



## **GUÍA DE EVIDENCIAS DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES**

**“ECP1681\_3: Organizar y supervisar la producción en los procesos de transformados de papel, cartón, y otros soportes gráficos”**



## **1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA 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 ECP1681\_3: Organizar y supervisar la producción en los procesos de transformados de papel, cartón, y otros soportes gráficos.

### **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 principales y secundarias que intervienen en la determinación de la organización y supervisión de la producción en los procesos de transformados de papel, cartón, y otros soportes gráficos.

Nota: A un dígito se indican las actividades principales y a dos las actividades secundarias relacionadas.



## **1. Asignar los recursos humanos, equipos y materiales del departamento de transformados, valorando las necesidades de producción.**

- 1.1 Asignar las máquinas y equipos de producción en transformados: troqueladoras, líneas de fabricación de envases y embalajes, máquinas de elaboración de complejos, trenes de ondulado, líneas de fabricación de artículos de papelería, líneas de fabricación de artículos de uso doméstico y sanitario y otras, en función de la planificación de la producción establecida y a los tiempos previstos.
- 1.2 Verificar la disponibilidad de materias primas, productos y materiales auxiliares requeridos para la producción en transformados: soportes papeleros, plásticos, materiales complejos, troqueles, colas, adhesivos, granzas, tintas, barnices, asas de bolsas, alambres o grapas u otros, teniendo en cuenta las cantidades requeridas por la producción.
- 1.3 Asegurar la disponibilidad de las materias primas y productos intermedios en máquina, teniendo en cuenta la planificación de producción establecida. Establecer las operaciones de transformados necesarias para la elaboración del producto gráfico: tratamientos previos de los soportes, preparación de tintas, troquelado, ajuste y preparación de las líneas de producción u otras operaciones auxiliares, de acuerdo a la tipología y requerimientos técnicos de cada producto.
- 1.4 Distribuir los recursos humanos del departamento de transformados, teniendo en cuenta los plazos previstos en la planificación, asignando el personal a las máquinas o equipos del departamento según sus capacidades, destrezas y habilidades técnicas y determinando las tareas a efectuar.
- 1.5 Coordinar entre el personal de la sección de transformados y el personal de otras secciones implicadas en la realización de trabajos aplicando las pautas y protocolos de comunicación definidas en la empresa, garantizando que se transmiten condiciones de recepción y entrega, así como las instrucciones o indicaciones especiales de los trabajos en los que intervienen.

## **2. Controlar los procesos productivos de transformados de papel, cartón y otros soportes gráficos, considerando las necesidades de producción**

- 2.1 Comprobar las operaciones de ajuste y preparación de las máquinas y equipos de transformados, así como las operaciones auxiliares asociadas: tratamiento de los soportes, preparación de tintas u otras, identificando posibles incidencias que afecten a la planificación de los tiempos previstos y teniendo en cuenta la documentación técnica de equipos y máquinas.
- 2.2 Autorizar el inicio de la tirada de un proceso de transformado, verificando las condiciones de un ejemplar transformado en comparación con las muestras y comprobando que las condiciones son las adecuadas, atendiendo a las indicaciones del plan de calidad y a los requerimientos del cliente.
- 2.3 Supervisar los diferentes procesos de transformados: troquelado, plegado- engomado, fabricación de bolsas, fabricación de sobres, elaboración de complejos, elaboración y transformado de cartón ondulado y otras, comprobando el rendimiento de las máquinas y equipos, verificando el cumplimiento de los tiempos previstos en la planificación.
- 2.4 Controlar la producción de los diferentes procesos de transformados de papel, cartón y otros soportes gráficos, comprobando velocidades, temperaturas y otros parámetros que influyan en los resultados del producto gráfico, verificando el cumplimiento de los estándares de producción establecidos y detectando los productos «no conformes».



