

UNIDAD DE COMPETENCIA Organizar y supervisar la producción en los procesos de transformados de papel, cartón y otros soportes gráficos.

Nivel 3

Código UC1681_3

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP 1: Asignar los recursos humanos, equipos y materiales del departamento de transformados, coordinando al personal a su cargo y valorando las necesidades operativas de las máquinas, equipos y procesos, así como la planificación e información técnica de los trabajos a realizar para optimizar la producción y garantizar el cumplimiento de los plazos previstos.

CR 1.1 La información técnica recepcionada: ordenes de trabajo, especificaciones del producto, muestras o maquetas, planos, fichas de los procesos de transformados, fichas técnicas de estandarización u otra, se revisan comprobando que contiene la información necesaria para realizar operaciones específicas en los procesos productivos de transformados.

CR 1.2 La asignación de 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, se realiza teniendo en cuenta la planificación de la producción establecida y a los tiempos previstos, comprobando su disponibilidad y las medidas de prevención de riesgos.

CR 1.3 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, se verifica garantizando que las cantidades se ajustan a los requerimientos de la producción, comunicando las necesidades de compras al departamento correspondiente.

CR 1.4 La disposición de las materias primas y productos intermedios para su entrada en máquina se coordinan con el responsable de almacén, teniendo en cuenta la planificación de producción establecida, asegurando el correcto aprovisionamiento durante la producción.

CR 1.5 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, se establecen de acuerdo a la tipología y requerimientos técnicos de cada producto.

CR 1.6 La distribución de los recursos humanos del departamento de transformados se realiza 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.

CR 1.7 La coordinación entre el personal de la sección de transformados y el personal de otras secciones implicadas en la realización de trabajos se realiza aplicando las pautas y protocolos de comunicación definidas en la empresa, garantizando que se transmiten condiciones de recepción y entrega, así como las instrucciones o indicaciones especiales de los trabajos en los que intervienen

RP 2: Supervisar los procesos productivos de transformados de papel, cartón y otros soportes gráficos, mediante medios convencionales o a través de software de gestión de la producción controlando los trabajos en curso para alcanzar los niveles de productividad, plazos y calidad establecidos.

CR 2.1 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, se controlan identificando posibles incidencias que afecten a la planificación de los tiempos previstos y teniendo en cuenta la documentación técnica de equipos y máquinas.

CR 2.2 El inicio de la tirada se autoriza verificando las condiciones de un ejemplar transformado en comparación con las muestras o pruebas autorizadas, atendiendo a las indicaciones del plan de calidad y a los requerimientos del cliente.

CR 2.3 La supervisión de 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, se realiza comprobando el rendimiento de las máquinas y equipos, verificando el cumplimiento de los tiempos previstos en la planificación.

CR 2.4 El seguimiento de la producción de los diferentes procesos de transformados de papel, cartón y otros soportes gráficos, se realiza 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".

CR 2.5 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, se supervisan verificando que se realizan los controles de calidad y otros controles establecidos en las especificaciones del trabajo.

CR 2.6 El cumplimiento de las especificaciones relativas al embalaje de los productos transformados se supervisa, verificando la integridad de los mismos y el cumplimiento de las condiciones establecidas en las instrucciones de trabajo, sugiriendo en caso necesario, modificaciones que optimicen el transporte, la distribución y la conservación del producto transformado.

CR 2.7 Las incidencias detectadas durante la supervisión de los diferentes procesos de transformados: errores o fallos técnicos, averías, desviaciones en los tiempos previstos u otras, se resuelven reasignando tareas, ajustando la programación y especificando las acciones correctoras que deben realizarse en cada caso, informando al departamento comercial o al cliente de las posibles desviaciones en los plazos de entrega.

RP 3: Intervenir técnicamente en los procesos productivos de transformados de papel, cartón y otros soportes gráficos del personal a su cargo, ante deficiencias y anomalías detectadas, corrigiendo y resolviendo las incidencias que se produzcan para evitar posibles desviaciones en la calidad, plazos y costes previstos, comunicando al responsable de producción en caso de producirse.

CR 3.1 La intervención técnica en los procesos de transformados de papel, cartón y otros soportes gráficos: troquelados, elaboración de envases y embalajes, fabricación de artículos de papelería, elaboración de cartón ondulado y otros, se realiza ante insuficiencias técnicas detectadas o por otras causas imprevistas.

CR 3.2 Las posibles incidencias durante la producción se resuelven de forma rápida y efectiva, interviniendo técnicamente en la toma de decisiones o definiendo las actuaciones precisas en cada caso.

