



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC1509_3: ORGANIZAR EL VESTUARIO Y REALIZAR EL SERVICIO A ENSAYOS Y FUNCIONES”

**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 UC1509_3: Organizar el vestuario y realizar el servicio a ensayos y funciones.

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 organización del vestuario y la realización del servicio a ensayos y funciones, y que se indican a continuación:

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

1. Preparar el ensayo en la sección de sastrería del vestuario, asegurando el desarrollo escénico.

- 1.1 Organizar los equipos técnicos, verificando su operatividad, garantizando la seguridad del ensayo.



- 1.2 Organizar el vestuario, revisando las prendas que lo componen, según el cuaderno de vestuario.
- 1.3 Seleccionar la ropa de los ensayos reproduciendo las condiciones (volumen, peso, movimiento, entre otros) del espectáculo definitivo.
- 1.4 Cumplimentar la documentación relativa a cambios de vestuario en escena, según los movimientos y cambios de papeles de los intérpretes requeridos por el espectáculo.
- 1.5 Resolver contingencias, en coordinación con el resto del equipo artístico, según los requerimientos del ensayo.
- 1.6 Organizar la distribución del vestuario, en colaboración con el figurinista y/o director en el ensayo, anotando la misma en el cuaderno de vestuario.
- 1.7 Coordinar los cambios de vestuario con las otras secciones técnicas del espectáculo, según el cuaderno de vestuario.

2. Organizar el vestuario en el local de representación facilitando el desarrollo del ensayo, según necesidades técnicas y artísticas haciendo cumplir las normas de prevención de riesgos laborales y medioambientales aplicables.

- 2.1 Efectuar la ubicación de las prendas antes del ensayo con vestuario a partir de la documentación requerida en los mismos.
 - 2.2 Supervisar, antes de la representación, la correcta ubicación de las prendas del vestuario, facilitando su manejo y uso escénico.
 - 2.3 Planificar la ubicación del personal de sastrería durante la representación a partir de las anotaciones del cuaderno de vestuario.
 - 2.4 Distribuir las prendas del vestuario en los camerinos de transformación, cumplimentando la documentación para la organización diaria, según los requerimientos del espectáculo.
 - 2.5 Preparar los equipos técnicos necesarios para el servicio de los ensayos, operando antes y durante el mismo, según cuaderno de vestuario.
 - 2.6 Participar en el desarrollo del ensayo, en coordinación con el resto del equipo, aprendiendo sus funciones durante el desarrollo del mismo.
 - 2.7 Controlar los cambios de vestuario, asistiendo a los intérpretes en los mismos, comunicando las desviaciones en la utilización del mismo, según cuaderno de vestuario.
 - 2.8 Actualizar el cuaderno de vestuario a partir de las modificaciones diarias y las instrucciones del figurinista, regidor, director, coreógrafo, entre otros.
- Desarrollar las actividades cumpliendo las normas de prevención de riesgos laborales y medioambientales aplicables.

3. Supervisar la ubicación del vestuario preparando los utensilios y herramientas necesarios para la representación, a partir de documentación técnica.

- 3.1 Comprobar la habilitación de los espacios requeridos en el cambio de vestuario, según documentación técnica, garantizando la correcta utilización durante la representación.
- 3.2 Comprobar el equipo requerido por la sección de sastrería, según ficha técnica.
- 3.3 Establecer el tiempo requerido por “la pasada” según las tareas de la sección, resolviendo contingencias, asegurando el cumplimiento de horarios provistos.
- 3.4 Distribuir al personal, equipos y utensilios de la sección de sastrería en coordinación con el resto del equipo, a partir de la documentación de los nuevos locales de acogida.



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

4. Efectuar el servicio a ensayos y funciones según el proyecto artístico.

- 4.1 Coordinar la puesta inicial y cambios de vestuario, asistiendo a los intérpretes en los mismos, así como el equipo implicado, según la documentación técnica de la representación.
- 4.2 Efectuar la secuencia de mutaciones de vestuario durante el espectáculo de forma autónoma, teniendo en cuenta las distintas ubicaciones, según indicaciones del regidor y la documentación del espectáculo.
- 4.3 Resolver contingencias sobre el guión establecido, garantizando la continuidad del espectáculo.
- 4.4 Solucionar las incidencias del vestuario durante la representación, efectuando reparaciones y manteniendo el aspecto original de las prendas.
- 4.5 Efectuar el seguimiento del espectáculo, mediante equipos de intercomunicación, manteniendo el contacto con el resto del equipo de acuerdo con los protocolos establecidos.
- 4.6 Actuar como equipo de primera intervención, en caso de incidencia, según los protocolos del plan de seguridad.
- 4.7 Coordinar la recogida del vestuario, organizando las prendas según requerimiento (almacenaje, arreglo, limpieza, entre otros), en condiciones de higiene, registrando incidencias, según protocolo establecido.
- 4.8 Planificar el plan de trabajo diario, preparando las tareas urgentes para el día siguiente, como envío, arreglos, y/o limpiezas externalizadas.