- 2.5 Comprobar los productos de papel, cartón y otros soportes gráficos en proceso de transformados: troquelados, elaboración de envases y embalajes, fabricación de artículos de papelería, elaboración de cartón ondulado y otros, mediante la realización de los controles de calidad y otros controles establecidos en las especificaciones del trabajo.
- 2.6 Supervisar el cumplimiento de las especificaciones relativas al embalaje de los productos transformados, comprobando la integridad de los mismos y el cumplimiento de las condiciones establecidas en las instrucciones de trabajo.
- 2.7 Proponer modificaciones a las especificaciones relativas al embalaje de productos transformados, teniendo en cuenta las características de los productos y sus necesidades logísticas para optimizar el transporte, la distribución y la conservación del producto transformado.

### **3. Resolver las incidencias que se produzcan en los productivos de transformados de papel, cartón y otros soportes gráficos.**

- 3.1 Corregir de forma rápida y efectiva las posibles incidencias durante la producción, interviniendo técnicamente en la toma de decisiones o definiendo las actuaciones precisas en cada caso.
- 3.2 Proponer los reajustes precisos en las máquinas o equipos de transformados, relativas a problemas de troquelado, pegado, plegado, deficiencias en los materiales, formato, averías u otras.
- 3.3 Detectar las posibles desviaciones de productos en proceso de transformado: troquelados, elaboración de envases y embalajes, fabricación de artículos de papelería, elaboración de artículos de uso doméstico y sanitario, elaboración de cartón ondulado u otros, aplicando los protocolos de control de calidad y existentes y proponiendo las acciones correctoras oportunas.
- 3.4 Resolver las incidencias de personal: bajas, ausencias u otras, reajustando la distribución de los operarios en las máquinas y equipos según las necesidades concretas de manera que no interfiera en el plan de producción.
- 3.5 Registrar las incidencias técnicas y las desviaciones en los plazos previstos en la producción, indicando las situaciones que lo han originado y las decisiones tomadas al respecto.

### **4. Establecer las políticas de comunicación, motivación y trabajo en equipo dentro de su área de responsabilidad**

- 4.1 Establecer la política de motivación del personal del departamento diseñando con criterios objetivos, equilibrados, ecuánimes y transparentes, diferentes actuaciones y medidas de comprobada eficacia, tales como: reconocimiento del trabajo y del esfuerzo, compartir la información, hacer partícipe al equipo en los éxitos, comunicación personal transparente y creación de clima de confianza, definición de incentivos de índole diversa u otras.
- 4.2 Determinar la política de comunicación entre el personal del departamento, siguiendo criterios de implantación de normas claras y objetivas, de acuerdo con la aplicación de actuaciones y estrategias específicas que favorezcan un clima laboral colaborativo.
- 4.3 Determinar los procedimientos de comunicación para el personal del departamento, de acuerdo con las directrices de la empresa, definiendo los canales o circuitos de comunicación, formal e informal, según el tipo de comunicación de que se trate: comunicación con otros departamentos, condiciones de entrega y recepción de trabajos, comunicación con clientes u otros.



- 4.4 Fomentar el trabajo en equipo, definiendo las estrategias precisas según el caso, de acuerdo con pautas específicas de eficacia comprobada, tales como: definir objetivos de equipo y comunicarlos, valorar las aportaciones individuales, analizar y detectar necesidades individuales, definir la táctica para aunar y lograr un objetivo común, mantener el respeto a las diferencias, hacerles partícipes de la información, responsabilidades de equipo e individuales, avances y logros, entre otras.
- 4.5 Establecer una relación laboral cordial con los trabajadores, creando un clima laboral, basado en la confianza, respeto mutuo, anticipándose y actuando en fases previas para evitar conflictos y aplicando un modelo de comunicación empática y efectiva, concretando las características de la organización –estilo de dirección, normas, procedimientos de trabajo, de control interno y otros– por los medios o canales de comunicación definidos y disponibles.
- 4.6 Transmitir las instrucciones de producción u otras comunicaciones al personal del departamento, mediante los procedimientos establecidos por la empresa.
- 4.7 Delegar en las personas seleccionadas la responsabilidad y autonomía propias de cada puesto de trabajo, indicando, con criterios de claridad, transparencia y rigor las funciones y responsabilidades inherentes al puesto.
- 4.8 Valorar las aptitudes y comportamientos en el trabajo del personal a su cargo, realizando el seguimiento individualizado de los indicadores objetivos de evaluación establecidos que permitan conocer su eficacia, rendimiento productivo de los equipos a su cargo, puntualidad u otras.

