

**PROGRAMA DE CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES**

**SUB-PROGRAMA GRÁFICO**



# **NORMAS OCUPACIONALES EN EL ROL:**

## **Preparador de Forma Impresora para Offset**



DATOS GENERALES DE LA OCUPACION	
<b>PREPARADOR DE FORMA IMPRESORA PARA OFFSET</b>	
1. ÁREA DE COMPETENCIAS:	
2. SUB-ÁREA DE COMPETENCIA	
3. ÁREAS OCUPACIONALES	•
<b>4. NORMAS GENERALES DE LA ACTIVIDAD</b>	
•	
<b>5. ALCANCES Y CONDICIONES DEL ROL PROFESIONAL</b>	
•	
<b>6. RELACIONES FUNCIONALES Y JERÁRQUICAS EN EL ESPACIO SOCIAL DE TRABAJO</b>	
•	
<b>7. COBERTURA DE LA NORMA DE COMPETENCIA</b>	
•	
<b>8. ORGANIZACIÓN DEL PROCESO PRODUCTIVO</b>	



<b>Rol ocupacional: PREPARADOR DE FORMA IMPRESORA PARA OFFSET.</b>		
<b>Título de la Unidad de Competencia: A. RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA EN LA ORDEN DE TRABAJO Y CONTROLAR LAS PELÍCULAS.</b>		
<b>Título del Elemento de Competencia: A.1. ANALIZAR E INTERPRETAR LA ORDEN DE TRABAJO Y EL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN.</b>		
<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias de desempeño</b>	<b>Evidencias de producto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer la prioridad de los montajes analizando el Programa de Producción según la prioridad establecida por el taller de impresión.</li> <li>Organizar el montaje del trabajo respetando los parámetros establecidos en la orden de trabajo y las muestras provistas por el cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se analiza los datos contenidos en la orden de Producción: datos del cliente, especificaciones técnicas, tiempos previstos, firma o autorización , para establecer la secuencia del trabajo a realizar diariamente.</li> <li>Se analiza los datos contenidos en la orden de trabajo para establecer los parámetros y características de los montajes a realizar.</li> <li>Se verifica que los datos contenidos en la orden de trabajo completos de acuerdo al programa de producción. Informar a planificación cuando existan contingencias u omisiones en la misma.</li> <li>Se consulta al encargado del sector sobre decisiones a tomar acerca de cambios en la secuencia de los trabajos de acuerdo a las posibilidades de montaje de cada uno de ellos, con el fin de optimizarlos tiempos de producción.</li> <li>Se controla que los materiales recibidos (película y muestra impresa) coincida con los datos de la orden de trabajo.</li> <li>Se analiza la orden de trabajo constatando si es un trabajo nuevo o de repetición, comparando así mismo las películas.</li> </ul> <p><b>En caso de contingencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se informa al superior los contingencias u omisiones que se presentan en la orden de trabajo.</li> <li>Se informa al superior los inconvenientes surgidos durante el montaje.</li> <li>En caso de constatar ausencia de información en la orden de trabajo:</li> <li>Se informa al superior de inmediato para recibir las instrucciones que correspondan.</li> </ul> <p><b>De surgir alguna omisión en la orden de trabajo en un trabajo reiterativo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se aplica el criterio ya utilizado en el trabajo antes realizado.</li> </ul> <p><b>De verificarse una diferencia (faltante o película no coincidente):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se dirige al encargado del area de montaje a los efectos de solucionar el problema</li> <li>Si no encuentra una solución informará a su superior directo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La operaciones de montaje fue organizada de acuerdo a los parámetros establecidos en la orden de trabajo y la prioridad establecida por el taller.</li> </ul>
<b>Evidencias de conocimiento</b>		
<b>Conocimiento fundamental</b>		<b>Conocimiento circunstancial</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Características y terminología de la impresión offset</li> <li>Parámetros operacionales indicados en órdenes de trabajo para la obtención de forma impresora de offset</li> <li>Prioridades del Programa de Producción Semanal del sector impresión.</li> <li>Concepto de “registro de colores”.</li> <li>Registros de colores según muestras u originales.</li> <li>Obligaciones del preparador de forma impresora para offset.</li> <li>Tareas de montaje: identificación y ordenamiento.</li> <li>Interpretación y comunicación de incidentes y novedades durante las tareas de montaje.</li> <li>Normas de seguridad industrial aplicadas al área de montaje.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Variaciones en el proceso de otros tipos de montaje en relación a los impresos.</li> </ul>
<b>Campo de aplicación</b>		



- Sector de pre-prensa de empresas gráficas de la especialidad de impresión offset.

