



INESEM

BUSINESS SCHOOL

MF1507_3 Planificación y Realización del Montaje y Desmontaje de Vestuario del Espectáculo en Vivo

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

MF1507_3 Planificación y Realización del Montaje y Desmontaje de Vestuario del Espectáculo en Vivo

duración total: 90 horas

horas teleformación: 56 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

En el ámbito del Textil, confección y piel, es necesario conocer los diferentes campos de la Gestión de sastrería del espectáculo en vivo, dentro del área profesional de la confección en textil y piel. Así, con el presente curso se pretende aportar los conocimientos necesarios para planificar y gestionar el montaje y desmontaje del vestuario para el espectáculo en vivo.



+ Información Gratis

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Aplicar técnicas de planificación de montaje de sastrería de un espectáculo en vivo, ajustándose a los requerimientos técnicos, artísticos y económicos de una producción.
- Aplicar técnicas de planificación de desmontaje atendiendo a los condicionantes técnicos, artísticos y económicos de una producción.
- Aplicar procedimientos de gestión de depósitos de equipos y materiales de sastrería asegurando su disponibilidad y buen estado.
- Aplicar técnicas de gestión de almacenes de vestuario asegurando su disponibilidad y buen estado.
- Aplicar técnicas de supervisión y ejecución del montaje de la sección de sastrería de un espectáculo de acuerdo a sus características y a la seguridad.
- Aplicar técnicas de supervisión y ejecución del desmontaje de la sección de sastrería de un espectáculo de acuerdo a sus características y a la seguridad.

para qué te prepara

La presente formación se ajusta al itinerario formativo del MF1507_3 Planificación y realización del montaje y desmontaje de vestuario del espectáculo en vivo, certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en ella incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal, vía por la que va a optar a la obtención del correspondiente Certificado de Profesionalidad, a través de las respectivas convocatorias que vayan publicando las distintas Comunidades Autónomas, así como el propio Ministerio de Trabajo (Real Decreto 1224/2009 de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral).

salidas laborales

Desarrolla su actividad profesional, por cuenta ajena o propia, en grandes, medianas y pequeñas empresas públicas o privadas del espectáculo, teatros y locales de exhibición, compañías o empresas de servicios. En el desarrollo de la actividad profesional se aplican los principios de accesibilidad universal de acuerdo con la legislación vigente.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello

NOMBRE DEL ALUMNO/A



forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'MF1507_3 Planificación y Realización del Montaje y Desmontaje de Vestuario del Espectá



profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de ineseem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

MÓDULO 1. Planificación y Realización del Montaje y Desmontaje de Vestuario del Espectáculo en Vivo

