



SISTEMA
PLURINACIONAL DE
CERTIFICACIÓN DE
COMPETENCIAS

ESTÁNDAR: TRABAJADOR/A EN ARTES GRÁFICAS

COMPETENCIAS:

1. Realizar el trabajo de pre prensa de acuerdo a la orden de trabajo.
2. Realizar el trabajo de prensa de acuerdo a la orden de trabajo.
3. Realizar el trabajo de post prensa de acuerdo a la orden de trabajo.

INDICE

1. PERFIL DE LA OCUPACIÓN.....	3
2. PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DEL ESTÁNDAR.....	4
3. OBJETIVO DE LA OCUPACIÓN.....	5
4. ALCANCE GEOGRÁFICO.....	5
5. NIVEL DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA.....	5
6. MATRIZ DE COMPETENCIAS.....	6
7. SITUACIONES COMPLEJAS, SITUACIONES FRECUENTES Y FUTURO DE LA OCUPACIÓN.....	14
7.1. SITUACIONES COMPLEJAS.....	14
7.2. SITUACIONES FRECUENTES.....	14
7.3. FUTURO DE LA OCUPACIÓN.....	14
8. GLOSARIO.....	14
9. REFERENCIAS.....	15

1. PERFIL DE LA OCUPACIÓN

1

**REALIZAR EL
TRABAJO DE PRE-
PRENSA DE
ACUERDO A LA
ORDEN DE TRABAJO**

•SECCIÓN OFFSET

- 1.1. Diseñar artes para impresión de diversos materiales.
- 1.2. Armar y quemar placas para impresión offset (fotomecánica).

•SECCIÓN TIPOGRÁFICA

- 1.3. Armar planchas para la impresión en prensa tipográfica

2

**REALIZAR EL
TRABAJO DE PRENSA
DE ACUERDO A LA
ORDEN DE TRABAJO**

•SECCIÓN TRANSVERSAL

- 2.1. Cortar y refilar material impreso o para impresión.

•SECCIÓN OFFSET

- 2.2. Imprimir en offset material y papelería en general.

•SECCIÓN TIPOGRAFICA

- 2.3. Imprimir en prensa tipográfica material y papelería en general.

3

**REALIZAR EL
TRABAJO DE POST-
PRENSA DE
ACUERDO A LA
ORDEN DE TRABAJO**

•SECCIÓN TRANSVERSAL

- 3.1. Realizar el acabado del material impreso para la entrega del producto final.
- 3.2. Realizar el control de calidad del producto impreso.

2. PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DEL ESTÁNDAR

TALLER DE ESTANDARIZACIÓN	
Nombres Expertas/os	Lugar y/o institución
Lucio Velásquez Torrez	Santa Cruz
Samuel Caune Calcina	La Paz
Freddy Coaquira Peralta	Cochabamba
Guillermo Chambi Benavidez	Oruro
Gutenberg Escobar León	La Paz
Seberiano Pedraza Flores	Santa Cruz
Luis Alberto Alarcón López	La Paz
Limbert R. Barrientos Flores	Santa Cruz
Simón Francisco Urenda Gonzales	La Paz
Félix Mario Valda Choque	La Paz
Roberto Fernández E.	Potosí

3. OBJETIVO DE LA OCUPACIÓN

Organizar, planificar y programar la producción en industrias gráficas seleccionando procesos de pre-impresión, impresión y post-impresión, concretando equipos, materiales y plazos de acuerdo al requerimiento del cliente.

4. ALCANCE GEOGRÁFICO

Este estándar tiene alcance nacional y abarca a todas las personas expertas de esta ocupación.

5. NIVEL DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA

Con base en este estándar se certificará al nivel experto/a “Trabajador/a en Artes Gráficas”. Nivel en el cual la persona tiene dominio amplio de una o más competencias descritas en este documento.

El estándar tiene una vigencia de 5 años, a partir de noviembre de 2010, el cual será validado y/o modificado al término de dicho plazo con las actualizaciones y avances de los cuales la ocupación haya sido objeto.

