



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES
**“ECP1422_3: Regir y supervisar los procesos técnicos y
artísticos en la ejecución de espectáculos en vivo y eventos, en
local estable y en gira.”**

LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

Conteste a este cuestionario de **FORMA SINCERA**. La información recogida en él tiene **CARÁCTER RESERVADO**, al estar protegida por lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional del "ECP1422_3: Regir y supervisar los procesos técnicos y artísticos en la ejecución de espectáculos en vivo y eventos, en local estable y en gira."

No se preocupe, con independencia del resultado de esta autoevaluación, Ud. **TIENE DERECHO A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**, siempre que cumpla los requisitos de la convocatoria.

Nombre y apellidos del trabajador/a:	Firma:
NIF:	
Nombre y apellidos del asesor/a:	Firma:

NIF:

INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:

Las actividades profesionales aparecen ordenadas en bloques desde el número 1 en adelante. Cada uno de los bloques agrupa una serie de actividades más simples (subactividades) numeradas con 1.1., 1.2.,..., en adelante.

Lea atentamente la actividad profesional con que comienza cada bloque y a continuación las subactividades que agrupa. Marque con una cruz, en los cuadrados disponibles, el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de cada una de ellas. Dichos indicadores son los siguientes:

1. No sé hacerlo.
2. Lo puedo hacer con ayuda
3. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda
4. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda, e incluso podría formar a otro trabajador o trabajadora.

1: Supervisar y controlar las actividades previas al comienzo del espectáculo en vivo o evento en local estable y en gira, efectuando la pasada técnica para garantizar la adecuada representación en condiciones de calidad y acorde con el proyecto artístico y técnico previsto.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
1.1 Verificar la llegada a la hora establecida de todo el personal técnico y artístico comprobando el cumplimiento de los horarios estipulados en la tablilla, y tomando las decisiones oportunas que garanticen el comienzo de la representación.	☐	☐	☐	☐
1.2 Planificar la realización de la pasada técnica teniendo en cuenta la duración de las tareas de cada colectivo, la complejidad técnica y el orden de las mismas, previendo la posibilidad de imprevistos tales como reparaciones o ajustes, y evitando retrasos indeseados en los horarios previstos de función.	☐	☐	☐	☐
1.3 Coordinar la apertura de la sala con el jefe de sala y comunicarla a todos los implicados, artistas y técnicos, en sus respectivos espacios de trabajo, de forma ordenada y señalando los tiempos previstos de incorporación a las tareas de cada uno de los equipos, verificando previamente que las condiciones del escenario son las establecidas en el proyecto, que la "pasada" se ha realizado, y que no existen imprevistos que la impidan.	☐	☐	☐	☐

1.4 Supervisar el funcionamiento y ubicación, según el plan previsto, de todos los elementos artísticos y técnicos que intervienen en la representación y el cumplimiento de las consignas de seguridad, verificando la solución de posibles contingencias técnicas, indicando a sus responsables los ajustes precisos y garantizando el desarrollo de las diferentes fases de la representación.	☐	☐	☐	☐
1.5 Coordinar los aspectos relativos a la acogida del público tales como el volumen de afluencia, la dispensación de entradas en taquilla, y otros, mediante la comunicación con el jefe de sala, resolviendo las posibles contingencias para garantizar la puntualidad de comienzo de la representación.	☐	☐	☐	☐
1.6 Verificar el funcionamiento de todos los sistemas de comunicación y señalización comprobando que garanticen la seguridad de los artistas y técnicos y la correcta audición e intercomunicación entre los departamentos implicados en la representación.	☐	☐	☐	☐
1.7 Supervisar el cumplimiento de las normas relativas a la seguridad del público asistente, de los artistas y de los trabajadores verificando que se aplican conforme a las tareas y responsabilidades asignadas.	☐	☐	☐	☐
1.8 Ordenar el comienzo del espectáculo tras la recepción de la conformidad por parte de todos los equipos implicados y la constatación de que todo el personal se encuentra en el lugar asignado y que los equipos técnicos están preparados para realizar las primeras maniobras.	☐	☐	☐	☐