CR 3.3 Las incidencias técnicas de producción en las máquinas o equipos de transformados, relativas a problemas de troquelado, pegado, plegado, deficiencias en los materiales, formato, averías u otras se resuelven junto con el responsable del equipo de producción, proponiendo los reajustes precisos en los elementos implicados.

CR 3.4 Los 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, se chequean, detectando las posibles desviaciones existentes y proponiendo al responsable del equipo de producción las acciones correctoras oportunas.

CR 3.5 Las incidencias de personal: bajas, ausencias u otras, se resuelven 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.

CR 3.6 Las incidencias técnicas y las desviaciones en los plazos previstos en la producción se comunican al responsable de producción, registrándolas en los partes de incidencias u otros documentos establecidos para tal fin, explicando las situaciones que lo han originado y las decisiones tomadas al respecto.

CR 3.7 Las intervenciones técnicas en los procesos productivos de transformados se realizan supervisando que se cumplen las medidas de seguridad y protección ambiental tanto en los equipos, como en el entorno de trabajo.

RP 4: Coordinar al personal de su área de responsabilidad, estableciendo las políticas de comunicación, motivación y trabajo en equipo, para asegurar su implicación en los objetivos de producción y la buena dinámica del grupo en los procesos de transformados de papel catón y otros soportes gráfico.

CR 4.1 La política de motivación para el personal del departamento se establece diseñando con criterios objetivos, equilibrados, ecuanímenes 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, fomentando el desarrollo profesional de los operarios.

CR 4.2 La política de comunicación entre el personal del departamento se define siguiendo criterios de implantación de normas claras y objetivas, de acuerdo con la aplicación de actuaciones y estrategias específicas para crear y mantener un clima laboral colaborativo.

CR 4.3 Los procedimientos de comunicación para el personal del departamento se establecen 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.

CR 4.4 El trabajo en equipo se fomenta 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.

CR 4.5 La relación laboral con los trabajadores se establece siguiendo pautas específicas para crear un clima laboral cordial, basado en la confianza, respeto mutuo, anticipándose y actuando en fases previas en función de evitar conflictos, aplicación de 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.

CR 4.6 Las instrucciones de producción u otras comunicaciones con el personal del departamento se transmiten mediante los procedimientos establecidos por la empresa, indicando, con criterios de claridad, transparencia y rigor, los aspectos relevantes a tener en cuenta, comprobando en todo momento que la comunicación ha sido comprendida sin equívocos, mediante diferentes estrategias, tales como: preguntas, aclaraciones, ejemplificaciones u otras.

CR 4.7 La responsabilidad y autonomía propias de cada puesto de trabajo se delegan en las personas seleccionada, indicando, con criterios de claridad, transparencia y rigor las funciones y responsabilidades inherentes al puesto.

CR 4.8 El seguimiento individualizado del personal a su cargo se efectúa estableciendo indicadores objetivos de evaluación que permitan conocer su eficacia y valorar sus aptitudes y comportamientos en el trabajo: rendimiento productivo de los equipos a su cargo, puntualidad u otras, para informar a la dirección de la empresa y tenerlo en cuenta en los procesos de promoción interna.

RP 5: Valorar el nivel técnico del personal del departamento en cuanto al dominio y manejo de máquinas y

equipos de producción en procesos de transformados de papel, cartón y otros soportes gráficos, identificando las necesidades de formación para proponer las acciones necesarias.

CR 5.1 El nivel técnico del personal del departamento se identifica, a través del 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.

CR 5.2 El dominio y el manejo de máquinas y equipos auxiliares para la producción de transformados de papel, cartón y otros soportes gráficos, se valora contrastándolos con los perfiles de los puestos de trabajo y sus tareas asociadas.

CR 5.3 Las necesidades formativas del personal sobre conocimientos técnicos en procesos gráficos, dominio y manejo de las máquinas y de los equipos de producción del departamento de transformados, se informan al responsable de producción proponiendo acciones de formación que permita mejorar la producción y faciliten la resolución de problemas e incidencias.

CR 5.4 Las propuestas de formación se establecen teniendo en cuenta las necesidades del departamento, los conocimientos, iniciativa y habilidades de los trabajadores y los procesos de promoción interna.

RP 6: Establecer los planes de mantenimiento de los equipos del departamento de transformados de papel, cartón y otros soportes gráficos, atendiendo las recomendaciones de los proveedores y las necesidades de producción, para asegurar que los equipos se mantienen en condiciones óptimas de funcionamiento y seguridad.

