GUÍA DE EVIDENCIAS DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

“ECP1676_3: Gestionar actividades de impresión de industrias gráficas”

1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA ESTÁ• NDAR 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 ECP1676_3: Gestionar actividades de impresión de industrias gráficas.

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 gestionar actividades de impresión de industrias gráficas, 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. Desarrollar actividades de impresión, considerando definición y control para asegurar el cumplimiento de la calidad del producto gráfico.

1.1 La documentación y las demandas del pedido se analizan, extrayendo las especificaciones de impresión y valorando los medios, equipos, materiales y soportes para que la ejecución del trabajo quede garantizada.
1.2 Los autocontroles específicos o exhaustivos se acometen durante el proceso de impresión, considerando la calidad y particularidades del trabajo, para que los planes de control queden satisfechos.
1.3 Las instrucciones, órdenes de trabajo con pruebas y valores y medios de uso obligatorios se comunican a la persona responsable de la impresión, informando de los requisitos y pautas para que la calidad y seguridad queden garantizadas.
1.4 Las especificaciones de color para los trabajos se registran en base de datos, guardando digitalmente las coordenadas colorimétricas y muestras físicas en su caso, en forma de bases de color, para que la información quede actualizada en documentos con valoraciones aplicadas a las muestras.
1.5 Las tintas se tratan, considerando las tolerancias de color para su creación, según las indicaciones de la clientela y normas de calidad del trabajo, para que el Delta E quede especificado.
1.6 Las tintas para colores de nueva creación se validan, controlando los valores cromáticos según los límites de aceptación de Delta E para que los mismos queden establecidos, previamente al proceso de impresión.
1.7 El producto gráfico se comprueba previa y posteriormente a la tirada, para garantizar la seguridad y calidad del mismo, considerando: - El control de calidad y cantidad del soporte de impresión respecto a las indicaciones de la orden de trabajo. - La correspondencia de las pruebas o muestras con las formas impresoras y la imagen a imprimir. - La verificación del registro en el pliego y entre colores u otras. - La relación con el comportamiento al roce de parámetros que afectan a la colorimetría: resistencia de las tintas tras secado, intensidad de las mismas en función del tipo de soporte, y según elementos utilizados como barniz graso, barniz acrílico, entre otros.

2. Aprobar nuevos materiales en los procesos de impresión, verificando que cumplen los criterios de calidad, protección medioambiental y prevención de riesgos laborales establecidos por la industria gráfica para su incorporación como material homologado.

2.1 Los soportes plásticos, soportes papeleros, tintas, barnices, cauchos, formas impresoras, entre otras para impresión en offset, flexografía, serigrafía, tipografía, tampografía, huecograbado o impresión digital se definen, teniendo en cuenta su funcionalidad para que los criterios de aceptación queden considerados.

2.2 Los nuevos materiales se prueban, planificando uso según tipología, definiendo operaciones del proceso y estableciendo las revisiones para que su adaptación quede garantizada.
2.3 Los valores de referencia y las tolerancias en base a especificaciones medibles según tipología como blancura, porosidad, brillo, espesor, resistencias físico-químicas, imprimabilidad, capacidad filmógena, transferencia, grado de compresión, dureza, entre otras, se establecen para que la validación de los mismos quede aceptada.
2.4 Los nuevos materiales se aprueban, comparando la información de las fichas con los resultados de las pruebas o ensayos para que el nivel de calidad asociado al nivel de inspección en sistemas impresión, en offset, flexografía, serigrafía, tampografía, huecograbado, gigantografía y la impresión digital quede garantizado.
2.5 Los soportes plásticos, papeleros, tintas, barnices, cauchos, formas impresoras, entre otros materiales que no cumplen los requisitos técnicos de impresión, se comunican al proveedor, describiendo los motivos y los ensayos técnicos no superados para que queden descartados.

3. Establecer los controles en las fases de impresión, definiendo ensayos y pautas de autocontrol y registrándolos documentalmente en fichas o soportes específicos, para garantizar la calidad y seguridad de la industria gráfica.