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 UC1509_3: Organizar el vestuario y realizar el servicio a ensayos y funciones. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Preparación del ensayo en la sección de sastrería del vestuario para el desarrollo escénico.

- Documentación técnica específica en la preparación del ensayo.
 - Proyecto artístico.
 - Lista de prendas del vestuario.
 - Lista de prendas por intérprete.
 - Ficha de distribución del vestuario.
 - Secuencia de cambios de vestuario.
- Preparación del ensayo en la sección de sastrería.
 - Organización de equipos técnicos.
 - Control de prendas del vestuario.
- Características de las prendas del espectáculo: volumen, peso, movimiento, entre otros.
 - Coordinación con los equipos artísticos
 - Distribución del vestuario.
 - Cambios de vestuario.



- Archivo en soporte físico o digital.

2. Organización del vestuario en el local de representación para el desarrollo del ensayo, según necesidades técnicas y artísticas.

- Documentación técnica específica en la organización del vestuario.
 - Planos del local.
 - Lista de prendas del vestuario por camerino.
 - Lista de cambios de vestuario por intérprete.
- Organización del vestuario en el local de representación.
 - Ubicación de la prendas.
 - Supervisión de prendas del vestuario.
 - Manejo y uso escénico del vestuario.
 - Desarrollo del ensayo.
 - Coordinación con los equipos artísticos
 - Cambios de vestuario.
 - Asistencia a los intérpretes.

3. Supervisión de la ubicación del vestuario preparando los utensilios y herramientas para la representación.

- Documentación técnica específica para el ajuste del vestuario.
 - Distribución de espacios.
 - Tiempos de “la pasada”.
 - Lista de recursos humanos y equipos de la sección de sastrería.
- Procedimientos de supervisión de la ubicación del vestuario.
 - Utilización de espacios utilizados en los cambios de vestuario.
 - Control del equipo de sastrería.
 - Calculo de tiempos utilizados en “la pasada”
 - Distribución de recursos humanos y materiales.

4. Servicio a ensayos y funciones a partir del proyecto artístico.

- Documentación técnica específica para el ajuste del vestuario.
 - Ficha de cambios de vestuario.
 - Lista de recursos humanos implicados en el cambio de vestuario.
 - Plan de trabajo diario.
 - Procedimiento de conservación de prendas (almacenaje, arreglo, limpieza, entre otros).
- Servicio a ensayos y funciones.
 - Asistencia a intérpretes en los cambios de vestuario.
 - Secuencia de mutaciones.
 - Reparación y mantenimiento del vestuario in situ.
 - Seguimiento del espectáculo.
 - Manejo de equipos de intercomunicación.
 - Almacenaje de prendas.
 - Arreglo y limpieza de prendas del espectáculo.
 - Condiciones de almacenaje y conservación de prendas.

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



- Documentación técnica específica aplicable a la organización de vestuario y servicio a ensayos.
 - Guión del espectáculo.
 - Cuadernos de vestuario.
 - Listas de prendas del vestuario.
 - Proceso de coordinación de equipos artísticos.
- Soportes empleados en el archivo de documentación.
- Planes de prevención de riesgos laborales y medio ambientales en procesos de información y documentación en los cambios de la indumentaria.
 - Normativa vigente y aplicable a los procesos.
 - Evaluación de riesgos.
 - Gestión de protección del medioambiental.
 - Tratamiento de residuos.
 - Plan de minimización de residuos.
 - Aplicación de los planes de prevención de riesgos laborales y medio ambientales.

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.

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 "UC1509_3: Organizar el vestuario y realizar el servicio a ensayos y funciones", 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 la asistencia a los intérpretes en los ensayos y/o representación de una función con cuatro cambios de vestuarios a tres intérpretes, en una con unos requerimientos determinados, a partir del cuaderno de vestuario de la representación prevista, cumpliendo las normas de prevención de riesgos laborales y medio ambientales aplicables. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Organizar el vestuario en los lugares previstos.
2. Asistir a los intérpretes en los cambios de vestuario.
3. Cumplimentar el cuaderno de vestuario y la documentación generada en el proceso.



