



GUÍA DE EVIDENCIAS DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC2823_3: Gestionar los fondos del vestuario del espectáculo en vivo”

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: GESTIÓN DE SASTRERÍA
DEL ESPECTÁCULO EN VIVO**

Código: TCP468_3

NIVEL: 3

1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA.

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC2823_3: Gestionar los fondos del vestuario del espectáculo en vivo.

1.1. Especificaciones de evaluación relacionadas con las dimensiones de la competencia profesional.

Las especificaciones recogidas en la GEC deben ser tenidas en cuenta por el asesor o asesora para el contraste y mejora del historial formativo de la persona candidata (especificaciones sobre el saber) e historial profesional (especificaciones sobre el saber hacer y saber estar).

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (UC y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

Este apartado comprende las especificaciones del “saber” y el “saber hacer”, que configuran las “competencias técnicas”, así como el “saber estar”, que comprende las “competencias sociales”.

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”.

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales que intervienen en gestionar los fondos del vestuario del espectáculo en vivo, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades profesionales expresadas en las realizaciones profesionales de la unidad de competencia, y a dos dígitos las reflejadas en los criterios de realización.

1. *Catalogar el vestuario de los espectáculos en vivo, gestionando la información disponible y el almacén, a fin de garantizar la accesibilidad y consulta, pudiendo identificarlo en su uso y almacenamiento.*

- 1.1 Los criterios con los que se van a identificar y catalogar las prendas se establecen, comunicándoselos a las personas implicadas, para determinar el sistema de catalogación y la ubicación de la identificación en la prenda.
- 1.2 Las prendas y complementos que conforman los trajes se etiquetan, con un código para identificar el traje al que pertenecen y garantizar su control durante su uso y almacenamiento.
- 1.3 Las prendas, complementos y trajes completos se fotografían, documentándolos gráficamente en el cuaderno de vestuario o biblia y en el programa de gestión de datos que determine la empresa, posibilitando su consulta.
- 1.4 La información sobre las prendas y complementos que conforman los trajes (materiales, proveedores, descriptivo de su forma, técnica de ejecución, sistemas de cierre, entre otros) se archiva, en formato físico y/o digital, siguiendo los criterios establecidos por producción (sistema de codificación, localización, entre otros).
- 1.5 La documentación sobre la vida del traje en el espectáculo en vivo se elabora, registrando los intérpretes que lo han utilizado, emplazamientos en los que se usó, transformaciones, adaptaciones y limpiezas que ha recibido, datando sus fechas, para facilitar su consulta y gestión.
- 1.6 La información sobre el coste de los trajes y/o prendas se archiva, en su caso, en soporte físico y/o digital, para facilitar su valoración en el caso de préstamos, gestión de seguros, cálculo del valor patrimonial, entre otros, en coordinación con producción.
- 1.7 La documentación sobre el vestuario se digitaliza, utilizando el soporte más conveniente en relación con la información a guardar, a fin de facilitar su gestión y consulta.

2. Organizar el almacén de vestuario, distribuyendo el espacio, para localizar las prendas con agilidad y facilitar su conservación.

- 2.1 Las medidas de conservación preventiva a aplicar en el almacén se establecen, supervisando su cumplimiento, para minimizar el deterioro de los trajes.
- 2.2 La organización del espacio de almacenamiento del vestuario, así como su equipamiento y ubicación se determinan, en función del espacio disponible, volumen de trajes y complementos y sistema de colgado: vertical o guardado en horizontal, para facilitar su uso y mantenerlo en condiciones de utilización.
- 2.3 Los contenedores y soportes (perchas, colgadores, cajas, estanterías, barras, entre otros) se eligen, en función del material y presupuesto adjudicado, para adecuarlos al volumen y peso de los trajes y complementos, transformándolos, en su caso, mediante acolchados y forrados que eviten el deterioro y deformación de las prendas.
- 2.4 Los elementos del traje que pueden deteriorar los textiles se descosen o aíslan, utilizando las herramientas o materiales específicos, para evitar oxidaciones en las prendas.

- 2.5 Las condiciones ambientales del almacén (temperatura, humedad, intensidad de luz y contaminación ambiental) se comprueban, supervisando su control y cumplimiento, para aplicar medidas de conservación preventiva en los fondos.
- 2.6 La limpieza del espacio del almacén, así como de los contenedores y soportes se determina, coordinando con el personal de limpieza su frecuencia y modo, para preservar el vestuario de agentes que lo degradan, así como documentando y datando las acciones efectuadas.

3. Gestionar los fondos de vestuario del almacén, documentándolos en soporte físico y/o digital, a fin de poder identificar en cualquier momento su disponibilidad y localización.

