



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC0702_3: Organizar y controlar el rodaje/grabación y el proceso de postproducción.”

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN CINEMATOGRAFICA Y DE OBRAS AUDIOVISUALES

Código: IMS220_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 UC0702_3: Organizar y controlar el rodaje/grabación y el proceso de postproducción.

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 la organización y control del rodaje/grabación y el proceso de postproducción, 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. Verificar que los medios y el personal técnico y artístico están preparados, en función del orden del día y según los plazos establecidos en el plan de trabajo.

- 1.1 La incorporación del equipo técnico humano a sus tareas se verifica, comprobando que se ajusta al plan y horario previstos.
- 1.2 La recepción de actores se realiza comprobando que el maquillaje y el vestuario se corresponden con lo previsto para esa sesión.
- 1.3 La disponibilidad de los elementos necesarios para la toma de imagen y sonido se verifica comprobando su correcta disposición y ubicación.

2. Organizar el rodaje/grabación de cada plano siguiendo los criterios u objetivos establecidos, para conseguir la intencionalidad narrativa, técnica y formal requerida.

- 2.1 La anticipación de los planos a rodar se comunica a todos los equipos implicados en el rodaje/grabación, realizando la preparación de cada plano en los tiempos establecidos y correspondiéndose al plan de rodaje.
- 2.2 Las acciones de la figuración se dirigen y coordinan ajustándose a la intencionalidad del guión, a las fases establecidas y a su correcta ejecución, según las indicaciones del director.
- 2.3 La intervención de los distintos miembros del equipo técnico se anticipa con suficiente antelación y utilizando los códigos y pautas establecidos.
- 2.4 El correcto orden de trabajo se mantiene explicando el plano a rodar, los requerimientos técnicos y artísticos y las necesidades de cortes de calle según el tiro de cámara.
- 2.5 La toma de vídeo y audio se previene dando las órdenes pertinentes (silencio, sonido, acción y otras) para que el director y todos los departamentos puedan desarrollar su trabajo.
- 2.6 La verificación de la toma por parte del director se espera para continuar con el rodaje/grabación, informando a todos los equipos del número de plano a grabar a continuación.
- 2.7 La dirección de una segunda unidad se asume cuando el director lo indica, ajustándose a sus indicaciones y a lo descrito en el guión.
- 2.8 El proceso de rodaje/grabación se efectúa cumpliendo, en su ámbito, con la normativa aplicable de prevención de riesgos laborales y según las directrices establecidas.

3. Coordinar la jornada de trabajo para que sea fluida y se ajuste a los planes previstos, preparando las tareas de días sucesivos, hasta el final del proceso de rodaje/grabación.

- 3.1 El cumplimiento del plan de trabajo previsto en el plan de rodaje se controla y en el caso de incidencias se rehace, informando al departamento de producción.
- 3.2 Las paradas y cortes se comunican de forma efectiva (descanso, comida, entre otras) a todos los equipos humanos implicados.



3.3 La orden de trabajo para el próximo día se elabora junto con el equipo de producción y el director, teniendo presente si se está cumpliendo o no el plan de trabajo y la posible utilización de cover set.

4. Disponer de todo el material audiovisual necesario para la post-producción, ordenándolo e identificándolo para disponer de un plan de montaje/edición que asegure un trabajo fluido.

4.1 Los soportes de grabación se ingestan en el servidor en entornos digitales, si los hubiera, asegurando que estén disponibles para el departamento de postproducción.

4.2 Los soportes grabados de vídeo y audio se minutan con precisión, indicando nombre del clip o plano, códigos de tiempos, contenido, tipo de plano, duración e incidencias técnicas y formales.

4.3 La transferencia al formato de post-producción se organiza, supervisando todo aquel material que no sea compatible y asegurando su conversión o transcodificación.

4.4 El parte de postproducción se elabora recogiendo toda la información referente a los aspectos formales de contenido y artísticos de todo el material audiovisual, de forma concisa, precisa y reconocible por cualquier miembro del equipo de realización.

4.5 El material grabado se almacena asegurando la realización de una copia de seguridad, que se registra relacionándola con el archivo original.