#### Guías de evaluación

Se pedirá que:

- Organice una secuencia de trabajos de montaje en base a un plan de producción semanal simulado.
- Identifique los datos necesarios para un montaje de películas a partir de la lectura de una orden de trabajo simulada.
- Indique si el registro de colores de película es correcto a partir de la observación de una muestra impresa, a través de un cuenta hilos.
- Identificar falencias en una orden de trabajo a partir de la lectura de una orden de trabajo simulada.
- Indique cuales son las normas de seguridad que se aplican en área de pre-prensa.



<b>Rol ocupacional: PREPARADOR DE FORMA IMPRESORA PARA OFFSET.</b>		
<b>Título de la Unidad de Competencia: A. RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA EN LA ORDEN DE TRABAJO Y CONTROLAR LAS PELÍCULAS.</b>		
<b>Título del Elemento de Competencia: A.2. PREPARAR LA HOJA DE TRAZADO E IMPOSICIÓN.</b>		
<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias de desempeño</b>	<b>Evidencias de producto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar la hoja de trazado e imposición planeando la distribución de las imágenes dentro del formato de la hoja o pliego que se va a imprimir según la medida de plancha a utilizar, las distintas operaciones de acabado del impreso y la finalidad del mismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se prepara un pliego escala 1.1 respecto del pliego a imprimir (1), posteriormente, para que sirva de guía al constatar su fidelidad con el original en cuanto a: Formato, tamaño y distribución de cajas, corte, dobleces, plegados y numeración de páginas y/o cuadernillos.</li> <li>Se trazan las marcas de corte, trazado, doblado, guías y numeración de páginas y/o cuadernillos sobre el pliego guía según la orden de trabajo.</li> <li>Se prepara según orden de trabajo las Hechadas en una hoja de distribución, armando una muestra sobre el producto a analizar (usualmente llamado mono)</li> <li>Se verifica que la muestra/mono, el cual se llamara pliego de distribución, realizado este en concordancia según la orden de trabajo.</li> </ul> <p><b>Contingencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si faltara algún dato en la orden de trabajo (dobleces u otros), que no condiciona la preparación del trazado o imposición se avanza en el proceso de trabajo y se lo resuelve en la etapa donde este dato se aplica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La hoja de trazado e imposición se obtuvo acorde a la orden de trabajo de acuerdo a los tiempos estipulados por la empresa.</li> </ul>
<b>Evidencias de conocimiento</b>		
<b>Conocimiento fundamental</b>		<b>Conocimiento circunstancial</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Imposición y trazado de pliegos.</li> <li>Como elaborar hojas de trazado e imposición de productos editoriales.</li> <li>Identificar las marcas principales para realizar el pliego de distribución.</li> <li>Control de películas y trazado de folio.</li> <li>Preparación de echadas en hoja de distribución.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Imposiciones específicas de pliegos.</li> </ul>
<b>Campo de aplicación</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Area de pre-prensa, sector de montaje de talleres gráficos de impresión offset.</li> </ul>		
<b>Guías de evaluación</b>		
<p>Se pedirá que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifique las marcas más usuales que aparecen en un pliego de imposición.</li> <li>Interpretar para que son necesarios los trazados realizados en el pliego de imposición.</li> <li>Realice una muestra de un producto determinado a partir de una orden de trabajo simulada.</li> </ul>		



