



PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

**CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ASISTENCIA A LA
PRODUCCIÓN DE ESPECTÁCULOS EN VIVO Y EVENTOS**

Código: IMS437_3

NIVEL: 3

GUÍAS DE EVIDENCIA DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL

**(DOCUMENTO RESERVADO PARA USO EXCLUSIVO DE
PERSONAL ASESOR Y EVALUADOR)**





ÍNDICE GENERAL ABREVIADO

1. Presentación de la Guía	4
2. Criterios generales para la utilización de las Guías de Evidencia	5
3. Guía de Evidencia de la UC1405_3: Organizar y gestionar la preproducción de proyectos de espectáculos en vivo y eventos	7
4. Guía de Evidencia de la UC1406_3: Gestionar la producción y la representación de espectáculos en vivo y eventos	31
5. Guía de Evidencia de la UC1407_3: Evaluar los resultados de proyectos de espectáculos en vivo y eventos	53
6. Glosario de términos utilizado en Asistencia a la producción de espectáculos en vivo y eventos	71



1. PRESENTACIÓN DE LA GUÍA.

Las Guías de Evidencia de las Unidades de Competencia, en su calidad de instrumentos de apoyo a la evaluación, se han elaborado con una estructura sencilla y un contenido adecuado a las finalidades a que deben contribuir, como son las de optimizar el procedimiento de evaluación, y coadyuvar al logro de los niveles requeridos en cuanto a validez, fiabilidad y homogeneidad, tanto en el desarrollo de los procesos como en los resultados mismos de la evaluación.

Para ello, la elaboración de las Guías parte del referente de evaluación constituido por la Unidad de Competencia considerada (en adelante UC), si bien explicitando de otra manera sus elementos estructurales, en el convencimiento de que así se facilita la labor específica del personal asesor y evaluador. Hay que advertir que, en todo caso, se parte de un análisis previo y contextualización de la UC para llegar, mediante la aplicación de la correspondiente metodología, a la concreción de los citados elementos estructurales.

En la línea señalada, se han desglosado las competencias profesionales de la UC en competencias técnicas y sociales.

Las competencias técnicas aparecen desglosadas en el **saber hacer** y en el **saber**; y las sociales en el **saber estar**. Este conjunto de “saberes” constituyen las tres dimensiones más simples y clásicas de la competencia profesional.

La dimensión relacionada con el **saber hacer** aparece explicitada en forma de actividades profesionales que subyacen en las realizaciones profesionales (RPs) y criterios de realización (CRs).

Conviene destacar que la expresión formal de las actividades profesionales se ha realizado mediante un lenguaje similar al empleado por las y los trabajadores y el empresariado, de aquí su ventaja a la hora de desarrollar autoevaluaciones, o solicitar información complementaria a las empresas.

La dimensión de la competencia relacionada con el saber, comprende el conjunto de conocimientos de carácter técnico sobre conceptos y procedimientos, se ha extraído del módulo formativo correspondiente a cada UC, si bien se ha reorganizado para su mejor utilidad, asociando a cada una de las actividades profesionales principales aquellos saberes que las soportan y, en su caso, creando un bloque transversal a todas ellas.



En cuanto a la dimensión de la competencia relacionada con el saber estar, se han extraído, caso de existir, de las correspondientes RPs y CRs de la UC, en forma de capacidades de tipo actitudinal.

Por último indicar que, del análisis previo de la UC y de su contexto profesional, se ha determinado el **contexto crítico** para la evaluación, cuya propiedad fundamental radica en que, vertido en las situaciones profesionales de evaluación, permite obtener resultados en la evaluación razonablemente transferibles a todas las situaciones profesionales que se pueden dar en el contexto profesional de la UC. Precisamente por esta importante propiedad, el contexto que subyace en las situaciones profesionales de evaluación se ha considerado también en la fase de asesoramiento, lográndose así una economía de recursos humanos, materiales y económicos en la evaluación de cada candidatura.

2. CRITERIOS GENERALES PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS GUÍAS DE EVIDENCIA.

La estructura y contenido de esta “Guía de Evidencia de Competencia Profesional” (en adelante GEC) se basa en los siguientes criterios generales que deben tener en cuenta las Comisiones de Evaluación, el personal evaluador y el asesor.

Primero.- Si las Comisiones de Evaluación deciden la aplicación de un método de evaluación mediante observación en el puesto de trabajo, el referente de evaluación que se utilice para valorar las evidencias de competencia generadas por las candidatas y candidatos, serán las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC de que se trate, en el contexto profesional que establece el apartado 1.2. de la correspondiente GEC.

Segundo.- Si la Comisión de Evaluación apreciara la imposibilidad de aplicar la observación en el puesto de trabajo, esta GEC establece un marco flexible de evaluación –**las situaciones profesionales de evaluación**– para que ésta pueda realizarse en una situación de trabajo simulada, si así se decide por la citada Comisión. En este caso, para valorar las evidencias de competencia profesional generadas por las candidatas y candidatos, se utilizarán los **criterios de evaluación** del apartado 1.2. de la correspondiente GEC, formados por “criterios de mérito”; “indicadores”; “escalas de desempeño competente” y ponderaciones que subyacen en las mismas. Conviene señalar que los citados criterios de evaluación se extraen del análisis de las RPs y CRs de la UC de que se trate. Hay que destacar que la utilización de situaciones profesionales de evaluación (de las que las Comisiones de Evaluación podrán derivar **pruebas profesionales**), con sus criterios de evaluación asociados, incrementan la validez y fiabilidad en la inferencia de competencia profesional.



Tercero.- Sin perjuicio de lo anterior, la GEC contiene también otros referentes –**las especificaciones de evaluación relacionadas con las dimensiones de la competencia**- que permiten valorar las evidencias indirectas que aporten las candidatas y candidatos mediante su historial profesional y formativo, entre otros, así como para orientar la aplicación de otros métodos de obtención de nuevas evidencias, mediante entrevista profesional estructurada, pruebas de conocimientos, entre otras.

A modo de conclusión, puede decirse que la aplicación de los tres criterios generales anteriormente descritos, persigue la finalidad de contribuir al rigor técnico, validez, fiabilidad y homogeneidad en los resultados de la evaluación y, en definitiva, a su calidad, lo cual redundará en la mejor consideración social de las acreditaciones oficiales que se otorguen y, por tanto, en beneficio de las trabajadoras y trabajadores cuyas competencias profesionales se vean acreditadas.



GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC1405_3: Organizar y gestionar la preproducción de proyectos de espectáculos en vivo y eventos”

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ASISTENCIA A LA PRODUCCIÓN DE ESPECTÁCULOS EN VIVO Y EVENTOS

Código: IMS437_3

NIVEL: 3



1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA.

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC1405_3: Organizar y gestionar la preproducción de proyectos de espectáculos en vivo y eventos.

1.1. Especificaciones de evaluación relacionadas con las dimensiones de la competencia profesional.

Las especificaciones recogidas en la GEC deben ser tenidas en cuenta por el asesor o asesora para el contraste y mejora del historial formativo de la persona candidata (especificaciones sobre el saber) e historial profesional (especificaciones sobre el saber hacer y saber estar).

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (UC y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

Este apartado comprende las especificaciones del “saber” y el “saber hacer”, que configuran las “competencias técnicas”, así como el “saber estar”, que comprende las “competencias sociales”.

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”.

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales principales y secundarias que intervienen en la organización y gestión de la preproducción de proyectos de espectáculos en vivo y eventos, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades principales y a dos las actividades secundarias relacionadas.

- 1. Elaborar el plan de producción del espectáculo en vivo o evento, siguiendo las especificaciones artísticas y técnicas del proyecto.***



- 1.1 Confeccionar las hojas de desglose del guión técnico por escenas, decorados o cuadros, destacando las necesidades de producción en cuanto a personajes, vestuario, atrezzo y utilería.
 - 1.2 Temporalizar las hojas de desglose por escenas o cuadros, en función del contenido de las hojas de desglose y teniendo en cuenta los condicionantes de horarios de los colectivos y la implicación técnica y dramática de la escena o cuadro a ensayar.
 - 1.3 Establecer los procedimientos y plazos necesarios en la producción del proyecto de espectáculo en vivo o evento, a partir de los objetivos artísticos, económicos y estratégicos del proyecto.
 - 1.4 Identificar las previsiones de necesidades de recursos humanos, elementos técnicos y materiales y medios logísticos en la elaboración del proyecto de espectáculo en vivo o evento, garantizando su capacidad operativa.
 - 1.5 Contrastar la previsión de necesidades de recursos humanos, elementos técnicos y materiales y medios logísticos, con los recursos disponibles, garantizando la capacidad operativa para la realización del espectáculo en vivo o evento.
 - 1.6 Efectuar el organigrama del personal del proyecto de espectáculo o evento, relacionando las fases y la secuencia de las tareas que deben desarrollar, teniendo en cuenta las necesidades técnicas, artísticas y de organización, así como del presupuesto disponible.
 - 1.7 Elaborar el plan de montaje y desmontaje del equipamiento técnico y la escenografía, evitando contingencias y considerando la normativa aplicable establecida por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales vigente.
 - 1.8 Revisar los planes de trabajo parciales de cada departamento implicado en la producción del espectáculo en vivo o evento (vestuario, luminotecnia, montaje y desmontaje, logística, ensayos, estreno, plan de distribución y gira entre otros) en colaboración con dirección artística, técnica, regiduría y protocolo teniendo en cuenta el presupuesto y los plazos previstos.
 - 1.9 Integrar los diferentes planes de trabajo parciales en un plan de producción, en coordinación con los diferentes departamentos implicados y ajustándose a las características del proyecto.
 - 1.10 Distribuir el plan de producción entre todos los departamentos, destacando a cada departamento su aportación al proyecto.
 - 1.11 Prever alternativas a posibles imprevistos surgidos al plan de trabajo elaborado, garantizando la consecución de los objetivos, plazos y calidades establecidas.
- Desarrollar las actividades siguiendo las especificaciones artísticas, técnicas y de organización del proyecto.

2. *Elaborar el presupuesto del espectáculo en vivo o evento, garantizando la viabilidad del proyecto.*

- 2.1 Buscar patrocinadores privados y públicos en la financiación del espectáculo en vivo o evento, teniendo en cuenta las características técnicas y artísticas del proyecto.
- 2.2 Obtener información sobre las diferentes fuentes de financiación, de subvenciones públicas y privadas, ajustándose a las características del proyecto de espectáculo en vivo o evento.
- 2.3 Determinar las posibles vías de financiación del proyecto del espectáculo en vivo o evento, a partir del análisis de las fuentes de financiación.
- 2.4 Estudiar los gastos e ingresos previstos, las fuentes y medios de financiación existentes y los patrocinios y subvenciones del proyecto, ajustándose a las necesidades del proyecto.



