PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

ESTÁ NDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES "ECP1681_3: Organizar y supervisar la producción en los procesos de transformados de papel, cartón, y otros soportes gráficos"

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 "ECP1681_3: Organizar y supervisar la producción en los procesos de transformados de papel, cartón, y otros soportes gráficos".

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:
Cada **actividad profesional principal (APP)** se compone de **varias actividades profesionales** secundarias **(APS).**

Lea atentamente cada APP y a continuación sus APS. En cada APS marque con una cruz el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de las APS. 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.

***APP1**: Asignar los recursos humanos, equipos y materiales del departamento de transformados, valorando las necesidades de producción.*	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS1.1: 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.	☐	☐	☐	☐
APS1.2: 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.	☐	☐	☐	☐
APS1.3: 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.	☐	☐	☐	☐
APS1.4: 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.	☐	☐	☐	☐
APS1.5: 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 trasmiten condiciones de recepción y entrega, así como las instrucciones o indicaciones especiales de los trabajos en los que intervienen.	☐	☐	☐	☐

***APP2**: Controlar los procesos productivos de transformados de papel, cartón y otros soportes gráficos, considerando las necesidades de producción.*	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS2.1: 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.	☐	☐	☐	☐
APS2.2: 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.	☐	☐	☐	☐
APS2.3: 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.	☐	☐	☐	☐
APS2.4: 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 grafico, verificando el cumplimiento de los estándares de producción establecidos y detectando los productos «no conformes».	☐	☐	☐	☐
APS2.5: 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.	☐	☐	☐	☐
APS2.6: 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.	☐	☐	☐	☐
APS2.7: Proponer modificaciones a las especificaciones relativas al embalaje de productos transformados, teniendo en cuenta las características del productos y sus necesidades logísticas para optimizar el transporte, la distribución y la conservación del producto transformado.	☐	☐	☐	☐

***APP3**: Resolver las incidencias que se produzcan en los productivos de transformados de papel, cartón y otros soportes gráficos.*	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS3.1: 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.	☐	☐	☐	☐
APS3.2: 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.	☐	☐	☐	☐
APS3.3: 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.	☐	☐	☐	☐
APS3.4: 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.	☐	☐	☐	☐
APS3.5: 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.	☐	☐	☐	☐

***APP4:** Establecer las políticas de comunicación, motivación y trabajo en equipo dentro de su área de responsabilidad.*	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS4.1: 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.	☐	☐	☐	☐
APS4.2: Determinar la política de comunicación entre el personal del	☐	☐	☐	☐

APP4: *Establecer las políticas de comunicación, motivación y trabajo en equipo dentro de su área de responsabilidad.*	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
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.				
APS4.3: 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.	☐	☐	☐	☐
APS4.4: 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.	☐	☐	☐	☐
APS4.5: 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.	☐	☐	☐	☐
APS4.6: Transmitir las instrucciones de producción u otras comunicaciones al personal del departamento, mediante los procedimientos establecidos por la empresa.	☐	☐	☐	☐
APS4.7: 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.	☐	☐	☐	☐
APS4.8: 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.	☐	☐	☐	☐

APP5: *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.*	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS5.1: 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.	☐	☐	☐	☐
APS5.2: 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.	☐	☐	☐	☐
APS5.3: Proponer acciones de formación para el personal del departamento que mejoran su cualificación.	☐	☐	☐	☐
APS5.4: 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.	☐	☐	☐	☐

APP6: *Establecer los planes de mantenimiento de los equipos del departamento de transformados de papel, cartón y otros soportes gráficos, considerando las necesidades de producción.*	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
APS6.1: 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.	☐	☐	☐	☐
APS6.2: 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	☐	☐	☐	☐

APP6: *Establecer los planes de mantenimiento de los equipos del departamento de transformados de papel, cartón y otros soportes gráficos, considerando las necesidades de producción.*	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
incluyendo la revisión de dispositivos de seguridad conforme a la normativa.				
APS6.3: 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.	☐	☐	☐	☐
APS6.4: 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.	☐	☐	☐	☐
APS6.5: 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.	☐	☐	☐	☐