6. MATRIZ DE COMPETENCIAS

OCUPACIÓN TRABAJADOR/A EN ARTES GRÁFICAS							
COMPETENCIA 1 REALIZAR EL TRABAJO DE PRE-PRENSA DE ACUERDO A LA ORDEN DE TRABAJO							
SECCIÓN OFFSET							
SUB COMPETENCIA	HABILIDADES	CONOCIMIENTOS	ACTITUDES	INSTRUMENTOS	CRITERIOS DE PROCESO	CRITERIOS DE RESULTADOS	CONDICIÓN
1.1. Diseñar artes para impresión de diversos materiales.	<ul style="list-style-type: none"> Interpretar la solicitud de impresión del/la cliente. Asesorar al cliente. Elaborar el pre boceto. Crear el arte. Verificar el proceso del filmado. 	<ul style="list-style-type: none"> Publicidad básica. Relaciones humanas. Reglas de diseño. Manejo de programas especializados de diseño. Teoría del color (contra grafismo). Porcentaje de puntos (tramas). Círculo cromático. Manejo de pantone. Estética. Ortografía. Conocimientos y manejo de fuentes tipográficas. Dibujo. Signos de corrección. Manejo de filmadora o CTP¹ en la procesadora de placas. Técnicas de revelado de películas. Cultura general. 	<ul style="list-style-type: none"> Intuición. Creatividad. Paciencia. Meticulosidad. Empatía. Persuasión. Seguridad. Responsabilidad. Detallismo. Dinamismo. 	<ul style="list-style-type: none"> Computadora. Impresora. Escáner. Pantone. Programas especializados de diseño. Regla milimétrica. Cuenta hilos. Material de escritorio. Diccionario. Guía de signos de corrección. 	<ul style="list-style-type: none"> Interpreta adecuadamente la solicitud del cliente. Orienta al cliente en función a su solicitud y al objetivo del producto a diseñar. Elabora el boceto en función de la idea básica del cliente. Responde a las necesidades del cliente, creando el arte según las reglas de diseño, la intuición y la creatividad. Imprime la prueba del arte para su aprobación. Incorpora correcciones al diseño en función de lo solicitado por el cliente. Aplica adecuadamente las técnicas de revelado manual o automático de películas. 	<ul style="list-style-type: none"> El diseño está aprobado por el cliente. El diseño mantiene equilibrio y respeta las reglas de diseño. El arte está listo para el proceso de filmación o CTP. 	<ul style="list-style-type: none"> Trato directo con el cliente. Tiempo suficiente. Ambiente adecuado (iluminación y mobiliario) adecuado. Servicios básicos. (electricidad y otros). Acceso a internet. Asistencia técnica para el mantenimiento de equipos.

COMPETENCIA 1 REALIZAR EL TRABAJO DE PRE-PRESA DE ACUERDO A LA ORDEN DE TRABAJO							
SECCIÓN OFFSET							
SUB COMPETENCIA	HABILIDADES	CONOCIMIENTOS	ACTITUDES	INSTRUMENTOS	CRITERIOS DE PROCESO	CRITERIOS DE RESULTADOS	CONDICIÓN
1.2. Armar y quemar placas para impresión offset (fotomecánica).	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la calidad de la película o papel vegetal (cebolla). • Hacer montaje. • Calcular pinzas de impresión. • Calibrar el tiempo de exposición de la placa. • Manejar cuña de control (estofer). • Quemar. • Revelar. • Engomar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manipulación adecuada de la película. • Características de películas reveladas. • Técnicas de revelado. • Tipos de máquinas. • Aéreas de impresión de placas. • Áreas de impresión de las máquinas de prensa. • Medidas de papel. • Tipos de placas. • Tiempo de exposición de placas. • Densidad de trama. • Manejo de la quemadora. • Químicos según placas. • Preparación de la goma. • Normas de seguridad industrial. • Manejo de sustancias controladas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Minuciosidad. • Precisión. • Limpieza. • Precaución. • Respeto. • Paciencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Quemadora de placas. • Densitómetro. • Cuenta hilos. • Pines. • Astralon. • Tijeras. • Mesa con Trasluz. • Estilete metálico. • Regla metálica. • Despachador de cinta adhesiva. • Guantes. • Esponja. • Cubetas. • Luz amarilla. • Masquin. • Cinta litográfica. • Equipo de protección personal. • Pinzas. • Barbijos. • Botiquín de primeros auxilios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja adecuadamente la película para revisar si está conforme al mono o dummy. • Utiliza adecuadamente astralones y pines para realizar el montaje. • Respeta pinzas de impresión de acuerdo a la máquina a ser utilizada. • Calcula el tiempo de exposición en función del tipo de placa y la intensidad de la lámpara. • Interpreta correctamente la escala de la cuña de control de tramas. • Usa adecuadamente los químicos para revelar, aplicando normas de seguridad industrial. • Evita la exposición a la luz para no velar las placas quemadoras. • Evita el contacto directo de la vista con la luz halógena. • Prepara la goma con la densidad óptima para el recubrimiento de la placa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Las placas están limpias y reproducen los puntos de la película correctamente. • La placa es una copia fiel de la imagen de la película. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente acondicionado. • Servicios básicos (agua y otros). • Ventilación adecuada. • Control de la temperatura ambiente. • Condiciones de seguridad.