<b>Rol ocupacional: PREPARADOR DE FORMA IMPRESORA PARA OFFSET.</b>		
<b>Título de la Unidad de Competencia: A. RECEPCIONAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA EN LA ORDEN DE TRABAJO Y CONTROLAR LAS PELÍCULAS.</b>		
<b>Título del Elemento de Competencia: A.3. CONTROLAR LAS EXISTENCIAS DE PELÍCULAS Y SU CALIDAD.</b>		
<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias de desempeño</b>	<b>Evidencias de producto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Controlar la existencia, calidad y cantidad de las películas de acuerdo a la orden de trabajo para evitar demoras durante el proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se controla visualmente todas las películas, verificando que no se aprecien puntos o manchas extrañas con respecto a la muestra entregada por el cliente.</li> <li>Se controla la densidad (ennegrecimiento) de la película por medio del densitómetro de transmisión.</li> <li>Se controla el lado de la emulsión de la película, por la opacidad de una de las caras o raspando con un cortante sobre la película, en una zona que no se perjudique la imagen a realizar, por ejemplo en una marca de corte.</li> <li>Se controla con la ayuda de una película destinada a tal fin, que los ángulos de las películas de cuatricromías corresponda a lo estandarizado (cyan 105°, magenta 75°, amarillo 90° y negro 45°)</li> <li>Se controla que las películas con imagen posean la misma lineatura (cantidad de puntos por centímetro lineal)</li> <li>Se ordenan las películas por postura y color, verificándolas respecto de la hoja de trazado e imposición.</li> <li>Se controla que el área de trabajo esté en perfecto orden y limpieza.</li> </ul> <p><b>En caso de contingencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se informa al superior los inconvenientes surgidos durante las verificaciones y controles o los faltantes encontrados.</li> <li>Presencia de una mancha que pueda limpiarse, lo resuelve en el momento, con la ayuda de un corrector físico o químico.</li> <li>Si los ángulos de trama no coincidieran con el estándar, antes de informarlo como error, consulta con el sector correspondiente, si la anomalía responde a alguna causa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La existencias y calidad de películas solicitadas en la orden de trabajo están controladas según normas de trabajo implementadas por la empresa.</li> </ul>
<b>Evidencias de conocimiento</b>		
<b>Conocimiento fundamental</b>	<b>Conocimiento circunstancial</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fundamentos de color.</li> <li>Principios sobre la obtención de películas y procesado.</li> <li>Tipos de películas y características de las mismas.</li> <li>Principios fundamentales sobre la medición de densidad a través de densitómetro de transmisión.</li> <li>Corrección de películas, cómo y cuándo corregir.</li> <li>Identificación lado de emulsión.</li> <li>Conocimientos sobre ángulos de trama y lineaturas.</li> <li>Normas de orden y limpieza.</li> <li>Tipos de tramas (AM y FM).</li> </ul>		
<b>Campo de aplicación</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Area de pre-prensa, sector de montaje de talleres gráficos de impresión offset.</li> </ul>		
<b>Guías de evaluación</b>		
<p>Se pedirá que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Controle la densidad óptica de varias películas y verifique cuáles son aptas para la copia.</li> <li>Diferencie una película pluma de una autotípica.</li> </ul>		



- Indique cuáles son las lineaturas utilizadas para realizar gigantografías, diarios, revistas, y el porqué de las mismas.
- Identifique ángulos de trama y a qué color corresponde cada uno.



<b>Rol ocupacional: PREPARADOR DE FORMA IMPRESORA PARA OFFSET.</b>		
<b>Título de la Unidad de Competencia: B. PREPARAR Y CONTROLAR EL MATERIAL E INSUMOS PARA EL MONTAJE DE PELÍCULAS. MONTAR LAS PELÍCULAS.</b>		
<b>Título del Elemento de Competencia: B.1. ORDENAR LA SECUENCIA DE TAREAS. PREPARAR EL MATERIAL E INSUMOS NECESARIOS PARA EL MONTAJE DE PELÍCULAS.</b>		
<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias de desempeño</b>	<b>Evidencias de producto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar la provisión de materiales e insumos con la debida anticipación para evitar demoras y alteraciones en el programa de producción.</li> <li>• Organizar las tareas relacionadas con el montaje para evitar demoras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se controla que la identificación de las películas recibidas sea coincidente con la orden de trabajo.</li> <li>• Se organizan las tareas de montaje a realizar en función de la secuencia establecida por prioridad, complejidad del trabajo y asignación de máquina impresora.</li> <li>• Se mantienen los materiales necesarios de uso frecuente en forma ordenada y limpia, con el propósito de evitar demoras en el trabajo: folios de montaje perforados según pre-registro de la máquina de destino, cinta azul y roja, cortante, tijera, bacher de pin alto, folio milimetrado y películas.</li> <li>• Se prepara la mesa de montaje, limpia y controlando el funcionamiento de la iluminación,</li> <li>• Se limpian los folios, películas y área de trabajo utilizando para ello género no sintético que no desprenda pelusas o restos que pudieran depositarse sobre el montaje o en su defecto producir rayados con un producto antiestático (alcohol etílico) u otro producto que determine la empresa.</li> <li>• Se coloca el bacher de pin alto fijo con el folio milimetrado sobre la mesa de montaje y luego el folio de montaje sobre el milimetrado verificando la correcta fijación de los mismos.</li> </ul> <p><b>En caso de contingencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar e informar al superior del área, por ejemplo: mal funcionamiento de la mesa de montaje.</li> <li>• De hallarse el faltante de algún insumo reemplazable, lo hace e informa a su superior, por ejemplo cinta azul.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El espacio de trabajo está organizado y ordenado con todos los elementos necesarios ubicados para llevar a cabo la operación de montaje.</li> <li>• El cronograma del Plan de Producción no se ve alterado por demoras ocasionadas por la falta de elementos de trabajo o una mala organización del espacio de trabajo.</li> </ul>
<b>Evidencias de conocimiento</b>		
<b>Conocimiento fundamental</b>		<b>Conocimiento circunstancial</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la cualidades y estado de materiales e insumos para gestionar los mismos.</li> <li>• Nociones de sistemas de organización y distribución de tareas.</li> <li>• Conocimientos básicos de normas de seguridad, orden y limpieza.</li> </ul>		
<b>Campo de aplicación</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talleres gráficos offset, área de pre-prensa, sector de montaje de películas.</li> </ul>		
<b>Guías de evaluación</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>		



