



INESEM

BUSINESS SCHOOL

UF2780 Servicio a Ensayos y Funciones con el Vestuario en la Sección de Sastrería

+ Información Gratis

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

UF2780 Servicio a Ensayos y Funciones con el Vestuario en la Sección de Sastrería

duración total: 80 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 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

- Comprobar y verificar la implantación del vestuario y la disponibilidad de utensilios y herramientas, efectuando “la pasada”, asegurando el desarrollo de la representación según lo previsto.
- Asistir a los intérpretes y realizar los movimientos de vestuario requeridos durante los ensayos y funciones, aplicando las rutinas de trabajo de sastrería en coordinación con el resto del equipo artístico y técnico, y de acuerdo al proyecto artístico.
- Efectuar “la recogida” diaria elaborando la documentación oportuna para planificar el trabajo de siguiente día de ensayo o función.
- Actuar como equipo de primera intervención ante una emergencia, aplicando los métodos y procedimientos establecidos.

para qué te prepara

La presente formación se ajusta al itinerario formativo de la UF2780 Servicio a ensayos y funciones con el vestuario en la sección de sastrería, 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 'UF2780 Servicio a Ensayos y Funciones con el Vestuario en la Sección de Sastrería'



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. SERVICIO A ENSAYOS Y FUNCIONES CON EL VESTUARIO EN LA SECCIÓN DE SASTRERÍA****UNIDAD DIDÁCTICA 1. ASISTENCIA AL PRIMER ENSAYO CON VESTUARIO**

1. Comprobación de la adecuación de los camerinos y camerinos de transformación a las necesidades de colocación del vestuario.
2. Aplicación de las operaciones técnicas programadas según documentación:
 - 1.- Preparación y verificación de los equipos técnicos.
 - 2.- Realización de la pasada y en su caso, pasadas intermedias.
 - 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.- Servir función añadiendo información a la documentación.
 - 6.- Hacer la recogida.
 - 7.- Documentar las incidencias.
3. Comprobación de la viabilidad del espectáculo con el personal de sastrería planificado en los tiempos previstos. Adaptaciones.
4. Procedimientos de coordinación con los demás colectivos técnicos y artísticos:
 - 1.- Facilitar, procesar y recibir información.
 - 2.- Indicaciones del regidor en escena.
 - 3.- Usos y manipulación de los equipos de intercomunicación.
5. Comprobación de la eficacia y funcionamiento del vestuario durante el ensayo.
6. Planificación y determinación de los ajustes y adaptaciones necesarias del vestuario al uso escénico.
7. Adaptación del plan de trabajo a las incidencias y ejecución del ensayo.
8. Detección de problemas y recursos en la resolución de imprevistos.
9. Códigos de conducta profesional, comportamiento y actitudes profesionales: atención, iniciativa, responsabilidad, pulcritud, sentido artístico, trabajo en equipo, entre otros.
10. Rutinas y actitudes en el servicio a ensayos:
 - 1.- Repeticiones continuas espaciadas de los cambios.
 - 2.- Ajuste a la planificación.
 - 3.- Resolución de problemas artísticos técnicos.
11. Incorporación al cuaderno de vestuario de las modificaciones derivadas del ensayo, cumplimentando la documentación oportuna.
12. Previsión económica y planificación de la resolución de incidencias.
13. Comunicación al equipo implicado.
14. Aplicación de planes de emergencia y evacuación de local durante los ensayos y funciones.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. APLICACIÓN DE RUTINAS DE TRABAJO EN LA PREPARACIÓN DE LA FUNCIÓN Y LA EJECUCIÓN DE LA PASADA

1. Comprobación de la disponibilidad de la documentación.
2. Revisión de la documentación generada en el ensayo o función anterior.
3. Comprobación de la resolución de las incidencias que afectan a los arreglos, modificaciones de los trajes o a las hojas de cambios para el servicio a función, según la documentación diaria.
4. Recogida y chequeo del vestuario de lavandería tanto de servicios externos como de la lavandería del teatro, a partir de la documentación.
5. Comprobación de la asistencia de todo el equipo de sastrería.
6. Resolución de los cambios sobre el plan de trabajo establecido en caso de ausencias no previstas de sastres o intérpretes:
 - 1.- Adecuación de la documentación necesaria para el desarrollo del espectáculo.
 - 2.- Redistribución y modificación de hojas de cambios.
 - 3.- Comunicación a todo el equipo implicado.

7.Verificación de la disponibilidad y funcionalidad de equipos, herramientas y materiales necesarios y cumplimentación, en su caso, de las hojas de incidencias.

8.Aplicación de tratamientos especiales diarios: ignifugación, eliminación de electricidad estática, humedecimiento, entre otros.

9.Distribución e implantación del vestuario.

10.Ejecución de la pasada antes y en su caso, durante la función.

11.Chequeo y comprobación de la distribución del vestuario en camerinos, escenario, camerinos de transformación según documentación antes de la función.

12.Ejecución de pasadas intermedias durante la función según lo previsto.

13.Verificación del buen estado del vestuario.

14.Comprobación de la disponibilidad de equipo y utensilios de trabajo de los integrantes del equipo de sastrería y de las dotaciones de los camerinos de transformación.

15.Cumplimiento de las acciones en el tiempo previsto.

16.Coordinación con el resto del equipo implicado.

17.Comunicación de incidencias a todos los implicados.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. SERVICIO A FUNCIÓN

1.Distribución de los itinerarios de cambios entre el personal de sastrería.

2.Comunicación a todos los implicados de los cambios en la distribución de tareas, o tiempos.

3.Verificación de las tareas que hay que ejecutar durante la función interpretando la documentación.

4.Comprobación de la ubicación de todo el equipo de sastrería en los tiempos establecidos.

