



## **GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA**

**“UC1507\_3: PLANIFICAR Y GESTIONAR EL MONTAJE Y  
DESMONTAJE DEL VESTUARIO PARA ESPECTÁCULO EN VIVO”**

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: GESTIÓN DE LA  
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 UC1507\_3: Planificar y gestionar el montaje y desmontaje del vestuario para el 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 principales y secundarias que intervienen en la planificación y gestión del montaje y desmontaje del vestuario para el espectáculo en vivo, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades principales y a dos las actividades secundarias relacionadas.

#### ***1. Planificar montaje y desmontaje de la sección de sastrería, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y artísticos de la producción, en diferentes lugares de representación.***



- 1.1 Efectuar la planificación del montaje y desmontaje de la sección de vestuario con anticipación garantizando la disponibilidad de los recursos requeridos en el tiempo previsto.
  - 1.2 Verificar que se cumplen los parámetros artísticos, técnicos y económicos de la producción del espectáculo teniendo en cuenta el local de la representación y la documentación técnica del mismo.
  - 1.3 Comprobar, antes de montaje de representación, que las prendas componentes del vestuario están identificadas con su etiqueta correspondiente.
  - 1.4 Distribuir las tareas de desmontaje, teniendo en cuenta el tiempo y los recursos humanos y materiales necesarios según las necesidades técnicas.
  - 1.5 Organizar el espacio y el tiempo de utilización de la sección de vestuario, efectuando el plan de trabajo en coordinación con otros colectivos, según requerimientos del espectáculo.
  - 1.6 Determinar los recursos necesarios para el mantenimiento y limpieza de los trajes, según los recursos propios y/o del teatro y la documentación del proyecto.
  - 1.7 Almacenar los contenedores de vestuario, para el mantenimiento, en los lugares adecuados, según el plan de producción.
  - 1.8 Cumplimentar la documentación requerida, en el formato establecido, para el montaje y desmontaje del vestuario, según el plan de gestión del espectáculo.
  - 1.9 Adaptar el montaje y desmontaje de vestuario a las incidencias meteorológicas en los espectáculos al aire libre, evitando el deterioro de los mismos, según procedimientos.
  - 1.10 Supervisar la instalación de los equipos de la sección de sastrería, en coordinación con el responsable de seguridad, según la normativa de seguridad.
- Desarrollar las actividades considerando las normas de prevención de riesgos laborales y medioambientales aplicables.

## **2. Gestionar depósitos de materiales y almacenes, garantizando su disponibilidad durante la representación.**

- 2.1 Controlar las existencias de materiales fungibles, material técnico, entre otros, actualizando el inventario, en soporte físico o digital, facilitando su accesibilidad y consulta, según procedimientos.
- 2.2 Conservar el vestuario, en almacenes acondicionados, identificándolos y etiquetándolos para posteriores usos.
- 2.3 Efectuar las compras de material fungible y herramientas, atendiendo a criterios de calidad e idoneidad de los mismos, según requerimientos de la representación.
- 2.4 Contactar con proveedores y empresas de servicios, garantizando la disponibilidad de los recursos en tiempo.
- 2.5 Supervisar la manipulación de los contenedores, la carga y descarga, entre otros.
- 2.6 Supervisar el orden y la limpieza del almacén de vestuario, resolviendo contingencias, según procedimientos.
- 2.7 Efectuar el embalaje y etiquetado del vestuario según destino, medio de transporte, almacenamiento, entre otros requeridos.
- 2.8 Cumplimentar la documentación del almacén, en formato físico o digital, según cuaderno de vestuario.
- 2.9 Archivar la documentación generada en la gestión del almacén en el cuaderno del espectáculo.



- Desarrollar las actividades considerando las normas de prevención de riesgos laborales y medioambientales aplicables.

**3. Supervisar el montaje y desmontaje de la sección de vestuario, resolviendo contingencias, según el proyecto del espectáculo haciendo cumplir las normas de prevención de riesgos laborales y medioambientales aplicable.**

- 1.1 Comprobar el funcionamiento de equipos, instalaciones, entre otros, garantizando su disponibilidad según procedimientos.
  - 1.2 Verificar la distribución e implantación de materiales, accesorios, entre otros, de la sección de sastrería, según el plan de montaje y desmontaje, en coordinación con los demás colectivos técnicos.
  - 1.3 Verificar la distribución del vestuario de la sección de sastrería, según el plan de montaje y desmontaje, en coordinación con los demás colectivos técnicos, cumpliendo los plazos previstos, a partir de la documentación técnica.
  - 1.4 Comprobar el montaje y desmontaje de la sección de sastrería, detectando a tiempo contingencias y proponiendo soluciones alternativas, respetando el proyecto artístico, en coordinación con los demás colectivos.
  - 1.5 Cumplimentar la documentación sobre incidencias del montaje y desmontaje de la sección de sastrería, según procedimientos.
  - 1.6 Adecuar las condiciones de conservación requeridas por los elementos de vestuario, en el almacén, transporte, espacio de implantación del espectáculo, entre otros, evitando el deterioro y garantizando su conservación.
  - 1.7 Cumplimentar en el cuaderno de vestuario las incidencias y el mantenimiento de las prendas producidos durante el montaje y desmontaje de la sección de sastrería, según procedimientos.
- Desarrollar las actividades considerando las normas de prevención de riesgos laborales y medioambientales aplicables.