<b>Rol ocupacional: PREPARADOR DE FORMA IMPRESORA PARA OFFSET.</b>		
<b>Título de la Unidad de Competencia: B. PREPARAR Y CONTROLAR EL MATERIAL E INSUMOS PARA EL MONTAJE DE PELÍCULAS. MONTAR LAS PELÍCULAS.</b>		
<b>Título del Elemento de Competencia: B.2. MONTAR LAS PELÍCULAS DE ACUERDO A LA IMPOSICIÓN.</b>		
<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias de desempeño</b>	<b>Evidencias de producto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Montar las películas verificando el perfecto registro entre colores y posturas y la concordancia con la orden de trabajo y la hoja de distribución.</li> <li>Definir el color a usar como base, según el tipo de trabajo a realizar. El criterio es, si abundan textos la película de color negro, o la película de color Cyan, si se trata de imágenes, por su mayor presencia en todas las impresiones.</li> <li>Finalizado el primer color se coloca otro folio registrándolo con los elementos destinados a tal fin.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se monta cada película sobre el folio destinado a tal fin, verificando la ubicación respecto de la hoja de distribución y siguiendo el procedimiento establecido por la empresa de acuerdo a una secuencia de colores determinada por el tipo de trabajo y el sistema de doblado.</li> <li>Se trabaja usando como guía un folio de poliéster con el trazado de las páginas a montar y la hoja de distribución.</li> <li>Se usan regletas de pre-registro para el registro.</li> <li>Se van insertando los folios soportes donde se montan las películas de cada color. El pin bajo, se utiliza solamente para copia de plancha.</li> <li>Se procede a montar, sobre el trazado, cada folio soporte y en cada uno de ellos las películas de acuerdo a un orden de color y echada.</li> <li>Se van pegando las películas con cinta adhesiva o adhesivo especial, sobre cada folio, de acuerdo a la secuencia establecida en la echada, verificando el perfecto registro.</li> <li>Se monta el segundo color verificando en forma continua el registro con el trabajo montado anteriormente.</li> <li>Se montan sucesivamente las películas restantes hasta finalizar el trabajo.</li> <li>Se vuelve a verificar el perfecto registro controlando la coincidencia de cruces de registro e imágenes.</li> <li>Se envía al área de copia, teniendo la precaución que las películas no se doblen, ni se rayen, ni se despeguen sirviéndose para ello de una carpeta rígida.</li> </ul> <p><b>Contingencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De encontrarse un error de registro de imágenes o texto se informa al superior quien establecerá los pasos a seguir.</li> <li>De hallarse contingencias menores, es conveniente la consulta con su superior inmediato, por tratarse de una etapa del proceso que condiciona en gran medida la calidad de todo el trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El montaje se realiza en perfecto registro y de acuerdo a la orden de trabajo y la hoja de trazado e imposición.</li> <li>El montaje es enviado en los tiempos y calidad establecidos por la empresa al área de copia.</li> </ul>
<b>Evidencias de conocimiento</b>		
<b>Conocimiento fundamental</b>		<b>Conocimiento circunstancial</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer los materiales y equipos necesarios para realizar el montaje de películas.</li> <li>Conocer los elementos necesarios para el control de imágenes en montaje.</li> <li>Conocer los criterios de secuencia de montaje de películas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
<b>Campo de aplicación</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Area de montaje de empresas gráficas de impresión offset.</li> </ul>		
<b>Guías de evaluación</b>		
<p>Se pedirá que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Indique cual es el criterio a utilizar para el orden de montaje de las películas.</li> <li>Conozca la secuencia de un montaje.</li> <li>Realice un montaje de una cuatricromía.</li> </ul>		