**5. Determinar las necesidades de cualificación identificando las competencias del personal a su cargo, en relación con el manejo de máquinas y equipos de producción en procesos de transformados de papel, cartón y otros soportes gráficos.**

- 5.1 Determinar el nivel técnico del personal del departamento, mediante el seguimiento individualizado y del análisis de las incidencias y defectos en la producción y otros aspectos cuantificables y objetivos, relacionados con los indicadores de calidad.
- 5.2 Determinar el dominio y el manejo de máquinas y equipos auxiliares para la producción de transformados de papel, cartón y otros soportes gráficos, contrastándolos con los perfiles de los puestos de trabajo y sus tareas asociadas.
- 5.3 Proponer acciones de formación para el personal del departamento que mejoran su cualificación.
- 5.4 Determinar las propuestas de formación en función de las necesidades del departamento, los conocimientos, iniciativa y habilidades de los trabajadores y los procesos de promoción interna.

**6. Establecer los planes de mantenimiento de los equipos del departamento de transformados de papel, cartón y otros soportes gráficos, considerando las necesidades de producción.**

- 6.1 Planificar en el tiempo las operaciones incluidas en el plan de mantenimiento de las máquinas y equipos del departamento de transformados de papel, cartón y otros soportes gráficos: troqueladoras, plegadoras-engomadoras, líneas de fabricación de bolsas, líneas de fabricación de sobres, y otros reflejándolas en el programa de producción.
- 6.2 Definir en el plan de mantenimiento las operaciones de mantenimiento en cada una de las máquinas y equipos auxiliares de transformados de papel, cartón y otros, soportes gráficos detallando la periodicidad y operativa a seguir y



especificando cuales deben efectuarse por las empresas proveedoras o por personal específico de mantenimiento incluyendo la revisión de dispositivos de seguridad conforme a la normativa.

- 6.3 Determinar la cantidad de piezas, repuesta y material que se requieran para el mantenimiento periódico de las máquinas y equipos auxiliares del departamento: aceite, grasa, adhesivos, correas, poleas, cintas transportadoras u otros elementos, atendiendo la periodicidad definida en el plan y garantizando la disponibilidad en el momento preciso.
- 6.4 Comprobar la ejecución de las operaciones de mantenimiento establecidas en el plan, analizando el registro documental de todas las acciones realizadas permitiendo confirmar el estado de las máquinas y equipos del departamento.
- 6.5 Coordinar las actuaciones de mantenimiento a realizar por las empresas proveedoras o personal externo al departamento con el plan de producción, teniendo en cuenta las necesidades de la empresa y permitiendo cumplir las indicaciones del plan de mantenimiento.

## **b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.**

La persona candidata 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 ECP1681\_3: Organizar y supervisar la producción en los procesos de transformados de papel, cartón, y otros soportes gráficos. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:

### **1. Asignación de recursos humanos, equipos y materiales del departamento de transformados.**

- Identificación de los datos técnicos de los procesos de transformados:
  - Ordenes de trabajo
  - Especificaciones del producto
  - Muestras y maquetas
  - Otras
- Asignación de las máquinas y equipos de producción de transformados:
  - troqueladoras
  - líneas de fabricación de envases y embalajes
  - máquinas de elaboración de complejos
  - trenes de ondulado
  - líneas de fabricación de artículos de papelería
  - líneas de fabricación de artículos de uso doméstico y sanitario
  - otras
- Identificación de las necesidades de compras.
- Planificación de las entradas de materiales en maquina.
- Identificación del flujo de trabajo de las operaciones de transformados.
- pautas y protocolos de comunicación
- Características de máquinas y equipos de producción en transformados
- Organización y distribución de los recursos humanos del departamento de transformados de papel, cartón y otros soportes gráficos:
  - capacidades
  - destrezas
  - habilidades técnicas



