



INESEM

BUSINESS SCHOOL

UF2779 Procesos de Trabajo en Sastrería durante los Primeros Ensayos

+ Información Gratis

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

UF2779 Procesos de Trabajo en Sastrería durante los Primeros Ensayos

duración total: 70 horas

horas teleformación: 47 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 organizar el vestuario y realizar el servicio a ensayos y funciones.



+ 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

- Elaborar la documentación de sastrería durante los ensayos sin el vestuario definitivo, organizando la información obtenida para el desarrollo del espectáculo.
- Organizar la ropa de ensayos, manteniendo operativos los equipos técnicos necesarios, preparando y atendiendo a los requerimientos de los primeros ensayos.
- Organizar el vestuario y las tareas de la sección de sastrería en el local de representación, distribuyendo y preparando los elementos que lo componen y los equipos, posibilitando el desarrollo de ensayos y funciones de acuerdo a los requerimientos técnicos, artísticos y de seguridad.

para qué te prepara

La presente formación se ajusta al itinerario formativo de la UF2779 Procesos de trabajo en sastrería durante los primeros ensayos, 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 'UF2779 Procesos de Trabajo en Sastrería durante los Primeros Ensayos'



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**UNIDAD FORMATIVA 1. PROCESOS DE TRABAJO EN SASTRERÍA DURANTE LOS PRIMEROS ENSAYOS****UNIDAD DIDÁCTICA 1. OBTENCIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EL PROYECTO DE SASTRERÍA DE UN ESPECTÁCULO**

1. Análisis de los datos del cuaderno de vestuario como base documental del proyecto de sastrería:

- 1.- Documentos que lo componen, objetivos y funcionalidad de los mismos.
- 2.- Criterios de estructuración.
- 3.- Interpretación del plano de implantación y adaptación al lugar de exhibición.
- 4.- Ubicación de sastrería y camerinos de intérpretes.
- 5.- Espacios anexos.
- 6.- Libreto, partitura o guión del espectáculo.
- 7.- Fichas técnicas de vestuario.

8.- Interpretación de documentación sobre cambios y movimientos de vestuario de proyectos dados.

2. Elaboración de documentación sobre previsión de cambios y movimientos de vestuario previstos, a partir de la observación de los ensayos sin vestuario o con ropa de ensayos:

- 1.- Movimientos y cambio de papeles de los intérpretes en el libreto, partitura o guión del espectáculo.
- 2.- Técnicas de marcado del libreto, partitura o guión del espectáculo.
- 3.- Medición y cálculo de tiempos de cambios de vestuario.
- 4.- Anotación de las indicaciones del figurinista y la dirección artística durante los ensayos.
- 5.- Anotación de previsión de confluencia de otros colectivos técnicos en la misma ubicación y al mismo tiempo.
- 6.- Anotación de la previsión de movimientos y traslados de vestuario durante el espectáculo.
- 7.- Previsión de la ubicación del vestuario y del personal de sastrería durante las funciones.
- 8.- Previsión del personal necesario para el desarrollo del espectáculo.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. SELECCIÓN, PREPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA ROPA DE ENSAYOS

1. Análisis de las características del vestuario a partir de la documentación técnica:

- 1.- Formas, volúmenes, peso y especificaciones técnicas.
- 2.- Requerimientos de uso en escena del vestuario.
- 3.- Materiales, técnicas de aplicación.

2. Criterios en la previsión y selección de ropa de ensayos y elementos complementarios en función de los condicionantes del espectáculo:

- 1.- Elementos auxiliares: plantillas, rodilleras, ropa interior, espalderas, entre otros.
- 2.- Ropa de ensayo en función de los requerimientos escénicos y de las fichas técnicas de los intérpretes.

3. Obtención o elaboración de la información específica para la organización del trabajo en la sección de sastrería referente a:

- 1.- Los materiales y equipos necesarios durante la representación.
- 2.- Las características del vestuario.
- 3.- Previsión de tratamientos especiales para su uso diario: ignifugación, descarga de electricidad estática, entre otros.

4.- Previsión de adaptaciones del vestuario al uso escénico a partir del movimiento de los intérpretes y de las necesidades planteadas en los ensayos.

5.- Especificaciones sobre uso, manipulación, mantenimiento y limpieza de los distintos elementos.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y PLANTILLAS PARA EL SERVICIO A FUNCIÓN

1. Fichas técnicas: hojas de medidas, plantillas.

2. Listados de los componentes de los trajes.

3. Listados de ropa de ensayos.

4. Hojas de presencias de vestuario en escena con especificaciones de uso y cambios de los intérpretes.

5. Documentación gráfica de los trajes.

6. Hojas de pasada.

7. Hojas de cambios para el servicio a función: ubicación y momentos de cambios de vestuario, itinerarios del personal.

de sastrería y movimientos de vestuario previstos durante las funciones.

