



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES “ECP1551_3: Organizar la producción del proceso pastero- papelero”

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 "ECP1551_3: Organizar la producción del proceso pastero-papelero".

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.

1: Identificar las acciones del Plan de calidad establecido en el proceso pastero-papelero para controlar su cumplimiento, analizando la recepción de materias primas y productos químicos, el proceso, la calidad del producto final y la calidad solicitada por la clientela, supervisado por la persona responsable del área	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1: Identificar los criterios del sistema de calidad de la empresa, analizando las necesidades de la clientela, la evaluación de riesgos, la normativa (seguridad y medioambiental) y los estándares de calidad de las materias primas, procesos y productos, entre otros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2: Identificar las acciones en las fases del proceso de gestión de calidad, analizando su relación con la calidad garantizada por los proveedores y la recepción de materias primas y auxiliares para detectar posibles desviaciones y garantizar el cumplimiento del Plan de calidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3: Determinar las acciones en las fases del sistema de calidad, analizando su relación con las etapas del proceso, la calidad del producto final y la calidad solicitada por la clientela, para controlar su cumplimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4: Analizar las fases del sistema de calidad, teniendo en cuenta su relación con la calidad en el servicio, para aplicar medidas correctivas en caso de desviación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5: Supervisar el sistema de calidad, comprobando que se ajusta a lo establecido para garantizar su cumplimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



2: Desarrollar los procedimientos y las instrucciones de operación del proceso pastero-papelerero para garantizar su entendimiento y ejecución por su equipo de trabajo, elaborando órdenes o instrucciones de fácil interpretación.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1: Desarrollar los planes de producción en los que se determinan los productos a fabricar, la composición y los consumos de materias primas y auxiliares y costos, cursando las órdenes e instrucciones necesarias para la consecución y, en su caso, proponiendo las modificaciones necesarias.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2: Elaborar los procedimientos y las instrucciones generales de operación del proceso, analizando los planes de producción para garantizar la ejecución y coordinación de todas las actividades relacionadas con el proceso pastero-papelerero.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3: Modificar los procedimientos y las instrucciones generales, elaborando ordenes e instrucciones de fácil interpretación y concretándolas para garantizar su entendimiento y ejecución por su equipo de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4: Desglosar las instrucciones generales complejas que implican la realización de varias operaciones, elaborando instrucciones de menor complejidad para facilitar su entendimiento y consecución.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5: Aplicar los criterios de sostenibilidad y de economía circular, cumpliendo el Plan sobre gestión medioambiental de la empresa, para minimizar residuos, insumos y productos químicos y favorecer el reciclado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3: Ajustar el programa de producción pastero-papelerero para su aplicación en la organización, utilizando los procedimientos del Plan de fabricación que garantizan la calidad en el desarrollo del proceso.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1: Elaborar los procedimientos y las instrucciones incluidos en el Plan de fabricación, considerando las cantidades a fabricar, la calidad de los productos, las variables del proceso a mantener, la forma específica de utilización de los equipos, la toma de muestras, el registro de datos, entre otros, transmitiéndolas al equipo de trabajo con claridad, de manera ordenada, estructurada y sencilla, respetando los canales establecidos en la empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2: Elaborar las instrucciones relacionadas con los datos de consumos de materias primas y auxiliares, rendimientos y costes, entre otras, utilizando los	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



3: Ajustar el programa de producción pastero-papelero para su aplicación en la organización, utilizando los procedimientos del Plan de fabricación que garantizan la calidad en el desarrollo del proceso.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
programas informáticos o registros analógicos establecidos para garantizar la calidad del proceso, transmitiéndolas a las unidades implicadas.				
3.3: Facilitar los documentos escritos con las instrucciones al personal a su cargo, resolviendo las dudas que les pudieran surgir para el cumplimiento de los planes de producción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4: Ejecutar los procedimientos de operación, recepción, manipulación, muestreo, almacenamiento e identificación de los materiales, entre otros, aplicando los procedimientos que garantizan la calidad del proceso tales como manipulación, inspección de los materiales entrantes, control de inventario, registros de entradas y salidas, condiciones ambientales de almacenamiento, asignación de códigos o etiquetas únicas, entre otros.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4: Gestionar la documentación, el registro de datos y los informes técnicos para garantizar el control y la trazabilidad del proceso pastero-papelero y la seguridad de los trabajadores, atendiendo a criterios de calidad.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
4.1: Conservar el registro de los datos, utilizando los soportes manuales o informáticos normalizados establecidos por la empresa y actualizándolo con la periodicidad programada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2: Conservar los datos generados en el proceso, utilizando sistemas de fácil acceso y búsqueda de información para garantizar su disponibilidad y consulta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3: Elaborar los informes técnicos, siguiendo la periodicidad descrita en los procedimientos, bien por ser periódicos o rutinarios, o cuando sean solicitados por el departamento o persona responsable del área.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.4: Procesar los datos del proceso, utilizando tratamiento matemático, representaciones gráficas, analizando los datos y las relaciones entre ellos y considerando las necesidades de cada informe técnico.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.5: Generar la documentación relativa a las actividades del proceso para la obtención de productos pastero-papeleros, incluyendo las condiciones de proceso, selección y preparación de materias primas y auxiliares y generación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