5.Coordinación con los equipos implicados en los cambios y movimientos de vestuario y otros elementos durante el servicio a función.

6.Asistencia a los intérpretes antes, durante y al finalizar la función en las tareas de vestido, desvestido y ejecución cambios rápidos durante la función en coordinación con el resto de secciones implicadas.

7.Supervisión de la colocación de las prendas según el proyecto artístico y garantizando la seguridad en su uso.

8.Ejecución de los movimientos de vestuario durante la representación.

9.Resolución de imprevistos.

10.Documentación de las incidencias.

11.Cumplimiento de las órdenes del regidor.

12.Cumplimiento de las condiciones de higiene, orden y seguridad en la ejecución de las tareas.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. RECOGIDA DIARIA Y PREPARACIÓN DE LA SIGUIENTE FUNCIÓN

1.Distribución y organización del trabajo de mantenimiento según documentación generada en el ensayo o función.

2.Establecimiento de prioridades en las tareas de mantenimiento en función de las hojas de incidencias de la función.

3.Adaptación del plan de trabajo diario a las incidencias surgidas durante la representación.

4.Recogida y organización del vestuario para las tareas de limpieza, mantenimiento y planchado diario:

1.- Organización de la ropa según documentación atendiendo al material y técnica aplicada y en función del tratamiento previsto.

2.- Determinación de nuevos tratamientos en función de las incidencias diarias.

5.Supervisión del mantenimiento del orden y condiciones de higiene en camerinos.

6.Elaboración de listados de salida de vestuario para servicios externos.

7.Revisión de la actualización de la documentación diaria.

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROCESOS DE TRABAJO EN PREPARACIÓN Y SERVICIO A FUNCIÓN EN GIRAS

1.Compañía en gira.

1.- Determinación de las variables del proyecto artístico.

2.- Interpretación de la documentación adaptada al nuevo espacio de acogida y a la implantación de la escenografía.

3.- Interpretación del plan de trabajo adaptado al nuevo espacio y elaboración de documentación técnica para gira.

4.- Adaptación del proyecto artístico con respeto a la idea original del figurinista.

2.El Calendario de trabajo:

1.- Adaptación del plan de trabajo de sastrería al establecimiento de pruebas de nuevos elencos y a los imprevistos.

2.- Adaptación del plan de trabajo a la organización de ensayos.

- 3.- Adaptación del calendario al plan de producción previsto.
- 3.Elaboración o interpretación de nuevas fichas técnicas debidas a nuevos elencos y nuevos espacios.
- 4.Organización y establecimiento de pruebas en función de:
 - 1.- El plan de producción.
 - 2.- Disponibilidad de los intérpretes, horarios de ensayos y del equipo de sastrería.
 - 3.- Complejidad del vestuario.
 - 4.- Número de intérpretes y trajes.
- 5.Determinación de las técnicas de adaptación del vestuario en función del plan de producción y del tiempo disponible.
- 6.Ejecución de las adaptaciones y arreglos necesarios.
- 7.Chequeo y distribución del vestuario en los nuevos espacios de trabajo, camerinos de artistas y camerinos de transformación.
- 8.Ajustes en ensayos:
 - 1.- Comprobación, en su caso, en ensayos de la viabilidad del plan de trabajo establecido en el nuevo espacio.
 - 2.- Previsión de nuevos itinerarios para la ejecución de cambios.
 - 3.- Previsión de tiempos en función de las distancias.
 - 4.- Relación con los colectivos técnicos y artísticos implicados.
 - 5.- Respeto de los tiempos y objetivos acordados.
- 9.Supervisión de cargas descargas.
- 10.Supervisión de equipos y dotaciones del espacio de acogida.
- 11.Gestión de alquileres o servicios externos para llevar a cabo la función en coordinación con producción.
- 12.Organización del personal:
 - 1.- Personal para el servicio a función aportada por el local de acogida.
 - 2.- Horarios y negociación con el local o teatro de acogida de acuerdo con producción.
 - 3.- Adecuación de los horarios y planificaciones de trabajo.
 - 4.- Comunicación de tablillas.
 - 5.- Comunicación del protocolo de trabajo a todos los implicados.
- 13.Aplicación de la normativa de seguridad en la planificación de los tiempos de trabajo en gira. Documentaciones relativas a la LPR de la compañía en gira.
- 14.Negociación con la compañía en acogida de los aspectos técnicos y de seguridad del montaje.
- 15.Respeto de los compromisos adquiridos.
- 16.Participación en los ensayos y funciones.

UNIDAD DIDÁCTICA 6. PLAN DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD EN LOS PROCESOS DE SERVICIO A FUNCIÓN

- 1.Objetivos de la evaluación del riesgo.
- 2.Identificación del riesgo.
- 3.Valoración del riesgo.
- 4.Localización.
- 5.Reconocimiento de los medios de protección técnicos y humanos.
- 6.Inventario de medios técnicos.
- 7.Inventario de medios humanos.
- 8.Planos del edificio o lugar de representación: vías de evacuación, alarmas, sistemas de extinción fijos y portátiles, señalización, entre otros.
- 9.Reconocimiento del plan de emergencia.
- 10.Clasificación de emergencias: conato de emergencia, emergencia parcial y emergencia general.
- 11.Acciones: la alerta, la alarma, la intervención y el apoyo exterior.
- 12.Equipos de emergencia, denominación, composición y misiones:
 - 1.- De alarma y evacuación.
 - 2.- De primeros auxilios.
 - 3.- De primera y segunda intervención, jefe de intervención y jefe de emergencia.
- 13.Esquemas operacionales para el desarrollo del plan de emergencia.
- 14.Implantación del plan de emergencia.
- 15.Responsabilidades.

16.Organización.

17.Medios técnicos y humanos.

18.Realización de simulacros.