<b>Rol ocupacional: PREPARADOR DE FORMA IMPRESORA PARA OFFSET.</b>		
<b>Título de la Unidad de Competencia: C. CONTROLAR EL PROCESO DE COPIA DE PLANCHA.</b>		
<b>Título del Elemento de Competencia: C.1. VERIFICAR Y EXAMINAR LAS CONDICIONES DEL MONTAJE RECIBIDO. PREPARAR EL LUGAR DE REVELADO, LA INSOLADORA Y LA REVELADORA.</b>		
<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias de desempeño</b>	<b>Evidencias de producto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar el material montado, bajo condiciones de iluminación y limpieza con el fin de evitar distorsiones en el control.</li> <li>Controlar y organizar el material y equipo utilizado para la copia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se examina el material montado de acuerdo a la orden de trabajo y la hoja de trazado e imposición verificando la coincidencia de los mismos.</li> <li>Se dispone y organiza el material a utilizar en la copia: material montado, cantidad de planchas, regletas de pre-registro, tiras de calibración de copia, etc. según los requerimientos especificados en la orden de trabajo.</li> <li>Se prepara con la suficiente antelación para evitar demoras la insoladora controlando el correcto encendido con la llave general de la máquina.</li> <li>Se controla el momento en que la lámpara halógena a vapor de mercurio enciende correctamente (tarda por lo menos 5 minutos) a través de una alarma sonora o una luz de protección (amarilla).</li> <li>Se prepara la reveladora, se enciende previamente y se verifica su funcionamiento.</li> <li>Se verifica el estado y cantidad de revelador y fijador, además de la temperatura de los químicos, teniendo en cuenta la vida útil de los mismos, concentraciones y especificaciones especiales determinadas en el manual de uso de la reveladora.</li> <li>Se prepara el lugar de revelado bajo normas estándares y teniendo en cuenta:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza del lugar y funcionamiento de la puerta trampa de luz</li> <li>Limpieza de las cajoneras utilizadas para guardar películas vírgenes y expuestas para su posterior revelado.</li> <li>Funcionamiento de la luz de protección (rojo rubí).</li> <li>Estado de las bandejas de revelado y fijado.</li> <li>Temperatura de la mesa térmica de revelado.</li> <li>Tipo de películas.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Contingencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De encontrarse un error en la recepción del material y/o deficiencias en el funcionamiento de los equipos se informa al superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El montaje ha sido examinado cumpliendo los requisitos de la orden de trabajo.</li> <li>Los equipos y el lugar para revelar las planchas se encuentra en condiciones para ser utilizados.</li> </ul>
<b>Evidencias de conocimiento</b>		
<b>Conocimiento fundamental</b>		<b>Conocimiento circunstancial</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tipos y características de las formas impresoras para offset.</li> <li>Técnica de procesado de las planchas.</li> <li>Elementos necesarios para realizar la copia de planchas, función de los mismos.</li> <li>Procedimiento de limpieza de los equipos.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
<b>Campo de aplicación</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Area de copia, empresas gráficas, impresión offset.</li> </ul>		
<b>Guías de evaluación</b>		
Se pedirá que:		



- Revele una plancha manualmente.
- Conozca las características de las planchas y los reveladores a usar.