4: Gestionar la documentación, el registro de datos y los informes técnicos para garantizar el control y la trazabilidad del proceso pastero-papelerero y la seguridad de los trabajadores, atendiendo a criterios de calidad.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
de residuos, entre otras, archivándola en los formatos y soportes establecidos en los procedimientos para garantizar el control del proceso atendiendo a criterios de calidad.				
4.6: Archivar la documentación relativa al cumplimiento de la normativa sobre seguridad en el trabajo y medioambiental y la notificación e investigación de los accidentes de trabajo, utilizando los formatos y soportes establecidos en los procedimientos, garantizando la seguridad de las personas trabajadoras y la sostenibilidad del proceso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.7: Cumplimentar los documentos asociados al proceso, siguiendo los procedimientos establecidos (procedimiento de registro de materias primas, procedimiento de control de calidad en el proceso de fabricación, identificación de los parámetros de producción y actualización de los registros de inventario, entre otros), asegurando su trazabilidad.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5: Realizar operaciones de coordinación colaborando activamente con otros departamentos y equipos de trabajo de la empresa pastero-papelera, para garantizar el funcionamiento del proceso, brindando apoyo y soporte técnico.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
5.1: Mantener las relaciones con otros departamentos tales como el de planificación, mantenimiento y seguridad y laboratorio, entre otros, de manera natural y fluida, garantizando el desarrollo del proceso y el cumplimiento de los aspectos de seguridad y medioambientales.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2: Fomentar el trabajo en equipo mediante reuniones y procesos de coordinación entre departamentos, garantizando la colaboración y el logro de objetivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3: Organizar los equipos de trabajo, incluyendo la participación de otros departamentos, para el desarrollo de proyectos o la implantación de innovaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.4: Evaluar las nuevas materias primas y auxiliares y los nuevos aditivos químicos (colorantes, cargas, colas y antiespumantes, entre otros) en el proceso de fabricación, integrando la colaboración con otros departamentos (laboratorio, compras, técnico comercial, entre otros) y determinando su	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



5: Realizar operaciones de coordinación colaborando activamente con otros departamentos y equipos de trabajo de la empresa pastero-papelera, para garantizar el funcionamiento del proceso, brindando apoyo y soporte técnico.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
comportamiento y eficiencia en el proceso de fabricación para introducir mejoras en el proceso o en la calidad del producto.				
5.5: Analizar los sistemas de gestión de residuos tales como reducción en origen, reutilización y gestión (transporte, reciclado valorización, y eliminación), registrándolos mediante soportes digitales, para su posterior puesta en marcha en la empresa, si procede, colaborando con las personas responsables de otros departamentos en la interpretación de los resultados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.6: Involucrar los departamentos, asistiendo técnicamente a la clientela, si procede, para ofrecer soluciones y satisfacer sus necesidades, demostrando flexibilidad para entender los cambios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6: Elaborar el presupuesto de su área pastero-papelera, colaborando con el equipo de trabajo, para garantizar el logro de los planes generales y objetivos de la empresa, haciendo un seguimiento de los resultados operativos.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
6.1: Aportar los datos con exactitud, fiabilidad, oportunidad y prontitud, desarrollando la preparación del presupuesto y estableciendo los objetivos de producción.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.2: Transmitir los objetivos establecidos en el presupuesto mediante reuniones informativas periódicas con el equipo, colaborando en el logro de los planes generales y objetivos de la empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.3: Revisar los resultados operativos de los periodos anteriores mediante reuniones con los miembros del equipo, explicándolos para garantizar su comprensión e identificar áreas de mejora o acciones correctivas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.4: Lograr la consecución de los objetivos, proponiendo modificaciones en los procesos y procedimientos de trabajo, para mejorar la productividad y la relación calidad-precio de los productos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>