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PLANIFICACIÓN DEL MONTAJE EN LA SECCIÓN DE SASTRERÍA

1. Definición y objetivos del plan de montaje en la sección de sastrería.
2. Establecimiento de protocolos de trabajo en el montaje de sastrería en coordinación con todos los equipos implicados.
3. Condicionantes del plan de producción y presupuesto.
4. Análisis de la ficha técnica del local de exhibición y del espectáculo.
 - 1.- Requerimientos del montaje.
 - 2.- Equipamiento e instalaciones disponibles en el local de acogida.
 - 3.- Disponibilidad del equipo humano.
 - 4.- Criterios en la distribución de camerinos de artistas, en coordinación con producción.
 - 5.- Criterios en la distribución de camerinos de transformación y espacios de trabajo de sastrería en coordinación con el resto de colectivos implicados.
5. Análisis de la documentación y fichas técnicas del cuaderno de vestuario del espectáculo.
6. Viabilidad del plan de montaje de sastrería en los tiempos previstos en el plan general de montaje cumpliendo con los parámetros artísticos, técnicos y económicos de la producción.
7. Resolución del conflicto seguridad-libertad de creación.
8. Planificación del plan de montaje de sastrería:
 - 1.- Previsión de materiales y equipamiento para efectuar el montaje.
 - 2.- Gestión de recursos en coordinación con producción.
 - 3.- Previsión del equipo humano, necesario para las tareas de montaje de sastrería en función del calendario laboral y de los tiempos establecidos para el montaje.
 - 4.- Criterios para la organización de la limpieza y mantenimiento de vestuario en montaje.
 - 5.- Criterios para la previsión de servicios externos durante el montaje.
 - 6.- Criterios en la distribución de las tareas entre el personal de sastrería.
 - 7.- Identificación, en su caso, de las necesidades de mutación del vestuario.
 - 8.- Organización de pruebas en el caso de cambio de elencos de acuerdo con producción.
 - 9.- Organización del espacio y tiempo disponible en función del calendario de ensayos, el número de los intérpretes y personajes y la complejidad y disponibilidad del vestuario.
 - 10.- Criterios de adaptaciones del proyecto de vestuario a nuevos espacios y circunstancias de la producción.
 - 11.- Criterios para la organización e identificación de prendas y elementos de sastrería.
 - 12.- Comprobación de entradas y salidas de vestuario en los procesos de montaje.
 - 13.- Adaptación al plan de producción y presupuesto.
 - 14.- Negociación con los equipos implicados.
 - 15.- Elaboración del plan de trabajo de montaje y comunicación a todos los implicados.
 - 16.- Criterios de seguridad y prevención de riesgos laborales e identificación de riesgos en el montaje estableciendo medidas preventivas en la planificación.
 - 17.- Previsión de EPI, plan de emergencia y evacuación del local.
9. Documentación generada en el plan de montaje:
 - 1.- Plan de trabajo de sastrería adecuado al plan general.
 - 2.- Listados de prendas y accesorios por personaje.
 - 3.- Modelos de hojas de cambios del personal de sastrería. Previsión de rotturnos.
 - 4.- Modelos de fichas para el mantenimiento y limpieza.
 - 5.- Documentos y nuevas fichas técnicas para la adaptación del vestuario a nuevos elencos.
 - 6.- Tablillas.
 - 7.- Hojas de incidencias.
 - 8.- Adaptaciones del proyecto de vestuario a nuevas circunstancias de explotación.

10. Análisis de proyectos técnicos para la elaboración y adaptación de planes de montaje.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PLANIFICACIÓN DEL DESMONTAJE EN LA SECCIÓN DE SASTRERÍA

1. Definición y objetivos del plan de desmontaje en la sección de sastrería.

2. Protocolos de trabajo en el desmontaje de sastrería y coordinación con todos los equipos implicados.

3. Identificación, criterios de selección y elaboración de documentación de desmontaje.

4. Condicionantes del plan de producción y presupuesto.

5. Disponibilidad del equipo humano.

6. Viabilidad del plan de desmontaje en los tiempos y lugares establecidos.

7. Tareas de planificación necesarias para la ejecución del desmontaje de sastrería:

1.- Previsión de materiales y equipamiento para efectuar el desmontaje.

2.- Gestión de recursos en coordinación con producción.

3.- Criterios en la previsión de equipo humano y organización del tiempo de desmontaje.

4.- Criterios para la organización de la limpieza y mantenimiento de vestuario en el desmontaje.

5.- Criterios para la previsión de servicios externos durante el desmontaje.

6.- Criterios en la distribución de las tareas y espacios de trabajo en el desmontaje.

7.- Gestión de los sistemas de almacenaje y transporte de vestuario, material y equipos de sastrería.

8.- Cálculo y cubicaje del vestuario.

9.- Establecimiento de los criterios de marcado de los contenedores según lo establecido.

10.- Adaptación del plan de desmontaje a la previsión del trabajo de carga y descarga planificado en el proyecto general.

11.- Comunicación del plan de trabajo a todos los implicados.

12.- Criterios de seguridad y prevención de riesgos laborales e identificación de riesgos en el desmontaje estableciendo medidas preventivas.

13.- Previsión de EPI, plan de emergencia y evacuación del local.

8. Documentación generada en el plan de desmontaje:

1.- Plan de trabajo de sastrería adecuado al plan general.

2.- Marcado de contenedores según el protocolo establecido.

3.- Elaboración de listados de prendas y accesorios almacenados en los contenedores y su contenido

4.- Tablillas.

5.- Hojas de incidencias.