3.1 La impresión en offset, flexografía, serigrafía, tipografía, tampografía, gigantografía, huecograbado o impresión digital se controla, definiendo pautas de autocontrol en colaboración con el responsable de calidad y considerando: - La definición de periodicidad, tipo de control, valores de referencia y tolerancias, materiales y equipos, propiedades físico-químicas de las tintas, barnices y/o de los soportes, entre otros. - La definición de áreas de control óptico a incorporar en las formas impresoras. - La tipología y características de campos: tono lleno, trama, contraste, equilibrio de gris, sobreimpresión, entre otros. - El análisis de incidencias del histórico de productos no conformes y los riesgos. - El cumplimiento de las normas de calidad específica para productos de farmacia, alimentarios, cosmética, editorial infantil, entre otros.
3.2 Los valores de la densidad de tinta en tono lleno y de las tolerancias, se establecen en base al sistema de impresión, ganancia de estampación, tipo de tinta y soporte y tomando como referente las normas específicas para que los parámetros primarios de efecto directo en las características visuales del impreso queden asegurados.
3.3 Las desviaciones de color y valor del trapping se establecen, definiendo el método de control, indicando el porcentaje de referencia y límite, y teniendo en cuenta las características del sistema de impresión, la tipología de los equipos, el soporte y la tinta para que las exigencias de calidad del producto a imprimir queden aseguradas.

3.4 Las variables medibles como el equilibrio de grises entre otras, se determinan, estableciendo el control, para que los valores de referencia en función del sistema de impresión y del resultado del producto final queden establecidos.
3.5 La inspección visual durante la tirada se determina, estableciendo pautas de control para que aspectos como equilibrio agua-tinta, ausencia de arañazos, moiré, motas, entre otros queden controlados.
3.6 La lista de inspecciones y ensayos durante el proceso de impresión se definen en un plan de control, en colaboración con el responsable de calidad, para que las especificaciones de la clientela y los requisitos legales y de calidad asociados queden recogidos.

4. Determinar el tratamiento de los productos "no conformes" en procesos de impresión, analizando las causas, para asegurar que son segregados del flujo productivo y que se cumplen los mecanismos de producción y gestión de residuos, y protección medioambiental.

4.1 El plan para el tratamiento de productos "no conformes" se prepara, recogiéndolo por escrito para que los pasos de identificación y zonas de ubicación queden definidos.
4.2 El registro de productos "no conformes" se determina, especificando el documento de recogida de datos para que la tipología de defecto, cantidad de material destruido, tiempo de selección, evaluación de los costes asociados y análisis de causas, entre otros queden recogidos.
4.3 Los productos "no conformes" por defectos de impresión, desviaciones de color, entre otros, se analizan, consultando la documentación relacionada, determinando planes preventivos y apoyándose en resultados de inspecciones y ensayos para que la información del análisis quede garantizada.
4.4 Los productos "no conformes" se tratan, tomando las decisiones para su manipulación y buscando soluciones para que las demandas de la clientela queden aseguradas.
4.5 Los defectos en los soportes, tintas, barnices, entre otros se documentan, apoyándose en ensayos y comunicando a los proveedores la incidencia para que las desviaciones entre el material solicitado y/u homologado y el material servido queden recogidas.
4.6 Los materiales responsables de los productos "no conformes" se registran, basándose en el número de reclamaciones, incidencias, entre otras para que el índice de calidad del proveedor respecto al de la industria gráfica quede asegurado.

5. Definir el plan de calibración y mantenimiento periódico, considerando equipos de medición y ensayo en procesos de impresión, para garantizar la fiabilidad de los resultados obtenidos y las condiciones de funcionamiento de la industria gráfica.

5.1 El plan de calibraciones y mantenimiento de los equipos de medición y ensayo en los procesos de impresión y/o en el laboratorio de control de calidad del departamento se establece, según las características de los mismos y las recomendaciones de los fabricantes, para que el estado de calibración quede actualizado.
5.2 Los equipos como densitómetros, colorímetros, espectrofotómetros, viscosímetros, termómetros, reglas graduadas, comprobadores de impresión global, entre otros, se verifican, comprobando su funcionamiento y documentándolo en registros de control para que el plan de mantenimiento quede garantizado.
5.3 Los equipos de medición y ensayo en la industria gráfica se describen, utilizando soportes específicos, para que el uso de los patrones y sistemas quede definido.
5.4 Los equipos de medición y ensayo susceptibles de certificación o calibración externa se envían a laboratorios homologados, con la periodicidad establecida en el plan de calibración y mantenimiento, y solicitando el informe sobre los ajustes efectuados.
5.5 Los criterios de aceptación, en cuanto al límite de incertidumbre, se definen, considerando la resolución del equipo y la precisión exigida en las especificaciones de parámetros medibles de cada equipo.