- 2.5 Desglosar por partidas las necesidades económicas del proyecto, a partir del plan general de la producción y en colaboración con la producción ejecutiva.
 - 2.6 Confeccionar el calendario de vencimientos y las formas de pago, garantizando el control del desarrollo y la rentabilidad de la producción.
 - 2.7 Comprobar la viabilidad económica del proyecto de espectáculo en vivo o evento, analizando la previsión gastos e ingresos previstos, fuentes y medios de financiación existentes, de patrocinios y subvenciones.
- Desarrollar las actividades garantizando la viabilidad económica del proyecto de espectáculo en vivo o evento

3. Gestionar la contratación de recursos materiales, medios logísticos y servicios necesarios para la producción del espectáculo en vivo o evento, según las necesidades del proyecto, la planificación y el presupuesto disponible.

- 3.1 Efectuar visitas técnicas a los espacios de representación del espectáculo, comprobando su adecuación a las características artísticas y técnicas del proyecto.
- 3.2 Determinar la idoneidad de los espacios de representación del espectáculo en vivo o evento, a partir del análisis de la documentación técnica, logística y económica y de la realización de visitas técnicas.
- 3.3 Establecer los procedimientos en la obtención y/o contratación de recursos materiales, medios logísticos y servicios necesarios en la puesta en marcha del espectáculo o evento, tales como alojamiento, catering, almacenaje, servicios de seguridad y atención al público, en coordinación con los departamentos responsables y teniendo en cuenta su posterior aplicación y seguimiento.
- 3.4 Solicitar los presupuestos de elementos materiales y medios logísticos necesarios en el espectáculo en vivo o evento, seleccionando previamente las diferentes empresas suministradoras según su capacidad técnica y operativa.
- 3.5 Negociar los presupuestos con las empresas seleccionadas, teniendo en cuenta las modalidades de aprovisionamiento (alquiler, compra, leasing o renting).
- 3.6 Acordar con las empresas suministradoras la elaboración de los elementos escénicos (decorados, vestuario, atrezzo, entre otros), teniendo en cuenta las especificaciones del proyecto, el calendario y los costes previstos.
- 3.7 Contratar las necesidades del proyecto con las especificaciones técnicas de la escenografía, los espacios de ensayo y representación del espectáculo o evento y los equipamientos técnicos necesarios.
- 3.8 Identificar si el espacio se adecúa a las necesidades operativas del espectáculo (control de accesos y seguridad, acreditaciones, emergencias y protocolo) y los recursos necesarios, en función del número y características de los asistentes al espectáculo o evento, en coordinación con las instituciones correspondientes y los gabinetes de las distintas autoridades y personalidades.
- 3.9 Tramitar la documentación sobre visado de proyecto técnico, seguros de responsabilidad civil y accidentes, certificaciones homologadas de las empresas suministradoras y los materiales utilizados, recogiendo y entregando la documentación ante los organismos correspondientes y cumpliendo con la legislación vigente aplicable.
- 3.10 Negociar los contratos con las diferentes empresas suministradoras y de servicios, detallando las características de los servicios a prestar, el plazo de ejecución y la forma y plazo del pago.
- 3.11 Negociar los contratos de locales de ensayo y representación del espectáculo o evento, asegurando la idoneidad de los espacios a las especificaciones del



proyecto, su disponibilidad en los plazos previstos, acordando las condiciones técnicas y económicas a cumplir.

- Desarrollar las actividades teniendo en cuenta y ajustándose a las necesidades del proyecto, el calendario previsto en el Plan de Producción y el presupuesto disponible

4. Gestionar la contratación del personal artístico y técnico necesario para la puesta en marcha del espectáculo en vivo o evento, asegurando su disponibilidad, capacitación e idoneidad, según el presupuesto establecido.

- 4.1 Identificar los requisitos administrativos de derechos de autor, permisos, seguros y protección ambiental en la elaboración del proyecto de espectáculo en vivo o evento, cumpliendo la legislación vigente.
 - 4.2 Asegurar la fluidez organizativa de los recursos humanos y la consecución de los objetivos del proyecto, de acuerdo con los plazos previstos.
 - 4.3 Seleccionar al personal técnico y artístico externo, en función de las necesidades específicas del proyecto, la oferta del mercado y la capacidad de los recursos humanos propios.
 - 4.4 Hacer castings, audiciones y visionado de vídeos de los candidatos a personal artístico del espectáculo o evento, en colaboración con el equipo de dirección.
 - 4.5 Seleccionar al personal artístico (actores, cantantes, músicos y otros intérpretes) del espectáculo o evento, en función de su adecuación a la intencionalidad artística del espectáculo o evento, calidad, trayectoria y caché.
 - 4.6 Contratar al personal técnico y artístico del espectáculo o evento, teniendo en cuenta las diferentes fases de la producción, las modalidades de contratación y, la negociación previa con las diferentes partes.
 - 4.7 Tramitar la documentación sobre propiedad intelectual y cesión de derechos de autor, certificados de la Seguridad Social, plan de prevención de riesgos laborales, higiene en el trabajo y protección ambiental, recogiendo y entregando la documentación ante los organismos correspondientes y cumpliendo con la legislación vigente aplicable.
- Desarrollar las actividades teniendo en cuenta las necesidades artísticas y técnicas del proyecto y el presupuesto establecido, así como la legislación vigente aplicable

5. Organizar la campaña de promoción y comercialización del espectáculo en vivo o evento, optimizando los recursos económicos disponibles.

- 5.1 Elaborar un plan de medios, teniendo en cuenta el público objetivo, el calendario de actuación y los medios de difusión disponibles.
- 5.2 Elaborar el proyecto para la compra de espacios publicitarios en diferentes medios (prensa, radio, televisión, plataformas SMS y soportes de publicidad exterior), teniendo en cuenta las distintas tarifas de los medios.
- 5.3 Diseñar las estrategias de comunicación externa con los agentes de comunicación incluidos en el listado de medios y entidades colaboradoras, optimizando los recursos disponibles.
- 5.4 Contactar con las redes o plataformas de distribución de espectáculos más adecuadas a la tipología del mismo, según las características del público objetivo del espectáculo o evento.
- 5.5 Establecer un calendario de distribución y venta en la comercialización del espectáculo, coordinándose con las redes o plataformas de distribución de espectáculos seleccionadas.



- 5.6 Negociar los contratos con las plataformas de distribución de entradas de espectáculos, teniendo en cuenta las comisiones aplicadas y el precio de las entradas para optimizar los márgenes de beneficios.
- Desarrollar las actividades teniendo en cuenta los recursos económicos disponibles y garantizando la máxima difusión del espectáculo en vivo o evento.

b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.

La persona candidata, en su caso, deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la UC1405_3: Organizar y gestionar la preproducción de proyectos de espectáculos en vivo y eventos. Estos conocimientos se presentan agrupados a partir de las actividades profesionales principales que aparecen en cursiva y negrita:

1. *Elaboración del plan de producción del espectáculo en vivo o evento.*

- Confección de hojas de desgloses, listados e inventarios de recursos:
 - Guiones artísticos y técnicos.
 - Hojas de desglose, listados e inventarios de escenotecnia.
- Identificación de los recursos humanos y artísticos:
 - Tipología y estructura organizativa de las empresas de producción de espectáculos en vivo o eventos.
 - Perfiles profesionales más habituales en la producción de espectáculos en vivo o eventos: artísticos y técnicos.
 - Convenios colectivos del personal técnico y artístico.
 - Organigramas o diagramas funcionales.
- Diseño de la temporalización y Plan de Producción:
 - Fases de la producción de espectáculos en vivo y eventos. Secuenciación de tareas.
 - La producción en la fase de ensayos.
 - La producción en la representación y gira.
 - Plan de montaje y desmontaje según los espacios escénicos.
 - La producción en el cierre y balance.
 - Técnicas de integración de los planes parciales en el Plan General de Producción.

2. *Elaboración del presupuesto del espectáculo en vivo o evento.*

- Determinación de las fuentes de financiación del proyecto:
 - Tipo de producción: pública o privada.
 - Modalidades de financiación: patrocinadores, subvenciones, coproducción, mecenazgo, autofinanciación (taquilla, socios, abonos...), caché, royalties por difusión pública de espectáculos, recursos propios y otros.
 - Tipología de subvenciones y ayudas: Internacionales, nacionales y regionales.
- Diseño del calendario de vencimientos y formas de pago:
 - Tipos de facturación de artes escénicas o eventos: autónomos, sociedad limitada, sociedad anónima, asociación cultural, etc.
 - Documentación financiera: IVA, IRPF, facturas, cheques; transferencias,...



- Comprobación de la viabilidad económica del proyecto:
 - Análisis de la previsión de gastos e ingresos.
 - Documentación financiera: balances, Plan de Tesorería; cuenta de explotación, etc.

3. Gestión de la contratación de espacios para la representación del espectáculo en vivo o evento.

- Selección de los espacios de representación:
 - Espacios utilizados en la representación de espectáculos en vivo y eventos.
 - Fichas técnicas del local o espacio de representación.
 - Procedimientos de valoración de la idoneidad de los recintos específicos para los espectáculos en vivo o eventos.
 - Sistemas de accesos.
 - Sistema de emergencias.
 - Sistemas de señalización o aviso.
 - La seguridad del público, del equipo artístico y técnico.
- Negociación de los contratos de espacios de representación y locales de ensayo:
 - Tipos de contrato. Cláusulas esenciales.
 - Disponibilidad de los espacios. Periodo de contratación.
 - Condiciones técnicas y económicas de los espacios.
 - Formas y plazos de pago.
- Tramitación de documentación técnica:
 - Visado del proyecto técnico.
 - Seguros de responsabilidad civil y accidentes.
 - Control de accesos y la seguridad: acreditaciones, emergencias y protocolo.

4. Gestión de la contratación de recursos materiales y medios logísticos

- Determinación de los recursos técnicos:
 - Características de los recursos técnicos necesarios para la producción de espectáculos en vivo o eventos.
 - La escenografía. Tipología de decorados.
 - Equipamientos de escenotecnia. Maquinaria teatral, luminotecnia, sonido e intercomunicación, audiovisuales y efectos especiales.
 - Utilería, vestuario y caracterización.
- Identificación de los medios logísticos necesarios para la producción:
 - Transporte.
 - Alojamiento.
 - Catering.
 - Sistemas de almacenaje.
- Selección de las empresas suministradores de recursos materiales y de servicios:
 - Criterios de selección y valoración de las empresas suministradoras de materiales y servicios.
 - Modalidades de aprovisionamiento: alquiler, compra, leasing o renting.
 - Capacidad técnica y operativa de las empresas suministradoras.
- Negociación de los contratos de las empresas suministradores de recursos materiales y de servicios:
 - Tipos de contratos. Cláusulas esenciales.
 - Características de los servicios a prestar y plazos de ejecución.
 - Modalidades de contratación del aprovisionamiento de recursos materiales: alquiler, compra, leasing o renting.
 - Formas y plazos de pago.
- Tramitación de documentación técnica:



- Hojas de requerimiento.
- Certificación homologada de las empresas suministradoras y de los recursos materiales.

5. Gestión de la contratación del personal artístico y técnico necesario para la puesta en marcha del espectáculo en vivo o evento.

