiento de los instrumentos de medida y medios de regulación y control para programar su mantenimiento, pero comete grandes errores que afectan al resultado final.*
1	*No supervisa el tratamiento de las materias primas y auxiliares ni la puesta en marcha, parada y cambios de régimen de producción de los equipos e instalaciones.*

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

Escala D

4	*Para el control de las operaciones en régimen normal de marcha controla el régimen de operación normal de acabados para productos y artículos de papel o cartón mediante los medios disponibles. Controla los puntos de consigna fijados en los sistemas de control, durante el régimen normal. Controla y supervisa el cumplimiento de las normas para el manejo de las instalaciones de aditivos químicos, así como su dosificación. Supervisa el correcto funcionamiento de los equipos y la actuación de los operarios, a fin de lograr los costos de materias primas, auxiliares, vapor, energía eléctrica, entre otros, establecidos en presupuesto. Controla las distintas etapas productivas de acuerdo a las variables, caudales, presiones, temperaturas, entre otras establecidos y corrige posibles errores.*
3	*Para el control de las operaciones en régimen normal de marcha controla el régimen de operación normal de acabados para productos y artículos de papel o cartón mediante los medios disponibles. Controla los puntos de consigna fijados en los sistemas de control, durante el régimen normal. Controla y supervisa el cumplimiento de las normas para el manejo de las instalaciones de aditivos químicos, así como su dosificación. Supervisa el correcto funcionamiento de los equipos y la actuación de los operarios, a fin de lograr los costos de materias primas, auxiliares, vapor, energía eléctrica, entre otros, establecidos en presupuesto. Controla las distintas etapas productivas de acuerdo a las variables, caudales, presiones, temperaturas, entre otras establecidos, pero comete pequeños errores que no afectan al resultado final.*
2	*Para el control de las operaciones en régimen normal de marcha controla el régimen de operación normal de acabados para productos y artículos de papel o cartón mediante los medios disponibles. Controla los puntos de consigna fijados en los sistemas de control, durante el régimen normal. Controla y supervisa el cumplimiento de las normas para el manejo de las instalaciones de aditivos químicos, así como su dosificación. Supervisa el correcto funcionamiento de los equipos y la actuación de los operarios, a fin de lograr los costos de materias primas, auxiliares, vapor, energía eléctrica, entre otros, establecidos en presupuesto. Controla las distintas etapas productivas de acuerdo a las variables, caudales, presiones, temperaturas, entre otras establecidos, pero comete grandes errores que afectan al resultado final.*
1	*No controla las operaciones en régimen normal de marcha.*

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA ESTÁ NDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación del estándar de

competencias profesionales, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

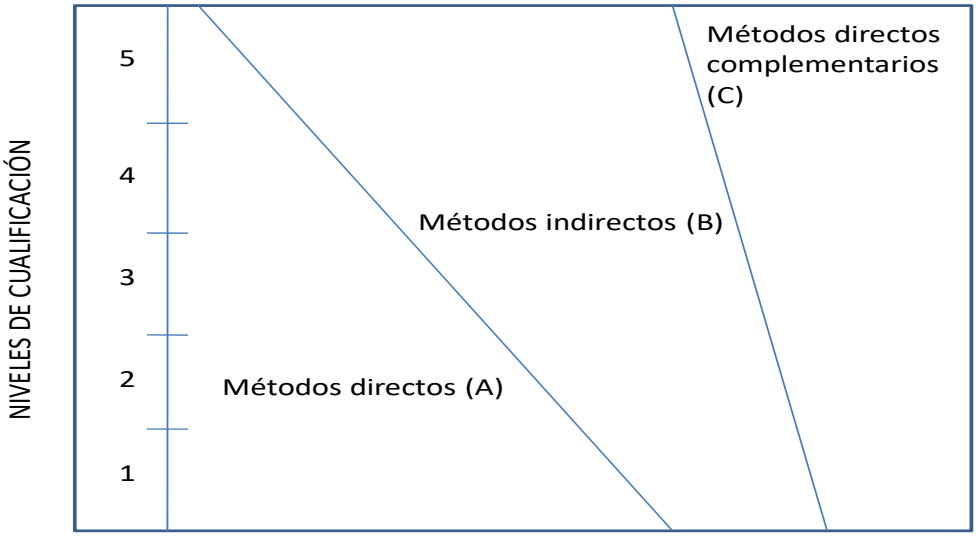
2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

a) **Métodos indirectos**: Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.

b) **Métodos directos**: Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:

- Observación en el puesto de trabajo (A).
- Observación de una situación de trabajo simulada (A).
- Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
- Pruebas de habilidades (C).
- Ejecución de un proyecto (C).
- Entrevista profesional estructurada (C).
- Preguntas orales (C).
- Pruebas objetivas (C).



Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado ("holístico"), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación del ECP. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a una persona candidata a la que se le aprecien dificultades de expresión escrita, ya sea por razones basadas en el desarrollo de las competencias básicas o factores de integración cultural, entre otras. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

Por último, indicar que las evidencias de competencia indirectas debidamente contrastadas y valoradas, pueden incidir decisivamente, en cada caso particular, en la elección de otros métodos de evaluación para obtener evidencias de competencia complementarias.

2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación formal y no tenga experiencia en el proceso de Coordinar y controlar los acabados de

papel y cartón., se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista profesional estructurada sobre la dimensión relacionada con el "saber" y "saber estar" de la competencia profesional.

b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente el ECP, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los “saberes” incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.

c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en los elementos de la competencia considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.

d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un o una profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.

e) Por la importancia del “saber estar” recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.

f) Este Estándar de Competencias Profesionales es de nivel "1" y sus competencias conjugan básicamente destrezas cognitivas y actitudinales. Por las características de estas competencias, la persona candidata ha de movilizar fundamentalmente sus destrezas cognitivas aplicándolas de forma competente a múltiples situaciones y contextos profesionales. Por esta razón, se recomienda que la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba de desarrollo práctico, que tome como referente las actividades de la situación profesional de evaluación, todo ello con independencia del método de evaluación utilizado. Esta prueba se planteará sobre un contexto definido que permita evidenciar las citadas competencias, minimizando los recursos y el tiempo necesario para su realización, e implique el cumplimiento de las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.

g) Si se utiliza la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

Se estructurará la entrevista a partir del análisis previo de toda la documentación presentada por la persona candidata, así como de la información obtenida en la fase de asesoramiento y/o en otras fases de la evaluación.

La entrevista se concretará en una lista de cuestiones claras, que generen respuestas concretas, sobre aspectos que han de ser explorados a lo largo de la misma, teniendo en cuenta el referente de evaluación y el perfil de la persona candidata. Se debe evitar la improvisación.

El evaluador o evaluadora debe formular solamente una pregunta a la vez dando el tiempo suficiente de respuesta, poniendo la máxima atención y neutralidad en el contenido de las mismas, sin enjuiciarlas en ningún momento. Se deben evitar las interrupciones y dejar que la persona candidata se comunique con confianza, respetando su propio ritmo y solventando sus posibles dificultades de expresión.

Para el desarrollo de la entrevista se recomienda disponer de un lugar que respete la privacidad. Se recomienda que la entrevista sea grabada mediante un sistema de audio vídeo previa autorización de la persona implicada, cumpliéndose la ley de protección de datos.

h) En la situación profesional de evaluación se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones: