



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES “ECP1675_3: Gestionar la planificación y supervisión en los procesos de impresión de industrias gráficas”

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 "ECP1675_3: Gestionar la planificación y supervisión en los procesos de impresión de industrias gráficas".

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

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.

1: Planificar los recursos humanos, equipos y materiales del departamento de impresión, considerándolas según trabajos a ejecutar e información técnica de los mismos para garantizar la calidad y el cumplimiento de los plazos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Revisar las órdenes de trabajo, especificaciones del producto, muestras o maquetas, fichas técnicas de los procesos de impresión, de los materiales empleados, de estandarización, entre otras, comprobando que contienen los datos para establecer las operaciones específicas en los procesos productivos de impresión.	☐	☐	☐	☐
1.2: Asignar las máquinas de impresión en offset, huecograbado, flexografía, tipografía, serigrafía, tampografía, gigantografía, impresión digital y equipos auxiliares, teniendo en cuenta la planificación de la producción y comprobación de disponibilidad de las mismas para que los tiempos de ejecución y la prevención de riesgos laborales queden garantizados.	☐	☐	☐	☐
1.3: Revisar los soportes, cauchos, tintas, formas impresoras, material de limpieza, numeradores, entre otros, comprobando su disponibilidad en función de la producción, para que las demandas de compras al departamento específico queden aseguradas.	☐	☐	☐	☐
1.4: Gestionar las materias primas y productos intermedios de entrada en máquina, coordinando su disposición con la persona responsable de almacén, teniendo en cuenta la planificación de producción, para que el aprovisionamiento de las máquinas y equipos durante la producción quede asegurado.	☐	☐	☐	☐

1: Planificar los recursos humanos, equipos y materiales del departamento de impresión, considerándolas según trabajos a ejecutar e información técnica de los mismos para garantizar la calidad y el cumplimiento de los plazos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.5: Establecer los tratamientos de los soportes, preparación de tintas, ajuste y preparación de la máquina, considerando la tipología y requerimientos técnicos del producto para que las etapas de impresión queden controladas.	☐	☐	☐	☐
1.6: Gestionar los recursos humanos del departamento de impresión para garantizar el proceso de impresión, teniendo en cuenta: - Plazos en la planificación. - Asignación del personal en máquina o equipo. - Perfil técnico. - Tareas a ejecutar. - La coordinación con otras secciones. - Protocolos de comunicación. - Instrucciones de trabajo.	☐	☐	☐	☐
1.7: Elaborar el presupuesto del producto gráfico, mediante aplicaciones específicas y considerando: - La estimación económica e identificación de las partidas, tiempos y costes. - Los cálculos del coste de los soportes u otras materias primas. - El precio de los servicios subcontratados. - Las condiciones de aceptación y las penalizaciones, en su caso. - Las modificaciones y desviaciones de costes presupuestados.	☐	☐	☐	☐

2: Supervisar los procesos productivos de impresión, mediante sistemas convencionales o informáticos, controlando los trabajos en curso para alcanzar los niveles de productividad, plazos, calidad y el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales establecidos por la industria gráfica.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1: Tratar los soportes, tintas, entre otros, controlándolos e identificando incidencias, en su caso y teniendo en cuenta la documentación técnica de equipos y máquinas para que el cumplimiento de los tiempos quede asegurado.	☐	☐	☐	☐
2.2: Autorizar la tirada antes de su inicio, verificando las condiciones de un ejemplar en comparación con las muestras o pruebas y bajo unas condiciones de luz estandarizadas, para que el plan de calidad y los requerimientos de la clientela queden atendidos.	☐	☐	☐	☐
2.3: Supervisar la impresión en offset, huecograbado, tipografía, flexografía, serigrafía, tampografía o impresión digital durante la tirada, comprobando el rendimiento de las máquinas y equipos y verificando el cumplimiento de los tiempos previstos en la planificación para que ambos queden controlados.	☐	☐	☐	☐