- Selección del personal artístico:
 - Casting. Tipos de casting: declamación, monólogo, improvisación.
 - Audiciones de maquetas musicales.
 - Visionado de vídeos de los candidatos a personal artísticos.
- Contratación del personal artístico y técnico necesario para la puesta en marcha del espectáculo en vivo o evento:
 - Contratos laborales y mercantiles.
 - Características contractuales del personal técnico y artístico.
 - Régimen general y régimen especial de la Seguridad Social.
 - Los representantes artísticos.
 - Técnicas de negociación de contratos.
 - Cesión de derechos de imagen.
 - Convenios colectivos del sector.
 - Tipos de facturación de artes escénicas o eventos: autónomos, sociedad limitada, sociedad anónima, asociación cultural, etc.

6. Organización de la campaña de promoción y comercialización del espectáculo en vivo o evento.

- Elaboración del Plan de Medios y de relaciones públicas:
 - Público objetivo en un espectáculo en vivo o evento: segmentación de mercado y métodos de investigación.
 - Medios de comunicación.
 - Técnicas de promoción aplicadas a la comunicación, promoción y relaciones públicas.
 - Campañas y soportes publicitarios.
 - Redes o plataformas de distribución de espectáculos.
- Elaboración del Plan de Comunicación:
 - Memoria de Comunicación.
- Elaboración del Plan de explotación y ventas:
 - Plataformas de distribución de entradas de espectáculos.
 - Contratos con plataformas de distribución de entradas.

Saberes comunes que dan soporte a las actividades profesionales de esta unidad de competencia

- Determinación de los recursos técnicos y logísticos para la producción:
 - Características de los recursos técnicos necesarios para la producción de espectáculos en vivo o eventos.
 - Espacios utilizados en la representación de espectáculos.
 - La escenografía. Tipología de decorados.
 - Equipamientos de escenotecnia: maquinaria teatral, luminotecnia, sonido, audiovisuales y efectos especiales.
 - Utilería, vestuario y caracterización.
- Determinación de los recursos humanos técnicos y artísticos necesarios:
 - Departamentos implicados en la producción de espectáculos en vivo y eventos.



- Perfiles profesionales más habituales en la producción de espectáculos en vivo y eventos: artísticos y técnicos.
- Funciones y tareas de los equipos humanos técnicos y artísticos en las distintas fases de la producción.
- Organigramas y diagramas funcionales.
- Tramitación de documentación administrativa:
 - Propiedad intelectual: derechos de autor y derechos conexos.
 - Certificados de la Seguridad Social.
 - Plan de prevención de riesgos laborales.
 - Seguros de responsabilidad civil y accidentes.
 - Permisos.
- Elaboración del Plan de Comunicación:
 - Plan de Medios.
 - Comunicación e identidad corporativa.
 - Relaciones con los medios de comunicación: dossier de prensa; nova y convocatoria de prensa, rueda de prensa.
 - La comunicación on line. Políticas de marketing.
- Contratación de espacios de representación, empresas suministradoras de servicios, personal técnico y artístico:
 - Técnicas de negociación en los contratos.
 - Tipos de contratos. Cláusulas esenciales.
 - Convenios colectivos del sector.
 - Tipos de facturación de artes escénicas o eventos: autónomos, sociedad limitada, sociedad anónima, asociación cultural, etc.
 - Modalidades de contratación del aprovisionamiento de recursos materiales: alquiler, compra, leasing o renting.
 - Formas y plazos de pago.
- Diseño del presupuesto del proyecto:
 - Tipos de presupuestos en la industria de los espectáculos en vivo o eventos.
 - Partidas presupuestarias: Derechos de autor; Equipo artístico y técnico; Dietas; Seguros; Equipamiento técnico,...
 - Procedimientos de estimación de los costes e ingresos en la producción de espectáculos en vivo o eventos.
- Elaboración del Plan General de Producción:
 - La producción en la fase de ensayos.
 - La producción en la representación y gira.
 - La producción en el cierre y balance.
 - Técnicas de integración de los planes parciales en el Plan General de Producción.

c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”.

La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:

1. En relación con otros trabajadores o profesionales deberá:

- 1.1 Tratarlos con respeto y discreción.
- 1.2 Coordinar equipos de trabajo.
- 1.3 Comunicarse eficazmente con las personas del equipo adecuadas en cada momento, respetando los canales establecidos en la organización.
- 1.4 Transmitir indicaciones claras e inequívocas al personal bajo su responsabilidad.



- 1.5 Resolver situaciones y contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad e innovación.
 - 1.6 Proponer alternativas con el objetivo de mejorar resultados.
 - 1.7 Participar y colaborar activamente en el equipo de trabajo.
2. En relación con clientes/usuarios deberá:
- 2.1 Tratarlos con cortesía y respeto.
 - 2.2 Cumplir las normas de comportamiento profesional: ser puntual, amable, entre otras.
 - 2.3 Demostrar un buen hacer profesional.
 - 2.4 Adaptarse al contexto y las necesidades de los usuarios.
 - 2.5 Finalizar el trabajo en los plazos establecidos.
 - 2.6 Comunicarse eficazmente con los clientes.
3. En relación con el entorno de trabajo y otros aspectos deberá:
- 3.1 Responsabilizarse del trabajo que desarrolla, cumpliendo los objetivos y plazos establecidos.
 - 3.2 Actuar en el trabajo siempre de forma eficiente bajo cualquier presión exterior o estrés.
 - 3.3 Adaptarse a la organización, integrándose al sistema de relaciones profesionales.
 - 3.4 Tener iniciativa para promover proyectos.
 - 3.5 Respetar las instrucciones y normas internas de la empresa.
 - 3.6 Establecer objetivos de producción y hacer readaptaciones.
 - 3.7 Mantener el área de trabajo con el grado apropiado de orden y limpieza.

1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación.

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional de la Unidad de Competencia implicada.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia.

Por último, indicar que la situación profesional de evaluación define un contexto abierto y flexible, que puede ser completado por las CC.AA., cuando éstas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.

En el caso de la “UC1405_3: Organizar y gestionar la reproducción de proyectos de espectáculos en vivo y eventos”, se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:



1.2.1. Situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para organizar y gestionar la preproducción de un circuito de artes escénicas, que se llevará a cabo, al menos, por tres municipios distintos, y en el que participarán tres compañías, una de teatro, una de danza contemporánea y un grupo musical. Cada compañía deberá realizar, como mínimo, dos representaciones, cada una de ellas, durante los cuatro sábados de un mes. Esta situación comprenderá, al menos, las siguientes actividades:

1. Determinar, a través de listados específicos, las instalaciones, características técnicas y equipamiento de escenario que deben reunir los distintos espacios de representación para la celebración de los espectáculos y eventos propuestos.
2. Elaborar, por departamentos, los organigramas del personal técnico y artístico necesario para poner en marcha el circuito, temporalizando en diagramas Gantt y/o Pert las actividades que deben desarrollar según las fases fijadas en el Plan de Producción, y especificando la documentación que se entrega a cada departamento.
3. Planificar el casting de uno de los actores principales.
4. Elaborar las hojas de desglose y listados de las necesidades de medios técnicos y logísticos para la realización del circuito.
5. Cumplimentar la documentación relacionada con los trámites administrativos necesarios en materia de derechos de autor, contratos, permisos, visados, seguros de responsabilidad civil y accidentes, y protección ambiental.
6. Justificar la viabilidad del proyecto de espectáculo a partir del estudio de los posibles medios de financiación y la previsión de gastos e ingresos, diferenciando recursos propios y ajenos.
7. Diseñar un Plan de Medios del espectáculo del grupo musical.

Condiciones adicionales:

- Se asignará un período de tiempo determinado para la correspondiente actividad, en función del tiempo invertido por un profesional.
- Se proporcionará documentación inicial necesaria: clientes, proveedores, modelos de permisos, entre otras.



- Se dispondrá de equipamientos informáticos que permitan elaborar los documentos propuestos.
- Se planteará alguna contingencia o situación imprevista que sea relevante para la demostración de la competencia relacionada con la respuesta a contingencias.

b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación.

Con el objeto de optimizar la validez y fiabilidad del resultado de la evaluación, esta Guía incluye unos criterios de evaluación integrados y, por tanto, reducidos en número. Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

En la situación profesional de evaluación, los criterios se especifican en el cuadro siguiente:

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Determinación de las características de los espacios de representación y de las necesidades técnicas y logísticas para el circuito.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Identificación de las salas o dependencias necesarias para la representación de los distintos espectáculos y/o eventos.- Identificación de los distintos tipos de aforo, utilizando la documentación del proyecto del circuito.- Elaboración del Listado de características técnicas más relevantes que deben poseer los distintos espacios de representación.- Elaboración del listado de materiales escénicos más relevantes que deben poseer los distintos espacios de representación.- Desglose de medios técnicos y logísticos necesarios para la celebración del circuito.- Adaptación del plan de seguridad, emergencia y evacuación de los espacios de representación, en cada espectáculo. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Diseño de diagramas funcionales.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Identificación de los departamentos implicados en la producción del circuito de teatro, danza y música electroacústica.- Elaboración del organigrama del personal artístico de cada compañía.- Elaboración del organigrama del personal técnico.- Desarrollo del diagrama de GANTT y/o PERT con la temporalización de las actividades que debe realizar el personal técnico y artístico, dividido por espacios



	<p>escénicos o municipios/compañías/días y horas.</p> <ul style="list-style-type: none">- Identificación de la documentación generada por cada departamento implicado en la puesta en marcha del circuito. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<i>Planificación del casting.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Elaboración de la ficha de casting.- Diseño del plan de trabajo durante el casting.- Determinación del personal necesario, así como sus funciones, para el desarrollo del casting.- Estimación de las partidas económicas más relevantes para la realización del casting. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.</i></p>
<i>Cumplimentación de la documentación administrativa necesaria en la preproducción.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Identificación de las partes y cláusulas específicas en los contratos de autor e interpretación.- Cumplimentación de los documentos administrativos para la solicitud de permisos, visados y seguros.- Identificación de los pasos de tramitación de visados, permisos y seguros de responsabilidad civil y accidentes.- Identificación de los trámites necesarios en materia de derechos de autor, desde el registro y contratación hasta la distribución y comercialización del proyecto. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala D.</i></p>
<i>Justificación de la viabilidad económica del proyecto del espectáculo</i>	<ul style="list-style-type: none">- Identificación de las fuentes de financiación.- Determinación de los recursos financieros públicos y privados: subvenciones, ayudas y patrocinio.- Elaboración del presupuesto preventivo o inicial.- Estimación del balance económico, con previsión de gastos e ingresos.- Confección del Listado de recursos, humanos y técnicos, propios y ajenos para la producción del circuito. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala E.</i></p>
<i>Diseño del Plan de Medios del espectáculo del grupo musical.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Determinación de objetivos de medios y diseño de las estrategias de comunicación del Plan de comunicación y medios.- Justificación de los medios de comunicación seleccionados para la promoción del circuito y selección de soportes.- Temporización de actuaciones en los distintos medios de comunicación mediante diagrama de planificación de tiempos de: ruedas de prensa, envío de comunicados, dossiers, entre otros.