5. Atender las necesidades del montaje/edición y sugerir alternativas técnico-artísticas para facilitar la consecución de los objetivos de la obra.

5.1 El plano, música, efecto de sonido, grafismo, animación 2D y/o 3D, escenario virtual u otros elementos solicitados se identifican comunicando al resto del equipo su ubicación y código de tiempo.

5.2 El material audiovisual se recopila detalladamente, atendiendo con eficacia las peticiones del director.

5.3 Las alternativas, efectos y transiciones se proponen durante el montaje/edición en función del conocimiento del material audiovisual disponible.

5.4 La comunicación entre los diferentes equipos humanos implicados en el proceso de montaje/edición y postproducción (editores de vídeo, infografía, composición de efectos 2D y 3D, editores y mezcladores de audio, compositores de la banda sonora, entre otros) se mantiene, asegurando que los aspectos estéticos del proyecto y la intencionalidad narrativa, establecida por el director se respeta.

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 **UC0702_3: Organizar y controlar el rodaje/grabación y el proceso de postproducción**. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales que aparecen en cursiva y negrita:

1. Teoría y técnica del rodaje/grabación

- Técnicas de realización audiovisual: plano master, inserto, plano secuencia, grabación plano a plano.
- Organización y procesos mecánicos de la realización audiovisual monocámara o multicámara.
- El rodaje/grabación: el proceso de captación de imagen y sonido.
- Incorporación de efectos ópticos durante el rodaje: fondos, maquetas animadas, retroproyección, proyección frontal, pantallas de fondo de color, escenarios virtuales, integración de imagen virtual 2D y/o 3D.
- Rodaje con cámaras no convencionales.
- Técnicas para el mantenimiento del raccord.
- Identificación de claqueta.

2. Montaje audiovisual

- Teoría del montaje/edición.
- Concepto y expresividad del montaje en cine.
- Movimiento y ritmo audiovisual.
- Tipologías de montaje/edición: según la técnica y estructura narrativa.
- El guión de montaje.

3. Las salas de montaje, edición y postproducción de audiovisuales

- Las salas de montaje cinematográfico. Tipos y configuración.
- Las salas de edición analógica y digital de vídeo. Tipos y configuración.
- Las salas de postproducción de vídeo. Tipos y configuración.
- Las salas de sonorización y postproducción de audio. Tipos y configuración.

4. La comunicación en la empresa cinematográfica y audiovisual y la motivación en el entorno laboral

- Producción de documentos en los cuales se contengan las tareas asignadas a los miembros de un equipo.
- Redes de comunicación, canales y medios.
- Dificultades/barreras en la comunicación.
- El control de la información. La información como función de dirección.
- Diagnóstico de factores capaces de motivar.
- Comunicación oral y escrita de instrucciones para la consecución de unos objetivos.

5. Negociación de conflictos y toma de decisiones en la asistencia a la dirección

- Estrategias de negociación.
- Resolución de situaciones conflictivas originadas como consecuencia de las relaciones en el entorno de trabajo.



- Proceso para la resolución de problemas.
- Estilos de mando: Dirección y/o liderazgo. Estilos de dirección. Enfoques del liderazgo.

6. Seguridad y salud en el rodaje de obras cinematográficas y audiovisuales

- Legislación aplicable en materia de prevención de riesgos laborales en el entorno del rodaje/grabación del producto audiovisual.
- Condiciones de trabajo y seguridad.
- Factores de riesgo: Medidas de prevención y protección.
- Organización segura del trabajo: técnicas generales de prevención y protección.

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 autonomía en la resolución de contingencias.
- Participar y colaborar activamente en el equipo de trabajo.
- Compartir la información con el equipo de trabajo.
- Adaptarse a situaciones o contextos nuevos.
- Respetar los procedimientos y las normas internas de la empresa.