<b>Rol ocupacional: PREPARADOR DE FORMA IMPRESORA PARA OFFSET.</b>		
<b>Título de la Unidad de Competencia: C. CONTROLAR EL PROCESO DE COPIA DE PLANCHA.</b>		
<b>Título del Elemento de Competencia: C.2. CONTROLAR Y CALIBRAR LAS PLANCHAS.</b>		
<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias de desempeño</b>	<b>Evidencias de producto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Calibrar la plancha determinando el tiempo o unidades de copia que cumpla con las Normas de Resolución, según la marca y partida de plancha. Dentro de los criterio de seguridad e higiene establecidos por la empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se coloca la plancha de tal forma que quede centrada en la zona de la insoladora definida como “marco de copia” y con la emulsión hacia arriba.</li> <li>Se ubica la tira de control en la plancha, cerca de un borde de la misma y verificando que la emulsión de dicha tira quede hacia abajo.</li> <li>Se enmascara el resto de la plancha con folio rojo o naranja y se cierra el marco de copia .Se prepara la insoladora, encendiendo la frecuencia de pre-vacío y vacío siguiendo las instrucciones del Manual de la copiadora o insoladora.</li> <li>Se graba el tiempo o las unidades luz para la primera exposición se abre el marco de copia, se coloca la tira de control y se enmascara el resto de la plancha.</li> <li>Se retira la máscara y se realiza la segunda exposición, teniendo en cuenta que el aumento de unidades luz debe ser la raíz cuadrada de 2 veces mayor que la primera, el campo de las microlíneas aparece completa, en positivo y negativo, la microlínea de 8 a 12 micrones y el menor punto visible sea el de 3% luz y 10% sombra. De no cumplirse con estos requerimientos se repite la operación, tomando en cuenta el aumento de unidades luz en relación a la raíz cuadrada de 2 hasta llegar a dichos parámetros.</li> <li>Con la exposición correcta, se revela, lava, engoma y seca la plancha expuesta.</li> <li>Se registran los valores hallados y la prueba de las mismas, aclarando fecha, hora, partida de procedencia y marca de las planchas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las Planchas han sido controladas y calibradas, obteniéndose el tiempo o unidades de exposición realizando la cantidad de exposiciones estipuladas.</li> <li>Los tiempos óptimos de exposición quedan registrados para marca y partida de planchas.</li> </ul>
<b>Evidencias de conocimiento</b>		
<b>Conocimiento fundamental</b>		<b>Conocimiento circunstancial</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de materiales y equipos necesarios para la calibración de planchas.</li> <li>Funcionamiento de los equipos del area</li> <li>Tipos, caracteres y funciones de las tiras de control y sus partes</li> <li>Procedimiento del revelado de planchas.</li> <li>Conocimiento de normas de higiene y seguridad aplicados en esta area.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del uso de otras tiras de control, como ser p.e. FOGRA, GRETAG, TECHKON, etc., y sus áreas utilizables para la calibración de planchas.</li> </ul>
<b>Campo de aplicación</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Area de copia, empresas gráficas, impresión offset.</li> </ul>		
<b>Guías de evaluación</b>		
<p>Se pedirá que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reconozca las distintas areas de la tiras de control y sus funciones.</li> <li>Realice la secuencia de exposiciones para la calibración de una plancha.</li> <li>Identifique la calidad de copia de una plancha.</li> </ul>		



<b>Rol ocupacional: PREPARADOR DE FORMA IMPRESORA PARA OFFSET.</b>		
<b>Título de la Unidad de Competencia: C. CONTROLAR EL PROCESO DE COPIA DE PLANCHA.</b>		
<b>Título del Elemento de Competencia: C.3. VERIFICAR LA PROGRAMACIÓN Y EXPONER LAS PLANCHAS DEL TRABAJO A LUZ ULTRAVIOLETA.</b>		
<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias de desempeño</b>	<b>Evidencias de producto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar la secuencia del trabajo en el sector imposición y en el de insolado verificando los inconvenientes que aparecen o los cambios de trabajo por decisión de la jefatura de producción.</li> <li>Exponer las planchas a la luz ultravioleta (UV) copiando el montaje, verificando su correcto registro mediante el uso de regletas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se controlan los trabajos a copiarse para ver los inconvenientes que pudieran surgir, como películas despegadas, cintas mal cortadas o colocadas en lugares inapropiados, partículas extrañas entre la película y el folio de montaje, etc.</li> <li>Se mantiene una fluida comunicación con jefatura para saber los cambios de trabajo a realizar.</li> <li>Se diagrama la secuencia de exposición y copia según decisión de jefatura de producción.</li> <li>Se preparan las planchas perforadas y los folios con los montajes, verificando su limpieza y calidad.</li> <li>Se colocan las planchas y folios dentro de la insoladora ajustándolo y verificando el perfecto encastre de los mismos en la regleta de pre-registro.</li> <li>Se centra el trabajo en el centro geométrico de la mesa de pre-vacío para asegurar una insolación y vacío parejo.</li> <li>Se retira el papel de protección de la plancha y se colocan.</li> <li>Se prepara la insoladora encendiendo la frecuencia de pre-vacío y vacío siguiendo las instrucciones del manual de la copiadora o insoladora.</li> <li>Se verifica que halla efectuado un vacío suficiente ya controlado con escalas KKS.</li> </ul> <p><b>Una vez finalizada la exposición:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se desconecta el vacío.</li> <li>Se abre el marco de copia.</li> <li>Se retiran los folios y regletas.</li> <li>Se coloca la plancha en un lugar apto para su posterior revelado y lavado.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se registra el trabajo, y guardan los montajes ya utilizados.</li> </ul> <p><b>Contingencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se informa a jefatura de producción del problema producido y se propone una solución viable según tipo y complejidad de trabajo, disponibilidad de máquina y tiraje.</li> <li>Otro problemas de limpieza, cintas con bordes desparejos, que no se refiera al funcionamiento de equipos, intentara resolverlo y dará parte de ello.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La planificación de producción ha sido analizada, verificada y /o corregida no produciéndose demoras por atraso de entrega de formas impresoras.</li> <li>Las planchas se han copiado, en perfecta coincidencia con los pre-registros y con la cantidad de luz apropiada, en tiempo y forma estipulada por la empresa.</li> </ul>
<b>Evidencias de conocimiento</b>		
<b>Conocimiento fundamental</b>		<b>Conocimiento circunstancial</b>
<p>Conocer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos para interpretar y comunicar incidentes y novedades.</li> <li>El proceso de copia y revelado de planchas.</li> <li>Identificación, función, y mantenimiento preventivo de elementos, insumos y equipos utilizados para el copiado.</li> <li>Procedimientos de registro de datos y almacenados de montajes.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
<b>Campo de aplicación</b>		