CR 6.1 Las operaciones que se incluyen 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, máquinas de elaboración de complejos, trenes de ondulado, líneas de transformado de cartón ondulado, líneas de elaboración de envases y embalajes, máquinas y equipos de fabricación de artículos de papelería, y otros se planifican en el tiempo quedando reflejados en el programa de producción a partir del análisis de las recomendaciones de los fabricantes y de las necesidades de producción de la empresa.

CR 6.2 Las operaciones o trabajos de mantenimiento en cada una de las máquinas y equipos auxiliares de transformados de papel, cartón y otros, soportes gráficos: limpieza y engrase de equipos, sustitución de elementos de desgaste, revisión de dispositivos de seguridad y otras, se definen en el plan de mantenimiento, detallando la periodicidad y operativa a seguir y especificando cuales deben realizarse por las empresas proveedoras o por personal específico de mantenimiento incluyendo la revisión de dispositivos de seguridad conforme a la normativa vigente.

CR 6.3 La cantidad de piezas, repuestos y materiales 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 se estiman teniendo en cuenta la periodicidad definida en el plan, garantizando la disponibilidad en el momento preciso.

CR 6.4 La ejecución de las operaciones de mantenimiento establecidas en el plan se supervisa registrando documentalmente todas las acciones realizadas permitiendo verificar el estado de las máquinas y equipos del departamento.

CR 6.5 Las actuaciones de mantenimiento a realizar por las empresas proveedoras o personal externo al departamento se solicitan y se integran en el plan de producción, teniendo en cuenta las necesidades de la empresa y permitiendo cumplir las indicaciones del plan de mantenimiento.

Contexto profesional

Medios de producción

Equipos informáticos. Software de gestión y control de la producción. Troqueladoras. Líneas de elaboración de envases y embalajes. Máquinas y equipos de fabricación de artículos de papelería: blocks, cuadernos, tacos y otros. Máquinas y equipos de elaboración de cartón ondulado. Máquinas y equipos de elaboración de bolsas y sacos. Máquinas y equipos de elaboración de artículos de uso doméstico y sanitario: papel sanitario, servilletas, compresas, tisú y otros. Máquinas y equipos de elaboración de complejos. Acondicionadores del soporte. Equipos de preparación y distribución de tinta. Elevadores. Apiladores. Flejadoras. Atadoras.

Productos y resultados

Asignación del personal del departamento a las máquinas y equipos de producción en transformados. Stocks de materiales para la producción controlado. Propuesta de compra de nuevos materiales. Flujos de materiales entre almacén-producción coordinados. Trabajos de su departamento planificados según necesidades de producción. Coordinación con otros departamentos según pautas definidas. Procesos productivos de transformados: troquelado, elaboración de cartón ondulado, elaboración de complejos, elaboración de envases y embalaje- bolsas, sobres, sacos-, elaboración de artículos de papelería, elaboración de artículos de uso doméstico y sanitario y otros, supervisados y coordinados. Incidencias técnicas en los procesos de transformados resueltas. Productos transformados controlados y comprobados para su entrega y/o distribución. Planes de mantenimiento de equipos e instalaciones de transformados establecidos. Operaciones

de mantenimiento en los equipos de transformados supervisadas. Cumplimiento de las medidas de seguridad supervisado.

Información utilizada o generada

Orden de trabajo. Parte de trabajo. Especificaciones técnicas del producto y del proceso productivo. Muestras y/o maquetas. Documentos de control de la producción. Planificación de los tiempos previstos. Requerimientos del cliente. Pruebas. Planos. Fichas de los procesos de transformados. Fichas técnicas de estandarización. Documentación técnica de los equipos y máquinas de transformados de papel, cartón y otros soportes gráficos. Documento de especificaciones de las materias primas y materiales empleados en procesos de transformados de papel, cartón y otros soportes gráficos. Normativa de seguridad, salud y de protección ambiental aplicable en su puesto de trabajo. Estándares y normas y patrones de calidad. Procedimientos de calidad. Indicadores de Calidad. Plan de calidad de la empresa. Plantillas de hoja de cálculo. Ficha técnica de los materiales y productos empleados tales como: soportes papeleros, plásticos, materiales complejos, troqueles, colas, adhesivos, granzas, tintas, barnices, asas de bolsas, alambres, grapas u otros. Tipología y requerimientos técnicos de cada producto: troquelado, envases y embalajes, bolsas, sacos, sobres, complejos, cartón ondulado y sus transformados, tisú, servilletas, papel higiénico, cuadernos, bloc y otros. Documentos de control y registro de incidencias y defectos en la producción en el procesos de transformados. Publicaciones especializadas. Plan de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental. Documentos de control y registro de datos de mantenimiento.