

PROPÓSITO CLAVE	FUNCIÓN CLAVE	FUNCIÓN PRINCIPAL	FUNCIÓN ESPECÍFICA
TRANSFORMAR NECESIDADES DE COMUNICACION EN PRODUCTOS Y SERVICIOS, EMPLEANDO PROCESOS DE REPRODUCCION GRAFICA, CONVERSION Y ACTIVIDADES CONEXAS.	C CONVERTIR NECESIDADES DE COMUNICACION EN PRODUCTOS Y SERVICIOS GRAFICOS.	C7 Preparar y controlar el sistema de alimentación de sustratos en hojas.	C7.1 Graduar el sistema de alimentación de la prensa. C7.2 Graduar el sistema de transporte y registro del sustrato. C7.3 Identificar y ventilar sustratos para el alimentador. C7.4 Graduar el sistema de salida de la prensa.
		C8 Preparar y controlar el sistema de alimentación del sustrato en bobina.	C8.1 Identificar y manipular el sustrato según la orden de producción. C8.2 Graduar el sistema de alimentación de prensa de bobina. C8.3 Graduar el sistema de control de la banda de sustrato. C8.4 Graduar el sistema de salida para cumplir con la producción.
		C9 Graduar y operar el sistema de entintado según especificaciones de producción.	C9.1 Graduar el sistema de entintado según requerimientos de la plancha de impresión. C9.2 Identificar tintas y aditivos según orden de producción. C9.3 Mezclar tintas e igualar colores según solicitud del cliente.
		C10 Preparar y operar el equipo de impresión offset para la producción.	C10.1 Graduar y operar sistemas humectantes. C10.2 Alistar y montar planchas para impresión. C10.3 Alistar y montar mantillas para impresión. C10.4 Imprimir pruebas para controlar color y registro. C10.5 Efectuar el lavado de la prensa según procedimiento establecido.
		C11 Controlar el proceso de impresión y mantener la calidad del producto.	C11.1 Verificar la calidad de impresión durante el tiraje. C11.2 Usar dispositivos de control de calidad según necesidad.
		C12 Procesar planchas flexográficas según requisitos del material y procedimientos de la empresa.	C12.1 Verificar las especificaciones de las películas suministradas bajo los parámetros que requiere el copiado. C12.2 Alistar las planchas o procesar bajo condiciones de seguridad y protección requeridas por el material. C12.3 Preparar y operar los equipos de procesado según características de las planchas. C12.4 Procesar plancha de acuerdo con el procedimiento vigente y parámetros de calidad de impresión.

PROPÓSITO CLAVE	FUNCIÓN CLAVE	FUNCIÓN PRINCIPAL	FUNCIÓN ESPECÍFICA
TRANSFORMAR NECESIDADES DE COMUNICACION EN PRODUCTOS Y SERVICIOS, EMPLEANDO PROCESOS DE REPRODUCCION GRAFICA, CONVERSION Y ACTIVIDADES CONEXAS.	C CONVERTIR NECESIDADES DE COMUNICACION EN PRODUCTOS Y SERVICIOS GRAFICOS.	C13 Preparar y operar el equipo de montaje de montaje y pruebas de acuerdo con las especificaciones de producción.	C13.1 Verificar las especificaciones de las planchas según parámetros del trabajo. C13.2 Verificar que los cilindros portoplanchas cumplan con las condiciones del montaje. C13.3 Mantar las planchas en el cilindro correspondiente y obtener prueba impresa en completo registro.
		C14 Obtener impresos y convertidos de acuerdo con el sistema de impresión flexográfico.	C14.1 Preparar y controlar la conducción del sustrato a través de las estaciones de impresión. C14.2 Preparar cada estación de impresión según la orden de producción. C14.3 Preparar cada estación de conversión según la orden de producción. C14.4 Obtener productos impresos convertidos con los niveles de calidad solicitados. C14.5 Diagnosticar y corregir problemas de impresión que se presenten durante el tiraje.
		C15 Acondicionar las tintas según características del sustrato a imprimir.	C15.1 Verificar la existencia de tintas y aditivos que requiera la orden de producción. C15.2 Ajustar y calibrar instrumentos requeridos en la mezcla de acuerdo a especificaciones del fabricante. C15.3 Preparar la tinta en cantidad y características según la necesidad del producto a imprimir. C15.4 Verificar por medio de las pruebas de laboratorio las características que debe cumplir la tinta durante la impresión y uso final del impreso.
		C16 Mantener los requerimientos de seguridad e higiene en el ambiente de trabajo.	C16.1 Aplicar los reglamentos de seguridad e higiene vigentes. C16.2 Operar los equipos con seguridad. C16.3 Mantener un ambiente de trabajo seguro. C16.4 Mantener la seguridad personal en la empresa. C16.5 Manipular materiales con seguridad.