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 “UC0702_3: Organizar y controlar el rodaje/grabación y el proceso de postproducción”, 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 organizar el rodaje y el proceso de postproducción de un spot publicitario de un minuto de duración. El rodaje durará un día y requiere al menos dos localizaciones diferentes, una interior y otra exterior, y el empleo de al menos diez figurantes, para ello contará con el guión literario, guión técnico, plan de trabajo, los listados de necesidades técnicas y story-board. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Organizar la preparación de los medios técnicos y humanos.
2. Organizar la grabación de los planos.
3. Elaborar la orden de trabajo diario.
4. Minutar el material grabado.
5. Elaborar el parte de postproducción.
6. Identificar las necesidades del montaje/edición.

Condiciones adicionales:

- Se dispondrá de la documentación y equipamiento técnico requeridos para llevar a cabo la organización del rodaje y el proceso de postproducción de un spot publicitario.
- Las actividades se desarrollarán cumpliendo las normas de Prevención de Riesgos Laborales aplicables.
- Las actividades se desarrollarán manteniendo los parámetros de calidad especificados en el proyecto y recogidos en el guión.
- 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.

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>Eficacia en la preparación de los medios técnicos y humanos.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Comprobación de la incorporación de los técnicos a sus tareas.- Recepción de los actores.- Comprobación del maquillaje y vestuario requerido para esa sesión.- Verificación de la disponibilidad, ubicación y disposición requerida de los elementos técnicos y artísticos. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Eficacia en la organización de la grabación de los planos.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Cumplimiento de los tiempos establecidos por el plan de rodaje.- Comunicación de los planos a rodar a los equipos implicados.- Coordinación de las acciones de figuración.- Prevención de la intervención de los miembros del equipo técnico.- Mantenimiento del correcto orden de trabajo.- Aportación de las órdenes de trabajo adecuadas. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>



<i>Idoneidad en la elaboración de la orden de trabajo diario.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Registro escrito de las secuencias, escenas y planos que se van a rodar esa jornada.- Registro escrito de la hora de citación.- Registro escrito del personal artístico que interviene en esa jornada.- Registro escrito del vestuario, maquillaje y peluquería requeridos para esa sesión.- Programación de usos de "cover-set". <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.</i></p>
<i>Exactitud en el minutado del material grabado.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Registro escrito de los códigos de tiempos de inicio y final por cada plano.- Registro escrito de su contenido.- Registro escrito del tipo de plano.- Registro escrito de la duración.- Registro escrito de incidencias.- Utilización de la nomenclatura convencional, de forma concisa, precisa y reconocible por cualquier miembro del equipo. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala D.</i></p>
<i>Eficacia en la elaboración del parte de postproducción.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Registro escrito de las tomas válidas y no válidas rodadas.- Cumplimentación de las características del material rodado, como el soporte de grabación, necesidad de transferencia a otros formatos o de ingesta.- Identificación del material grabado con su copia de seguridad almacenada. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala E.</i></p>
<i>Exactitud en la identificación de las necesidades del montaje/edición.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Recopilación de los elementos solicitados en el montaje/edición.- Identificación de la ubicación y código de tiempo de los elementos solicitados.- Proposición de alternativas a los elementos solicitados en el montaje/edición. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala F.</i></p>
<i>Cumplimiento de las normas de Prevención de Riesgos Laborales</i>	<p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<i>Fidelidad a los parámetros de calidad especificados en el proyecto artístico.</i>	<p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>



Escala A

5	<i>Organiza la preparación de los medios técnicos y humanos, comprobando la incorporación de los técnicos a sus tareas, recibiendo a los actores, comprobando que maquillaje y vestuario son los requeridos para esa sesión y verificando la disponibilidad, ubicación y disposición requerida de los elementos técnicos y artísticos.</i>
4	<i>Organiza la preparación de los medios técnicos y humanos, comprobando la incorporación de los técnicos a sus tareas, recibiendo a los actores, comprobando que maquillaje y vestuario son los requeridos para esa sesión, pero no ha verificado la disponibilidad, ubicación y disposición requerida de los elementos técnicos menos significativos como accesorios de cámara y de toma de sonido y artísticos.</i>
3	<i>Organiza la preparación de los medios técnicos y humanos, comprobando la incorporación de los técnicos a sus tareas, recibiendo a los actores, comprobando que maquillaje y vestuario son los requeridos para esa sesión, pero no ha verificado la disponibilidad, ubicación y disposición requerida de elementos técnicos más significativos como cámara, equipos de sonido y equipos de iluminación y de elementos artísticos, como los figurantes.</i>
2	<i>Organiza la preparación de los medios técnicos y humanos, recibiendo a los actores, comprobando que maquillaje y vestuario son los requeridos para esa sesión, pero no ha verificado la disponibilidad, ubicación y disposición requerida de todos los elementos técnicos y artísticos, ni ha comprobado la incorporación de los técnicos a sus tareas.</i>