2: Supervisar la representación del espectáculo en vivo o evento resolviendo las posibles contingencias e imprevistos surgidos durante su ejecución a fin de garantizar el desarrollo previsto.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
2.1 Coordinar el desarrollo del espectáculo con los medios de intercomunicación necesarios que permitan su seguimiento continuado y presencial, dando las órdenes oportunas para que los diversos cambios producidos se ajusten al guion o escaleta establecida en relación, entre otros aspectos, a: las entradas y salidas de actores, cantantes, coros, bailarines, modelos, figuración y elenco en general, el movimiento de los mecanismos del escenario y cambios de decorado, los efectos de iluminación, de sonido y audiovisuales y los cambios de vestuario, maquillaje, peluquería y de utilería.	☐	☐	☐	☐
2.2 Supervisar la calidad y precisión de la ejecución de las tareas del equipo técnico advirtiendo y solventando cualquier desviación o incidencia en las condiciones previstas de estreno, evitando derivas en los tiempos y modos de ejecución que perjudiquen a la propuesta artística y proponiendo las medidas técnicas correctoras necesarias.	☐	☐	☐	☐

2.3 Controlar los tiempos parciales en el transcurso del espectáculo o evento, tales como actos, cambios de decorado, descansos, bises y saludos al público, entre otros, de forma precisa, detectando los cambios que se produzcan respecto al horario previsto para reflejarlos en el informe o parte diario de función.	☐	☐	☐	☐
2.4 Resolver las incidencias producidas durante el desarrollo del espectáculo o evento reaccionando con presteza y aportando alternativas coherentes con el proyecto artístico previsto en coordinación con los departamentos implicados, aplicando la solución técnica más adecuada para evitar daños personales o materiales, y que el ritmo, el desarrollo y la calidad artística de la representación no se vean sustancialmente afectados.	☐	☐	☐	☐
2.5 Tomar la decisión de suspender el espectáculo o evento en el caso de incidencia grave y decidir, en coordinación con los departamentos implicados, el tipo de información que se proporciona al público, redactando y comunicando el anuncio definitivo.	☐	☐	☐	☐
2.6 Desempeñar las tareas asignadas en caso de emergencia con actitud de participación activa, según los planes de seguridad previstos para asegurar el cumplimiento del plan de emergencia y evacuación de locales de pública concurrencia.	☐	☐	☐	☐

3: Gestionar los procesos de documentación, finalización y valoración de la representación del espectáculo en vivo o evento, disponiendo soluciones a los problemas detectados para optimizar posteriores representaciones.	INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN			
	1	2	3	4
3.1 Redactar el informe o parte diario de la función consignando todos los datos significativos que permitan efectuar una valoración por la dirección artística o técnica y el departamento de producción.	☐	☐	☐	☐
3.2 Estudiar las incidencias detectadas con la dirección artística y técnica para llegar a un acuerdo sobre las medidas a adoptar, considerando las posibles sustituciones del personal y/o equipo técnico, si fuera necesario, y los horarios destinados a la realización de los ajustes técnicos y ensayos precisos para la solución del problema.	☐	☐	☐	☐
3.3 Establecer y acordar los horarios de la próxima convocatoria con todos los colectivos en función del plan previsto y las tareas a realizar para la resolución de incidencias, elaborando la tablilla y los anuncios necesarios, especificando el horario de inicio de cada actividad y las personas convocadas, comunicándolo en tiempo y forma al personal del espacio de representación para asegurar la disponibilidad de la información a todo el equipo.	☐	☐	☐	☐

3.4 Confeccionar el libro de regiduría definitivo, recabando de cada departamento la información actualizada y suficiente como memoria de producción del espectáculo o evento, archivándolo como una parte del dossier de producción.	☐	☐	☐	☐
3.5 Revisar y fijar el guion de regiduría definitivo para su archivo de manera que sea posible en el futuro reproducir y conducir la puesta en escena del espectáculo o evento.	☐	☐	☐	☐
3.6 Archivar y entregar a Producción los materiales audiovisuales, textos y partituras empleados en la realización del espectáculo o evento para su uso en posteriores representaciones.	☐	☐	☐	☐