- Area de copia, empresas gráficas, impresión offset.

**Guías de evaluación**

Se pedirá que:

- Analice una orden de trabajo y el programa de producción para planificar la secuencia copiado.
- Realice la exposición de una plancha reconociendo una calibración previa.
- Revele, lave, engome y almacene una plancha.



<b>Rol ocupacional: PREPARADOR DE FORMA IMPRESORA PARA OFFSET.</b>		
<b>Título de la Unidad de Competencia: C. CONTROLAR EL PROCESO DE COPIA DE PLANCHA.</b>		
<b>Título del Elemento de Competencia: C.4. REVELAR Y LAVAR LAS PLANCHAS INSOLADAS. CONTROLAR EL PROCESO DE HORNEADO DE PLANCHAS.</b>		
<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias de desempeño</b>	<b>Evidencias de producto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revelar y lavar las planchas verificando la limpieza de la zona no impresora y la clara definición de la zona impresora.</li> <li>Realizar el proceso de horneado en el caso de que la orden de trabajo lo requiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se coloca la plancha insolada en la batea para revelar las imágenes tratadas, con los elementos de protección colocados, guantes y lentes evitando el contacto del líquido de la batea con estas zonas.</li> <li>Se evita dañar la plancha con objetos rígidos o punzantes.</li> <li>Se vuelca sobre la plancha la cantidad de revelador necesaria para cubrir aproximadamente el 25% de la plancha. y se esparce el revelador con la ayuda de un cepillo, esponja o fieltro sobre la totalidad de la plancha para que toda la superficie de la plancha tome contacto con el revelador, vitando salpicaduras, vuelcos bruscos, etc.</li> <li>Se mueve el cepillo, esponja o fieltro embebidos en revelador de forma que se cruce el sentido de desplazamiento (en forma de números ocho) varias veces para asegurarse que toda la superficie de la plancha sea revelada.</li> <li>Se repite el proceso nuevamente con revelador nuevo para asegurar un total revelado.</li> <li>Se verifica que no queden restos de emulsión en la zona no impresora.</li> <li>Se lava con abundante agua de ambos lados para que la plancha quede perfectamente limpia y libre de sustancias del revelador.</li> <li>Se coloca en la mesa de corrección y se realiza un control para determinar:             <ul style="list-style-type: none"> <li>A) Bordes de películas y elementos extraños copiados</li> <li>B) Bordes de impresión indefinidos</li> <li>C) Ausencia de flow en tramados.</li> </ul> </li> <li>Se corrige en las planchas las marcas, puntos y bordes de película con corrector.</li> <li>Se repite el lavado.</li> <li>Se engoma la plancha ya corregida, cubriendo en forma pareja la superficie.</li> </ul> <p><b>Para el caso de horneado:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizan los mismos pasos y en el momento de engomar.</li> <li>Se engoma con una goma especial con la precaución de corregir todos los defectos en la plancha (bordes de película, porotos, etc.). En caso de suceder esto se corrige con un lápiz de fibra de vidrio, evitando futuros desperdicios de planchas.</li> <li>Se enciende el horno hasta que alcance la temperatura requerida por el fabricante del producto, utilizando el termostato como elemento de control.</li> <li>Se colocan las planchas en soportes, ajustándolos en las perforaciones del pre-registro.</li> <li>Cuando finaliza el tiempo de horneado se lavan las planchas con revelador y se coloca la goma arábica convencional para su almacenamiento y posterior uso en máquina.</li> </ul> <p><b>Contingencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si con alguna plancha notara que la misma ha reaccionado diferente que las demás, realizara la copia nuevamente con otra plancha nueva y luego dará parte de ello.</li> <li>Si lo mencionado en punto anterior se reiterara deberá intentar cambiar con la partida de planchas, antes de arribar a la conclusión de un error de equipos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las planchas se han revelado, lavado y horneado (en el caso de haberlo requerido) en tiempo y forma, de acuerdo a los estándares de la empresa.</li> </ul>
<b>Evidencias de conocimiento</b>		
<b>Conocimiento fundamental</b>	<b>Conocimiento circunstancial</b>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Características de las planchas.</li> <li>• Uso de reveladores.</li> <li>• Revelado de planchas.</li> <li>• Manejo de químicos del sector.</li> <li>• Corrección de planchas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Productos para el horneado de planchas, características.</li> </ul>
<b>Campo de aplicación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Area de copia, empresas gráficas, impresión offset.</li> </ul>	
<b>Guías de evaluación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revelado en forma manual de una plancha.</li> <li>• Preparación del revelador.</li> <li>• Criterio de corrección de planchas.</li> </ul>	