- 3.1 Los criterios con los que se va a gestionar el alquiler, préstamo o reciclaje se establecen, comunicándose a las personas implicadas, para determinar el vestuario que se conserva para su uso escénico, en los ensayos o exposiciones, teniendo en cuenta el valor de la prenda, estado de conservación y seleccionando aquellas que requieran ser preservadas en los fondos.
- 3.2 Los préstamos, reciclajes o alquileres de los fondos almacenados, así como el registro de movimientos, mantenimiento y revisión de los fondos se gestionan, datándolos y registrándolos, para contar con un histórico de las prendas y controlar su ubicación.
- 3.3 La gestión de alquileres, movimientos y préstamos de vestuario se documentan, en el histórico de la prenda, facilitando la gestión de contratos y seguros que garanticen la conservación del vestuario y la seguridad de las prendas, controlando su embalaje y supervisando el cumplimiento de plazos de devolución.

b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.

La persona candidata, en su caso, deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la **UC2823_3: Gestionar los fondos del vestuario del espectáculo en vivo**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Conservación preventiva aplicada a almacenes de vestuario de espectáculo en vivo en uso

- La identificación de las prendas como primer gesto de la conservación preventiva. Criterios de organización de un almacén de vestuario. Ubicación de prendas. Sistemas de almacenamiento en vertical y horizontal. Condiciones ambientales del almacén: temperatura, humedad, luz, contaminación y plagas. Sistemas de control. Coordinación con personal implicado: limpieza, personal de sastrería, entre otros. Selección de sistemas de colgado. Evaluación de riesgos de deterioro. Identificación de los contenedores y localización.

2. Gestión del almacén de vestuario de espectáculo en vivo

- Criterios de organización de la información del almacén de vestuario. Control de entradas y salidas de vestuario del almacén. Cumplimentación de la documentación para elaborar los históricos del traje. Elaboración de documentación de las prendas y las producciones: descriptivos, estados del traje, documentación gráfica, limpiezas, uso escénico. Protocolo de actualización de datos de los trajes. Consultas de la documentación de los fondos. Bases de datos informatizadas, filtros de búsqueda, entre otros.

c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”.

La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:

- Responsabilizarse del trabajo que desarrolla y del cumplimiento de los objetivos.
- Demostrar un buen hacer profesional.
- Transmitir información con claridad, de manera ordenada, estructurada, sencilla y precisa respetando los canales establecidos en la organización.
- Participar y colaborar activamente en el equipo de trabajo.
- Emplear tiempo y esfuerzo en ampliar conocimientos e información complementaria para utilizarlos en su trabajo.
- Respetar la igualdad de trato y oportunidades en el ámbito laboral.

1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación.

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional de la Unidad de Competencia implicada.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia.

Por último, indicar que la situación profesional de evaluación define un contexto abierto y flexible, que puede ser completado por las CC.AA., cuando éstas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.

En el caso de la “UC2823_3: Gestionar los fondos del vestuario del espectáculo en vivo”, se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para gestionar los fondos del vestuario del espectáculo en vivo, cumpliendo la normativa relativa a protección medioambiental, planificación de la actividad preventiva y aplicando estándares de calidad. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Catalogar el vestuario.
2. Organizar el almacén de vestuario.
3. Gestionar los fondos de vestuario.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de equipamientos, productos específicos y ayudas técnicas requeridas por la situación profesional de evaluación.
- Se comprobará la capacidad del candidato o candidata en respuesta a contingencias.
- Se asignará un tiempo total para que el candidato o la candidata demuestre su competencia en condiciones de estrés profesional.

b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación.

Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

En la situación profesional de evaluación, los criterios de evaluación se especifican en el cuadro siguiente:

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores de desempeño competente</i>
----------------------------	--

<p><i>Exhaustividad en la catalogación del vestuario.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Establecimiento de los criterios con los que se van a identificar y catalogar las prendas.- Marcación de las prendas y complementos que conforman los trajes.- Realización de fotografías de prendas, complementos y trajes completos.- Archivo de la información sobre las prendas y complementos que conforman los trajes.- Elaboración de la documentación sobre la vida del traje en el espectáculo.- Archivo de la información del coste de los trajes y/o prendas.- Digitalización de la documentación sobre el vestuario. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A</i></p>
<p><i>Destreza en la organización del almacén de vestuario.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Establecimiento de las medidas de conservación preventiva a aplicar en el almacén.- Determinación de la organización del espacio de almacenamiento del vestuario, así como su equipamiento y ubicación.- Realización del descosido o aislamiento de los elementos del traje que pueden deteriorar los textiles.- Comprobación de las condiciones ambientales del almacén.- Determinación de la limpieza del espacio de almacén, así como de los contenedores y soportes, coordinando con el personal de limpieza su frecuencia y modo. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B</i></p>
<p><i>Rigor en la gestión de los fondos de vestuario.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Establecimiento de los criterios con los que se va a gestionar el alquiler, préstamo o reciclaje.- Gestión de los préstamos, reciclajes o alquileres de los fondos almacenados, así como el registro de movimientos, mantenimiento y revisión de los fondos.- Realización de la documentación en la gestión de alquileres, movimientos y préstamos de vestuario. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C</i></p>

Cumplimiento del tiempo asignado, considerando el que emplearía un o una profesional competente.