- Establecimiento de las operaciones de transformados:
  - tratamientos previos de los soportes
  - preparación de tintas
  - troquelado
  - ajuste y preparación de las líneas de producción
  - otras operaciones auxiliares

## **2. procesos de transformados de papel, cartón y otros soportes gráficos.**

- Supervisión de las diferentes procesos de transformados:
  - Control de las operaciones de ajuste y preparación de equipos
  - Control de operaciones auxiliares asociadas (tratamiento del soporte, preparación de tintas y otras)
- Incidencias en los procesos de transformados
  - Errores o fallos técnicos
  - averías
  - desviaciones en los tiempos previstos
  - otras
- Cumplimiento de los estándares de calidad
- Análisis de las diferentes líneas de producción en transformados de papel, cartón y otros soportes gráficos
- Productos y mercados asociados a las diferentes líneas de producción:
  - Troqueladoras, plegadoras, engomadoras,
  - líneas de fabricación de bolsas, líneas de fabricación de sobres,
  - máquinas de elaboración de complejos, de envases y embalajes,
  - trenes de ondulado, líneas de transformados de cartón ondulado, líneas de fabricación de artículos de papelería, y otras.
  - Situación actual y tendencias de futuro
- Procesos de transformados. Planificación y tiempos de producción:
  - troquelado
  - plegado-engomado
  - fabricación de bolsas
  - fabricación de sobres
  - elaboración de complejos
  - elaboración y transformado de cartón ondulado
  - otras
- Parámetros de la producción
  - velocidades
  - temperaturas
  - otros parámetros
- Productos de papel, cartón y otros soportes gráficos en proceso de transformados
  - troquelados
  - elaboración de envases y embalajes
  - fabricación de artículos de papelería
  - elaboración de cartón ondulado
  - otros
- Actuaciones durante la tirada. Registro documental de las operaciones realizadas.

## **3. Resolución de incidencias en procesos gráficos**

- Resolución de incidencias:
  - averías de máquina.
  - incidencias de personal (bajas, ausencias, otras)
  - Corrección de incidencias técnicas



- Detección de desviaciones de calidad de producto.
- Defectos en los transformados de papel, cartón y otros soportes gráficos:
  - Clasificación de los defectos.
  - Análisis de las causas y de las soluciones
- Desviaciones en la producción respecto a la programación.
- Controles realizados sobre los productos en proceso de transformados de papel, cartón y otros soportes gráficos.
- Consecuencias que trasciendan en la calidad, en los plazos y en los costes previstos.
- Condiciones de un producto en comparación con las muestras o pruebas autorizadas.
- Intervenciones técnicas en líneas de producción en transformados de papel, cartón y otros soportes gráficos
- Procedimientos técnicos de ajuste y preparación de las máquinas y equipos de transformados de papel, cartón y otros soportes gráficos.
  - problemas de troquelado
  - problemas de pegado
  - problemas de plegado
  - deficiencias en los materiales
  - formato,
  - averías
  - otras
- Tipología y requerimientos técnicos de cada producto:
  - troquelado
  - envases y embalajes
  - bolsas
  - sacos
  - sobres
  - complejos
  - cartón ondulado y sus transformados
  - tisu
  - servilletas
  - papel higiénico
  - cuadernos bloc
  - otros

#### **4. Coordinación del equipo de trabajo**

- Técnicas de motivación del personal
  - Reconocimiento del trabajo y del esfuerzo
  - Comunicación eficaz
  - Política de incentivos
- Procesos de comunicación entre áreas
  - Reuniones
  - Comunicado de escritos
  - Tablón de anuncios
  - Buzón sugerencias
- Técnicas de mejora del clima laboral
  - Liderazgo
  - Sistemas de remuneración
  - Colaboración
  - Condiciones ambientales
  - Respeto
- Indicadores objetivos de evaluación de personal



- rendimiento productivo de los equipos a su cargo
- puntualidad
- Absentismo
- Técnicas de trabajo en equipo
  - Foros
  - Mesas redondas
  - Estudio de casos
  - Seminarios
- Estrategias de comunicación
  - preguntas
  - aclaraciones
  - ejemplificaciones
  - otras.