COMPETENCIA 1 REALIZAR EL TRABAJO DE PRE-PRENSA DE ACUERDO A LA ORDEN DE TRABAJO							
SECCIÓN TIPOGRÁFICA							
SUB COMPETENCIA	HABILIDADES	CONOCIMIENTOS	ACTITUDES	INSTRUMENTOS	CRITERIOS DE PROCESO	CRITERIOS DE RESULTADOS	CONDICIÓN
1.3. Armar planchas para la impresión en prensa tipográfica	<ul style="list-style-type: none"> Revisar la muestra original. Sacar medidas. Componer en medida. Armar en galera. Justificar. Desarmar la plancha. Distribuir tipos. 	<ul style="list-style-type: none"> Medidas de los implementos de trabajo Medidas de los materiales: tipos, espacios, interlineas (ciceros). Nomenclatura de las cajas de letras. Familias de letras. Cultura general. Ortografía. Deletreo. Aritmética. Manejo del componedor. Armado para impresión de más de un color. Normas de seguridad industrial. Sentido de la fibra de papel (hilo). 	<ul style="list-style-type: none"> Creatividad. Rigurosidad. Paciencia. Estética. 	<ul style="list-style-type: none"> Componedor. Tipómetro. Pinza. Cuerda o pita. Galera. Cajas. Chivalete. Mesa de plancha inclinada. Rama (cuñas, llaves). Taburete. Equipo de protección personal. Cuadratines Fornituras en diferentes medidas. Espacios de diferentes medidas. Planchas de fierro e insumos. Rayas de bronce. Lingotes de plomo. Tablero de herramientas. 	<ul style="list-style-type: none"> Compone respetando las medidas estándar de los diversos productos de impresión. Arma en galera justificando las medidas de la plancha. Justifica la plancha en base a las medidas del producto de impresión. Distribuye las letras en las cajas adecuadas. Distribuye con precisión cada uno de los tipos utilizados en una plancha. Levanta los tipos en posición correcta utilizando adecuadamente la galera. 	<ul style="list-style-type: none"> El diseño en plancha es estético, bien justificado y único. 	<ul style="list-style-type: none"> Ambiente con buena iluminación y ventilación. Piso de madera. Condiciones adecuadas para el manejo de plomo.

COMPETENCIA 2		REALIZAR EL TRABAJO DE PRENSA DE ACUERDO A LA ORDEN DE TRABAJO					
SECCIÓN TRANSVERSAL (GUILLOTINA)							
SUB COMPETENCIA	HABILIDADES	CONOCIMIENTOS	ACTITUDES	INSTRUMENTOS	CRITERIOS DE PROCESO	CRITERIOS DE RESULTADOS	CONDICIÓN
2.1. Cortar y refilar material impreso para impresión	<ul style="list-style-type: none"> • Poner a punto la máquina. • Recibir material. • Organizar el material. • Cortar el material. • Entregar el material según la orden de corte. • Dominio y manejo del papel según sus características. 	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionamiento de la guillotina. • Lubricación de la máquina. • Trazos del corte. • Tipos de cortes especiales. • Tipos de material. • Dimensiones de los materiales (papel). • Características y comportamiento de los materiales (papeles). • Sentidos de la fibra de los materiales. • Conocimiento de los diferentes tipos de papel, formato y gramaje. • Cara de impresión de los materiales. • Normas de seguridad industrial. • Manipulación correcta del material. • Buen cálculo en el corte para aprovechar mejor el material. • Conocer el sentido de la fibra del papel para determinar el corte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Precisión. • Minuciosidad. • Precaución. • Concentración. • Lucidez. • Seguridad. • Empatía. • Rigurosidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Teflón de cama. • Waipe o trapo. • Engrasadora. • Aceitera. • Estilete. • Lápiz y marcador. • Regla. • Guillotina. • EPP. • Calculadora. • Cuchilla de repuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pone a punto la maquina limpiándola periódicamente, lubricándola oportunamente y poniéndola en escuadra para realizar el corte del material. • Organiza el material de acuerdo a la orden de trabajo y lo coordina con el prensista. • Corta el material de acuerdo a la orden de trabajo, las necesidades de impresión y el comportamiento de los materiales. • Optimiza el corte del material para evitar pérdidas. • Cumple las normas de seguridad industrial con rigurosidad. • Entrega el material cortado marcando con pinzas y escuadras el corte. • Verifica el afilado de la cuchilla. • Verifica la escuadra del corte. 	<ul style="list-style-type: none"> • El material cortado está en escuadra. • Todo el material cortado tiene la misma dimensión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuchilla en buen estado. • Cama de trabajo adecuada a la norma¹. • Buena Iluminación. • Espacio de trabajo sin corriente de aire ni humedad.

