



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

MF1509_3 Ensayos y Funciones con Vestuario en Distintas Situaciones de Explotación





Elige aprender en la escuela
líder en formación online

ÍNDICE

1 | Somos
Euroinnova

2 | Rankings

3 | Alianzas y
acreditaciones

4 | By EDUCA
EDTECH
Group

5 | Metodología
LXP

6 | Razones por
las que
elegir
Euroinnova

7 | Financiación
y Becas

8 | Métodos de
pago

9 | Programa
Formativo

10 | Temario

11 | Contacto

Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

SOMOS EUROINNOVA

Euroinnova International Online Education inicia su actividad hace más de 20 años. Con la premisa de revolucionar el sector de la educación online, esta escuela de formación crece con el objetivo de dar la oportunidad a sus estudiantes de experimentar un crecimiento personal y profesional con formación eminentemente práctica.

Nuestra visión es ser **una institución educativa online reconocida en territorio nacional e internacional** por ofrecer una educación competente y acorde con la realidad profesional en busca del reciclaje profesional. Abogamos por el aprendizaje significativo para la vida real como pilar de nuestra metodología, estrategia que pretende que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva de los estudiantes.

Más de

19

años de
experiencia

Más de

300k

estudiantes
formados

Hasta un

98%

tasa
empleabilidad

Hasta un

100%

de financiación

Hasta un

50%

de los estudiantes
repite

Hasta un

25%

de estudiantes
internacionales

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNACIONAL ONLINE EDUCATION



Desde donde quieras y como quieras,
Elige Euroinnova



QS, sello de excelencia académica
Euroinnova: 5 estrellas en educación online

RANKINGS DE EUROINNOVA

Euroinnova International Online Education ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional, gracias por su apuesta de **democratizar la educación** y apostar por la innovación educativa para **lograr la excelencia**.

Para la elaboración de estos rankings, se emplean **indicadores** como la reputación online y offline, la calidad de la institución, la responsabilidad social, la innovación educativa o el perfil de los profesionales.



[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

ALIANZAS Y ACREDITACIONES



Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

BY EDUCA EDTECH

Euroinnova es una marca avalada por **EDUCA EDTECH Group**, que está compuesto por un conjunto de experimentadas y reconocidas **instituciones educativas de formación online**. Todas las entidades que lo forman comparten la misión de **democratizar el acceso a la educación** y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación



ONLINE EDUCATION



Ver en la web

METODOLOGÍA LXP

La metodología **EDUCA LXP** permite una experiencia mejorada de aprendizaje integrando la AI en los procesos de e-learning, a través de modelos predictivos altamente personalizados, derivados del estudio de necesidades detectadas en la interacción del alumnado con sus entornos virtuales.

EDUCA LXP es fruto de la **Transferencia de Resultados de Investigación** de varios proyectos multidisciplinares de I+D+i, con participación de distintas Universidades Internacionales que apuestan por la transferencia de conocimientos, desarrollo tecnológico e investigación.



1. Flexibilidad

Aprendizaje 100% online y flexible, que permite al alumnado estudiar donde, cuando y como quiera.



2. Accesibilidad

Cercanía y comprensión. Democratizando el acceso a la educación trabajando para que todas las personas tengan la oportunidad de seguir formándose.



3. Personalización

Itinerarios formativos individualizados y adaptados a las necesidades de cada estudiante.



4. Acompañamiento / Seguimiento docente

Orientación académica por parte de un equipo docente especialista en su área de conocimiento, que aboga por la calidad educativa adaptando los procesos a las necesidades del mercado laboral.



5. Innovación

Desarrollos tecnológicos en permanente evolución impulsados por la AI mediante Learning Experience Platform.



6. Excelencia educativa

Enfoque didáctico orientado al trabajo por competencias, que favorece un aprendizaje práctico y significativo, garantizando el desarrollo profesional.



Programas
PROPIOS
UNIVERSITARIOS
OFICIALES

RAZONES POR LAS QUE ELEGIR EUROINNOVA

1. Nuestra Experiencia

- ✓ Más de **18 años de experiencia.**
- ✓ Más de **300.000 alumnos** ya se han formado en nuestras aulas virtuales
- ✓ Alumnos de los 5 continentes.
- ✓ **25%** de alumnos internacionales.
- ✓ **97%** de satisfacción
- ✓ **100% lo recomiendan.**
- ✓ Más de la mitad ha vuelto a estudiar en Euroinnova.

2. Nuestro Equipo

En la actualidad, Euroinnova cuenta con un equipo humano formado por más **400 profesionales**. Nuestro personal se encuentra sólidamente enmarcado en una estructura que facilita la mayor calidad en la atención al alumnado.

3. Nuestra Metodología



100% ONLINE

Estudia cuando y desde donde quieras. Accede al campus virtual desde cualquier dispositivo.



APRENDIZAJE

Pretendemos que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva



EQUIPO DOCENTE

Euroinnova cuenta con un equipo de profesionales que harán de tu estudio una experiencia de alta calidad educativa.