8. Listados de pies de cambios y prevenciones.

9. Documentación sobre elementos ajenos al vestuario que hay que incorporar en el traje como la ubicación de petacas, prótesis, arneses, elementos de utilería de personaje, entre otros.

10. Actualización y archivo de documentación en el cuaderno de vestuario.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PECULIARIDADES DEL TRABAJO DE SASTRERÍA EN FUNCIÓN DEL TIPO DE ESPECTÁCULO

1. Teatro, rutinas específicas del teatro:

- 1.- Relación con los actores y la dirección artística.
- 2.- Necesidades específicas.
- 3.- Ensayos técnicos con actores.
- 4.- Usos y actitudes en el servicio a función y ensayos.

2. Danza, rutinas específicas del montaje de espectáculos de danza:

- 1.- Relación con los bailarines y el coreógrafo.
- 2.- Necesidades específicas.
- 3.- Ensayos técnicos con bailarines.
- 4.- Usos y actitudes en el servicio a función.

3. Ópera y musicales, rutinas específicas del montaje de espectáculos de ópera y musicales:

- 1.- Relación con los cantantes, orquesta, coro, bailarines y actores.
- 2.- Usos y actitudes en el servicio a función.

4. Otros espectáculos en vivo, eventos y espectáculos de música.

5. Montajes tipo para diversos eventos realizados en teatros o espacios singulares.

6. Consideraciones específicas de seguridad.

7. Relación con el cliente.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. RUTINAS DE TRABAJO EN EL SERVICIO A LOS PRIMEROS ENSAYOS SIN EL VESTUARIO DEFINITIVO

1. Organización de las prendas de ropa de ensayos necesarias para el desarrollo de ensayos a partir de la información del proyecto y de las necesidades establecidas por la dirección artística y el figurinista.

2. Identificación y etiquetado de la ropa de ensayos.

3. Comprobación de la ropa de ensayos con los listados.

4. Comprobación de la disponibilidad y operatividad de los equipos, herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de los ensayos.

5. Determinación de las adaptaciones necesarias de las prendas de ensayo a los intérpretes.

6. Ubicación de las prendas de ensayo en el espacio establecido a partir de la documentación generada o establecida.

7. Preparación y distribución de elementos complementarios necesarios para el desarrollo de los ensayos y funciones.

8. Comprobación de la funcionalidad de la ropa de ensayo y otros elementos en pruebas y en escena.

9. Asistencia a los intérpretes durante los ensayos con ropa de ensayos.

10. Comprobación de la veracidad de la documentación generada sobre previsión de tiempos, ubicación de vestuario en espacios de trabajo durante los ensayos.

11. Cumplimentación de las hojas de incidencias y mantenimiento de la ropa de ensayos.

12. Asistencia a ensayos del personal de sastrería necesario.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PREPARACIÓN DE FUNCIONES CON EL VESTUARIO DEFINITIVO

1. Protocolos de trabajo en la recepción de vestuario:

- 1.- Verificación de la disponibilidad de todas las prendas y accesorios según documentación.
- 2.- Desembalaje y colocación del vestuario según reparto, cambios de elencos previstos y documentación.
- 3.- Archivo de la documentación recibida junto al vestuario.

2. Determinación de la ubicación de las prendas y del personal de sastrería.

3. Revisión de las prendas y accesorios con los listados de prendas, accesorios y otros elementos de vestuario modificando y actualizando en su caso la documentación, aplicando el lenguaje técnico oportuno.

4. Chequeo del marcado de todas las prendas.

5. Revisión de los sistemas de cierre y del buen estado de las prendas.

6. Comprobación del ajuste de las prendas a los intérpretes.
7. Distribución del vestuario en las ubicaciones establecidas.
8. Organización de los camerinos y camerinos de transformación a las necesidades de colocación del vestuario.
9. Aplicación de las operaciones técnicas programadas según documentación:
 - 1.- Establecimiento de las operaciones de la pasada y en su caso, pasadas intermedias.
 - 2.- Establecimiento de las tareas de asistencia a intérpretes y servicio a función.
 - 3.- Cumplimiento de las acciones de preparación de la función en el tiempo, orden y lugar previsto anotando las incidencias.
 - 4.- Información al intérprete y al resto del equipo sobre las acciones necesarias y el equipo con el que trabajará.
 - 5.- Coordinación con el resto de equipos implicados.
 - 6.- Cumplimiento de la normativa de seguridad.