Condiciones adicionales:

- Se dispondrá del proyecto artístico y cuaderno de vestuario.
- Se dispondrá de los materiales requeridos por la situación profesional de evaluación.
- Se dispondrá de máquinas, herramientas y útiles requeridos por la situación profesional de evaluación.
- Se dispondrá de la documentación técnica requerida para la situación profesional de evaluación.
- Se entregará instrucciones precisas del trabajo a desarrollar, verbales o escritas.
- Se dispondrá de las medidas y equipos de protección individual necesarios para ejecutar las operaciones previstas, en condiciones de seguridad.
- Se deberá evaluar la respuesta a las contingencias imprevistas.
- Se asignará un tiempo total para que la persona 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>Organizar el vestuario en los lugares previstos.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Utilización de la información técnica proporcionada.- Cumplimiento de las instrucciones recibidas.- Control de la distribución y operatividad de los equipos técnicos de la sección de sastrería, antes y durante el ensayo y/o representación.- Revisión de las prendas que componen el vestuario.- Selección de prendas similares a las del espectáculo definitivo: volumen, peso, movimiento, entre otros, para el



	<p>ensayo.</p> <ul style="list-style-type: none">- Ubicación del personal de sastrería durante la representación a partir de cuaderno de vestuario en coordinación con el resto de equipos artísticos.- Habilitación de los espacios necesarios para el cambio de vestuario.- Ubicación de las prendas del vestuario para su uso escénico durante el ensayo y/o representación.- Determinación del tiempo de "la pasada". <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<p><i>Asistir a los intérpretes en los cambios de vestuario.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Utilización de la información técnica proporcionada.- Cumplimiento de las instrucciones recibidas.- Ayuda a los intérpretes en la puesta inicial y cambios de vestuario durante la representación a partir de la documentación técnica de la representación.- Desarrollo de la secuencia de mutaciones de vestuario durante el espectáculo.- Solución de incidencias durante la representación.- Utilización de equipos de intercomunicación.- Coordinación de la recogida del vestuario al finalizar la representación.- Organización de las prendas según necesidades de limpieza, almacenaje, arreglo y otros.- Planificación de tareas urgentes (arreglo, limpieza, entre otros) mediante en plan de trabajo diario. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<p><i>Cumplimentación del cuaderno de vestuario y la documentación generada en el proceso.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Utilización de la información técnica proporcionada.- Cumplimiento de las instrucciones recibidas.- Utilización de herramientas informáticas.- Actualización y mantenimiento del cuaderno del vestuario. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<p><i>Cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales y medio ambientales aplicables en el sector confección.</i></p>	<p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de las normas de prevención de riesgos laborales y medio ambientales aplicables.</i></p>



Escala A

5	<p><i>El vestuario se ha organizado, minuciosamente, en los lugares previsto para el ensayo y/o representación, según requerimientos del cuaderno de vestuario, utilizando toda la información técnica proporcionada, controlando, con rigor, la distribución y operatividad de los equipos técnicos de la sección de sastrería en coordinación con el resto de equipos artísticos, revisando, concienzudamente, las prendas que componen el vestuario, colocando, con destreza, estas en los espacios habilitados al efecto, determinando, correctamente, el tiempo de "la pasada" según requerimientos del espectáculo.</i></p>
4	<p><i>El vestuario se ha organizado en los lugares previsto para el ensayo y/o representación, según requerimientos del cuaderno de vestuario, utilizando la información técnica proporcionada, controlando la distribución y operatividad de los equipos técnicos de la sección de sastrería en coordinación con el resto de equipos artísticos, revisando las prendas que componen el vestuario, colocando estas en los espacios habilitados al efecto, determinando el tiempo de "la pasada" según requerimientos del espectáculo.</i></p>
3	<p><i>El vestuario se ha organizado en los lugares previsto para el ensayo y/o representación, según requerimientos del cuaderno de vestuario, utilizando parte de la información técnica proporcionada, controlando, parcialmente, la distribución y operatividad de los equipos técnicos de la sección de sastrería sin coordinación con el resto de equipos artísticos, revisando algunas prendas que componen el vestuario, colocando estas en espacios no habilitados al efecto, determinando, mínimamente, el tiempo de "la pasada" según requerimientos del espectáculo.</i></p>
2	<p><i>El vestuario se ha organizado en los lugares previsto para el ensayo y/o representación, sin tener en cuenta los requerimientos del cuaderno de vestuario, utilizando parte de la información técnica proporcionada, controlando, mínimamente, la distribución y operatividad de los equipos técnicos de la sección de sastrería, revisando pocas prendas que componen el vestuario, no colocando estas en espacios habilitados al efecto, ni determinando de "la pasada".</i></p>
1	<p><i>El vestuario se ha organizado, inadecuadamente, en los lugares previsto para el ensayo y/o representación, sin tener en cuenta los requerimientos del cuaderno de vestuario, no utilizando la información técnica proporcionada, ni controlando la distribución y operatividad de los equipos técnicos de la sección de sastrería, revisando, mínimamente, las prendas que componen el vestuario."</i></p>