¹ Esta condición es responsabilidad de las empresas, quienes deben cumplir con las normas para el mantenimiento de la máquina y la reposición periódica de accesorios.

COMPETENCIA 2		REALIZAR EL TRABAJO DE Prensa DE ACUERDO A LA ORDEN DE TRABAJO					
SECCIÓN OFFSET							
SUB COMPETENCIA	HABILIDADES	CONOCIMIENTOS	ACTITUDES	INSTRUMENTOS	CRITERIOS DE PROCESO	CRITERIOS DE RESULTADOS	CONDICIÓN
2.2. Imprimir en offset material y papelería en general	<ul style="list-style-type: none"> • Poner a punto la máquina. • Recibir el material correcto de impresión. • Dominar y cargar el material². • Regular en la prensa el paso de papel. • Regular el paso de la tinta en el tintero. • Regular el sistema de humectación. • Colocar la plancha a la máquina correctamente. • Regular la presión de la máquina. • Sacar prueba de impresión. • Verificar la calidad de impresión. • Hacer aprobar la primera prueba de impresión. • Imprimir. • Barnizar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionamiento de la máquina. • Tipos y especificaciones técnicas de máquinas de impresión. • Lubricación de la máquina. • Lenguaje técnico (de la impresión). • Características de las placas: tramas, defectos, oxidación • Desoxidación o limpieza de la placa. • Tipos y características de papel. • Tipos y características de las tintas. • Comportamiento de los materiales e insumos³ en diferentes climas. • Formas de dominio de material. • Combinación de colores. • Porcentaje y solución de fuente. • Tipos y características del agua: ph, rango de solución, pureza. • Tipos de secado de tintas. • Sistemas de registro de máquina: empuje o jale. • Técnicas de verificación de registro. • Manejo de cuña de control o densitómetro. • - Manejo de pantone. • - Normas de seguridad industrial. • - Manejo de sustancias controladas. • - Especificaciones técnicas del barniz. 	<ul style="list-style-type: none"> • Optimismo. • Lucidez. • Responsabilidad. • Perseverancia. • Paciencia. • Concentración. • Orden. • Limpieza. • Empatía. • Minuciosidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trapos o waípe. • Extractor. • Barbijos. • Equipo de Protección Personal. • Mesa para prensa. • Máquina prensa. • Accesorios de: • Espátula. • Densitómetro. • Cuenta hilos. • Ph metro (peachímetro) • Prensa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la máquina siguiendo todos los pasos de la puesta a punto, minuciosamente. • Lee y analiza detenidamente la orden de trabajo interpretando las recomendaciones de pre prensa. • Revisa la trama, limpieza, distancias de pinzas y área de impresión en las placas. • Encamina el material de acuerdo al área de impresión. • Asegura el dominio del material para regular su paso por la prensa. • Regula la tinta de acuerdo a la imagen que se imprimirá • Prepara la solución de fuente revisando la acidez (PH) del agua (4,5 a 5,5). • Regula la presión de la máquina de acuerdo al tipo de material de impresión. • Verifica que la máquina registra adecuadamente la impresión • Verifica la densidad de la tinta manteniendo la tonalidad de la prueba aprobada. • Imprime de acuerdo al material y orden de trabajo. • Escribe sus recomendaciones en la orden de trabajo para post prensa a fin de optimizar la producción. 	<ul style="list-style-type: none"> • La impresión es de calidad: nitidez y tonalidad uniforme. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente adecuado. • (iluminación, ventilación y espacio). • Condiciones climáticas adecuadas (temperatura y humedad).