6. Preparar los certificados de calidad de impresión, incorporando los datos de control durante la ejecución, para acreditar que el producto impreso cumple con la calidad y las especificaciones técnicas definidas en el plan de la industria gráfica.

6.1 Los modelos de certificado se preparan, utilizando plantillas de hoja de cálculo o "software" de gestión de colorimetría específico, para que los datos de calidad de los lotes queden incluidos.
6.2 Los datos de control de las mediciones como densidad, porcentaje de punto, "trapping", entre otras, se introducen en la hoja de cálculo o "software" de gestión específico para que el control de color quede recogido.
6.3 Las fórmulas de obtención de resultados de desviación de color y el criterio de calidad del lote se definen en el certificado, aplicándolas según tamaño de lote para que la aceptación o rechazo quede decidido en función del certificado de calidad del producto.
6.4 Los certificados de calidad como reglas y tablas de muestreo para inspección por variables o por atributos, gráficos de control, entre otros, se describen en documentación específica de estadística para que la obtención de los resultados y justificación de aplicación quede recogida.

7. Desarrollar el plan de calidad en el departamento de impresión, mediante la medición y el análisis de los indicadores propuestos por la dirección, para establecer las acciones correctoras que permitan la mejora continua en los procesos y el alcance de los objetivos.

7.1 Los documentos de comprobación cumplimentados se registran, garantizando la disponibilidad para que el control de los mismos quede recogido durante el tiempo definido en el sistema de calidad.
7.2 Los registros de evidencia del proceso de preimpresión y del producto obtenido se mantienen, considerando su identificación para que su recuperación quede accesible.
7.3 Los indicadores de calidad en los procesos de impresión se acometen, revisándolos periódicamente para que el resultado quede controlado y teniendo en cuenta: - La reclamación de la clientela, en su caso. - La merma. - La productividad. - El cumplimiento de plazos de entrega. - La representación en gráficos del seguimiento. - La actualización de la información. - La identificación de fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades (DAFO). - La determinación de acciones de mejora, correctivas, predictivas y preventivas.
7.4 La información de las acciones correctivas, predictivas y preventivas en impresión se incorporan en archivos o base de datos, describiendo el seguimiento y la fecha de implementación para que queden registradas.
7.5 Las auditorías internas se ejecutan, coordinándolas con la persona responsable de calidad, teniendo en cuenta el plan de calidad para que los análisis de datos y de situación queden informados.

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**1676_3: Gestionar actividades de impresión de industrias gráficas**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Aplicación de técnicas de gestión en impresión: implantación de sistemas

- Infraestructura internacional de los sistemas de calidad. Normalización y estandarización. Planificación y organización en el proceso de implantación de sistemas de calidad. Requisitos asociados a la implantación de sistemas de calidad: documentos, mapa de proceso y otros. Interpretación y cuantificación de la política de calidad en las empresas de impresión. Objetivos de calidad de la empresa. Gestión integral de la calidad en empresas de impresión. Requisitos asociados a la implantación. Influencia del producto, de la clientela y del flujo de trabajo en la gestión de calidad en impresión. Técnicas estadísticas y gráficas de gestión de la calidad.

2. Aplicación de técnicas de definición de planes y control de calidad en procesos de impresión de industrias gráficas

- Procedimientos estándares de control y verificación de la calidad: ISO, UNE. Puntos críticos en los procesos de impresión: registro, densidad en masa,

ganancia de estampación equilibrio de grises, contraste, trapping, secado de las tintas y otros. Procedimientos de actuación para la inspección y ensayo en los procesos de impresión.
- Métodos para registrar los resultados.

