

**Perfil de Egreso Gente de Mar de los Servicios**  
**Especialidad: Artes Gráficas**  
**Título: Técnico de Nivel Superior en Artes Gráficas**

<b>Descripción</b>
<p>El Artes Gráficas egresado de la Academia Politécnica Naval, es un profesional técnico de nivel superior con capacidades para desempeñarse en una imprenta o taller gráfico de la Armada de Chile.</p> <p>Es competente en el área de pre-prensa en diseño gráfico, creación y elaboración de matrices; y operación de impresoras digitales. En el área de prensa, prepara y opera máquinas offset para impresión. En post-prensa efectúa terminaciones de trabajos gráficos, de acuerdo con el requerimiento del cliente.</p> <p>Se caracteriza por su capacidad de trabajo en equipo, adaptación al cambio tecnológico y su compromiso con la calidad.</p>

**I. Competencias Genéricas Institucionales (Nucleares)**

<b>Competencia</b>	<b>Subcompetencia</b>	<b>Indicadores de Logro</b>
Capacidad para comprometerse con la calidad.	1. Realizar un trabajo de calidad de acuerdo a las normas establecidas.	1.1 Administra en forma autónoma su trabajo de acuerdo a las normas establecidas y los estándares Institucionales.
	2. Orientar su desempeño profesional al mejoramiento continuo de los procesos asociados a su área de competencia.	2.1 Identifica y aprovecha oportunidades para generar nuevas y mejores formas de hacer las cosas.
	3. Asegurar resultados de calidad.	3.1 Su trabajo y/o el de su equipo cumplen con objetivos desafiantes, exigentes, pero viables de realizar. 3.2 Cumple con los plazos comprometidos.
Capacidad para comprometerse éticamente.	1. Actuar conforme a los principios valóricos institucionales.	1.1 Adopta el bien común como valor fundamental de la vida social.
		1.2 Aplica los valores Institucionales en todas sus actuaciones.
		1.3 Respeta y atiende a la forma de ser de cada persona.

Capacidad de autoaprendizaje.	1. Interesarse y motivarse por aprender.	1.1 Identifica, dentro del desarrollo de sus tareas, cuáles son las habilidades que necesita actualizar, mejorar o aprender.
		1.2 Utiliza diversos momentos del día para estudiar y aprender nuevas habilidades.
	2. Observar el proceso del propio aprendizaje.	2.1 Identifica que la resolución de problemas es una fuente de aprendizaje.
		2.2 Corrige sus actitudes y estrategias de modo que los siguientes procesos de aprendizaje sean mejores.
	3. Aplicar nuevos aprendizajes al contexto.	3.1 Perfecciona de manera permanente sus nuevos aprendizajes.
		3.2 Identifica nuevos requerimientos de aprendizaje a partir de los resultados obtenidos.
3.3 Utiliza la retroalimentación para el mejoramiento de acciones en conjunto con los organismos comprometidos en la acción.		
Capacidad de trabajo en equipo.	1. Identificar objetivos y coordinarse con otros.	1.1 Identifica los objetivos del equipo.
		1.2 Propone mejoramiento a las dificultades que surgen en el desarrollo de las actividades o en la coordinación con los demás miembros del equipo.
	2. Colaborar y generar confianza en el equipo.	2.1 Se integra adecuadamente para trabajar de acuerdo a la línea de mando.
		2.2 Presenta disponibilidad para colaborar con los otros.
		2.3 Se complementa con otros miembros del equipo cuando realiza tareas compartidas.
		2.4 Retroalimenta al equipo de manera directa y adecuada.
	3. Resolver problemas en equipo.	3.1 Identifica la magnitud e implicaciones del problema a que se enfrenta el equipo.
3.2 Implementa la solución escogida por el equipo.		
Capacidad para prevenir transgresiones de seguridad institucional.	1. Aplicar las medidas de seguridad militar (del personal, de la información y documentación, física y del material y de las operaciones).	1.1 Identifica los principales tipos de amenazas, militares y asimétricas que afectan a la seguridad institucional.
		1.2 Conoce los principales métodos que emplea el adversario para la obtención de información y/o destrucción de activos.

