



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES “ECP1322_1: Recepcionar y despachar encargos de reprografía”

LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

Conteste a este cuestionario de **FORMA SINCERA**. La información recogida en él tiene **CARÁCTER RESERVADO**, al estar protegida por lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional del "ECP1322_1: Recepcionar y despachar encargos de reprografía".

No se preocupe, con independencia del resultado de esta autoevaluación, Ud. **TIENE DERECHO A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**, siempre que cumpla los requisitos de la convocatoria.

Nombre y apellidos del trabajador/a: NIF:	Firma:
Nombre y apellidos del asesor/a: NIF:	Firma:



INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:

Las actividades profesionales aparecen ordenadas en bloques desde el número 1 en adelante. Cada uno de los bloques agrupa una serie de actividades más simples (subactividades) numeradas con 1.1., 1.2.... en adelante.

Lea atentamente la actividad profesional con que comienza cada bloque y a continuación las subactividades que agrupa. Marque con una cruz, en los cuadrados disponibles, el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de cada una de ellas. Dichos indicadores son los siguientes:

1. No sé hacerlo.
2. Lo puedo hacer con ayuda.
3. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda.
4. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda, e incluso podría formar a otro trabajador o trabajadora.

<i>1: Recepcionar e interpretar el encargo de reprografía para cumplimentar la orden de trabajo según las normas y procedimientos establecidos por la empresa</i>	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Efectuar la recepción de pedidos de reprografía atendiendo personalmente al cliente o mediante la utilización de los medios habilitados, tales como e-mail, ftp, web, fax, teléfono, dispositivos digitales o telemáticos y otros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2: Interpretar las necesidades de reproducción reprográfica del producto considerando el tipo de servicios que se solicita: copia, fotocopia, plotteado, encuadernado, montaje u otros, dando soluciones al cliente en relación a los soportes y acabados más adecuados a las necesidades planteadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3: Cumplimentar la orden de trabajo, registrando las especificaciones del pedido: cliente, tipo de trabajo, cantidad, colores, formato, tipo de soporte, calidad, plazos de entrega y otros, derivándola al departamento correspondiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4: Comprobar la posibilidad legal de reproducción en reprografía de los encargos recepcionados siguiendo instrucciones sobre derechos de autor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5: Presupuestar el pedido de reprografía aplicando las tarifas establecidas por la empresa, derivándose a un responsable en caso necesario.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6: Aplicar las técnicas de comunicación requeridas para la recepción y atención del cliente siguiendo los protocolos establecidos por la empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



2: Recepcionar y almacenar los soportes y consumibles de reprografía siguiendo los criterios de calidad e instrucciones establecidas por la empresa, para asegurar la disponibilidad en el proceso.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1: Recepcionar los pedidos de material de reprografía, comprobando la correspondencia con el albarán o nota de entrega informando al responsable de las posibles incidencias ocurridas y archivándose según las normas establecidas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2: Almacenar los soportes papeleros y no papeleros, clasificándolos según su naturaleza y características: tamaño, gramaje, acabado, color y otras.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3: Almacenar los consumibles y otros materiales auxiliares tales como tóner, tintas, portadas, espirales, wire-o, grapas, soportes digitales y otros, en los lugares habilitados al efecto, perfectamente localizados e identificados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4: Mantener el stock de los diferentes materiales de reprografía en las cantidades establecidas por la empresa, informando al responsable de las necesidades de aprovisionamiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5: Transportar los elementos pesados conforme a las normas del plan de prevención de riesgos laborales de la empresa utilizando, en su caso, medios de transporte no motorizados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6: Realizar las operaciones para la recepción y almacenamiento de los soportes, consumibles y otros materiales auxiliares de reprografía, cumpliendo las normas aplicables de prevención de riesgos laborales y medioambientales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3: Efectuar las operaciones de despacho con el cliente, cobrando y empaquetando el producto acabado según procedimientos establecidos por la empresa para asegurar un servicio de calidad.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1: Empaquetar el producto terminado, utilizando los medios de protección adecuados tales como papel burbuja, papel kraft, cantoneras, tubos, precinto retráctilado u otros, según las indicaciones de la orden de trabajo y atendiendo a las necesidades del simple despacho del producto, del almacenado o del envío al cliente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2: Registrar los datos relativos al trabajo realizado, tales como valoración, fecha de entrega, conformidad y otros, cumplimentando la orden de trabajo y remitiéndola al departamento correspondiente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3: Cumplimentar el documento mercantil establecido teniendo en cuenta las partidas valoradas, el importe total y otros, quedando listo para la gestión del cobro.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4: Efectuar las operaciones de cobro proporcionando al cliente los documentos acreditativos de la operación y comprobando la cumplimentación de los datos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5: Atender las posibles quejas manteniendo la actitud correcta y solicitando la colaboración del responsable cuando proceda para ofrecer las soluciones adecuadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>