### **5. Valoración de competencias profesionales**

- Identificación de los indicadores de calidad de los procesos.
  - No conformidades por proceso
- Determinar la competencia profesional de los puestos de trabajo.
  - Perfil puesto de trabajo
  - Currículum del personal
- Propuesta de acciones de formación.
  - Detección de necesidades de formación
  - Plan de formación
- Determinación de la formación.
- Dirección y formación de equipos de trabajo en procesos de transformados de papel, cartón y otros soportes gráficos
- Análisis de necesidades de formación del personal sobre conocimientos técnicos en procesos productivos de industrias gráficas.

### **6. Planes de mantenimiento de los equipos de transformados de papel, cartón y otros soportes gráficos**

- Gestión del mantenimiento operativo de máquinas y equipos de transformados de papel, cartón y otros soportes gráficos
- Mantenimiento preventivo
  - Plan de revisiones periódicas
  - Plan de sustitución de piezas
  - Índice de fiabilidad
  - Tasa de fallos
- Mantenimiento predictivo
  - Termografías
  - Análisis vibraciones
  - Análisis aceite
  - Estudios de probabilidad de fallo
- Mantenimiento correctivo
  - Corrección de averías
  - Análisis del problema o error
  - Análisis soluciones
- Conservación y limpieza de maquinaria
  - Control de niveles
  - Control tensiones
  - Limpieza filtros
  - Limpieza válvulas



- Engrase
- Normativa sobre el estado de equipos, máquinas e instalaciones (espacios de trabajo y señalización) en el departamento de transformados de papel, cartón y otros soportes gráficos.
- Documentación técnica de equipos y máquinas.
- Trabajos y operaciones que se incluyen en el plan de mantenimiento de los equipos de transformados de papel, cartón y otros soportes gráficos.
- Operaciones o trabajos de mantenimiento en cada una de las máquinas y equipos de transformados de papel, cartón y otros soportes gráficos.
  - limpieza y engrase de equipos
  - sustitución de elementos de desgaste
  - revisión de dispositivos de seguridad
  - otras
- Limpieza y mantenimiento de equipos y máquinas de transformados de papel, cartón y otros soportes gráficos.
- Recomendaciones de los proveedores.
- Tipos de piezas, repuestos y materiales para el mantenimiento periódico
  - aceite
  - grasa
  - adhesivos
  - correas
  - poleas
  - cintas transportadoras
  - otros elementos

***Saberes comunes que dan soporte a las actividades profesionales de esta ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES***

- Máquinas y equipos del departamento de transformados de papel, cartón y otros soportes gráficos
  - troqueladoras
  - plegadoras-engomadoras
  - líneas de fabricación de bolsas
  - líneas de fabricación de sobres
  - máquinas de elaboración de complejos
  - trenes de ondulado
  - líneas de transformado de cartón ondulado
  - líneas de elaboración de envases y embalajes
  - máquinas y equipos de fabricación de artículos de papelería
  - otros

**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:

1. En relación con la empresa y miembros del equipo de trabajo deberá:
  - 1.1 Demostrar interés y compromiso por la empresa así como por el conocimiento amplio de la organización y sus procesos.



- 1.2 Comprender el sistema organizacional del trabajo y su proceso productivo.
- 1.3 Adaptarse a la organización, a sus cambios organizativos y tecnológicos así como a situaciones o contextos nuevos.
- 1.4 Habituar al ritmo de trabajo de la empresa y a sus cambios.
- 1.5 Dar, compartir y recibir información con el equipo de trabajo.

## 2. En relación con el trabajo deberá:

- 2.1 Actuar con rapidez en situaciones problemáticas y no limitarse a esperar.
- 2.2 Gestionar el tiempo de trabajo (incluye aspectos como cumplir plazos establecidos, priorización de tareas, etc.).
- 2.3 Gestionar la información y de los recursos materiales y monetarios. Utiliza los recursos del modo más idóneo, rápido, económico y eficaz.
- 2.4 Orientar al cliente demostrando interés y preocupación por atender satisfactoriamente sus necesidades.