² El material está referido a los papeles, y en el caso de la sección tipográfica también a cuero, tela y cinta.

³ Los insumos están referidos a la tinta y agua.

COMPETENCIA 2		REALIZAR EL TRABAJO DE PRENSA DE ACUERDO A LA ORDEN DE TRABAJO					
SECCIÓN TIPOGRÁFICA							
SUB COMPETENCIA	HABILIDADES	CONOCIMIENTOS	ACTITUDES	INSTRUMENTOS	CRITERIOS DE PROCESO	CRITERIOS DE RESULTADOS	CONDICIÓN
2.3. Imprimir en prensa tipográfica material y papelería en general.	<ul style="list-style-type: none"> • Troquelar. • Numerar. • Repujar. • Estampar. • Imprimir. • Poner la rama en la máquina. • Corregir en función del original. • Sacar prueba de impresión. • Ajustar cuñas. • Taburetear o tamboretear. • Verificar que la plancha esté justificada y con todos los tipos a nivel. • Enramar la plancha. • Poner a punto la máquina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionamiento y manejo de la prensa tipográfica. • Regulación de presión. • Ubicación del área de impresión. • Regulación de la temperatura de la estampadora. • Medidas del armado. • Tipografía (medidas). • Tipos de materiales. • Tipos de tintas. • Sentido y uso del cliché. • Aritmética. • Clases de numeradoras. • (sumadoras y restadoras). • Mantenimiento de numeradores. • Manejo de numeradoras. • Enramado del troquel. • Registro para el troquel. • Normas de seguridad industrial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Paciencia. • Minuciosidad. • Responsabilidad. • Buen humor. • Limpieza. • Orden. • Concentración. • Lucidez. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinta adhesiva doble cara. • Cliche. • Troquel. • Brusa⁴ o cepillo. • Trapo o waipe. • Espátula. • Pinza. • Numeradoras. • Rama. • Enramado. • Mesa de. • Taburete. • Tijera. • Llaves. • Lingotes. • Cuñas. • Fornituras. • Máquina prensa tipográfica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Limpia, aceita y entinta adecuadamente la máquina • Establece adecuadamente las medidas del área de impresión en la rama. • Taburetea para evitar desniveles en la plancha. • Ajusta las cuñas ejerciendo presión adecuada, sincronizada y similar en cada punto. • Controla la tinta, presión y registro para la impresión adecuada del material. • Respeta las normas de seguridad industrial y las necesidades de mantenimiento de las máquinas. 	<ul style="list-style-type: none"> • La impresión es legible y presentable. • El corte y línea de dobles del troquelado es preciso. • La numeración es precisa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente adecuado de trabajo. • (Iluminación, ventilación). • Manteamiento adecuado de la máquina.

⁴ Escobilla

COMPETENCIA 3		REALIZAR EL TRABAJO DE POST - PRENSA DE ACUERDO A LA ORDEN DE TRABAJO					
SECCIÓN TRANSVERSAL							
SUB COMPETENCIA	HABILIDADES	CONOCIMIENTOS	ACTITUDES	INSTRUMENTOS	CRITERIOS DE PROCESO	CRITERIOS DE RESULTADOS	CONDICIÓN
3.1. Realizar el acabado del material impreso para la entrega del producto final.	<ul style="list-style-type: none"> • Doblar o plegar. • Empastar. • Poner tapas. • Poner lomo. • Coser. • Engrapapar. • Emblocar. • Igualar. • Compaginar. • Ordenar el material impreso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manipulación del material. • Tipos de acabado. • Normas de seguridad industrial. • Conocimiento de medidas, formato, gramaje y clases de papel. • Regulado de máquinas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad. • Rigurosidad. • Precisión. • Limpieza. • Paciencia. • Seguridad. • Orden. • Positivismo. • Empatía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Máquina emblocadora. • Engrapadora. • Brochas. • Compaginadora. • Máquina cosedora. • Galeras. • Grapas. • Mesas de compaginación. • EPP. • Máquina plegadora. • Máquina perforadora. • Tablero de herramientas. • Máquina despuntadora. • Máquina plastificadora. • Máquina de UV sectorizado . • Máquina de pegado de cajas y sobres. • Satinadora. • Máquina servilladora. • Máquina anilladora. • Máquina engomadora. • Bastidor. • Reglas metálicas. • Estiletes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compagina con precisión y rapidez. • Revisa la numeración del material compaginado cuidadosamente • Control del registro y la densidad de la capa de barniz. • Plastificado (temporizar adecuadamente). 	<ul style="list-style-type: none"> • El material está listo para el refilado o entrega al cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente adecuado (sin corrientes de aire y buena iluminación). • Pisos secos. • Adecuada instalación de equipos.