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



Escala B

5	<p><i>Se ha asistido, con destreza, a los intérpretes en el cambio de vestuario durante el ensayo y/o representación, según requerimientos del cuaderno de vestuario, utilizando toda la información técnica proporcionada, colaborando, minuciosamente, en la puesta inicial y los cambios del mismo, desarrollando, con rigor, la secuencia de mutaciones del mismo, solucionando, en su caso, incidencias, durante la función, en coordinación con otros equipos artísticos empleado sistemas de intercomunicación, elaborando, concienzudamente, del plan de trabajo diario para la organización de tareas de arreglo, limpieza y/o almacenaje al finalizar la misma, según requerimientos.</i></p>
4	<p><i>Se ha asistido a los intérpretes en el cambio de vestuario durante el ensayo y/o representación, según requerimientos del cuaderno de vestuario, utilizando la información técnica proporcionada, colaborando en la puesta inicial y los cambios del mismo, desarrollando la secuencia de mutaciones del mismo, solucionando, en su caso, incidencias, durante la función, en coordinación con otros equipos artísticos empleado sistemas de intercomunicación, elaborando del plan de trabajo diario para la organización de tareas de arreglo, limpieza y/o almacenaje al finalizar la misma, según requerimientos.</i></p>
3	<p><i>Se ha asistido a los intérpretes en el cambio de vestuario durante el ensayo y/o representación, según requerimientos del cuaderno de vestuario, utilizando parte de la información técnica proporcionada, colaborando, sin destreza, en la puesta inicial y los cambios del mismo, desarrollando algunas secuencias de mutaciones del mismo, solucionando, en su caso, incidencias, durante la función, sin coordinación con otros equipos artísticos ni empleado sistemas de intercomunicación, elaborando, mínimamente, el plan de trabajo diario para la organización de tareas de arreglo, limpieza y/o almacenaje al finalizar la misma, según requerimientos.</i></p>
2	<p><i>Se ha asistido, sin destreza, a los intérpretes en el cambio de vestuario durante el ensayo y/o representación, sin tener en cuenta los requerimientos del cuaderno de vestuario, utilizando parte de la información técnica proporcionada, colaborando, mínimamente, en la puesta inicial y los cambios del mismo, no desarrollando la secuencia de mutaciones del mismo, ni solucionando, en su caso, incidencias, durante la función, elaborando, sin rigor, el plan de trabajo diario no organizando de tareas de arreglo, limpieza y/o almacenaje al finalizar la misma.</i></p>
1	<p><i>Se ha asistido, insuficientemente, a los intérpretes en el cambio de vestuario durante el ensayo y/o representación, sin tener en cuenta los requerimientos del cuaderno de vestuario, no utilizando la información técnica proporcionada, ni colaborando en la puesta inicial y los cambios del mismo, no elaborando el plan de trabajo diario ni organizando de tareas de arreglo, limpieza y/o almacenaje al finalizar la misma.</i></p>

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

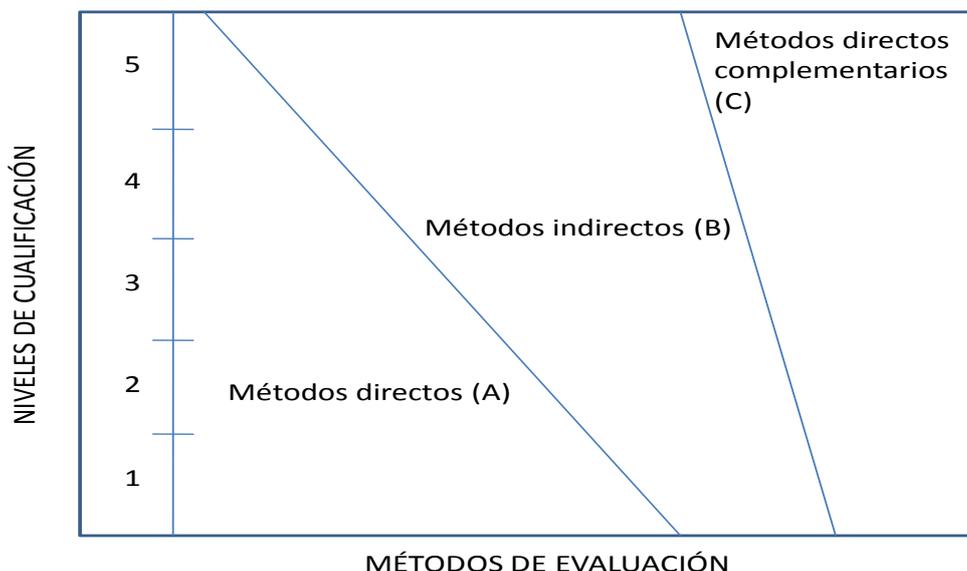


competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

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.

Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en la organización del vestuario y la realización del servicio a ensayos y funciones, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista estructurada profesional sobre la dimensión relacionada con el “saber” y “saber estar” de la competencia profesional.



- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.