NO ESTARÁS SOLO

Acompañamiento por parte del equipo de tutorización durante toda tu experiencia como estudiante

Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

4. Calidad AENOR

- ✓ Somos Agencia de Colaboración N°99000000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- ✓ Se llevan a cabo auditorías externas anuales que garantizan la máxima calidad AENOR.
- ✓ Nuestros procesos de enseñanza están certificados por **AENOR** por la ISO 9001.



5. Confianza

Contamos con el sello de **Confianza Online** y colaboramos con la Universidades más prestigiosas, Administraciones Públicas y Empresas Software a nivel Nacional e Internacional.



6. Somos distribuidores de formación

Como parte de su infraestructura y como muestra de su constante expansión Euroinnova incluye dentro de su organización una **editorial y una imprenta digital industrial**.

FINANCIACIÓN Y BECAS

Financia tu cursos o máster y disfruta de las becas disponibles. ¡Contacta con nuestro equipo experto para saber cuál se adapta más a tu perfil!

25% Beca
ALUMNI

20% Beca
DESEMPLEO

15% Beca
EMPRENDE

15% Beca
RECOMIENDA

15% Beca
GRUPO

20% Beca
FAMILIA
NUMEROSA

20% Beca
DIVERSIDAD
FUNCIONAL

20% Beca
PARA PROFESIONALES,
SANITARIOS,
COLEGIADOS/AS



[Solicitar información](#)

MÉTODOS DE PAGO

Con la Garantía de:



Fracciona el pago de tu curso en cómodos plazos y sin interéres de forma segura.



Nos adaptamos a todos los métodos de pago internacionales:



y muchos mas...



[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

MF1509_3 Ensayos y Funciones con Vestuario en Distintas Situaciones de Explotación



DURACIÓN
150 horas



**MODALIDAD
ONLINE**



**ACOMPANIAMIENTO
PERSONALIZADO**

Titulación

TITULACIÓN de haber superado la FORMACIÓN NO FORMAL que le Acredita las Unidades de Competencia recogidas en el Módulo Formativo MF1509_3 Ensayos y Funciones con Vestuario en Distintas Situaciones de Explotación, regulada en el Real Decreto 991/2013, de 13 de diciembre, por el que se establece el Certificado de Profesionalidad TCPF0812 Gestión de sastrería del espectáculo en vivo. De acuerdo a la Instrucción de 22 de marzo de 2022, por la que se determinan los criterios de admisión de la formación aportada por las personas solicitantes de participación en el procedimiento de evaluación y acreditación de competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral o vías no formales de formación. EUROINNOVA FORMACIÓN S.L. es una entidad participante del fichero de entidades del Sepe, Ministerio de Trabajo y Economía Social.

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con Número de Documento XXXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación de EUROINNOVA en la convocatoria de XXX

Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX/XXXXXXX-XXXXXX

Con un nivel de aprovechamiento ALTO

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) del (año)La Dirección General
NOMBRE DEL DIRECTOR ACADÉMICO

Sello

Firma del Alumno/a
NOMBRE DEL ALUMNO

La presente titulación es parte del Plan de Formación de EuroInnova, el cual se encuentra regulado en el artículo 10 del Estatuto de EuroInnova. El presente documento certifica el haber superado los estudios correspondientes a la convocatoria de XXXX/XXXXXXX-XXXXXX, con un nivel de aprovechamiento ALTO. Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en Granada, a (día) de (mes) del (año). El presente documento queda registrado con número de expediente XXXX/XXXXXXX-XXXXXX. Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX/XXXXXXX-XXXXXX.

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.

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.

A quién va dirigido

Este curso está dirigido a los profesionales del mundo del textil, confección y piel, concretamente en la Gestión de sastrería del espectáculo en vivo, dentro del área profesional de la confección en textil y piel, y a todas aquellas personas interesadas en adquirir conocimientos necesarios para organizar el

[Ver en la web](#)

EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

vestuario y realizar el servicio a ensayos y funciones.

Para qué te prepara

La presente formación se ajusta al itinerario formativo de la MF1509_3 Ensayos y funciones con vestuario en distintas situaciones de explotación, 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.

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

TEMARIO

MÓDULO 1. Ensayos y Funciones con Vestuario en Distintas Situaciones de Representación

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 y 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.

UNIDAD FORMATIVA 2. SERVICIO A ENSAYOS Y FUNCIONES CON EL VESTUARIO EN LA SECCIÓN DE SASTRERÍA

Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

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 de 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.

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.

¿Te ha parecido interesante esta información?

Si aún tienes dudas, nuestro equipo de asesoramiento académico estará encantado de resolverlas.

Pregúntanos sobre nuestro método de formación, nuestros profesores, las becas o incluso simplemente conócenos.

Solicita información sin compromiso

¡Matricularme ya!

¡Encuétranos aquí!

Edificio Educa Edtech

Camino de la Torrecilla N.º 30 EDIFICIO EDUCA EDTECH,
C.P. 18.200, Maracena (Granada)

 900 831 200

 formacion@euroinnova.com

 www.euroinnova.edu.es

Horario atención al cliente

Lunes a viernes: 9:00 a 20:00h Horario España

¡Síguenos para estar al tanto de todas nuestras novedades!



Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

 By
EDUCA EDTECH
Group