

Estándar de competencias profesionales

Garantizar los procesos de entrega, archivo y conservación de imágenes y materiales fotográficos

Familia Profesional	Imagen y Sonido
Nivel	3
Código	ECP1419_3
Estado	BOE
Publicación	Orden PCI/477/2019

Competencia profesional

Elementos de la competencia

EC1 Efectuar la validación intermedia y final del producto fotográfico aplicando los procedimientos establecidos a fin de comprobar el cumplimiento de los requisitos acordados con el cliente.

IC1.1 Las copias positivadas se comprueban garantizando que se han realizado en el tipo de soporte fotográfico previsto en el proyecto inicial coincidente con la solicitud del cliente.

IC1.2 La superficie de cada copia se repasa con atención (usando guantes), para detectar cualquier imperfección física (rayas o deterioros de distinto tipo) reparando o sustituyendo la copia en caso necesario.

IC1.3 Las diapositivas y negativos se limpian con sprays, pinceles, disolventes o ultrasonidos para que no quede rastro de los aceites, polvo u otro material depositado durante los procesos a que han sido sometidos.

IC1.4 Las fotografías se comparan con el original entregado por el cliente o con los requerimientos del encargo realizado, mediante el uso de luz adecuada para su observación, comprobando su correspondencia.

IC1.5 Las imágenes digitales no impresas se someten a comprobación informática para asegurar que poseen la resolución requerida, que el formato de archivo es el correcto y que el soporte es el adecuado para visualizarlo en los terminales del cliente.

- IC1.6** El cromatismo de las imágenes digitales finales se compara con el original para comprobar que la gestión de color ha sido correcta y que lleva el perfil ICC incrustado y, si fuera necesario, se realiza una copia de color "certificada" que garantice la calidad en procesos posteriores.
- IC1.7** Los procesos de validación intermedios pactados contractualmente se cumplen a satisfacción del cliente presentando los materiales en el tiempo y forma correspondiente, y consignando documentalmente las correcciones que volverán a la fase del proceso fotográfico precisa para su aplicación y rectificación efectiva.
- IC1.8** El visto bueno o la sugerencia del procedimiento más adecuado para solventar los problemas de la fotografía realizada (retoque o reconstrucción) se recoge documentalmente indicando la necesidad de repetirla o de protegerla con tubos de cartón, cristal, teflón, u otros materiales.
- IC1.9** La cantidad final de fotografías y el importe económico a facturar se comprueba asegurando su correspondencia con la solicitud y con el presupuesto aceptado.
- IC1.10** El material se envía, distribuye o entrega, comprobando que cumple con el protocolo establecido por la empresa y los requisitos del cliente.
- EC2** Mantener y conservar las imágenes y el material fotográfico en condiciones de luz, temperatura, humedad y colocación adecuadas para garantizar sus requerimientos posteriores.
- IC2.1** Los paspartús, fondos, cartulinas y otro material complementario en contacto con las fotografías o películas, se comprueban con un lápiz medidor del pH o con otro procedimiento para descartar la presencia de sustancias ácidas y garantizar su conservación.
- IC2.2** Las copias positivas se conservan intercalando hojas finas, en caso de fotografías de gran formato, protegiéndolas con esquineras, láminas protectoras o embalajes adecuados, si se trata de fotografías realizadas en soportes gruesos o enmarcadas.
- IC2.3** Las copias se ordenan y almacenan colocando los sobres en posición vertical y agrupándolos según las características recogidas en la documentación del proyecto.
- IC2.4** Las películas negativas y positivas se enfundan o se enmarcan para su conservación garantizándose así posibles utilizaciones posteriores.
- IC2.5** Las condiciones de luz, temperatura y humedad de los locales de almacenaje de material fotográfico se controlan mediante el uso de luxómetros, termómetros y tarjetas medidoras de humedad para asegurar la conservación de copias y películas, teniendo en cuenta el volumen y las características del local (recipientes genéricos), así como también el interior de los archivadores y embalajes (elementos específicos).

EC3 Archivar y catalogar las imágenes y el material fotográfico según su tipo y formato a fin de garantizar su localización y acceso.

IC3.1 El material fotográfico (películas, papeles y soportes informáticos) se identifica mediante su etiquetado, la anotación de los datos más relevantes de su realización, la aplicación de un sistema alfanumérico codificado y su consignación en una plantilla estándar.

IC3.2 Los negativos y diapositivas se disponen en cajetillas o en hojas y fundas específicas transparentes de tamaño DIN A4 utilizando productos que no perjudiquen el material sensible, identificándolas y clasificándolas mediante álbumes o archivadores metálicos.

IC3.3 Los datos referentes a cada fotografía se registran en una base de datos informática codificada, a ser posible con imágenes en miniatura, asignando un código (o palabras clave) predeterminado para garantizar su localización y acceso.

IC3.4 Las imágenes digitales se guardan en los formatos (TIFF, JPEG u otros) predeterminados utilizando equipos y programas informáticos específicos.

IC3.5 El material digital se entrega al cliente y se guarda una copia como medida de seguridad en el archivo con el consentimiento del cliente.

Contexto profesional

Ámbito profesional

Sectores productivos

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

Medios de producción

Ordenador. Software especializado. Guantes. Lupas de aumento. Cajas de luz. Lápiz de control pH. Sprays de aire comprimido. Pinceles. Disolventes. Tubos de cartón, cristal, teflón u otros. Paspapartús, fondos, cartulinas. Esquinas, láminas protectoras, embalajes, sobres. Luxómetro. Termómetro. Tarjetas indicadoras de humedad. Sistemas de control de humedad. Álbumes y archivadores metálicos. Hojas de diapositivas, hojas de negativos.

Información utilizada o generada

Documentación técnica del proyecto Documentación de los procesos intermedios de validación Presupuesto Tabla de tarifas Sistemas alfanuméricos de archivo.