1

Supervisa que los medios técnicos y humanos estén preparados, pero no ha comprobado la incorporación de los técnicos a sus tareas, ni ha recibido a los actores, ni ha comprobado que el maquillaje y vestuario son los requeridos para esa sesión y ni ha verificado la disponibilidad, ubicación y disposición requerida de todos los elementos técnicos y artísticos.

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



Escala B

5	<p><i>Organiza la grabación de los planos durante el rodaje, comunicando los planos a rodar a los equipos implicados cumpliendo los tiempos establecidos y el plan de rodaje, coordinando las acciones de la figuración ajustándose a la intencionalidad del guión y a las fases establecidas, previniendo la intervención de los miembros del equipo técnico utilizando los códigos y pautas establecidos y proporcionando las órdenes de trabajo adecuadas permitiendo que el director y los departamentos desarrollen su trabajo.</i></p>
4	<p><i>Organiza la grabación de los planos durante el rodaje, comunicando los planos a rodar a los equipos implicados cumpliendo los tiempos establecidos y el plan de rodaje, coordinando las acciones de la figuración ajustándose a la intencionalidad del guión y a las fases establecidas, proporcionando las órdenes de trabajo adecuadas permitiendo que el director y los departamentos desarrollen su trabajo, pero ha prevenido la intervención de los miembros del equipo técnico sin utilizar los códigos y pautas establecidos.</i></p>
3	<p><i>Organiza la grabación de los planos durante el rodaje, comunicando los planos a rodar a los equipos implicados cumpliendo los tiempos establecidos y el plan de rodaje, proporcionando las órdenes de trabajo adecuadas permitiendo que el director y los departamentos desarrollen su trabajo, pero ni ha coordinado las acciones de la figuración ajustándose a la intencionalidad del guión y a las fases establecidas, ni ha prevenido la intervención de los miembros del equipo técnico y no ha utilizado los códigos y pautas establecidos.</i></p>
2	<p><i>Organiza la grabación de los planos durante el rodaje, comunicando los planos a rodar a los equipos implicados cumpliendo los tiempos establecidos y el plan de rodaje, pero ni ha proporcionado las órdenes de trabajo adecuadas permitiendo que el director y los departamentos desarrollen su trabajo, ni ha coordinado las acciones de la figuración ajustándose a la intencionalidad del guión y a las fases establecidas, ni ha prevenido la intervención de los miembros del equipo técnico y no ha utilizado los códigos y pautas establecidos.</i></p>
1	<p><i>Organiza la grabación de los planos durante el rodaje, pero no ha comunicado los planos a rodar a los equipos implicados cumpliendo los tiempos establecidos y el plan de rodaje, ni ha proporcionado las órdenes de trabajo adecuadas permitiendo que el director y los departamentos desarrollen su trabajo, ni ha coordinado las acciones de la figuración ajustándose a la intencionalidad del guión y a las fases establecidas, ni ha prevenido la intervención de los miembros del equipo técnico y no ha utilizado los códigos y pautas establecidos.</i></p>