El desempeño competente requiere el cumplimiento, en todos los criterios de mérito, de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales, protección medioambiental

Escala A

4	<i>Para catalogar el vestuario, establece los criterios con los que se van a identificar y catalogar las prendas. Marca las prendas y complementos que conforman los trajes. Realiza fotografías de prendas, complementos y trajes completos. Archiva la información sobre las prendas y complementos que conforman los trajes. Elabora la documentación sobre la vida del traje en el espectáculo. Archiva la información del coste de los trajes y/o prendas. Digitaliza la documentación sobre el vestuario.</i>
3	<i>Para catalogar el vestuario, establece los criterios con los que se van a identificar y catalogar las prendas. Marca las prendas y complementos que conforman los trajes. Realiza fotografías de prendas, complementos y trajes completos. Archiva la información sobre las prendas y complementos que conforman los trajes. Elabora la documentación sobre la vida del traje en el espectáculo. Archiva la información del coste de los trajes y/o prendas. Digitaliza la documentación sobre el vestuario, pero comete pequeñas irregularidades que no alteran el resultado final.</i>
2	<i>Para catalogar el vestuario, establece los criterios con los que se van a identificar y catalogar las prendas. Marca las prendas y complementos que conforman los trajes. Realiza fotografías de prendas, complementos y trajes completos. Archiva la información sobre las prendas y complementos que conforman los trajes. Elabora la documentación sobre la vida del traje en el espectáculo. Archiva la información del coste de los trajes y/o prendas. Digitaliza la documentación sobre el vestuario, pero comete grandes irregularidades que alteran el resultado final.</i>
1	<i>No cataloga el vestuario.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

Escala B

4	<i>Para organizar el almacén de vestuario, establece las medidas de conservación preventiva a aplicar en el almacén. Determina la organización del espacio de almacenamiento del vestuario, así como su equipamiento y ubicación. Realiza el descosido o aislamiento de los elementos del traje que pueden deteriorar los textiles. Comprueba las condiciones ambientales del almacén. Determina la limpieza del espacio de almacén, así como de los contenedores y soportes, coordinando con el personal de limpieza su frecuencia y modo.</i>
3	

	<p><i>Para organizar el almacén de vestuario, establece las medidas de conservación preventiva a aplicar en el almacén. Determina la organización del espacio de almacenamiento del vestuario, así como su equipamiento y ubicación. Realiza el descosido o aislamiento de los elementos del traje que pueden deteriorar los textiles. Comprueba las condiciones ambientales del almacén. Determina la limpieza del espacio de almacén, así como de los contenedores y soportes, coordinando con el personal de limpieza su frecuencia y modo, pero comete pequeñas irregularidades que no alteran el resultado final.</i></p>
2	<p><i>Para organizar el almacén de vestuario, establece las medidas de conservación preventiva a aplicar en el almacén. Determina la organización del espacio de almacenamiento del vestuario, así como su equipamiento y ubicación. Realiza el descosido o aislamiento de los elementos del traje que pueden deteriorar los textiles. Comprueba las condiciones ambientales del almacén. Determina la limpieza del espacio de almacén, así como de los contenedores y soportes, coordinando con el personal de limpieza su frecuencia y modo, pero comete grandes irregularidades que alteran el resultado final.</i></p>
1	<p><i>No organiza el almacén de vestuario.</i></p>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

Escala C

4	<p><i>Para gestionar los fondos de vestuario, establece los criterios con los que se va a gestionar el alquiler, préstamo o reciclaje. Gestiona los préstamos, reciclajes o alquileres de los fondos almacenados, así como el registro de movimientos, mantenimiento y revisión de los fondos. Realiza la documentación en la gestión de alquileres, movimientos y préstamos de vestuario.</i></p>
3	<p><i>Para gestionar los fondos de vestuario, establece los criterios con los que se va a gestionar el alquiler, préstamo o reciclaje. Gestiona los préstamos, reciclajes o alquileres de los fondos almacenados, así como el registro de movimientos, mantenimiento y revisión de los fondos. Realiza la documentación en la gestión de alquileres, movimientos y préstamos de vestuario, pero comete pequeñas irregularidades que no alteran el resultado final.</i></p>
2	<p><i>Para gestionar los fondos de vestuario, establece los criterios con los que se va a gestionar el alquiler, préstamo o reciclaje. Gestiona los préstamos, reciclajes o alquileres de los fondos almacenados, así como el registro de movimientos, mantenimiento y revisión de los fondos. Realiza la documentación en la gestión de alquileres, movimientos y préstamos de vestuario, pero comete grandes irregularidades que alteran el resultado final.</i></p>
1	<p><i>No gestiona los fondos de vestuario.</i></p>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