- Diseño y elaboración de documentos de promoción: dossier promocional, vídeos promocionales, pressbook, notas de prensa, entre otros.
- Elaboración del presupuesto de inversión en medios de comunicación, adaptado al plan de medios.

El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala F.

Escala A

5	<i>Identifica, numera y elabora listados y hojas de desglose con todos los datos de instalaciones, características técnicas, equipamiento de escenario, medios técnicos y logísticos de forma detallada y ordenada, diferenciando los distintos espacios de representación (teatro y espacios diáfanos) y teniendo en cuenta las peculiaridades de las compañías de teatro, danza contemporánea y música electroacústica, así como los Planes de seguridad, emergencia y evacuación.</i>
4	<i>Identifica, numera y elabora listados y hojas de desglose con los datos más significativos en cuanto a instalaciones, características técnicas, equipamiento de escenario, medios técnicos y logísticos necesarios para la producción de un circuito de teatro, danza contemporánea y música electroacústica, teniendo en cuenta la adaptación de los Planes de seguridad, emergencia y evacuación.</i>
3	<i>Identifica y numera parcialmente los datos de instalaciones, características técnicas, equipamiento de escenario, medios técnicos y logísticos para la producción de un circuito de teatro, danza contemporánea y música electroacústica, sin distinguir las peculiaridades de los distintos espacios y artes escénicas.</i>
2	<i>Identifica y numera con errores los datos de instalaciones, características técnicas, equipamiento de escenario, medios técnicos y logísticos para la producción de un circuito de teatro, danza contemporánea y música electroacústica. No distingue entre listados y hojas de desglose y no tiene en cuenta las peculiaridades de los distintos espacios y artes escénicas.</i>
1	<i>No identifica ni elabora listados ni hojas de desglose con datos de instalaciones, características técnicas, equipamiento de escenario, medios técnicos y logísticos.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.



Escala B

5	<i>Identifica todos los departamentos implicados en la producción de un circuito de teatro, danza contemporánea y música electroacústica. Diseña los organigramas del personal artístico y técnico de forma detallada y completa, temporalizando todas las actividades a desarrollar en diagrama de GANTT y/o PERT, dividido por espacios escénicos o municipios/compañías/días y horas. Tiene en cuenta las distintas fases de producción para la identificación de tareas y describe la documentación generada por cada Departamento.</i>
4	<i>Identifica los departamentos más significativos implicados en la producción de un circuito de teatro, danza contemporánea y música electroacústica. Diseña los organigramas del personal artístico y técnico, temporalizando las principales actividades a desarrollar en diagrama de GANTT. Tiene en cuenta las distintas fases de producción para la identificación de tareas.</i>
3	<i>Identifica parcialmente los departamentos implicados en la producción de un circuito de teatro, danza contemporánea y música electroacústica. Diseña de manera incompleta los organigramas del personal artístico y técnico, temporalizando de forma esquemáticas las actividades a desarrollar. No tiene en cuenta las distintas fases de producción para la identificación de tareas.</i>
2	<i>Identifica con errores los departamentos implicados en la producción de un circuito de teatro, danza contemporánea y música electroacústica. Diseña con errores los organigramas del personal artístico y técnico y no temporaliza las actividades esenciales a desarrollar. No tiene en cuenta las distintas fases de producción para la identificación de tareas.</i>
1	<i>No identifica los departamentos implicados en la producción de un circuito de teatro, danza contemporánea y música electroacústica. No completa un organigrama, ya sea el de personal técnico o el artístico. No temporaliza las actividades a desarrollar. No tiene en cuenta las distintas fases de producción para la identificación de tareas.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.



Escala C

5	<i>Diseña de forma detallada y completa el plan de trabajo necesario para la realización de un casting, teniendo en cuenta todas las fases para su consecución y las características artísticas del proyecto. Fija todos los elementos para elaborar una ficha de casting. Identifica al personal imprescindible y sus funciones. Describe todas las partidas económicas para la realización de la audición.</i>
4	<i>Diseña los puntos más significativos del plan de trabajo necesario para la realización del casting, teniendo en cuenta las características artísticas del proyecto. Fija los elementos imprescindibles para elaborar una ficha de casting. Identifica al personal implicado, así como sus funciones. Describe las partidas económicas más relevantes para la realización de la audición.</i>
3	<i>Diseña parcialmente el plan de trabajo de un casting. Fija algunos elementos necesarios en una ficha de casting. Identifica al personal implicado, pero no sus funciones. Menciona esquemáticamente algunas partidas económicas para la realización de la audición.</i>
2	<i>Diseña con errores el plan de trabajo de un casting. No describe la ficha de casting ni identifica correctamente al personal implicado en un casting ni las fases del mismo. Menciona superficialmente algunas partidas económicas.</i>
1	<i>No diseña la planificación de un casting.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.



Escala D

5	<i>Cumplimenta con precisión documentos administrativos para la solicitud de permisos, visados y seguros. Identifica detalladamente los pasos de tramitación de dichos documentos, así como todos los trámites en materia de derechos de autor (desde el registro de una obra, la cesión de derechos y contratación, hasta la distribución y comercialización del proyecto). Identifica y numera todas las partes y cláusulas específicas de los contratos de autor e interpretación.</i>
4	<i>Cumplimenta los aspectos más significativos de los documentos administrativos para la solicitud de permisos, visados y seguros. Identifica los pasos más relevantes en la tramitación de dichos documentos, así como los trámites en materia de derechos de autor (registro de una obra, cesión de derechos, contratación, comercialización del proyecto...). Identifica las principales cláusulas específicas de los contratos de autor e interpretación.</i>
3	<i>Cumplimenta superficialmente documentos administrativos para la solicitud de permisos, visados y seguros e identifica algunos pasos para su tramitación. Identifica y numera de forma esquemática los trámites necesarios en materia de derechos de autor. Identifica algunas cláusulas de los contratos de autor e interpretación.</i>
2	<i>Cumplimenta con errores documentos administrativos para la solicitud de permisos, visados y seguros, pero no identifica los pasos para su tramitación. Identifica sólo algunos de los trámites necesarios en materia de derechos de autor. Confunde las cláusulas específicas de los contratos de autor e interpretación.</i>
1	<i>No cumplimenta documentos administrativos para la solicitud de permisos, visados y seguros, y no identifica los pasos para su tramitación. No identifica los trámites en materia de Propiedad Intelectual ni las cláusulas de los contratos de autor e interpretación.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.



Escala E

5	<i>Identifica con detalle las posibles fuentes de financiación del proyecto, distinguiendo entre las diferentes modalidades de financiación. Diseña con precisión un presupuesto preventivo o inicial del proyecto, aglutinando todas las partidas económicas en capítulos y teniendo en cuenta todas las fases del Plan de Producción. Elabora un listado detallado de recursos propios y ajenos para la producción del circuito, incluyendo un balance económico, con previsión de gastos e ingresos.</i>
4	<i>Identifica las fuentes de financiación más significativas para el proyecto, distinguiendo entre las diferentes modalidades de financiación. Diseña un presupuesto preventivo o inicial del proyecto, contemplando las principales partidas económicas y teniendo en cuenta las fases del Plan de Producción. Elabora un listado con los principales recursos para la producción del circuito, incluyendo un balance económico, con previsión de gastos e ingresos.</i>
3	<i>Identifica algunas fuentes de financiación para el proyecto, pero sin distinguir entre las diferentes modalidades de financiación. Diseña un presupuesto preventivo o inicial del proyecto, contemplando algunas partidas económicas, pero sin tener en cuenta las fases del Plan de Producción. Elabora de forma esquemática un listado con recursos propios y ajenos.</i>
2	<i>Identifica con errores fuentes de financiación para el proyecto. Diseña con errores un presupuesto preventivo o inicial, sin aglutinar las partidas económicas y sin tener en cuenta las fases del Plan de Producción. No diseña un balance económico o previsión de recursos propios y ajenos.</i>
1	<i>No diseña un presupuesto inicial ni identifica las posibles fuentes de financiación del proyecto.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.



Escala F

5	<i>Define los objetivos de medios (cobertura, frecuencia y recuerdo) y diseña detalladamente las estrategias de comunicación. Establece con precisión las ventajas e inconvenientes de los medios de comunicación seleccionados para la promoción del circuito, así como la selección de soportes. Elabora un diagrama con la temporalización de actuaciones en los distintos medios de comunicación (ruedas de prensa, envío de comunicados, dossiers...) y diseña de manera pormenorizada un presupuesto de inversión.</i>
4	<i>Define de forma significativa las principales estrategias de comunicación externa con los medios. Selecciona dichos medios estableciendo sus principales ventajas e inconvenientes, y justifica la selección de soportes. Diseña las partidas esenciales de un presupuesto de inversión en medios de comunicación y elabora un diagrama con las actuaciones más relevantes que se llevarían a la práctica en los distintos medios de comunicación.</i>
3	<i>Define esquemáticamente las estrategias de comunicación externa con los medios. Selecciona dichos medios sin una justificación detallada y sin incidir en los soportes más adecuados. Diseña algunas partidas del presupuesto de inversión en medios de comunicación y menciona superficialmente algunas actuaciones que se llevarían a la práctica en dichos medios.</i>
2	<i>Define con errores las estrategias de comunicación externa con los medios, confundiendo las estrategias con los soportes de promoción. Selecciona dichos medios sin una justificación detallada. No diseña un presupuesto de inversión.</i>
1	<i>No diseña las fases de un Plan de Medios. Sólo justifica los medios de comunicación seleccionados de manera inconexa y sin tener en cuenta las características del proyecto.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.

2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

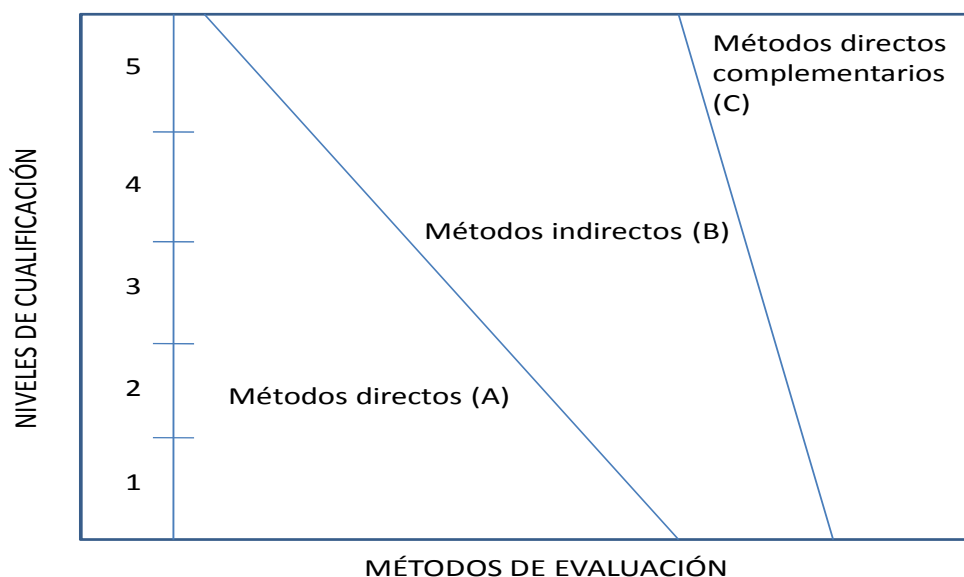
La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías

no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- a) **Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.
- b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:
- Observación en el puesto de trabajo (A).
 - Observación de una situación de trabajo simulada (A).
 - Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
 - Pruebas de habilidades (C).
 - Ejecución de un proyecto (C).
 - Entrevista profesional estructurada (C).
 - Preguntas orales (C).
 - Pruebas objetivas (C).



Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de



elección depende del nivel de cualificación de la UC. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a un candidato de bajo nivel cultural al que se le aprecien dificultades de expresión escrita. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

Por último, indicar que las evidencias de competencia indirectas debidamente contrastadas y valoradas, pueden incidir decisivamente, en cada caso particular, en la elección de otros métodos de evaluación para obtener evidencias de competencia complementarias.

2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en la organización y gestión de la preproducción de proyectos de espectáculos en vivo y eventos, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista estructurada profesional sobre la dimensión relacionada con el “saber” y “saber estar” de la competencia profesional.
- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente la UC, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los “saberes” incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un/a profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional, con una desviación del 10% en el tiempo establecido.



- e) Por la importancia del “saber estar” recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.
- f) Esta Unidad de Competencia es de nivel 3. En este nivel el dominio de destrezas manuales no siempre constituye el aspecto más relevante, no obstante es conveniente su consideración. Por esta razón, con independencia del método de evaluación utilizado, se recomienda que la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba práctica que tenga como referente las actividades de la situación profesional de evaluación. Ésta, se planteará sobre un contexto reducido que permita optimizar la observación de competencias, minimizando los medios materiales y el tiempo necesario para su realización, cumpliéndose las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.
- g) Con el fin de optimizar el procedimiento de evaluación, si se generara una prueba profesional, derivada de la SPE, para comprobar la competencia de la UC en su conjunto se podría considerar exclusivamente, por su criticidad y cobertura de la profesionalidad, las actividades siguientes:
- Elaborar, por departamentos, los organigramas del personal técnico y artístico necesario para poner en marcha el circuito, temporalizando en diagramas Gantt y/o Pert las actividades que deben desarrollar según las fases fijadas en el Plan de Producción, y especificando la documentación que se entrega a cada departamento.
 - Planificar el casting de uno de los actores principales.
 - Justificar la viabilidad del proyecto de espectáculo a partir del estudio de los posibles medios de financiación y la previsión de gastos e ingresos, diferenciando recursos propios y ajenos.
 - Diseñar un Plan de Medios del espectáculo del grupo musical.
- h) En la prueba práctica se planteará alguna contingencia o situación imprevista que sea relevante para la demostración de la competencia relacionada con la respuesta a contingencias. Por ejemplo, teniendo en cuenta que dos de los espectáculos tienen entre sus componentes una misma actriz.
- i) Si se utiliza la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:
- Se estructurará la entrevista a partir del análisis previo de toda la documentación presentada por la persona candidata, así como de la información obtenida en la fase de asesoramiento y/o en otras fases de la evaluación.



La entrevista se concretará en una lista de cuestiones claras, que generen respuestas concretas, sobre aspectos que han de ser explorados a lo largo de la misma, teniendo en cuenta el referente de evaluación y el perfil de la persona candidata. Se debe evitar la improvisación.

El evaluador o evaluadora debe formular solamente una pregunta a la vez dando el tiempo suficiente de respuesta, poniendo la máxima atención y neutralidad en el contenido de las mismas, sin enjuiciarlas en ningún momento. Se deben evitar las interrupciones y dejar que la persona candidata se comunique con confianza, respetando su propio ritmo y solventando sus posibles dificultades de expresión.

Para el desarrollo de la entrevista se recomienda disponer de un lugar que respete la privacidad. Se recomienda que la entrevista sea grabada mediante un sistema de audio vídeo previa autorización de la persona implicada, cumpliéndose la ley de protección de datos.

- j) Para la demostración de la competencia de respuesta a contingencias citada en la SPE, se recomienda plantear alguna incidencia o situación imprevista, se podría considerar por ejemplo, que los espectáculos tienen entre sus componentes una misma actriz que debe ser sustituida por enfermedad.





GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC1406_3: Gestionar la producción y la representación de espectáculos en vivo y eventos”

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ASISTENCIA A LA PRODUCCIÓN DE ESPECTÁCULOS EN VIVO Y EVENTOS

Código: IMS437_3

NIVEL: 3



1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA.

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC1406_3: Gestionar la producción y la representación de espectáculos en vivo y eventos.

1.1. Especificaciones de evaluación relacionadas con las dimensiones de la competencia profesional.

Las especificaciones recogidas en la GEC deben ser tenidas en cuenta por el asesor o asesora para el contraste y mejora del historial formativo de la persona candidata (especificaciones sobre el saber) e historial profesional (especificaciones sobre el saber hacer y saber estar).

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (UC y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

Este apartado comprende las especificaciones del “saber” y el “saber hacer”, que configuran las “competencias técnicas”, así como el “saber estar”, que comprende las “competencias sociales”.

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”.

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales principales y secundarias que intervienen en la gestión de la producción y la representación de espectáculos en vivo y eventos, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades principales y a dos las actividades secundarias relacionadas

1. Planificar la producción del montaje del espectáculo en vivo o evento, siguiendo las especificaciones artísticas y técnicas del proyecto y el plan o diagrama de actividades establecido.

- 1.1. Determinar las actividades y tareas a desarrollar durante la producción del montaje del espectáculo o evento.



- 1.2. Difundir los planes a desarrollar entre todos los departamentos implicados, durante la producción del montaje del espectáculo o evento, mediante el sistema de comunicación acordado.
 - 1.3. Elaborar el listado desglosado de los materiales escénicos necesarios.
 - 1.4. Prever la disponibilidad de los espacios de ensayos y de las pruebas técnicas realizadas.
 - 1.5. Determinar los medios logísticos y de transporte necesarios, según el listado desglosado de materiales escénicos.
 - 1.6. Comprobar la disponibilidad de los sistemas de comunicación a utilizar durante el espectáculo, según acuerdo adoptado.
 - 1.7. Coordinar los desplazamientos del personal técnico y artístico que intervienen en el montaje del espectáculo en vivo o evento.
 - 1.8. Verificar las reservas de alojamientos de todo el personal.
 - 1.9. Controlar los horarios de los medios de transporte necesarios.
 - 1.10. Determinar el servicio de catering y las reservas de restaurantes.
 - 1.11. Tramitar los visados y permisos necesarios con suficiente antelación.
 - 1.12. Comprobar la adecuación de la documentación pertinente del personal técnico y artístico, según solicitud de tramitación.
- Desarrollar las actividades:
- Según el plan o diagrama de actividades establecido.
 - Siguiendo las especificidades artísticas y técnicas del proyecto.

2. Supervisar la producción del montaje del espectáculo en vivo o evento, siguiendo las especificaciones artísticas y técnicas del proyecto y el plan o diagrama de actividades establecido.

- 2.1. Verificar el cumplimiento de las actividades programadas, durante la producción del montaje del espectáculo o evento.
- 2.2. Aplicar el sistema de certificación de entrega de los materiales escénicos, controlando la recepción y entrada, y cumplimentando los documentos de admisión de mercancías, siguiendo el listado de materiales escénicos necesario desglosado y teniendo en cuenta su aplicación económica.
- 2.3. Coordinar la disponibilidad de los elementos que intervienen en el montaje y construcción de decorados, escenografía, utilería, peluquería, caracterización y vestuario, entre otros, durante la producción del montaje del espectáculo o evento.
- 2.4. Considerar la disponibilidad de los medios técnicos a partir del listado de materiales escénicos necesarios desglosado.
- 2.5. Controlar la ejecución de las pruebas técnicas.
- 2.6. Controlar el suministro de las empresas de servicios auxiliares en la forma y plazos previstos, a partir del listado de materiales escénicos necesarios desglosado y siguiendo las especificaciones artísticas y técnicas del proyecto.
- 2.7. Revisar el montaje y desmontaje de todos los elementos materiales, con el resto de departamentos implicados.
- 2.8. Controlar el inventario y el estado del material propio y alquilado, y el proceso de embalaje, carga, descarga y almacenamiento del material antes de su devolución, en su caso.
- 2.9. Comprobar el estado de la sala al finalizar el desmontaje, según el listado de instalaciones, espacios y materiales de la misma.
- 2.10. Cumplimentar los documentos de admisión temporal de mercancías para el paso de los equipos técnicos por las aduanas correspondientes, en caso necesario, según solicitud de tramitación.
- 2.11. Verificar la existencia de elementos y equipos de protección en los espacios de trabajo, según establece la normativa vigente, aplicable, en materia de prevención de riesgos laborales.



2.12. Tomar las medidas de seguridad en actividades de riesgo, cumpliendo el plan de prevención de riesgos laborales establecido.

- Desarrollar las actividades:
 - Según el plan o diagrama de actividades establecido.
 - Siguiendo las especificidades artísticas y técnicas del proyecto.
 - Según el listado de materiales escénicos necesarios de sonido, iluminación, maquinaria, estructuras, entre otros.
 - Según el plan de prevención de riesgos laborales establecido.

3. Supervisar el desarrollo del plan de trabajo, coordinando los ensayos y la representación del espectáculo en vivo o evento, siguiendo las actividades que confluyen en su realización, según el plan de seguridad establecido y ajustándolos al presupuesto general de la obra.

3.1. Seguir todas las actividades que confluyen la realización de los ensayos técnicos parciales, recabando información de los departamentos técnicos implicados.

3.2. Tomar las medidas ante las posibles contingencias, con sus correspondientes implicaciones económicas y organizativas, que garanticen la resolución de los problemas detectados.

3.3. Comprobar el cumplimiento de las citaciones controlando la asistencia durante los ensayos artísticos, considerando todas las actividades que confluyen en su realización.

3.4. Verificar las asistencias del personal con regiduría y los responsables de los departamentos técnicos.

3.5. Contrastar las contingencias con las cláusulas contractuales del personal, informando, de los incumplimientos de asistencias a la producción ejecutiva y a los protagonistas, según los contratos firmados y reflejando en las propuestas de pagos las variaciones acontecidas.

3.6. Validar el control de accesos y aparcamientos, coordinando la seguridad, siguiendo las conclusiones de la supervisión de los ensayos de operaciones.

3.7. Controlar el cumplimiento del personal dedicado a labores de atención al público, siguiendo las conclusiones de la supervisión de los ensayos de operaciones.

3.8. Controlar el seguimiento de los ensayos generales, verificando el cumplimiento de las secuencias de trabajo y los horarios previstos en el plan de trabajo, comunicando las desviaciones o incumplimientos de lo previsto en el plan de trabajo.

3.9. Coordinar los servicios de manutención y catering durante los ensayos generales, siguiendo el plan o diagrama de actividades establecido.