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



Escala C

5	<i>Elabora la orden de trabajo diario, registrando por escrito las secuencias, escenas y planos que se van a rodar esa jornada, la hora de citación, el personal artístico que interviene en esa jornada, el vestuario, maquillaje y peluquería requeridos para esa sesión y programando usos de "cover-set".</i>
4	<i>Elabora la orden de trabajo diario, registrando por escrito las secuencias, escenas y planos que se van a rodar esa jornada, la hora de citación, el vestuario, maquillaje y peluquería requeridos para esa sesión y programando usos de "cover-set", pero no ha indicado todo el personal artístico que interviene en esa jornada.</i>
3	<i>Elabora la orden de trabajo diario, registrando por escrito las secuencias, escenas y planos que se van a rodar esa jornada, la hora de citación, el vestuario, maquillaje y peluquería requeridos para esa sesión y programando usos de "cover-set", pero no indicado el personal artístico que interviene en esa jornada.</i>
2	<i>Elabora la orden de trabajo diario, registrando por escrito la hora de citación, el vestuario, maquillaje y peluquería requeridos para esa sesión y programando usos de "cover-set", pero no indicado el personal artístico que interviene en esa jornada, ni las secuencias, escenas y planos que se van a rodar esa jornada.</i>
1	<i>Elabora la orden de trabajo diario, pero no ha registrado por escrito la hora de citación, ni el vestuario, maquillaje y peluquería requeridos para esa sesión, ni el personal artístico que interviene en esa jornada, ni las secuencias, escenas y planos que se van a rodar, ni ha programado los "cover-set".</i>

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

Escala D

5	<i>Minuta el material grabado, registrando por escrito los códigos de tiempos de inicio y final por cada plano, su contenido, su tipo de plano, su duración e incidencias, utilizando, de forma concisa, precisa y reconocible por cualquier miembro del equipo, la nomenclatura convencional.</i>
4	<i>Minuta el material grabado, registrando por escrito los códigos de tiempos de inicio y final por cada plano, su contenido, su tipo de plano e incidencias, utilizando, de forma concisa, precisa y reconocible por cualquier miembro del equipo, la nomenclatura convencional, pero no ha cumplimentado su duración.</i>
3	<i>Minuta el material grabado, registrando por escrito su contenido y su tipo de plano, utilizando, de forma concisa, precisa y reconocible por cualquier miembro del equipo, la nomenclatura convencional, pero no ha cumplimentado los códigos de tiempos de inicio y final por cada plano, su duración, ni sus incidencias.</i>
2	<i>Minuta el material grabado, registrando por escrito su contenido y su tipo de plano, pero no ha cumplimentado los códigos de tiempos de inicio y final por cada plano, su duración, ni sus incidencias, ni ha utilizado, de forma concisa, precisa y reconocible por cualquier miembro del equipo, la nomenclatura convencional.</i>
1	<i>Minuta el material grabado, pero no ha registrado por escrito los códigos de tiempos de inicio y final por cada plano, su duración, su contenido, su tipo de plano ni sus incidencias, ni ha utilizado, de forma concisa, precisa y reconocible por cualquier miembro del equipo la nomenclatura convencional.</i>

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



Escala E

5	<i>Elabora el parte de postproducción, registrando por escrito las tomas válidas y no válidas rodadas, las características del material rodado, como el soporte de grabación y la necesidad de una transferencia o de ingesta del mismo, identificando su copia de seguridad almacenada.</i>
4	<i>Elabora el parte de postproducción, registrando por escrito las tomas válidas, las características del material rodado, como el soporte de grabación y la necesidad de una transferencia o de ingesta del mismo, identificando su copia de seguridad almacenada, pero no ha indicado las tomas no válidas rodadas.</i>
3	<i>Elabora el parte de postproducción, registrando por escrito las tomas válidas, e identifica su copia de seguridad almacenada, pero no ha indicado las tomas no válidas rodadas, ni las características del material rodado, como el soporte de grabación y la necesidad de una transferencia o de ingesta del mismo.</i>
2	<i>Elabora el parte de postproducción, registrando por escrito las tomas válidas, pero no ha indicado las tomas no válidas rodadas, ni las características del material rodado, como el soporte de grabación y la necesidad de una transferencia o de ingesta del mismo, ni identifica su copia de seguridad almacenada.</i>
1	<i>Elabora el parte de postproducción, pero no ha registrado por escrito las tomas válidas y no válidas rodadas, ni las características del material rodado, como el soporte de grabación y la necesidad de una transferencia o de ingesta del mismo, ni identifica su copia de seguridad almacenada.</i>