3. Procesos de impresión: homologación de nuevos materiales y análisis de productos "no conformes" en industrias gráficas

- Requisitos de los materiales empleados en los procesos de impresión. Procedimientos de homologación de materiales de impresión. Planificación de pruebas con nuevos materiales. Establecimiento de valores de referencia y tolerancias. Técnicas de medición y preparación de materiales. Equipos de medición y ensayo. Procedimientos de calibración y mantenimiento. Establecimiento de ensayos de calidad. Ensayos físicos y ensayos químicos. Clasificación de defectos de impresión. Relación de defectos con los niveles de calidad. Márgenes para la conformidad de los productos impresos. Análisis de las causas de los defectos. Acciones de prevención y de corrección. Procedimientos para la de segregación de productos "no conformes". Medios y útiles para la recogida y custodia de productos "no conformes".

4. Aplicación de técnicas de evaluación de calidad de impresión en industrias gráficas

- Valoración de los indicadores de calidad aplicables en los procesos de impresión. Sistemas de representación y evaluación de registros de calidad. Niveles de calidad. Tendencias. Patrones de comparación para la evaluación. Interpretación de resultados de calidad. Valores objetivos y rango de tolerancia. Grado de eficacia del sistema de calidad: mermas, productos no conformes, reclamaciones. Determinación del valor óptimo del coste de calidad. Mejora de objetivos en los procedimientos de calidad en empresas de impresión. Acciones correctivas, predictivas y preventivas. Propuesta y seguimiento de las acciones correctivas, predictivas y preventivas derivadas de las auditorías internas en impresión.

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.
- Trasmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, sencilla y precisa respetando los canales establecidos en la organización.
- Demostrar flexibilidad para entender los cambios.
- Demostrar resistencia al estrés, estabilidad de ánimo y control de impulsos.
- Cumplir las medidas que favorezcan el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres.
- Valorar el talento y el rendimiento profesional con independencia del género.

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 "ECP1676_3: Gestionar actividades de impresión de industrias gráficas", 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 gestionar actividades de impresión de industrias gráficas, cumpliendo la normativa relativa a protección medioambiental, planificación de la actividad preventiva y aplicando estándares de calidad. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Desarrollar actividades de impresión, aprobar nuevos materiales en los procesos de impresión, verificando que cumplen los criterios de calidad, protección medioambiental y prevención de riesgos laborales establecidos y establecer los controles en las fases de impresión.

2. Determinar el tratamiento de los productos "no conformes" en procesos de impresión y definir el plan de calibración y mantenimiento periódico.

3. Preparar los certificados de calidad de impresión y desarrollar el plan de calidad en el departamento de impresión.

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 el desarrollo de actividades de impresión, en la aprobación de nuevos materiales en los procesos de impresión, verificando que cumplen los criterios de calidad, protección medioambiental y prevención de riesgos laborales establecidos y en el establecimiento de los controles en las fases de impresión.	- Observación de la documentación y las demandas del pedido. - Acometimiento de los autocontroles específicos o exhaustivos durante el proceso de impresión. - Comunicación de las instrucciones, órdenes de trabajo con pruebas y valores y medios de uso obligatorios a la persona responsable de la impresión. - Registro de las especificaciones de color para los trabajos en base de datos. - Tratamiento de las tintas, considerando las tolerancias de color para su creación. - Validación de las tintas para colores de nueva creación. - Comprobación del producto gráfico previa y posteriormente a la tirada, para garantizar la seguridad y calidad del mismo. - Definición de los soportes plásticos, soportes papeleros, tintas, barnices, cauchos, formas impresoras, entre otras para impresión en offset, flexografía, serigrafía, tipografía, tampografía, huecograbado o impresión