3.10. Comprobar la operatividad del plan de emergencias necesario: itinerarios de evacuación y extintores señalizados, señalización de salidas de emergencia, entre otros aspectos, según el plan de prevención de riesgos laborales, tanto en el estreno como en la gira.

3.11. Verificar la disposición de los servicios médicos y de seguridad pública y privada necesarios para atender posibles contratiempos, siguiendo el plan de prevención de riesgos laborales, tanto en el estreno como en la gira.

- Desarrollar las actividades:
 - Según el plan o diagrama de actividades establecido.
 - Según el plan de prevención de riesgos laborales.
 - Según presupuesto general del proyecto.



4. Gestionar los procesos administrativos y financieros durante la producción y representación del proyecto de espectáculos en vivo o eventos, teniendo como referente el presupuesto general de la obra y velando por consolidar la rentabilidad económica.

- 4.1. Controlar la gestión de los desplazamientos del espectáculo en gira, según el plan o diagrama de actividades establecido.
 - 4.2. Controlar los gastos de la producción, detectando posibles desviaciones en el seguimiento de las partidas presupuestarias.
 - 4.3. Emitir las certificaciones de los productos y servicios contratados para gerencia o contabilidad, facilitando el trámite de su pago.
 - 4.4. Tramitar las liquidaciones de contrataciones, compras o alquileres.
 - 4.5. Controlar las horas de trabajo del personal auxiliar, entre otros, siguiendo instrucciones de la gerencia, teniendo en cuenta las condiciones pactadas y las características de los contratos.
 - 4.6. Calcular los gastos de caja/metálico necesarios para el estreno de la obra y posteriores representaciones.
 - 4.7. Comunicar a la gerencia los gastos de caja/metálico necesarios para el estreno de la obra y posteriores representaciones, facilitando su disposición en efectivo.
 - 4.8. Controlar el ingreso generado por la venta de entradas, por caché u otras facturas emitidas, redactando los documentos justificativos correspondientes, considerando el balance y cuenta de explotación de la producción.
- Desarrollar las actividades:
- Según el plan o diagrama de actividades establecido.
 - Teniendo como guía el presupuesto general de la obra.

5. Supervisar la aplicación del plan de comunicación y del plan de medios, asegurando la repercusión mediática y la comercialización de la producción del espectáculo en vivo o evento.

- 5.1. Recopilar información relevante, proveniente de los distintos departamentos implicados, optimizando las acciones de promoción y comunicación.
- 5.2. Introducir en el dossier la información recopilada, según en el procedimiento establecido.
- 5.3. Comprar la inserción de espacios publicitarios en diferentes medios.
- 5.4. Efectuar el seguimiento de la inserción de espacios publicitarios en diferentes medios.
- 5.5. Preparar acciones de promociones diversas, tales como envío de dossiers y notas de prensa, ruedas de prensa, acciones de relaciones públicas y presentaciones.
- 5.6. Controlar la producción de elementos gráficos o de cualquier otro tipo, en las distintas fases de producción hasta su disposición final.
- 5.7. Elegir la ubicación de los elementos de publicidad situados en la fachada, paredes laterales y vestíbulo del teatro o lugar de representación, consiguiendo la máxima efectividad de su impacto visual.
- 5.8. Preparar el corte de estreno o protocolo de invitaciones para la prensa, invitados y personalidades (autoridades, promotores, artistas, patrocinadores y VIPS).
- 5.9. Coordinar los servicios de atención (recepción, guardarropía, zonas VIP, catering, entre otros) destinados a invitados y personalidades.
- 5.10. Producir y distribuir las invitaciones y acreditaciones a invitados y personalidades.



- 5.11. Supervisar la cobertura informativa en el lugar de representación por parte de los medios, organizando el acceso a los medios, su ubicación y disponibilidad de medios técnicos en zonas habilitadas, facilitando su acceso, ubicación y disponibilidad.
- Desarrollar las actividades:
 - Siguiendo el plan de medios y del plan de comunicación.
 - Contribuyendo a incrementar la notoriedad comunicativa del espectáculo.
 - Siguiendo el cumplimiento de las obligaciones propias del protocolo.

b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.

La persona candidata, en su caso, deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la UC1406_3: Gestionar la producción y la representación de espectáculos en vivo y eventos.

1. *Planificación de la producción del montaje del espectáculo en vivo o evento.*

- Difusión de las actividades y tareas a desarrollar:
 - Planes y diagramas de actividades por departamentos.
 - Jerarquía de actividades y gestión del tiempo.
 - Sistemas de comunicación.
- Elementos de disponibilidad a considerar en los espacios de ensayos y pruebas técnicas:
 - Fichas técnicas y artísticas de proyecto.
 - Fichas técnicas de la sala o espacio escénico.
 - Horarios de disponibilidad de la sala o espacio escénico.
 - Horarios de disponibilidad del personal técnico.
 - Horarios de carga y descarga.
 - Tiempo necesario de montaje y desmontaje.
 - Personal, para montaje y desmontaje.
 - Datos de contacto.
 - Sistemas de comunicación a utilizar durante el espectáculo.
- Determinación de los medios logísticos y de transporte necesarios:
 - Listado de materiales escénicos necesarios.
 - Fichas técnicas y artísticas del proyecto.
 - Sistema de verificación y control de entrada de materiales y suministros escénicos.
- Seguimiento del trabajo de empresas colaboradoras y de servicio:
 - Fichas de seguimiento detallado: horarios, número personal, etc.
 - Mapa de localizaciones.
 - Sistema de comunicación establecido.
 - Datos de contacto de responsables.
- Coordinación de desplazamientos y horarios del personal técnico y artístico:
 - Mapa de localizaciones: hoteles, espacios escénicos, municipio, etc.
 - Tablas de organización horaria: hora de salida del hotel, llegada sala o espacio escénico, entre otros.
- Verificación de las reservas: alojamientos, servicio de catering y reservas de restaurantes:
 - Mapa de localizaciones.
 - Tablas de organización horaria del plan de trabajo.



- Datos de contacto de alojamientos, catering y restaurantes.
- Tramitación de visados y permisos:
 - Solicitud de visados de artistas y técnicos.
 - Control de accesos, aparcamientos, y acogida del público.
 - Permisos para ocupar el espacio público.

2. Supervisión de la producción del montaje del espectáculo en vivo o evento.

- Proceso de desarrollo de las actividades programadas: planes y diagramas de actividades.
- Control de los elementos que intervienen en el montaje y construcción de decorados, escenografía, utilería, peluquería, caracterización y vestuario, etc.
- Listados de materiales escénicos necesarios.
- Raider de la sala o espacio escénico.
- Inventario del material propio y alquilado.
- Albarán de entrega de los materiales escénicos.
- Documentos de admisión temporal de mercancías para el paso de los equipos técnicos por las aduanas.
- Revisión del montaje y desmontaje de todos los elementos materiales.
- Control del proceso de embalaje, carga, descarga y almacenamiento del material.
- Control de la ejecución de las pruebas técnicas:
 - Coordinación de todos los departamentos responsables: iluminación, sonido, regiduría, sastrería, etc.
- Control del suministro de las empresas de servicios auxiliares:
 - Sistema de verificación y control de entrada de materiales y suministros escénicos.
- Proceso de comprobación del estado de la sala al finalizar el desmontaje:
 - Limpieza, mantenimiento y conservación.
 - Listados de instalaciones, espacios y materiales de la sala o espacio escénico.
- Concreción de las medidas de seguridad en espectáculos en vivo o eventos.

3. Supervisión del desarrollo del plan de trabajo, coordinación de los ensayos y de la representación del espectáculo en vivo o evento.

- Medidas para resolución de contingencias en ensayos:
 - Reajuste de horarios y secuencias de trabajo.
 - Reajustes económicos y organizativos.
 - Reubicación del personal de atención al público.
- Proceso de comprobación de citaciones y regulación de pagos.
- Verificación de asistencias con regiduría y los responsables de los departamentos técnicos.
- Notificación de los incumplimientos de asistencias: interesados, producción ejecutiva.
- Anotación de las variaciones en la propuesta de pagos.
- Coordinación de los servicios de manutención y catering:
 - Horarios establecidos en el plan de trabajo.
 - Localización de los lugares habilitados.

4. Gestión de los procesos administrativos y financieros durante la producción y representación del proyecto de espectáculos en vivo o eventos.

- Control de los gastos de la producción:



- Coste de los desplazamientos del espectáculo en gira.
- Gastos de caja/metálico en estreno de la obra y posteriores representaciones.
- Ingreso del dinero en metálico generado.
- Procesos de liquidación de las contrataciones, compras o alquileres.
- Proceso de elaboración de Documentos justificativos de la producción:
 - Certificaciones de los productos y servicios contratados.
 - Facturas de venta de entradas o caché.
 - Certificados de actuaciones.

5. Supervisión de la aplicación del plan de comunicación y del plan de medios. Repercusión mediática y comercialización de la producción del espectáculo en vivo o evento.

- Acciones de promoción:
 - Dossier promocional que incluya: fichas artísticas y técnicas, sinopsis, fotografías, enlaces web, contactos, etc.
 - Dossier de prensa.
 - Notas de prensa.
 - Vídeos promocionales.
 - Cartelería.
 - Flyers.
 - Banderolas.
 - Espacios web: blog, redes sociales, etc.
- Procedimientos de comprobación de la inserción de espacios publicitarios en diferentes medios:
 - Prensa.
 - Radio.
 - Televisión.
 - Páginas web.
- Sistemas de ubicación de los elementos de publicidad en la fachada, paredes laterales y vestíbulo de la sala o espacio escénico.
- Proceso de preparación del corte de estreno o protocolo de invitaciones para la prensa, invitados y personalidades:
 - Servicios de atención (recepción, guardarropía, zonas VIP, catering, entre otros).
 - Invitaciones y acreditaciones.
- Organización del acceso a los medios de comunicación en zonas habilitadas, facilitando su acceso, ubicación y disponibilidad.

Saberes comunes que dan soporte a las actividades profesionales de esta unidad de competencia

- Control del cumplimiento de las actividades programadas, durante la producción:
 - Procesos de supervisión del montaje y/o ensayos.
- Fundamentos de economía aplicada espectáculos en vivo y eventos:
 - Tipos de ingresos y gastos.
 - Técnicas de seguimiento del presupuesto.
 - Sistemas de actualización de las previsiones económicas.
 - Aplicaciones informáticas para la gestión de espectáculos en vivo.
 - Control de los gastos de la producción.
 - Sistemas de corrección de desviaciones en las partidas presupuestarias.
 - Gestión económica en la producción de espectáculos en vivo y eventos.
- Normativa básica de prevención de riesgos laborales:
 - Técnicas de evaluación de riesgos.



- Riesgos psicosociales asociados a las condiciones del trabajo en el espectáculo.
- El trabajo en equipo y la dirección de equipos:
 - Técnicas de negociación aplicadas a la resolución de conflictos.
 - Estrategias de motivación aplicadas a los espectáculos en vivo y eventos.
 - El liderazgo y su aplicación en las organizaciones de espectáculos en vivo y eventos.

c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”.