## 3. En relación con las competencias profesionales deberá:

- 1.1 Comunicarse eficazmente, de forma clara y concisa, con las personas adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.
- 1.2 Dar buena impresión en los otros y mantener esa impresión a lo largo del tiempo
- 1.3 Responsabilizarse del trabajo que se desarrolla y del cumplimiento de los objetivos, así como en la asunción de riesgos y en los errores y fracasos

## 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 de la ECP1681\_3 Organizar y supervisar la producción en los procesos de transformados de papel, cartón, y otros soportes gráficos, 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 organizar y supervisar la producción en los procesos de transformados para la producción gráfica de 100.000 estuches de alta cosmética en cartulina de 300g/m<sup>2</sup>, envasado automático, con relieve en seco, estampado holográfico, plastificado antirrayas, troquelado y engomado, a partir de unos objetivos de producción. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Asignar los recursos humanos, equipos y materiales para los procesos gráficos implicados.
2. Controlar la producción
3. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo.

#### **Condiciones adicionales:**

- Para el desarrollo de la actividad 2 se debe plantear al menos dos incidencias significativas que afecten al proceso de producción en transformados, en las que el candidato proponga mejoras.
- Para el desarrollo de la actividad 3 se recomienda delimitar el plan de mantenimiento a un equipo o máquina significativa del proceso de transformados
- Se dispondrá de los equipos, material y documentación requeridos para el desarrollo de la SPE.
- 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.

Con el objeto de optimizar la validez y fiabilidad del resultado de la evaluación, esta Guía incluye unos criterios de evaluación integrados y, por tanto, reducidos en número. 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 se especifican en el cuadro siguiente:



<b>Criterios de mérito</b>	<b>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</b>
<i>Asignación de los recursos humanos, equipos y materiales.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- En proceso de estampación en seco, estamping holográfico y plastificado antirrayas.</li><li>- En los procesos de troquelado.</li><li>- En los procesos de engomado.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la escala A.</i></p>
<i>Control de la producción</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Indicación de:<ul style="list-style-type: none"><li>- Mermas</li><li>- tiempos de cambio y de las velocidades medias de los procesos en el proceso de producción.</li></ul></li><li>- Propuesta de ajustes de producción para:<ul style="list-style-type: none"><li>- El proceso de estamping, relieve en seco y plastificado.</li><li>- El proceso de troquelado.</li><li>- El proceso de engomado</li></ul></li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la escala B.</i></p>
<i>Plan de mantenimiento de equipos</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mantenimiento preventivo para las maquinas de troquelar, engomar, relieve en seco y estamping.</li><li>- Plan de limpieza y engrase para las maquinas de troquelar, engomar, relieve en seco y estamping.</li><li>- Plan de revisión de los dispositivos de seguridad de las maquinas troquelar, engomar, relieve en seco y estamping.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B</i></p>