		<p>1.3 Conoce las normas y procedimientos de seguridad que establece la legislación y reglamentación Institucional y sus repercusiones (Ley de Inteligencia, Reglamento 1.21/I-5, Manual 5-23/1, Reglamento 7-20/1 y Ordenanza de la Armada).</p>
		<p>1.4 Implementa los métodos de custodia de la documentación y resguardo de la Información, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento 1-21/I-5 Art. 412 a la 432 y la EDI. 4301 (Carpeta de Directivas de la Dirección de Inteligencia), DDI 420001 (Establece normas y procedimientos de seguridad para la custodia y pérdida de documentación e información clasificada en la institución) y la DDI 420004 (Establece normas y procedimientos de seguridad que deben ser aplicadas al requerimiento de copias u/o duplicación de información clasificada).</p>
		<p>1.5 Emplea los dispositivos telefónicos fijos y móviles, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en la EDI. 4301 y la DDI 420006 (Establece normas para el manejo y control de cámaras fotográficas, teléfonos celulares con capacidad para tomar fotografías y negativos fotográficos en UU.RR.).</p>
	<p>2. Aplicar las medidas y procedimientos de seguridad informática.</p>	<p>2.1 Conoce los principales tipos de amenazas a la Seguridad Informática Institucional.</p> <p>2.2 Implementa las normas y procedimientos de seguridad informática de acuerdo a lo establecido en la EDI 4301, DDI`s. 430001 a la 430009 (Directivas de Seguridad Informática).</p>
<p>Capacidad para administrar recursos financieros personales.</p>	<p>1. Reconocer objetivos de vida y las finalidades específicas para lograrlo.</p>	<p>1.1 Identifica sus motivaciones y necesidades personales acorde a su realidad actual.</p> <p>1.2 Identifica las acciones para lograr el cumplimiento de los objetivos propuestos.</p>
	<p>2. Planificar las finanzas personales.</p>	<p>2.1 Organiza el presupuesto personal.</p> <p>2.2 Identifica su máximo nivel de endeudamiento en función de los recursos percibidos.</p>

	3. Identificar información relacionada a materias de crédito y compromisos financieros.	3.1 Conoce los distintos productos que ofrece el sistema financiero y su aplicabilidad en el servicio y en el ámbito civil, así como las consecuencias de su mal uso.
	4. Implementar conductas de ahorro para el empleo de sus recursos.	4.1 Utiliza sus recursos en forma eficiente. 4.2 Comprende el concepto del ahorro en forma integral.
Capacidad para adaptarse a nuevas tecnologías.	1. Disminuir la resistencia al cambio.	1.1 Se integra a grupos de interés tecnológico.
		1.2 Participa en capacitaciones tecnológicas.
		1.3 Se mantiene actualizado sobre el avance tecnológico de su ámbito de interés.
	2. Utilizar nuevas herramientas tecnológicas con resultados productivos y eficientes.	2.1 Utiliza manuales e instructivos para capacitarse.
		2.2 Aplica los conocimientos adquiridos, en capacitaciones formales, sistemáticamente.
		2.3 Propone formalmente actualizaciones a los manuales o instructivos, de acuerdo a sus experiencias en el uso de herramientas tecnológicas, objeto mejorar la productividad de su área de desempeño.
	3. Fomentar medidas tendientes a disminuir el miedo y la incertidumbre a la integración de nuevas tecnologías.	3.1 Demuestra una actitud abierta y crítica ante las nuevas tecnologías.
3.2 Fomenta en su entorno de trabajo la incorporación de nuevas tecnologías.		

## II. Competencias Genéricas Organizacionales

Competencia	Subcompetencia	Indicadores de Logro
Capacidad para desenvolverse en una imprenta y/o talleres gráficos.	1. Interrelacionarse con las imprentas y talleres gráficos de la Armada.	1.1 Conoce la misión, organización y funciones que cumplen las imprentas y talleres gráficos.
	2. Minimizar los riesgos a los que se expone el especialista y el grupo de trabajo.	2.1 Conoce la reglamentación vigente en materia de prevención de riesgos, de acuerdo con el Anexo 01 del Reglamento de Prevención de Riesgos y Protección del Medio Ambiente de la Armada de Chile 7-34/14 del 2006.
		2.2 Identifica los riesgos a los que se encuentra expuesto al operar la maquinaria y conoce las medidas de seguridad con que cuentan los equipos para prevenir accidentes.

		2.3 Identifica los agentes ambientales nocivos para la salud y las vías por las que ingresan al cuerpo humano.
		2.4 Utiliza los elementos de protección personal.
		2.5 Explica las medidas de prevención de riesgos de enfermedades profesionales.
	3. Minimizar los riesgos de contaminación medio ambiental.	3.1 Elimina desechos químicos derivados de los equipos utilizados en las áreas de Prerensa y Prensa, cumpliendo con la norma ISO: 14001 "Medio Ambiente".