PROPÓSITO CLAVE	FUNCIÓN CLAVE	FUNCIÓN PRINCIPAL	FUNCIÓN ESPECÍFICA
TRANSFORMAR NECESIDADES DE COMUNICACION EN PRODUCTOS Y SERVICIOS, EMPLEANDO PROCESOS DE REPRODUCCION GRAFICA, CONVERSION Y ACTIVIDADES CONEXAS.	C CONVERTIR NECESIDADES DE COMUNICACION EN PRODUCTOS Y SERVICIOS GRAFICOS.	C17 Encuadernar documentos impresos solicitados por el cliente.	C17.1 Cortar materiales necesarios para la producción. C17.2 Plegar materiales impresos según especificaciones del trabajo. C17.3 Encuadernar trabajos con adhesivo según orden de producción. C17.4 Coser cuadernillos al caballete según producción. C17.5 Coser producto en forma lateral según orden de producción. C17.6 Coser cuadernillos con hilo según el tipo de trabajo. C17.7 Confeccionar tapas y entapar tacos según condiciones de producción.
		C18 Realizar acabados especiales según solicitud del cliente.	C18.1 Repujar en relieve imágenes según el producto gráfico. C18.2 Estampar materiales al calor según diseño establecido. C18.3 Plastificar productos impresos según requerimientos del cliente. C18.4 Barnizar productos impresos según orden de producción.
		C19 Empacar y despachar por correo y distribuir productos impresos al cliente.	C19.1 Imprimir personalización por chorro de tinta según datos del cliente. C19.2 Despachar por correo y distribuir productos de acuerdo con la reglamentación vigente.
		C20 Troquelar figuras de acuerdo con el diseño establecido.	C20.1 Graduar la máquina para realizar el troquelado. C20.2 Obtener pliegos troquelados cumpliendo niveles de calidad y productividad requeridos.
		C21 Pegar productos troquelados según necesidad del armado.	C21.1 Graduar el equipo para realizar el proceso de pegado. C21.2 Obtener productos pegados cumpliendo niveles de calidad y productividad requeridos.
		C22 Asegurar la calidad y asignar la materia prima y productos de consumo que requiere la producción.	C22.1 Garantizar la disponibilidad de los materiales de acuerdo con la programación de los trabajos. C22.2 Asegurar la calidad de los materiales requeridos en producción.