2: Supervisar los procesos productivos de impresión, mediante sistemas convencionales o informáticos, controlando los trabajos en curso para alcanzar los niveles de productividad, plazos, calidad y el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales establecidos por la industria gráfica.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.4: Supervisar los ejemplares en proceso de impresión, verificando la ejecución de los tiempos, estado, controles de registro, densidad, ganancia de punto, contraste, trapping, secado, resistencias físico-químicas, entre otros, para que las especificaciones del trabajo queden cumplidas.	☐	☐	☐	☐
2.5: Resolver las incidencias detectadas durante la supervisión de la impresión como errores o fallos técnicos, averías, desviaciones en los tiempos, entre otras, reasignando tareas, ajustando la programación y especificando las acciones correctoras para que el departamento comercial o clientela queden informados de las variaciones en los plazos de entrega, en su caso.	☐	☐	☐	☐
2.6: Supervisar los productos impresos para garantizar el cumplimiento de las condiciones de las instrucciones de trabajo, considerando: - Las condiciones de apilado y de protección. - La identificación del trabajo. - Los tacones utilizados en la impresión. - El embalaje. - La integridad. - La temperatura, higrometría, entre otros.	☐	☐	☐	☐
2.7: Ejecutar las intervenciones técnicas en los procesos productivos de impresión industrial, supervisándolas para que las medidas de seguridad y protección ambiental queden cumplidas y teniendo en cuenta: - Las incidencias técnicas de producción en las máquinas o equipos. - El registro en los partes de incidencias. - El reajuste en la distribución del personal en situación de incidencia: bajas, ausencia, entre otras.	☐	☐	☐	☐

3: Coordinar al personal, ejecutando las políticas de comunicación, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de producción, propuestas de mejora y la dinámica del grupo en los procesos de impresión.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1: Definir el plan de comunicación para el personal del departamento de impresión, estableciendo criterios objetivos, reconocimiento del trabajo, participación y definición de incentivos, en su caso, para que el desarrollo profesional de los operarios quede garantizado.	☐	☐	☐	☐
3.2: Definir los canales de comunicación formales e informales, internos y con otros departamentos, condiciones de entrega y recepción de trabajos, atención a clientela entre otros, atendiendo a la tipología para que el proceso	☐	☐	☐	☐

3: Coordinar al personal, ejecutando las políticas de comunicación, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de producción, propuestas de mejora y la dinámica del grupo en los procesos de impresión.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
quede ajustado.				
3.3: Transmitir las instrucciones de producción u otras comunicaciones con el personal del departamento, mediante los canales establecidos por la empresa, como órdenes de trabajo, fichas técnicas, entre otros, indicando aspectos según tipología para que la información quede comprendida.	☐	☐	☐	☐
3.4: Definir los indicadores objetivos de evaluación del personal, tratándolos de manera individual para que el rendimiento productivo de los equipos a su cargo, aptitudes y comportamientos queden recogidos.	☐	☐	☐	☐
3.5: Informar las necesidades formativas del personal sobre conocimientos técnicos en procesos gráficos, dominio y manejo de software, máquinas de impresión y equipos auxiliares, materias primas, incidencias y soluciones durante la tirada, entre otras, a la persona responsable de producción, proponiendo acciones de formación para que la producción y la resolución de incidencias, queden aseguradas.	☐	☐	☐	☐

4: Establecer los planes de mantenimiento de los equipos del departamento de impresión, atendiendo a las recomendaciones de los proveedores y a las demandas de producción y supervisándolos para asegurar el funcionamiento y seguridad de los mismos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.1: Planificar el plan de mantenimiento de las máquinas de impresión en offset, huecogrado, flexografía, serigrafía, tampografía, gigantografía, impresión digital y equipos auxiliares en el departamento de impresión, partiendo de las recomendaciones de los fabricantes y de las demandas de la empresa para que queden reflejados en el programa de producción.	☐	☐	☐	☐
4.2: Supervisar las máquinas de impresión y equipos auxiliares, para asegurar el plan de prevención de riesgos laborales y de calidad de la industria gráfica, concretando en el plan de mantenimiento: - La limpieza y engrase de equipos. - La sustitución de elementos de desgaste. - La periodicidad y operativa. - La implicación de las empresas proveedoras o por la persona responsable de mantenimiento. - La revisión de dispositivos de seguridad. - La gestión de residuos y reciclaje.	☐	☐	☐	☐

4: Establecer los planes de mantenimiento de los equipos del departamento de impresión, atendiendo a las recomendaciones de los proveedores y a las demandas de producción y supervisándolos para asegurar el funcionamiento y seguridad de los mismos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.3: Estimar las piezas, repuestos y materiales para el mantenimiento periódico de las máquinas de impresión y equipos auxiliares del departamento como cauchos, alzas, rodillos, cuchillas, rasquetas, aceite, grasa, entre otros, teniendo en cuenta la periodicidad definida en el plan, para que la disponibilidad quede garantizada.	☐	☐	☐	☐
4.4: Supervisar el plan de mantenimiento, registrando documentalmente las acciones, para que el estado de las máquinas y equipos del departamento de impresión y los protocolos establecidos por la empresa sobre prevención de riesgos y de gestión de residuos queden cumplidos.	☐	☐	☐	☐
4.5: Tratar la solicitud de mantenimiento por las empresas proveedoras o personal externo al departamento, demandándolas e integrándolas en el plan de producción, para que las necesidades de la empresa y el respeto a las indicaciones del plan queden cumplidas.	☐	☐	☐	☐