<b>Rol ocupacional: PREPARADOR DE FORMA IMPRESORA PARA OFFSET.</b>		
<b>Título de la Unidad de Competencia: C. CONTROLAR EL PROCESO DE COPIA DE PLANCHA.</b>		
<b>Título del Elemento de Competencia: C.5. LEER LA PLANCHA Y REGISTRAR EL PERFIL DE TINTAJE.</b>		
<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Evidencias de desempeño</b>	<b>Evidencias de producto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el escaneo de las planchas para determinar su perfil de color, de acuerdo al tipo de equipo a utilizar.</li> <li>Enviar planchas y perfil de color al área de impresión cumpliendo con los requerimientos de la impresora correspondiente, evitando que se produzcan daños físicos en la plancha.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se colocan las planchas en una mesa denominada lector de planchas en la forma en que lo indique el manual del equipo.</li> <li>Se realiza la lectura de la tira de control de forma automática (filmadora) o manual (densitómetro), dependiendo del modelo y máquina impresora que se utilice y se registra la información obtenida.</li> <li>Se procesa la información mediante un programa de computación en cassette de datos, o comunicación directa con la máquina impresora que abriendo y cerrando los tinteros de cada cuerpo impresor configura el perfil determinado de color.</li> <li>Se entrega los datos relevados y el protocolo al impresor o se envía la información "on line" a la máquina impresora y se entrega el protocolo al impresor</li> <li>En el caso de no tener comunicación directa con la máquina impresora, la información es enviada al área de impresión en un sobre junto con las planchas y la orden de trabajo correspondiente.</li> <li>Enviar al área de máquina, teniendo mucha precaución de evitar el daño mecánico de las planchas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se ha realizado la lectura del perfil de color en las planchas que se enviarán al área de impresión junto con esta información y la orden de trabajo respectiva.</li> </ul>
<b>Evidencias de conocimiento</b>		
<b>Conocimiento fundamental</b>	<b>Conocimiento circunstancial</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de CPC (computer printing colours)</li> </ul> <p>Conocer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimientos para interpretar y comunicar incidentes y novedades .</li> <li>El proceso de escaneo de planchas.</li> <li>Procedimiento de envío de datos escaneados a las máquinas impresoras.</li> <li>Identificación, función, mantenimiento preventivo de equipos utilizados para el escaneo.</li> <li>Procedimientos de registro de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	
<b>Campo de aplicación</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Area de copia, empresas gráficas, impresión óffset que posean lectoras de planchas.</li> </ul>		
<b>Guías de evaluación</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>La evaluación depende en gran medida del tipo de equipos a utilizar, debe realizarse observando el uso del equipo.</li> </ul>		