	digital. - Prueba de los nuevos materiales, planificando uso según tipología, definiendo operaciones del proceso y estableciendo las revisiones para que su adaptación quede garantizada. - Implantación de los valores de referencia y las tolerancias en base a especificaciones medibles según tipología. - Aprobación de los nuevos materiales. - Comunicación de los soportes plásticos, papeleros, tintas, barnices, cauchos, formas impresoras, entre otros materiales que no cumplen los requisitos técnicos de impresión, al proveedor. - Control de la impresión en offset, flexografía, serigrafía, tipografía, tampografía, gigantografía, huecograbado o impresión digital. - Implantación de los valores de la densidad de tinta en tono lleno y de las tolerancias. - Implantación de las desviaciones de color y valor del trapping. - Determinación de las variables medibles como el equilibrio de grises entre otras. - Determinación de la inspección visual durante la tirada. - Definición de la lista de inspecciones y ensayos durante el proceso de impresión. *El desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito*
Destreza en la determinación del tratamiento de los productos "no conformes" en procesos de impresión y en la definición del plan de calibración y mantenimiento periódico.	- Preparación del plan para el tratamiento de productos "no conformes". - Determinación del registro de productos "no conformes". - Observación de los productos "no conformes" por defectos de impresión, desviaciones de color, entre otros. - Tratado de los productos "no conformes", tomando las decisiones para su manipulación y buscando soluciones para que las demandas de la clientela queden aseguradas. - Documentación de los defectos en los soportes, tintas, barnices, entre otros - Registro de los materiales responsables de los productos "no conformes". - Implantación del plan de calibraciones y mantenimiento de los equipos de medición y ensayo en los procesos de impresión y/o en el laboratorio de control de calidad del departamento. - Verificación de los equipos como densitómetros, colorímetros, espectrofotómetros, viscosímetros,

	termómetros, reglas graduadas, comprobadores de impresión global, entre otros. - Descripción de los equipos de medición y ensayo en la industria gráfica. - Envío de los equipos de medición y ensayo susceptibles de certificación o calibración externa a laboratorios homologados. - Definición de los criterios de aceptación, en cuanto al límite de incertidumbre. *El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A*
Precisión en la preparación de los certificados de calidad de impresión y en el desarrollo del plan de calidad en el departamento de impresión.	- Preparación de los modelos de certificado, utilizando plantillas de hoja de cálculo o software de gestión de colorimetría específico. - Introducción de los datos de control de las mediciones como densidad, porcentaje de punto, trapping, entre otras, en la hoja de cálculo o software de gestión específico. - Definición de las fórmulas de obtención de resultados de desviación de color y el criterio de calidad del lote en el certificado. - Descripción de los certificados de calidad como reglas y tablas de muestreo para inspección por variables o por atributos, gráficos de control, entre otros, en documentación específica de estadística. - Registro de los documentos de comprobación cumplimentados. - Mantenimiento de los registros de evidencia del proceso de preimpresión y del producto obtenido, considerando su identificación para que su recuperación quede accesible. - Acometimiento de los indicadores de calidad en los procesos de impresión, revisándolos periódicamente para que el resultado quede controlado. - Incorporación de la información de las acciones correctivas, predictivas y preventivas en impresión en archivos o base de datos. - Ejecución de las auditorías internas, coordinándolas con la persona responsable de calidad. *El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B*
Cumplimiento del tiempo asignado,	