**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 UC1507\_3: Planificar y gestionar el montaje y desmontaje del vestuario para el espectáculo en vivo. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:

**1. Planificación del montaje y desmontaje de la sección de sastrería, teniendo en cuenta requerimientos técnicos y artísticos de la producción, en diferentes lugares de representación.**

- Planificar que la carga y descarga debe presenciarse por un miembro del equipo para su perfecta manipulación.
- Planificar la localización y señalización de los espacios dedicados a Sastrería.
- Adjuntar las planificaciones al cuaderno del proyecto de vestuario.

**2. Gestión depósitos de materiales y almacenes, garantizando su disponibilidad durante la representación.**



- Comprobar la mercancía por el albarán para notificar alguna incidencia.
- Enumerar y clasificar los elementos para su distribución.
- Asegurar el correcto emplazamiento y manipulación.
- Gestionar la seguridad del equipo.

**3. Supervisión del montaje y desmontaje de la sección de vestuario, resolviendo contingencias, según el proyecto del espectáculo haciendo cumplir las normas de prevención de riesgos laborales y medioambientales aplicable.**

- Comprobar que los equipos, materiales y accesorios están en perfecto estado.
- Anotar incidencias.
- Identificar el mantenimiento del proyecto de vestuario.

**Saberes comunes que dan soporte a las actividades profesionales de esta unidad de competencia.**

- Saber planificar el proyecto de vestuario.
- Saber utilizar el material, maquinaria y accesorios.
- Tener conocimientos de la prevención de riesgos laborales.
- Tener conocimientos del manejo del cuaderno del proyecto de vestuario.
- Saber trabajar en equipo.

**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:

1. En relación con los superiores o responsables deberá:

- 1.1 Tratar a éstos con cortesía y respeto.
- 1.2 Demostrar interés y preocupación por atender los requerimientos que se le soliciten, y en particular los relacionados con los procedimientos de prevención de riesgos laborales y de calidad.
- 1.3 Comunicarse con claridad, de manera ordenada y precisa, con las personas responsables del equipo en cada momento, mostrando una actitud participativa.
- 1.4 Demostrar responsabilidad ante errores y fracasos cometidos.

2. En relación con otros trabajadores o profesionales deberá:

- 2.1. Tratar a éstos con respeto.
- 2.2. Participar y colaborar activamente con otros trabajadores, en su caso, según las instrucciones recibidas.
- 2.3. Promover comportamientos seguros y posturas ergonómicas.
- 2.4. Evitar distracciones fuera de las pausas reglamentarias o paradas por causas de la producción.
- 2.5. Facilitar el desarrollo de las actividades que tengan lugar en áreas comunes.
- 2.6. Respetar las aportaciones hechas por otros profesionales.

3. En relación con otros aspectos de la profesionalidad deberá:



- 3.1. Identificar riesgos de su actividad y adoptar las medidas preventivas, comunicando al superior o responsable con prontitud posibles contingencias.
  - 3.2. Mantener en buen estado de uso los equipos de protección individual.
  - 3.3. Respetar las instrucciones y normas internas de la empresa.
  - 3.4. Cuidar el aspecto y aseo personal como profesional.
  - 3.5. Cumplir las normas de comportamiento profesional: ser puntual, no comer, no fumar, no utilizar teléfonos móviles u otros equipos electrónicos que no estén autorizados, entre otras.
  - 3.6. Mantener el área de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.
  - 3.7. Cuidar los equipos de trabajo y utilizar con economía los materiales.
4. Capacidades en relación con las personas:
- 4.1. Comunicación horizontal y vertical.
  - 4.2. Diálogo constructivo en la negociación de propuestas.

## **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 "UC1507\_3: Planificar y gestionar el montaje y desmontaje del vestuario para el 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 planificar y gestionar el montaje y desmontaje del vestuario para el espectáculo en vivo, cumpliendo las normas de prevención de riesgos laborales y medio ambientales aplicables. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Supervisión de la carga y descarga.



2. Localización de los espacios destinados al equipo.
3. Desembalaje y comprobación mediante el albarán y el cuaderno de vestuario de que todos los elementos solicitados estén.
4. Etiquetado de los trajes.
5. Anotación de incidencias en el cuaderno de vestuario.