La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:

1. En relación con los superiores o responsables de la obra deberá:

- 1.1. Comunicarse eficazmente con las personas del equipo en cada momento.
- 1.2. Conocer y respetar los canales y los usos y costumbres establecidos en su profesión.
- 1.3. Transmitir la información con claridad, de manera ordenada, estructurada y precisa.
- 1.4. Practicar el respeto a las personas y la ética en las acciones necesarias para desarrollar la producción de espectáculos en vivo.

2. En relación con clientes / usuarios deberá:

- 2.1. Transmitir la información con claridad, de manera ordenada, estructurada y precisa.
- 2.2. Ser cordial y respetuoso/a en el trato.

3. En relación con el entorno de trabajo deberá:

- 3.1. Motivar, fomentar y crear un buen ambiente de trabajo.
- 3.2. Adaptarse a las constantes situaciones o contextos nuevos que demanda cada proyecto escénico.
- 3.3. Adaptarse al conocimiento y respeto de los procedimientos y las normas internas de la empresa en espectáculos en vivo y eventos.

4. En relación con otros aspectos deberá:

- 4.1. Reconocer la producción de espectáculos en vivo y eventos como una disciplina de síntesis entre los aspectos artísticos, técnicos y económicos.
- 4.2. Valorar la importancia del resultado obtenido como el factor esencial de consecución de todos los procesos de trabajo.
- 4.3. Afán de superación.
- 4.4. Proponer alternativas con el objetivo de tomar decisiones y mejorar los resultados.
- 4.5. Emplear tiempo y esfuerzo en ampliar conocimientos e información complementaria para utilizarlos en su trabajo.
- 4.6. Concienciarse de la trascendencia del trabajo en equipo.
- 4.7. Implicación en el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- 4.8. Comportamiento responsable.
- 4.9. Capacidad metodológica.



- 4.10. Voluntad de formar parte del proyecto.
- 4.11. Interés y vocación por la cultura.

1.2. Situación profesional de evaluación y criterios de evaluación.

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional de la Unidad de Competencia implicada.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia.

Por último, indicar que la situación profesional de evaluación define un contexto abierto y flexible, que puede ser completado por las CC.AA., cuando éstas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.

En el caso de la “UC1406_3: Gestionar la producción y la representación de espectáculos en vivo y eventos.”, se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para gestionar la producción y la representación de espectáculos en vivo, constituido al menos por un circuito de artes escénicas, que se llevará a cabo, en tres municipios distintos, y en el que participarán tres compañías, una de teatro, una de danza contemporánea y un grupo musical a partir de un proyecto de comercialización y promoción consistente. Cada compañía realizará, al menos, dos representaciones, cada una de ellas, durante los cuatro sábados de un mes. La contratación se llevará a cabo directamente con municipios y compañías, incluyendo, en el caché, los gastos de viaje, alojamiento y manutención. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Formalizar los contratos del personal necesario.
2. Elaborar el sistema de comunicación del plan de trabajo a los distintos teatros y a las compañías que participan en el circuito de artes escénicas.



3. Diseñar un sistema que garantice el control de accesos, la seguridad y el cumplimiento de la labor de acogida al público, según Plan de Prevención de Riesgos Laborales, así como un informe sobre las obligaciones derivadas del cumplimiento del protocolo de invitaciones y acreditaciones y servicios necesarios para su atención.
4. Establecer un sistema de verificación del cumplimiento de acciones y horarios previstos.
5. Elaborar un programa de seguimiento de las diversas partidas presupuestarias que facilite el control de las desviaciones.
6. Definir las acciones de promoción y publicidad.
7. Proponer un sistema de seguimiento de las diversas acciones de promoción planificadas y posibles modificaciones en función de lo especificado en su briefing (ver glosario).

Condiciones adicionales:

- Se asignará un período de tiempo determinado para la correspondiente actividad, en función del tiempo invertido por un profesional.
- Se dispondrá de equipamientos, productos específicos y ayudas técnicas requeridas por la situación profesional de evaluación.
- Se planteará alguna incidencia o situación imprevista que sea relevante, para la demostración de la competencia relacionada con la respuesta a contingencias.

b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación.

Con el objeto de optimizar la validez y fiabilidad del resultado de la evaluación, esta Guía incluye unos criterios de evaluación integrados y, por tanto, reducidos en número. Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

En la situación profesional de evaluación, los criterios se especifican en el cuadro siguiente:



Criterios de mérito	Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente
<i>Difusión de los planes o diagramas de actividades a desarrollar entre todos los departamentos implicados.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Selección de un sistema de comunicación entre departamentos, adecuado al proyecto.- Preparación de los planes o diagramas de actividades.- comprobación de la totalidad, jerarquía de las actividades y gestión del tiempo.- Entrega de los planes o diagramas de actividades en el formato y plazo establecido. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A.</i></p>
<i>Verificación del cumplimiento de las actividades programadas.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Seguimiento del plan o diagrama de actividades previsto.- Comprobación de la disponibilidad de los elementos que intervienen en el montaje.- Comprobación de disponibilidad de los espacios escénicos.- Control de la ejecución de las pruebas técnicas, previstas en el proyecto técnico.- Control del suministro de las empresas auxiliares.- Concretar las medias de seguridad: plan de prevención de riesgos laborales y plan de seguridad y evacuación.- Control del tiempo de ejecución, según diagramas establecidos.- Elaboración de un documento que presente las contingencias acontecidas, según modelo establecido. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<i>Toma de medidas organizativas y económicas.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Revisión del plan o diagrama de actividades a partir del documento de contingencias elaborado.- Revisión del presupuesto inicial del proyecto a partir del documento de contingencias presentadas.- Toma de decisiones ante posibles cambios en organización y presupuesto económico, en el momento oportuno.- Reajustes económicos y organizativos en el proyecto inicial.- Comunicación de la revisión de plan o diagrama de actividades a los diferentes departamentos. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.</i></p>
<i>Control de los gastos de la producción.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Seguimiento del presupuesto inicial del proyecto.- Control de gastos e ingresos durante el desarrollo del proyecto.- Liquidación de contrataciones, compras y alquileres.- Administración de documentos: contratos, albaranes,

	<p>certificaciones y facturas.</p> <ul style="list-style-type: none">- Contrastación de los gastos producidos con el presupuesto inicial. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala D</i></p>
<p><i>Preparación de las acciones de promoción.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Elaboración del plan de comunicación y medios.- Envío de documentos para la promoción como: notas de prensa, dossiers, eventos, etc.- Acciones de relaciones públicas y presentaciones: plan de comunicación y protocolo.- Convocatoria de medios para la inauguración y siguientes acciones del proyecto.- Seguimiento de las acciones de promoción. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala E.</i></p>

Escala A

5	<p><i>Selecciona un sistema de comunicación, entre los departamentos implicados en el proceso de producción, adecuado al proyecto, comprobando la totalidad jerarquía de las actividades y gestión del tiempo de los planes o diagramas de actividades, disponiendo su entrega, en el formato establecido, a todos los departamentos, facilitando la coordinación y desempeño de todas las actividades.</i></p>
4	<p><i>Selecciona un sistema de comunicación, entre los departamentos implicados en el proceso de producción, adecuado al proyecto, comprobando la jerarquía de las actividades más significativas y la gestión del tiempo de los planes o diagramas de actividades, disponiendo su entrega, a todos los departamentos, facilitando la coordinación y desempeño de todas las actividades.</i></p>
3	<p><i>Selecciona un sistema de comunicación, entre los departamentos implicados en el proceso de producción, comprobando la jerarquía de las actividades más significativas y la gestión del tiempo de los planes o diagramas de actividades, disponiendo su entrega, a los departamentos más significativos, ralentizando la coordinación y desempeño de todas las actividades</i></p>
2	<p><i>Selecciona un sistema de comunicación entre los departamentos implicados en el proceso de producción, comprobando la jerarquía de algunas actividades y la gestión del tiempo de los planes o diagramas de actividades, disponiendo su entrega, a algunos departamentos, entorpeciendo la coordinación y desempeño de todas las actividades</i></p>
1	<p><i>No reconoce sistemas de comunicación utilizados entre los departamentos implicados en un proceso de producción de espectáculos en vivo o eventos.</i></p>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.



Escala B

5	<i>Se verifican todas las actividades programadas en el plan o diagrama de actividades, teniendo en cuenta la disponibilidad de todos los elementos que intervienen en el montaje y los espacios escénicos utilizados, controlando las pruebas técnicas, el suministro de empresas auxiliares y los tiempos de ejecución; así como las medidas de seguridad mediante los planes de prevención de riesgos laborales y planes de seguridad y evacuación. Y detecta las posibles contingencias, elaborando el documento de especificaciones siguiendo el modelo establecido.</i>
4	<i>Se verifican todas las actividades programadas en el plan o diagrama de actividades, teniendo en cuenta la disponibilidad de los elementos más relevantes que intervienen en el montaje y los espacios escénicos utilizados, controlando las pruebas técnicas, el suministro de empresas auxiliares y los tiempos de ejecución; así como las medidas de seguridad mediante los planes de prevención de riesgos laborales y planes de seguridad y evacuación. Y detecta las posibles contingencias, elaborando el documento de especificaciones.</i>
3	<i>Se verifican todas las actividades programadas en el plan o diagrama de actividades, teniendo en cuenta la disponibilidad de los elementos más relevantes que intervienen en el montaje y los espacios escénicos utilizados, controlando las pruebas técnicas más significativas, el suministro de empresas auxiliares y los tiempos de ejecución; así como las medidas de seguridad mediante los planes de prevención de riesgos laborales y planes de seguridad y evacuación. Y detecta las posibles contingencias.</i>
2	<i>Se verifican algunas de las actividades programadas en el plan o diagrama de actividades, teniendo en cuenta la disponibilidad de los elementos más relevantes que intervienen en el montaje y los espacios escénicos utilizados, controlando las pruebas técnicas más significativas, el suministro de empresas auxiliares y los tiempos de ejecución; pero no tiene en cuenta las medidas de seguridad mediante los planes de prevención de riesgos laborales y planes de seguridad y evacuación. Y detecta las posibles contingencias.</i>
1	<i>Se verifican tan solo algunas las actividades programadas en el plan o diagrama de actividades, controlando las pruebas técnicas más significativas, el suministro de empresas auxiliares. No detecta las posibles contingencias.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.