9. Análisis de proyectos técnicos para la elaboración y adaptación de planes de desmontaje.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CARACTERÍSTICAS Y TIPOLOGÍA DEL VESTUARIO ESCÉNICO

1. Peculiaridades del vestuario de espectáculo según género y uso.

2. Requisitos específicos de los trajes según su destino: danza, ópera, musicales, circo, entre otros.

3. Identificación de las formas y los volúmenes en el vestuario histórico.

4. Nomenclatura y evolución histórica de prendas de uso común en el vestuario histórico y ubicación cronológica de prendas.

1.- Estructuras y prendas emballadas: verdugados, miriñaques, crinolinas, polisones, cuerpos y corsés.

2.- Tipos de cuellos y nomenclatura: lechuguillas, golas, valonas, cuello isabelino entre otros.

3.- Ropa interior masculina y femenina.

4.- Ropa exterior masculina y femenina: túnicas, mantos, togas, sayos, briales, faldas, sayas enteras, vestidos, jubones, calzones, calzas, casacas, levitas, chaqué, frac, ropas de abrigo, entre otros.

5.- Calzados femenino y masculino.

6.- Sombreros masculinos y femeninos.

7.- Otros accesorios.

8.- Diversas estructuras y rellenos de uso común en el espectáculo: alas, lazos, tocados, cuellos, botargas que modifican la silueta.

9.- Nomenclatura de sistemas de cierre, sujeción, adornos, accesorios y fornituras.

10.- Sistemas de sujeción y orden de colocación de las prendas.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES EN LA SECCIÓN DE SASTRERÍA

1. La gestión del almacén de fungibles en sastrería.

2. Características de los elementos a almacenar en función de su forma, tamaño, fragilidad, caducidad, uso.

3. Identificación y clasificación de los materiales.

4. Elección de contenedores y accesibilidad.

5. Condiciones de almacenamiento:

- 1.- Requisitos de espacio, temperatura y protección ambiental entre otros.
- 2.- Requisitos de seguridad en el almacenaje de productos peligrosos.

6. Inventario y control de existencias:

- 1.- Técnicas aplicadas de inventariado: criterios cualitativos y cuantitativos.
- 2.- Necesidades de repuestos.
- 3.- Previsión de adquisición de materiales para el montaje y desmontaje.

4.- Registro documental de inventarios y control de existencias: protocolos, técnicas y soportes, software específico.

7. Control y gestión del presupuesto: alquileres y compras.

- 1.- Gestión de proveedores y actualización de agenda.
- 2.- Gestión de presupuestos y facturas.
- 3.- Criterios de calidad y rentabilidad en coordinación con producción en las adquisiciones y alquileres.
- 4.- Control de entregas y cumplimiento de plazos.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. GESTIÓN DE ALMACÉN DE VESTUARIO

1. Condiciones del almacén de vestuario:

- 1.- Factores ambientales: luz, polvo, temperatura, plagas y humedad.
- 2.- Disponibilidad de espacio y sistemas de almacenamiento.
- 3.- Orden y limpieza.

2. Gestión del almacén:

- 1.- Previsión y gestión de compras de acuerdo al presupuesto adjudicado.
- 2.- Control de entradas y salidas.
- 3.- Sistemas de identificación de las prendas.
- 4.- Criterios de organización del vestuario del almacén.
- 5.- Criterios de codificación de las prendas y accesorios de vestuario que permitan su identificación y ágil

localización.

6.- Gestión de la documentación gráfica y escrita de las prendas y accesorios de vestuario en el soporte establecido.

7.- Hojas de incidencias. Complimentación y gestión.

3. Medidas de conservación preventiva en el almacén de vestuario.

- 1.- Protección ambiental para minimizar riesgos: limpieza, embalaje, sistemas de absorción de humedad, productos de control de plagas, ventilación, entre otros.
- 2.- Elección del sistema de almacenamiento en función de la forma, material, peso, volumen, requisitos de manipulación, accesibilidad: contenedores, armarios, estanterías, percheros, fundas, cajas, entre otros.
- 3.- Accesorios y materiales de aplicación para el almacenamiento de prendas de vestuario: perchas, cajas, rellenos, cintas, entre otros.
- 4.- Marcado y etiquetado de las prendas y accesorios.
- 5.- Accesibilidad a las prendas de vestuario del almacén según el protocolo establecido.
- 6.- Protocolos de trabajo en el almacén.
- 7.- Manejo seguro de cargas.
- 8.- Manipulación de las prendas y accesorios.
- 9.- Actualización de la documentación de movimientos del almacén: documentación de todas las acciones y entrada y salidas de vestuario del almacén.