considerando el que emplearía un o una profesional competente.	
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 determinar el tratamiento de los productos "no conformes" en procesos de impresión y definir el plan de calibración y mantenimiento periódico, prepara el plan para el tratamiento de productos "no conformes". Determina el registro de productos "no conformes". Observa los productos "no conformes" por defectos de impresión, desviaciones de color, entre otros. Trata los productos "no conformes", tomando las decisiones para su manipulación y buscando soluciones para que las demandas de la clientela queden aseguradas. Documenta los defectos en los soportes, tintas, barnices, entre otros Registra los materiales responsables de los productos "no conformes". Implanta el plan de calibraciones y mantenimiento de los equipos de medición y ensayo en los procesos de impresión y/o en el laboratorio de control de calidad del departamento. Verifica los equipos como densitómetros, colorímetros, espectrofotómetros, viscosímetros, termómetros, reglas graduadas, comprobadores de impresión global, entre otros. Describe los equipos de medición y ensayo en la industria gráfica. Envía los equipos de medición y ensayo susceptibles de certificación o calibración externa a laboratorios homologados. Define los criterios de aceptación, en cuanto al límite de incertidumbre.*
3	***Para determinar el tratamiento de los productos "no conformes" en procesos de impresión y definir el plan de calibración y mantenimiento periódico, prepara el plan para el tratamiento de productos "no conformes". Determina el registro de productos "no conformes". Observa los productos "no conformes" por defectos de impresión, desviaciones de color, entre otros. Trata los productos "no conformes", tomando las decisiones para su manipulación y buscando soluciones para que las demandas de la clientela queden aseguradas. Documenta los defectos en los soportes, tintas, barnices, entre otros Registra los materiales responsables de los productos "no conformes". Implanta el plan de calibraciones y mantenimiento de los equipos de medición y ensayo en los procesos de impresión y/o en el laboratorio de control de calidad del departamento. Verifica los equipos como densitómetros, colorímetros, espectrofotómetros, viscosímetros, termómetros, reglas graduadas, comprobadores de impresión global, entre otros. Describe los equipos de medición y ensayo en la industria gráfica. Envía los equipos de medición y ensayo susceptibles de certificación o calibración externa a laboratorios homologados. Define los criterios de aceptación, en cuanto al límite de incertidumbre, pero comete ciertas irregularidades que no alteran el resultado final.***
2	*Para determinar el tratamiento de los productos "no conformes" en procesos de impresión y definir el plan de calibración y mantenimiento periódico, prepara el plan para el tratamiento de productos "no conformes". Determina el registro de productos "no conformes". Observa los productos "no conformes" por defectos de impresión, desviaciones de color, entre otros. Trata los productos "no conformes", tomando las decisiones para su manipulación y buscando soluciones para que las demandas de la clientela queden aseguradas. Documenta los defectos en los soportes, tintas, barnices, entre otros Registra los materiales responsables de los productos "no conformes". Implanta el plan de calibraciones y mantenimiento de los equipos de medición y ensayo en los procesos de impresión y/o en el laboratorio de control de calidad del departamento. Verifica los*

equipos como densitómetros, colorímetros, espectrofotómetros, viscosímetros, termómetros, reglas graduadas, comprobadores de impresión global, entre otros. Describe los equipos de medición y ensayo en la industria gráfica. Envía los equipos de medición y ensayo susceptibles de certificación o calibración externa a laboratorios homologados. Define los criterios de aceptación, en cuanto al límite de incertidumbre, pero comete ciertas irregularidades que alteran el resultado final.

1

No determina el tratamiento de los productos "no conformes" en procesos de impresión ni define el plan de calibración y mantenimiento periódico.

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

Escala B

4

Para preparar los certificados de calidad de impresión y desarrollar el plan de calidad en el departamento de impresión, prepara los modelos de certificado, utilizando plantillas de hoja de cálculo o software de gestión de colorimetría específico. Introduce los datos de control de las mediciones como densidad, porcentaje de punto, trapping, entre otras, en la hoja de cálculo o software de gestión específico. Define las fórmulas de obtención de resultados de desviación de color y el criterio de calidad del lote en el certificado. Describe los certificados de calidad como reglas y tablas de muestreo para inspección por variables o por atributos, gráficos de control, entre otros, en documentación específica de estadística. Registra los documentos de comprobación cumplimentados. Mantiene los registros de evidencia del proceso de preimpresión y del producto obtenido, considerando su identificación para que su recuperación quede accesible. Acomete los indicadores de calidad en los procesos de impresión, revisándolos periódicamente para que el resultado quede controlado. Incorpora la información de las acciones correctivas, predictivas y preventivas en impresión en archivos o base de datos. Ejecuta las auditorías internas, coordinándolas con la persona responsable de calidad.