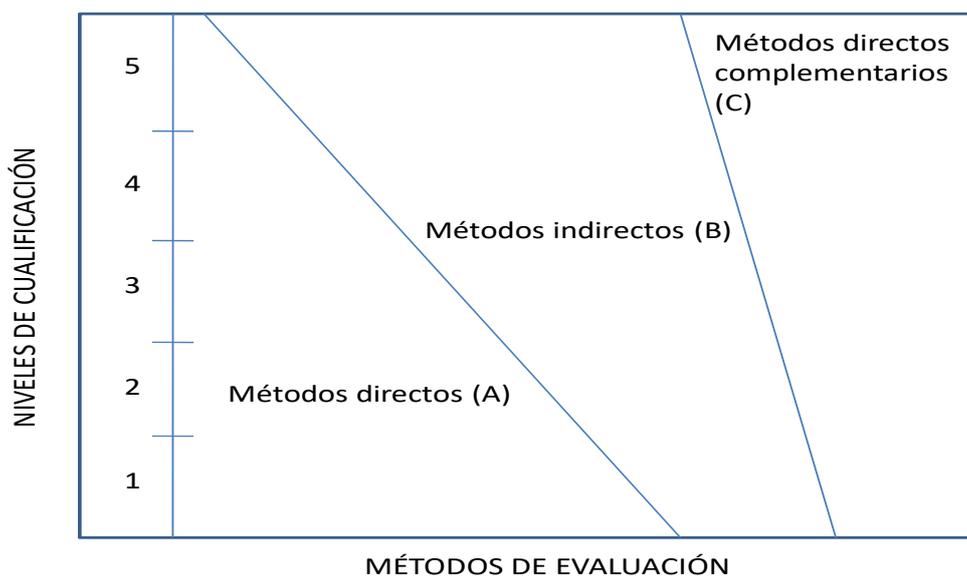
2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- a) **Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.
- b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:
 - Observación en el puesto de trabajo (A).
 - Observación de una situación de trabajo simulada (A).
 - Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
 - Pruebas de habilidades (C).
 - Ejecución de un proyecto (C).
 - Entrevista profesional estructurada (C).
 - Preguntas orales (C).
 - Pruebas objetivas (C).



Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación de la UC. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a una persona candidata a la que se le aprecien dificultades de expresión escrita, ya sea por razones basadas en el desarrollo de las competencias básicas o factores de integración cultural, entre otras. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

Por último, indicar que las evidencias de competencia indirectas debidamente contrastadas y valoradas, pueden incidir decisivamente, en cada caso particular, en la elección de otros métodos de evaluación para obtener evidencias de competencia complementarias.



2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en el proceso de Gestionar los fondos del vestuario del espectáculo en vivo, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista profesional estructurada sobre la dimensión relacionada con el "saber" y "saber estar" de la competencia profesional.
- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente la UC, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los "saberes" incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un o una profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.
- e) Por la importancia del "saber estar" recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.
- f) Esta Unidad de Competencia es de nivel "X" y sus competencias tienen componentes psicomotores, cognitivos y actitudinales. Por sus características, y dado que, en este caso, tiene mayor relevancia el componente de destrezas psicomotrices, en función del método de evaluación utilizado, se recomienda que en la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba práctica que tenga como referente las actividades de la situación profesional de evaluación. Esta prueba se planteará sobre un contexto definido que permita evidenciar las citadas competencias, minimizando los recursos y el tiempo necesario para su realización, e implique el cumplimiento de las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.

- g) Si se utiliza la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

Se estructurará la entrevista a partir del análisis previo de toda la documentación presentada por la persona candidata, así como de la información obtenida en la fase de asesoramiento y/o en otras fases de la evaluación.

La entrevista se concretará en una lista de cuestiones claras, que generen respuestas concretas, sobre aspectos que han de ser explorados a lo largo de la misma, teniendo en cuenta el referente de evaluación y el perfil de la persona candidata. Se debe evitar la improvisación.

El evaluador o evaluadora debe formular solamente una pregunta a la vez dando el tiempo suficiente de respuesta, poniendo la máxima atención y neutralidad en el contenido de las mismas, sin enjuiciarlas en ningún momento. Se deben evitar las interrupciones y dejar que la persona candidata se comunique con confianza, respetando su propio ritmo y solventando sus posibles dificultades de expresión.

Para el desarrollo de la entrevista se recomienda disponer de un lugar que respete la privacidad. Se recomienda que la entrevista sea grabada mediante un sistema de audio vídeo previa autorización de la persona implicada, cumpliéndose la ley de protección de datos.