**Condiciones adicionales:**

- Conocimientos de los dispositivos para el transporte de los equipos.
- Conocimientos de embalaje para su posterior transporte.
- Estudio del espacio destinado al almacenamiento.
- Capacidad organizativa.
- 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.**

Con el objeto de optimizar la validez y fiabilidad del resultado de la evaluación, esta Guía incluye unos criterios de evaluación integrados y, por tanto, reducidos en número. 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 se especifican en el cuadro siguiente:

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Conocimientos de planificación del montaje y desmontaje del vestuario.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planificación del montaje y desmontaje.</li><li>- Organización del montaje y desmontaje.</li><li>- Tiempos previstos</li><li>- Secuencia de operaciones.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio en todas las actividades.</i></p>
<i>Elaboración de la ficha técnica del vestuario.</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Partes de producción y horarios.</li><li>- Hojas de cambios en el cuaderno de vestuario.</li><li>- Fichas técnicas.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Plan de trabajo.</li><li>- Agenda de proveedores.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
Planificación del trabajo.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Creación de la planilla con los horarios.</li><li>- Designación de tareas.</li><li>- Valoración de las necesidades.</li></ul> <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>

### Escala A

5	<i>Creación del plan de trabajo. Creación de fichas técnicas. Adjuntar partes de producción y horarios. Comprobación de que todos los datos e incidencias figuran en el cuaderno de vestuario.</i>
4	<b><i>Creación del plan de trabajo. Creación de fichas técnicas. Adjuntar partes de producción y horarios.</i></b>
3	<i>Creación del plan de trabajo. Creación de fichas técnicas. Adjuntar partes de producción y horarios.</i>
2	<i>Creación del plan de trabajo. Creación de fichas técnicas.</i>
1	<i>Creación del plan de trabajo.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

### Escala B

5	<i>Organización de horarios de trabajo. Asignar tareas. Valoración de necesidades para llevar a cabo el proyecto. Comprobación del buen funcionamiento de los equipos. Comprobación del material y accesorios.</i>
4	<i>Organización de horarios de trabajo. Asignar tareas. Valoración de necesidades para llevar a cabo el proyecto. Comprobación del buen funcionamiento de los equipos.</i>
3	<b><i>Organización de horarios de trabajo. Asignar tareas. Valoración de necesidades para llevar a cabo el proyecto.</i></b>
2	<i>Organización de horarios de trabajo. Asignar tareas.</i>
1	<i>Organización de horarios de trabajo.</i>

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





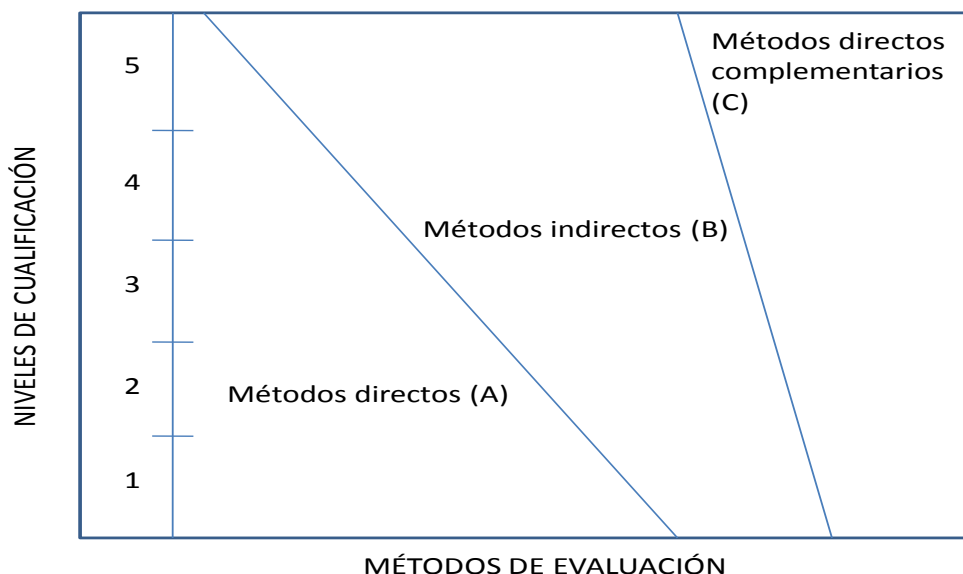
## 2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS

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 un candidato de bajo nivel cultural al que se le aprecien dificultades de expresión escrita. 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.

- Quando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en la planificación y gestión del montaje y desmontaje del vestuario para el 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/a 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 3. En este nivel no tiene tanta importancia el dominio de destrezas manuales, por lo que 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. Ésta, se planteará sobre un contexto reducido que permita optimizar la observación de competencias, minimizando los medios materiales y el tiempo necesario para su realización, cumpliéndose 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.