3

Para preparar los certificados de calidad de impresión y desarrollar el plan de calidad en el departamento de impresión, prepara los modelos de certificado, utilizando plantillas de hoja de cálculo o software de gestión de colorimetría específico. Introduce los datos de control de las mediciones como densidad, porcentaje de punto, trapping, entre otras, en la hoja de cálculo o software de gestión específico. Define las fórmulas de obtención de resultados de desviación de color y el criterio de calidad del lote en el certificado. Describe los certificados de calidad como reglas y tablas de muestreo para inspección por variables o por atributos, gráficos de control, entre otros, en documentación específica de estadística. Registra los documentos de comprobación cumplimentados. Mantiene los registros de evidencia del proceso de preimpresión y del producto obtenido, considerando su identificación para que su recuperación quede accesible. Acomete los indicadores de calidad en los procesos de impresión, revisándolos periódicamente para que el resultado quede controlado. Incorpora la información de las acciones correctivas, predictivas y preventivas en impresión en archivos o base de datos. Ejecuta las auditorías internas, coordinándolas con la persona responsable de calidad, pero comete ciertas irregularidades que no alteran el resultado final.

2

Para preparar los certificados de calidad de impresión y desarrollar el plan de calidad en el departamento de impresión, prepara los modelos de certificado, utilizando plantillas de hoja de cálculo o software de gestión de colorimetría específico. Introduce los datos de control de las

	mediciones como densidad, porcentaje de punto, trapping, entre otras, en la hoja de cálculo o software de gestión específico. Define las fórmulas de obtención de resultados de desviación de color y el criterio de calidad del lote en el certificado. Describe los certificados de calidad como reglas y tablas de muestreo para inspección por variables o por atributos, gráficos de control, entre otros, en documentación específica de estadística. Registra los documentos de comprobación cumplimentados. Mantiene los registros de evidencia del proceso de preimpresión y del producto obtenido, considerando su identificación para que su recuperación quede accesible. Acomete los indicadores de calidad en los procesos de impresión, revisándolos periódicamente para que el resultado quede controlado. Incorpora la información de las acciones correctivas, predictivas y preventivas en impresión en archivos o base de datos. Ejecuta las auditorías internas, coordinándolas con la persona responsable de calidad, pero comete ciertas irregularidades que alteran el resultado final.
1	*No prepara los certificados de calidad de impresión ni desarrolla el plan de calidad en el departamento de impresión.*

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.

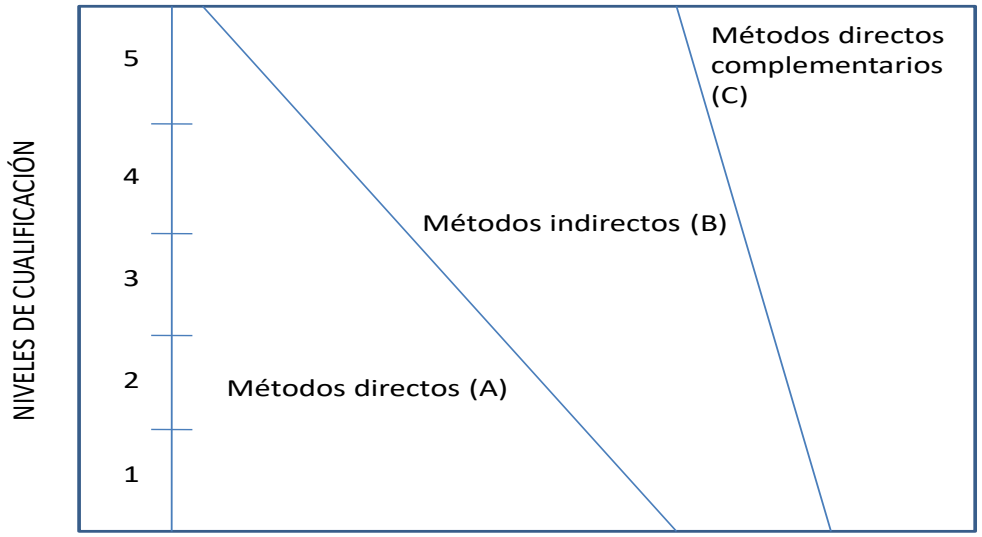
2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

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 no formal y no tenga experiencia en el proceso de Gestionar actividades de impresión de industrias gráficas, 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 "X" y sus competencias tienen componentes psicomotores, cognitivos y actitudinales. Por sus características, y dado que, en este caso, tiene mayor relevancia el componente de destrezas psicomotrices, en función del método de evaluación utilizado, se recomienda que en la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba práctica que tenga como referente las actividades de la situación profesional de evaluación. 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.