PROPÓSITO CLAVE	FUNCIÓN CLAVE	FUNCIÓN PRINCIPAL	FUNCIÓN ESPECÍFICA
TRANSFORMAR NECESIDADES DE COMUNICACION EN PRODUCTOS Y SERVICIOS, EMPLEANDO PROCESOS DE REPRODUCCION GRAFICA, CONVERSION Y ACTIVIDADES CONEXAS.	C CONVERTIR NECESIDADES DE COMUNICACION EN PRODUCTOS Y SERVICIOS GRAFICOS.	C23 Prestar soporte técnico en el área de producción.	C23.1 Prevenir y corregir los problemas técnicos que se presenten durante el proceso. C23.2 Contribuir con actividades de mejoramiento de la productividad y de la calidad del proceso.
		C24 Controlar el proceso productivo y mantener la calidad del producto.	C24.1 Monitorear la calidad del trabajo durante el proceso. C24.2 Mantener los requisitos de calidad del producto especificados en la orden de producción.
		C25 Publicar en medios electrónicos información solicitada por el cliente.	C25.1 Crear publicación electrónica según características de información. C25.2 Publicar información electrónica en el servidor establecido. C25.3 Comprobar el buen funcionamiento de las páginas publicadas. C25.4 Actualizar la información de la publicación electrónica.
	D ADMINISTRAR LOS RECURSOS DISPONIBLES EN LA EMPRESA CUMPLIENDO LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.	D1 Recomendar utilización, hacer seguimiento y controlar el uso de los recursos.	D1.1 Hacer recomendaciones para el gasto. D1.2 Hacer seguimiento y controlar el uso de los recursos.
		D2 Planear, asignar y evaluar el trabajo realizado por los equipos y las personas.	D2.1 Establecer y actualizar objetivos para los equipos y las personas. D2.2 Planear actividades y determinar los métodos de trabajo para cumplir objetivos. D2.3 Asignar el trabajo y evaluar los equipos y las personas con respecto a los objetivos.
		D3 Buscar, evaluar y organizar información para la acción de la empresa.	D3.1 Conseguir y evaluar información que ayude a la toma de decisiones. D3.2 Registrar y almacenar información pertinente.
		D4 Contribuir en la búsqueda y selección de personal.	D4.1 Definir los requerimientos de personal según plan de acción. D4.2 Contribuir en la selección de personal con base en requerimientos del equipo y la organización.
		D5 Intercambiar información para resolver problemas y tomar decisiones.	D5.1 Hacer reuniones en grupo para resolver los problemas y tomar decisiones. D5.2 Contribuir en las discusiones para resolver los problemas y tomar decisiones. D5.3 Aconsejar y mantener informado al equipo y las personas.

PROPÓSITO CLAVE	FUNCIÓN CLAVE	FUNCIÓN PRINCIPAL	FUNCIÓN ESPECÍFICA	
TRANSFORMAR NECESIDADES DE COMUNICACION EN PRODUCTOS Y SERVICIOS, EMPLEANDO PROCESOS DE REPRODUCCION GRAFICA, CONVERSION Y ACTIVIDADES CONEXAS.	D ADMINISTRAR LOS RECURSOS DISPONIBLES EN LA EMPRESA CUMPLIENDO LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.	D6 Crear, mantener y mejorar las relaciones efectivas de trabajo.	D6.1 Establecer y mantener la confianza y respaldo de los trabajadores. D6.2 Establecer y mantener relaciones con el equipo directivo. D6.3 Identificar y minimizar los conflictos interpersonales. D6.4 Establecer y mantener relaciones efectivas con los visitantes en la empresa.	
		D7 Conformar equipos con los trabajadores para mejorar el desempeño.	D7.1 Identificar y mejorar las acciones de formación del equipo. D7.2 Construir y mantener una actitud permanente de aprendizaje organizacional. D7.3 Buscar actualización dentro de su cargo.	
		D8 Promover el desarrollo de la organización según estándares sectoriales de competitividad y medio ambiente.	D8.1 Implementar sistemas de monitoreo y medición de la gestión. D8.2 Definir políticas de mercado, tecnología y atención al cliente que orienten la empresa. D8.3 Fomentar la cultura de la calidad en equipos y personas. D8.4 Generar una cultura ambiental en la organización.	
		D9 Realizar actividades administrativas de apoyo a la producción.	D9.1 Coordinar con el área comercial la producción de los trabajos contratados. D9.2 Dirigir y asignar personal operativo para cumplir con el programa de producción. D9.3 Desarrollar programas de mejoramiento.	
		E MANTENER MAQUINARIA Y EQUIPOS EN CONDICIONES QUE AYUDEN A CUMPLIR CON LA PRODUCCION.	E1 Planificar el mantenimiento preventivo según condiciones de producción.	E1.1 Definir políticas de mantenimiento preventivo para maquinaria y equipo. E1.2 Establecer procedimientos de mantenimiento preventivo de cada máquina y equipo.
			E2 Mantener y reparar maquinaria y equipo según condiciones de producción.	E2.1 Mantener sistemas eléctricos y electrónicos realizando su puesta a punto. E2.2 Mantener equipo mecánico, hidráulico y neumático según necesidades de producción. E2.3 Realizar la resistencia técnica al trabajador responsable del equipo.
	E3 Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos según políticas de la empresa.		E3.1 Limpiar y lubricar los equipos según especificaciones del fabricante y la empresa. E3.2 Diagnosticar y reportar fallas en la maquinaria según el manual de operación y ámbito de competencia.	