## Escala A

5	<p><i>Asigna todos los equipos, materiales y recursos humanos a los procesos de relieve en seco, estamping holográfico y plastificado antirrayas (maquina de relieve en seco, película plástica y otros). Asigna todos los equipos, materiales y recursos humanos a los procesos de troquelado (troqueles, maquina de troquelar, personal). Asigna todos los equipos, materiales y recursos humanos a los procesos de engomado (engomadora, cola, personal y otros)</i></p>
4	<p><b>Asigna el 90% de los equipos, materiales y recursos humanos a los procesos de relieve en seco, estamping holográfico y plastificado antirrayas (máquina de relieve en seco, película plástica y otros). Asigna el 90% de los equipos, materiales y recursos humanos a los procesos de troquelado (troqueles, maquina de troquelar, personal). Asigna el 90% de los equipos, materiales y recursos humanos a los procesos de engomado ( engomadora, cola, personal y otros)</b></p>
3	<p><i>Asigna el 50% de los equipos, materiales y recursos humanos a los procesos de relieve en seco, estamping holográfico y plastificado antirrayas (máquina de relieve en seco, película plástica y otros). Asigna el 50% de los equipos, materiales y recursos humanos a los procesos de troquelado (troqueles, maquina de troquelar, personal). Asigna el 50% de los equipos, materiales y recursos humanos a los procesos de engomado (engomadora, cola, personal y otros)</i></p>
2	<p><i>Asigna el 50% de los equipos, materiales y recursos humanos a los procesos de relieve en seco, estamping holográfico y plastificado antirrayas (máquina de relieve en seco, película plástica y otros). Asigna el 50% de los equipos, materiales y recursos humanos a los procesos de troquelado (troqueles, maquina de troquelar, personal). No asigna los equipos, materiales y recursos humanos a los procesos de engomado (engomadora, cola, personal y otros)</i></p>
1	<p><i>No asigna los equipos, materiales y recursos humanos a los procesos de relieve en seco, estamping holográfico y plastificado antirrayas (máquina de relieve en seco, película plástica y otros). No asigna los equipos, materiales y recursos humanos a los procesos de troquelado (troqueles, máquina de troquelar, personal). No asigna los equipos, materiales y recursos humanos a los</i></p>



*procesos de engomado (engomadora, cola, personal y otros)*

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.



## Escala B

5	<p><i>Establece las mermas, los tiempos de cambio y la velocidad de producción. Detecta el 100% de las incidencias de relieve en seco, estamping y plastificado (estamping desplazado, deslaminación del plástico, relieve irregular, relieve chafado) y propone soluciones. Detecta todas las incidencias de troquelado (hendido chafado, exceso de hendido, corte defectuoso, troquelado desplazado y otros) y propone soluciones. Detecta todas las incidencias de engomado (puntos de cola, ausencia de cola, engomado desviado y otros)) y propone soluciones.</i></p>
4	<p><b>Establece las mermas, los tiempos de cambio y la velocidad de producción con una desviación del 5%. Detecta el 90% de las incidencias de relieve en seco, estamping y plastificado (estamping desplazado, deslaminación del plástico, relieve irregular, relieve chafado) y propone soluciones. Detecta el 90 % incidencias de troquelado (hendido chafado, exceso de hendido, corte defectuoso, troquelado desplazado y otros) y propone soluciones. Detecta el 90% de las incidencias de engomado (puntos de cola, ausencia de cola, engomado desviado y otros) y propone soluciones.</b></p>
3	<p><i>Establece las mermas, los tiempos de cambio y la velocidad de producción con una desviación del 10%. Detecta el 50% de las incidencias de relieve en seco, estamping y plastificado (estamping desplazado, deslaminación del plástico, relieve irregular, relieve chafado) y propone soluciones. Detecta el 50% de las incidencias de troquelado (hendido chafado, exceso de hendido, corte defectuoso, troquelado desplazado y otros) y propone soluciones. Detecta el 50% de las incidencias de engomado (puntos de cola, ausencia de cola, engomado desviado y otros) y propone soluciones.</i></p>
2	<p><i>Establece las mermas, los tiempos de cambio y la velocidad de producción con una desviación del 20%. Detecta el 50% de las incidencias de relieve en seco, estamping y plastificado (estamping desplazado, deslaminación del plástico, relieve irregular, relieve chafado) y no propone soluciones. Detecta el 50% de las incidencias de troquelado (hendido chafado, exceso de hendido, corte defectuoso, troquelado desplazado y otros) y no propone soluciones. Detecta el 50% de las incidencias de engomado (puntos de cola, ausencia de cola, engomado desviado y otros) y no propone soluciones.</i></p>
1	<p><i>No detecta las incidencias de relieve en seco, estamping y plastificado (estamping desplazado, deslaminación del plástico, relieve irregular, relieve chafado) y no propone soluciones. No detecta las incidencias de troquelado (hendido chafado, exceso de hendido, corte defectuoso, troquelado desplazado y otros) y no propone soluciones. No detecta las incidencias de engomado (puntos de cola, ausencia de cola, engomado desviado y otros) y no propone soluciones.</i></p>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