### III. Competencias Específicas

**FUNCIÓN: Desempeñarse en el área de Prerensa.**

Competencia	Subcompetencia	Indicadores de Logro
Capacidad para realizar un diseño gráfico.	1. Conceptualizar un encargo gráfico.	1.1 Utiliza técnica de representación por medio del boceto a lápiz.
	2. Utilizar aplicaciones de diseño gráfico.	2.1 Utiliza las aplicaciones Photoshop, Indesign e Illustrator de Adobe a nivel usuario intermedio de acuerdo a estándares de certificación ACE (Adobe Certified Expert).
	3. Utilizar soportes gráficos.	3.1 Identifica los formatos y tipos de sustratos en uso en la Institución.
	4. Administrar fuentes tipográficas.	4.1 Identifica los diferentes tipos de fuentes con sus familias tipográficas.
	5. Administrar la gestión de color.	5.1 Utiliza la aplicación de Adobe "Bridge", para sincronizar el color.
		5.2 Utiliza los modelos de color de acuerdo con la norma ISO:12647 PSO (Process Standard Offset Printing).
	6. Efectuar digitalización de imágenes.	6.1 Conoce la operación de equipos de digitalización en uso en las Imprentas de la Armada.
	7. Efectuar comprobación preliminar del diseño gráfico (Preflight)	7.1 Utiliza Adobe Acrobat profesional a nivel usuario intermedio de acuerdo a estándares de certificación ACE (Adobe Certified Expert).
8. Confeccionar una maqueta.	8.1 Realiza armado de prototipo de un desplegable.	

Capacidad para preparar matrices.	1. Efectuar imposición.	1.1 Utiliza aplicación "Preps" de Kodak para efectuar los siguientes tipos de imposición: a) Trabajo de placa. b) Encuadernación sin cocido. c) Cocido a galápago. d) Ida y vuelta. e) Cortar y apilar.
	2. Efectuar preparación de películas.	2.1 Digitaliza película cumpliendo la norma ISO 12.647/2 de impresión digital.
		2.2 Revela película para sistemas de impresión Offset, de acuerdo a las especificaciones técnicas del fabricante.
	3. Efectuar procesado de plancha.	3.1 Utiliza sistema de impresión digital CTP (Computer to Plate) o ICTP (Inject Computer to Plate), cumpliendo la norma ISO 12.647/2 de impresión digital.
		3.2 Utiliza insoladora de plancha, cumpliendo con las especificaciones técnicas del fabricante.
		3.3 Utiliza procesador de plancha, cumpliendo con las especificaciones técnicas del fabricante.
Capacidad para efectuar impresiones digitales.	1. Efectuar impresiones digitales.	4.1 Utiliza plotter de inyección de tinta en uso en las imprentas de la Institución, de acuerdo a los procedimientos señalados en los manuales de usuario y la norma ISO 12.647/2 de impresión digital.
		4.2 Utiliza impresoras láser a color en uso en las imprentas de la Institución, de acuerdo a los procedimientos señalados en los manuales de usuario y la norma ISO 12.647/2 de impresión digital.

**FUNCIÓN: Desempeñarse en el área de Prensa.**

Competencia	Subcompetencia	Indicadores de Logro
Capacidad para imprimir en prensa Offset.	1. Preparar prensa.	1.1 Prepara el sistema de alimentación de acuerdo a lo señalado en el manual del fabricante.
		1.2 Prepara el marcador de acuerdo a lo señalado en el manual del fabricante.
		1.3 Prepara el sistema de impresión de acuerdo a lo señalado en el manual del fabricante.
		1.4 Preparar el sistema de salida de acuerdo a lo señalado en el manual del fabricante.
	2. Operar prensa.	2.1 Imprime trabajos mono y poli cromáticos de acuerdo a norma ISO 12647-2 "Estandarización en impresiones offset".

**FUNCIÓN: Desempeñarse en el área de Postprensa.**

Competencia	Subcompetencia	Indicadores de Logro
Capacidad para efectuar terminaciones de trabajos gráficos.	1.- Efectuar terminaciones de piezas gráficas.	1.1 Efectúa cortes de trabajos impresos a tamaño terminado.
		1.2 Opera maquinaria especializada, en uso en imprentas y talleres gráficos de la Armada, para la terminación de trabajos impresos.
	2.- Efectuar empastes simples y de lujo.	2.1 Conoce diferentes tipos de terminaciones de empastes utilizados en la Institución.
		2.2 Corta los diferentes sustratos a emplear en el empaste.
		2.3 Empasta libros y revistas en papel, cuero, género y vinilo.