4. Identificación de riesgos y aplicación de medidas de seguridad en los almacenes.

- 1.- Prevención de incendios.
- 2.- Manipulación de cargas.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DEL MONTAJE Y DESMONTAJE DE ESPECTÁCULOS EN VIVO, EN LA SECCIÓN DE SASTRERÍA

1. Selección de los documentos que afectan al trabajo de sastrería de un plan general de montaje y desmontaje.
2. Comprobación de los espacios y equipos en el espacio de acogida:

- 1.- Sastrería
 - 2.- Camerinos de artistas
 - 3.- Camerinos de transformación
 - 4.- Lavandería
 - 5.- Escenario y otros espacios.
3. Comprobación de que lo establecido en la planificación se ajusta a los espacios, y equipos disponibles.
4. Comprobación con la documentación de la efectividad de la descarga y disponibilidad de todos los elementos y equipos de vestuario.
5. Interpretación y seguimiento del plan de trabajo del montaje y desmontaje en coordinación con todos los equipos implicados.
6. Organización y distribución del trabajo de sastrería.
7. Elaboración de tablillas.
8. Disposición y accesibilidad de la documentación para todo el equipo de sastrería.
9. Comprobación del cumplimiento de las normas de seguridad durante todos los procesos de trabajo.
10. Comprobación de la viabilidad del plan de montaje y desmontaje en los tiempos y lugares establecidos.
11. Adaptación del plan de trabajo a las incidencias.
12. Cumplimiento de la normativa de seguridad y comprobación de EPI.
13. Ejecución y supervisión del montaje de espectáculos en la sección de sastrería:
- 1.- Comprobación de disponibilidad del equipo humano previsto.
 - 2.- Distribución de los equipos, herramientas y materiales.
 - 3.- Comprobación del funcionamiento de los equipos y gestión de averías e imprevistos.
 - 4.- Distribución e implantación del vestuario.
 - 5.- Preparación de la ropa de ensayo y elementos adicionales (rodilleras, espalderas, plantillas, entre otros) según documentación.
 - 6.- Preparación de vestuario de dobles elencos.
 - 7.- Habilitación y distribución de camerinos de artistas y camerinos de transformación en función de la documentación y de los cambios de vestuario previstos.
 - 8.- Organización de pruebas en coordinación con producción y otros equipos implicados según documentación de cuaderno de vestuario. Elaboración de la documentación.
 - 9.- Gestión de los recursos externos en coordinación con producción.
 - 10.- Comprobación de la disponibilidad del vestuario según lo previsto.
 - 11.- Seguimiento y cumplimiento del plan de trabajo establecido en las tablillas diarias.
 - 12.- Documentación y comunicación a todos los equipos implicados de las modificaciones del plan de trabajo de sastrería durante el montaje.
14. Ejecución y supervisión del desmontaje de espectáculos en la sección de sastrería:
- 1.- Comprobación de la recogida de vestuario y equipos y materiales en todos los espacios de trabajo; camerino, camerinos de transformación, escenario, sastrería entre otros.
 - 2.- Separación de los elementos de vestuario según su estado y destino: limpieza y mantenimiento en el local de exhibición, transporte, servicio externo, entre otros.
 - 3.- Chequeo de todos los elementos de vestuario para su embalaje.
 - 4.- Embalaje según documentación, atendiendo a las características de las prendas con criterios de conservación elaboración de los listados en los formatos establecidos.
 - 5.- Cumplimentación de las hojas de incidencias de la recogida y comunicación a todos los equipos implicados de las modificaciones del plan de trabajo de sastrería durante el desmontaje.
 - 6.- Identificación de los contenedores según lo establecido. Comprobación con la documentación.
15. Archivo de documentación del montaje y desmontaje en el cuaderno de vestuario.
16. Aplicación de la normativa de seguridad y plan de emergencia de los edificios de pública concurrencia durante de los procesos de montaje y desmontaje.