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

Escala F

5	<i>Identifica las necesidades para el montaje/edición de la obra audiovisual, recopila los elementos solicitados, identificando su ubicación y códigos de tiempo y propone alternativas a dichos elementos solicitados.</i>
4	<i>Identifica las necesidades para el montaje/edición de la obra audiovisual, recopila los elementos solicitados, identificando su ubicación y códigos de tiempo pero no propone alternativas a dichos elementos solicitados.</i>
3	<i>Identifica las necesidades para el montaje/edición de la obra audiovisual, recopila los elementos solicitados, identificando su ubicación pero no aporta sus códigos de tiempo ni propone alternativas a dichos elementos solicitados.</i>
2	<i>Identifica las necesidades para el montaje/edición de la obra audiovisual, recopila los elementos solicitados, pero no identifica su ubicación, ni aporta sus códigos de tiempo, ni propone alternativas a dichos elementos solicitados.</i>
1	<i>Identifica las necesidades para el montaje/edición de la obra audiovisual, pero no recopila los elementos solicitados, ni identifica su ubicación, ni aporta sus códigos de tiempo, ni propone alternativas a dichos elementos solicitados.</i>

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.

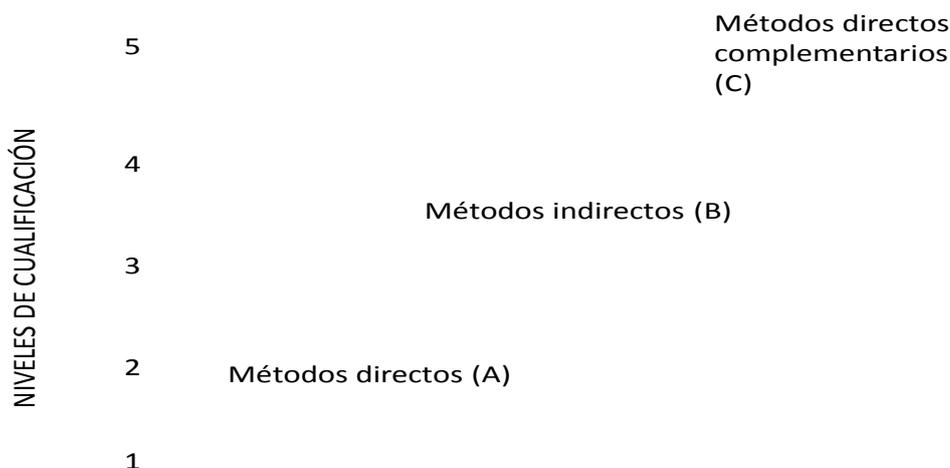
Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- 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).



MÉTODOS DE EVALUACIÓN

Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

- Preguntas orales (C).
- Pruebas objetivas (C).

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.

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en el proceso de la organización y control del rodaje/grabación y el proceso de postproducción, 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 y en sus competencias más significativas tienen mayor relevancia las destrezas cognitivas y actitudinales. Por las características de estas competencias, la persona candidata ha de movilizar principalmente las destrezas cognitivas aplicándolas de forma competente en múltiples situaciones y contextos profesionales. Por esta razón, se recomienda que la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba de desarrollo práctico, que tome como referente las actividades de la situación profesional de evaluación, todo ello con independencia del método de evaluación utilizado.

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.

h) En la situación profesional de evaluación se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

- La disposición de una sala o aula de aproximadamente veinte metros cuadrados, dotada del mobiliario mínimo para sentar al equipo evaluador, y una sala aislada para el resto de candidatos, evitando que haya comunicación entre los evaluados y los que esperan realizar la prueba; documentación de un spot publicitario de un minuto de duración con al menos dos localizaciones, una interior y otra exterior y la participación de



diez figurantes; guión literario, guión técnico, plan de trabajo, los listados de necesidades técnicas y story-board y al menos 5 minutos de imágenes grabadas en cinta o soporte digital; equipo informático e impresora con software de ofimática básica y material de oficina.

- La adecuación a los procedimientos profesionales de los métodos empleados en la realización de la prueba.
- La verificación que los aspectos técnicos-artísticos se ajustan a las previsiones del proyecto.