bibliografía

- (1) Colombia Gráfica 97. Memorias lo mejor del año 1996 - 1997.
- (2) Cámara de Comercio de Bogotá. 1996.
- (3) ASOCIACION COLOMBIANA DE INDUSTRIA GRAFICA - ANDIGRAF - XVI, Simposio Nacional de la Industria Gráfica, Medellín, octubre 22 de 1998.
- (4) INDICADORES DE COMPETITIVIDAD INTERNACIONAL DE LA CADENA - PULPA - PAPEL E INDUSTRIA GRAFICA. Ministerio de Desarrollo Económico - Unidad de Monitoreo Industrial. 1998.
- (5) ANDIGRAF. La Crisis y las oportunidades. TECNICAS GRAFICAS. No 165. 1999.
- (6) INDICADORES DE COMPETITIVIDAD DE LA ECONOMIA COLOMBIANA. Ministerio de Desarrollo Económico - Unidad de Monitoreo Sectorial. Junio de 1999.
- (7) Acuerdo Sectorial de Competitividad Cadena Productiva Forestal, Pulpa, Papel e Industria Gráfica. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA, CONSEJO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD, Ministerio de Desarrollo Económico. Pereira 5 de Julio de 1996.
- (8) Un perfil de la Industria. HECHOS Y NUMEROS DE LA INDUSTRIA IMPRESORA. 1995.
- (9) Análisis del Módulo sobre capacitación en la encuesta de opinión de FEDESARROLLO, Santafé de Bogotá, agosto de 1998.
- (10) Diagnostico sobre la estructura industrial, tecnológica y de empleo de la industria gráfica. ANDIGRAF - SENA. Santafé de Bogotá, 7 de octubre de 1997.

- (11) Estudio prospectivo de la industria gráfica al siglo XXI, Centro de Prospectiva – Universidad de la Sabana. Septiembre de 1997.
- (12) Guía del sector gráfico. ANDIGRAF. Colombia 1998 – 1999, 9ª Edición.
- (13) Información CERALC, Santafé de Bogotá, Colombia 1999.
- (14) Asociación de Diarios Colombianos, ANDIARIOS. 1999.
- (15) Valoración de Impacto Ambiental de la Pequeña y Mediana Industria. CINSET – DAMA. 1996.
- (16) Plan de Desarrollo 1996 – 1999. Centro Nacional para la Industria Gráfica y Afines. SENA.
- (17) Guía del sector gráfico. ANDIGRAF. Colombia 1997 – 1999, 8ª Edición.
- (18) Revista de Artes Gráficas. Volumen 33, 3ª Edición. Marzo de 1999.
- (19) GATF. Fundación Técnica para las Artes Gráficas. 1998.
- (20) Revista de Artes Gráficas. Volumen 33, Edición 11. Noviembre de 1999.
- (21) Revista de Artes Gráficas. Volumen 33, Edición 12. Diciembre de 1999.
- (22) Asociación de la Industria Gráfica Costarricense. 50 Sugerencias para una mayor eficiencia ambiental en la Industria Gráfica. 1997.
- (23) ALABRENT. "Nuevas Tecnologías". España. Diciembre de 1999.
- (24) V Congreso Costarricense de la Industria Gráfica. Julio de 2000.
- (25) Manual para empresarios de la PYME. Planes de acción para mejoramiento Ambiental. 1998.