## Escala C

5	<i>Establece el plan de mantenimiento preventivo contemplando todos los puntos críticos de las máquinas de troquelar, engomar, relieve en seco y estamping. El plan de limpieza y engrase establecido, contempla todos los puntos y no entorpece la productividad diaria. El plan de revisión de dispositivos de seguridad establecido contempla todos los dispositivos.</i>
4	<b><i>Establece el plan de mantenimiento preventivo contemplando el 75% de los puntos críticos de las máquinas de troquelar, engomar, relieve en seco y estamping. El plan de limpieza y engrase establecido contempla el 75% de los puntos y no entorpece la productividad diaria. El plan de revisión de dispositivos de seguridad establecido contempla el 75% de los dispositivos.</i></b>
3	<i>Establece el plan de mantenimiento preventivo contemplando el 50% de los puntos críticos de las máquinas de troquelar, engomar, relieve en seco y estamping. El plan de limpieza y engrase establecido contempla el 50% de los puntos y no entorpece la productividad diaria. El plan de revisión de dispositivos de seguridad establecido contempla el 50% de los dispositivos.</i>
2	<i>Establece el plan de mantenimiento preventivo contemplando el 50% de los puntos críticos de las máquinas de troquelar, engomar, relieve en seco y estamping. El plan de limpieza y engrase establecido contempla el 50% de los puntos y entorpece la productividad diaria. No se establece el plan de revisión de dispositivos de seguridad.</i>
1	<i>No se establece el plan de mantenimiento preventivo de las máquinas de troquelar, engomar, relieve en seco y estamping. No se establece el plan de limpieza y engrase. No se establece el plan de revisión de dispositivos de seguridad.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

## 2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA ESTÁNDAR 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.

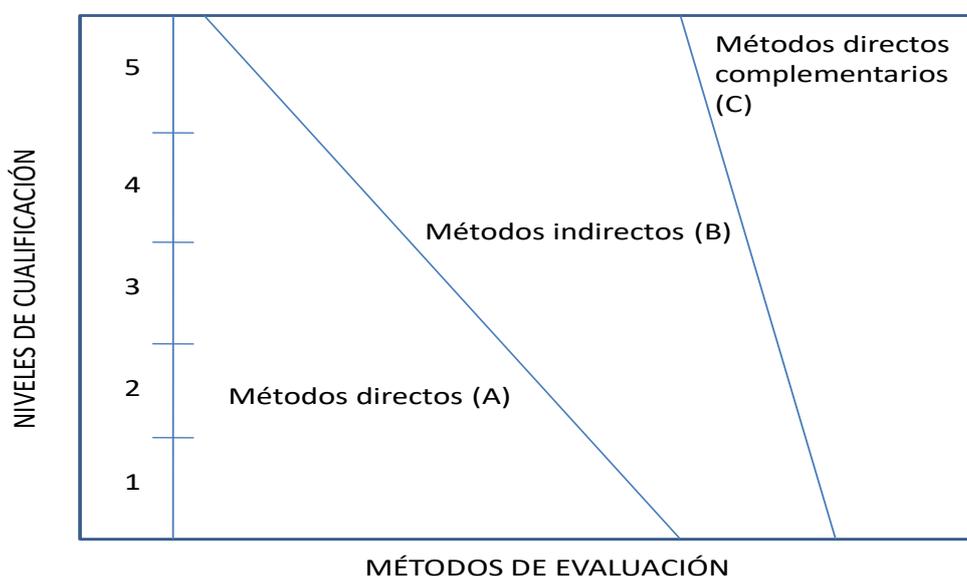
## 2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

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 un candidato de bajo nivel cultural al que se le aprecien dificultades de expresión escrita. 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 la manipulación de cargas con carretillas elevadoras, 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/a 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 3, por lo que 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. Ésta, se planteará sobre un contexto reducido que permita optimizar la observación de competencias, minimizando los medios materiales y el tiempo necesario para su realización, cumpliéndose 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.



FONDO SOCIAL EUROPEO  
El FSE invierte en tu futuro