COMPETENCIA 3		REALIZAR EL TRABAJO DE POST - PRENSA DE ACUERDO A LA ORDEN DE TRABAJO					
SECCIÓN TRANSVERSAL							
SUB COMPETENCIA	HABILIDADES	CONOCIMIENTOS	ACTITUDES	INSTRUMENTOS	CRITERIOS DE PROCESO	CRITERIOS DE RESULTADOS	CONDICIÓN
3.2 Mantener el control de calidad del producto impreso	<ul style="list-style-type: none"> Revisar todos los productos. Separar los productos con fallas. Informar sobre los productos con fallas. 	<ul style="list-style-type: none"> Criterios de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Minuciosidad. Concentración. Responsabilidad. Limpieza. 		<ul style="list-style-type: none"> Revisa en función de un modelo/muestra y/o corte lo solicitado por el cliente (según orden de trabajo). Cuidado en la manipulación del trabajo. Manipulación del producto final con manos limpias y / o guantes de tela blancos. 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los productos cumplen las condiciones de calidad. Estética en el empaquetado o embalaje del producto final. 	<ul style="list-style-type: none"> Ambiente adecuado.

7. SITUACIONES COMPLEJAS, SITUACIONES FRECUENTES Y FUTURO DE LA OCUPACIÓN

7.1. SITUACIONES COMPLEJAS

- Revistas a colores.
- Hacer fondos negros en prensa, por la complejidad de colado de tinta en la mantilla y otros problemas técnicos que requieren precisión en la impresión.
- Impresiones en papel couche.

7.2. SITUACIONES FRECUENTES

- Diseño, impresión y acabado de libros.
- Diseño, impresión y doblado de trípticos y material de orientación.

7.3. FUTURO DE LA OCUPACIÓN

- Actualización constante por la incorporación de nuevas tecnologías, computadoras y sistemas cada dos años.
- Capacitación y actualización en el manejo de tecnologías en instituciones especializadas.
- Una organización fuerte que incorpore a la mayoría de los trabajadores en artes gráficas para obtener los beneficios sociales reconocidos en la ley.

8. GLOSARIO

Astralón. En imprenta, cuando se usaban los fotolitos, antes de la grabación directa a plancha, el Astralón era la plancha de plástico o acetato transparente e indeformable sobre la que se montaban los fotolitos de las páginas siguiendo una imposición concreta hasta formar lo que debía ir en una plancha de imprenta

Pantone. Se refiere a una guía (código) universal de colores con las que las máquinas están calibradas. Pero otra utilidad es mostrar la gama de colores a los clientes, porque el color que se visualiza en impresoras o pantallas es diferente de acuerdo a la marca y calidad de los equipos.

Waipe. Un aplicador de solvente limpiador, altamente humectante, para la industria gráfica y metalmecánica. Protege las piezas de caucho y teflón.

Chivalete. Mueble con tipos de letra de artes graficas con tipos y utensilios.

9. REFERENCIAS

- REAL ACADEMIA DE LA LENGUA
Diccionario, Vigésima segunda edición
- SPCC. Caracterización de la Ocupación Trabajador/a en Artes Gráficas. 2010

El Sistema Plurinacional de Certificación de Competencias (SPCC) tiene base legal en el Decreto Supremo N° 29876 promulgado el 24 de diciembre de 2008.

El Estado Plurinacional de Bolivia, reconoce las competencias adquiridas por las personas durante el transcurso de su vida laboral, sin importar cómo ni donde haya adquirido las mismas, a partir de procesos de evaluación del desempeño y la otorgación de un Certificado de Competencias.

La Certificación de Competencias es un documento escrito y documentado que otorga el Estado Boliviano, donde reconoce el nivel de desarrollo de las competencias de las personas que despliegan conocimientos, destrezas y habilidades en ocupaciones productivas de servicio y artísticas.

Cuando una persona recibe un Certificado de Competencias, tiene mayores oportunidades de empleabilidad así como posibilidades de capacitarse en distintas áreas de la ocupación que ameriten ser actualizadas.