Escala C

5	<i>Toma las decisiones coherente y rápidamente, con respecto a lo previsto en el proyecto inicial, en materia de reajustes económicos y teniendo en cuenta el documento de contingencias presentado tras los ensayos previos y revisando el plan o diagrama de actividades inicial. Difunde los cambios establecidos a todos los departamentos afectados, mediante el sistema de comunicación establecido.</i>
4	<i>Toma las decisiones coherentemente, con respecto a lo previsto en el proyecto inicial, en materia de reajustes económicos y organizativos, teniendo en cuenta el documento de contingencias presentado tras los ensayos previos y revisando el plan o diagrama de actividades inicial. Difunde los cambios establecidos a los departamentos afectados, mediante un sistema de comunicación.</i>
3	<i>Toma la mayor parte de decisiones de forma coherente, respecto a lo previsto en el proyecto inicial, en materia de reajustes económicos y organizativos, según el documento de contingencias presentadas tras ensayos previos y revisando los aspectos más significativos del plan o diagrama de actividades inicial. Difunde los cambios establecidos a los departamentos afectados, mediante un sistema de comunicación.</i>
2	<i>Toma la mayor parte de decisiones, respecto a lo previsto en el proyecto inicial, en materia de reajustes económicos y organizativos, según el documento de contingencias presentadas tras ensayos previos y revisando algunos aspectos significativos del plan o diagrama de actividades inicial. Difunde los cambios establecidos a los departamentos afectados, mediante un sistema de comunicación no adecuado.</i>
1	<i>Toma decisiones de forma inadecuada respecto a lo previsto en el proyecto inicial, en materia de reajustes económicos y organizativos, según el documento de contingencias presentadas tras ensayos. Omite la difusión de los cambios establecidos a los departamentos afectados.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.



Escala D

5	<i>El control de gastos efectuado detecta las posibles desviaciones en las partidas presupuestarias, contrastando los gastos producidos con el seguimiento del presupuesto inicial. Administrando contratos, albaranes, certificaciones y facturas. Y aplicando procedimientos de liquidación de contrataciones, compras y alquileres.</i>
4	<i>El control de gastos efectuado detecta las posibles desviaciones más en las partidas presupuestarias más significativas, contrastando los gastos producidos con el seguimiento del presupuesto inicial. Administrando contratos, albaranes, certificaciones y facturas. Y aplicando procedimientos de liquidación de contrataciones, compras y alquileres.</i>
3	<i>El control de gastos efectuado detecta las posibles desviaciones más en las partidas presupuestarias más significativas, omitiendo el contraste de alguno de los gastos producidos con el seguimiento del presupuesto inicial. Administrando contratos, albaranes, certificaciones y facturas. Y aplicando procedimientos de liquidación de contrataciones, compras y alquileres.</i>
2	<i>El control de gastos efectuado detecta las posibles desviaciones en algunas partidas presupuestarias, omitiendo el contraste de gran parte de los gastos producidos con el seguimiento del presupuesto inicial. Administrando contratos, albaranes, certificaciones y facturas. Y no aplica procedimientos de liquidación de contrataciones, compras y alquileres.</i>
1	<i>El control de gastos efectuado no detecta las posibles desviaciones las partidas presupuestarias, omitiendo el contraste de gran parte de los gastos producidos con el seguimiento del presupuesto inicial. Administrando de forma errónea los contratos, albaranes, certificaciones y facturas. Y no aplica procedimientos de liquidación de contrataciones, compras y alquileres.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.



Escala E

5	<i>El plan de comunicación, medios y protocolo, se elabora de forma adecuada para la promoción del proyecto del espectáculo en vivo o evento. Y se desarrolla un dossier promocional utilizando todos los documentos necesarios y considerando la totalidad de los medios de difusión a utilizar.</i>
4	<i>El plan de comunicación, medios y protocolo, se elabora de forma adecuada para la promoción del proyecto del espectáculo en vivo o evento. Y se desarrolla un dossier promocional utilizando los documentos más significativos y considerando los medios de difusión más habituales.</i>
3	<i>El plan de comunicación, medios y protocolo, se elabora de forma adecuada para la promoción del proyecto del espectáculo en vivo o evento. Y se desarrolla un dossier promocional utilizando los documentos más significativos y omitiendo alguno de los medios de difusión más habituales.</i>
2	<i>El plan de comunicación, medios y protocolo, se elabora de forma no adecuada a la promoción del proyecto del espectáculo en vivo o evento. Y se desarrolla un dossier promocional omitiendo documentos significativos y alguno de los medios de difusión más habituales.</i>
1	<i>No se elabora el plan de comunicación, medios y protocolo.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 5 de la escala.

2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

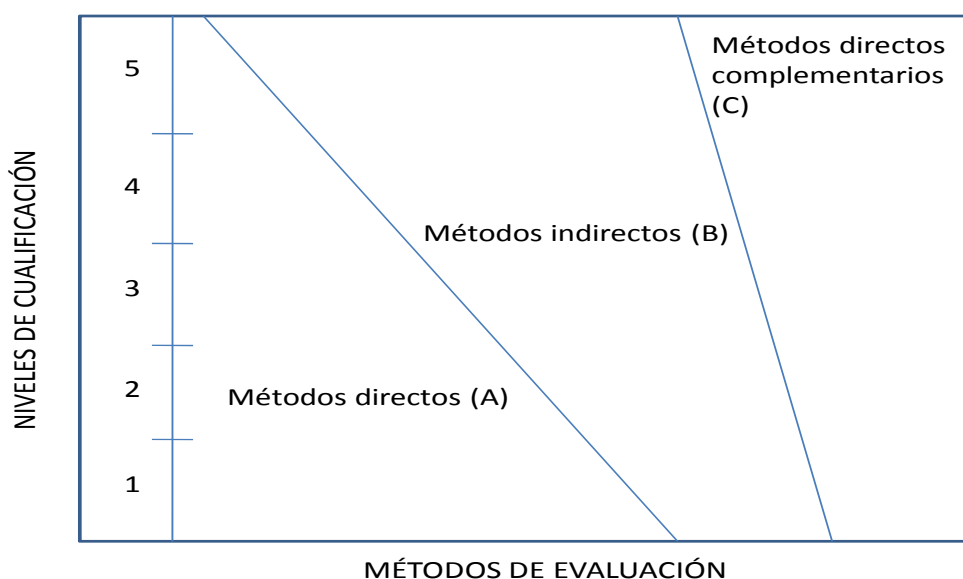
Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan

evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.

b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:

- Observación en el puesto de trabajo (A).
- Observación de una situación de trabajo simulada (A).
- Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
- Pruebas de habilidades (C).
- Ejecución de un proyecto (C).
- Entrevista profesional estructurada (C).
- Preguntas orales (C).
- Pruebas objetivas (C).



Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación de la UC. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.



La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a un candidato de bajo nivel cultural al que se le aprecien dificultades de expresión escrita. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

Por último, indicar que las evidencias de competencia indirectas debidamente contrastadas y valoradas, pueden incidir decisivamente, en cada caso particular, en la elección de otros métodos de evaluación para obtener evidencias de competencia complementarias.

2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en gestión de la producción y la representación de espectáculos en vivo o eventos, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista estructurada profesional sobre la dimensión relacionada con el “saber” y “saber estar” de la competencia profesional.
- b) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente la UC, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los “saberes” incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- c) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- d) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un/a profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional, con una desviación del 10% en el tiempo establecido.
- e) Por la importancia del “saber estar” recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.



f) Esta Unidad de Competencia es de nivel 3. En este nivel el dominio de destrezas manuales no siempre constituye el aspecto más relevante, no obstante es conveniente su consideración. Por esta razón, con independencia del método de evaluación utilizado, se recomienda que la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba práctica que tenga como referente las actividades de la situación profesional de evaluación. Ésta, se planteará sobre un contexto reducido que permita optimizar la observación de competencias, minimizando los medios materiales y el tiempo necesario para su realización, cumpliéndose las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.

g) Si se utiliza la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

Se estructurará la entrevista a partir del análisis previo de toda la documentación presentada por la persona candidata, así como de la información obtenida en la fase de asesoramiento y/o en otras fases de la evaluación.

La entrevista se concretará en una lista de cuestiones claras, que generen respuestas concretas, sobre aspectos que han de ser explorados a lo largo de la misma, el perfil de la persona candidata. Se debe evitar la improvisación.

El evaluador o evaluadora debe formular solamente una pregunta a la vez dando el tiempo suficiente de respuesta, poniendo la máxima atención y neutralidad en el contenido de las mismas, sin enjuiciarlas en ningún momento. Se deben evitar las interrupciones y dejar que la persona candidata se comunique con confianza, respetando su propio ritmo y solventando sus posibles dificultades de expresión.

Para el desarrollo de la entrevista se recomienda disponer de un lugar que respete la privacidad. Se recomienda que la entrevista sea grabada mediante un sistema de audio vídeo previa autorización de la persona implicada.

h) Con el fin de optimizar el procedimiento de evaluación, si se generara una prueba profesional, derivada de la SPE, para comprobar la competencia de la UC en su conjunto se podría considerar exclusivamente, por su criticidad y cobertura de la profesionalidad, las actividades siguientes:

- Formalizar los contratos del personal necesario.
- Diseñar un sistema que garantice el control de accesos, la seguridad y el cumplimiento de la labor de acogida al público, según Plan de Prevención de Riesgos Laborales, así como un informe sobre las



obligaciones derivadas del cumplimiento del protocolo de invitaciones y acreditaciones y servicios necesarios para su atención.

- Elaborar un programa de seguimiento de las diversas partidas presupuestarias que facilite el control de las desviaciones.
 - Definir las acciones de promoción y publicidad.
- i) En la prueba práctica se planteará alguna contingencia o situación imprevista que sea relevante para la demostración de la competencia relacionada con la respuesta a contingencias. Por ejemplo, teniendo en cuenta que los suministros de equipos técnicos necesarios para una de las representaciones presentan una demora en la disponibilidad prevista por causa de una avería.
- j) Para el desarrollo de esta SPE, se sugiere poner a disposición de la persona candidata ayudas técnicas y medios necesarios tales como:
- Equipamiento informático, dotado del software específico necesario.
 - Proyecto técnico y artístico del circuito.
 - Cachés de las compañías y condiciones de contratación.
 - Plan de PRL, emergencia, evacuación de los locales de representación.
 - Estándares de calidad requeridos.





GUÍA DE EVIDENCIA DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA

“UC1407_3: Evaluar los resultados de proyectos de espectáculos en vivo y eventos”

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL: ASISTENCIA A LA PRODUCCIÓN DE ESPECTÁCULOS EN VIVO Y EVENTOS

Código: IMS437_3

NIVEL: 3



1. ESPECIFICACIONES DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA.

Dado que la evaluación de la competencia profesional se basa en la recopilación de pruebas o evidencias de competencia generadas por cada persona candidata, el referente a considerar para la valoración de estas evidencias de competencia (siempre que éstas no se obtengan por observación del desempeño en el puesto de trabajo) es el indicado en los apartados 1.1 y 1.2 de esta GEC, referente que explicita la competencia recogida en las realizaciones profesionales y criterios de realización de la UC1407_3: Evaluar los resultados de proyectos de espectáculos en vivo y eventos.

1.1. Especificaciones de evaluación relacionadas con las dimensiones de la competencia profesional.

Las especificaciones recogidas en la GEC deben ser tenidas en cuenta por el asesor o asesora para el contraste y mejora del historial formativo de la persona candidata (especificaciones sobre el saber) e historial profesional (especificaciones sobre el saber hacer y saber estar).

Lo explicitado por la persona candidata durante el asesoramiento deberá ser contrastado por el evaluador o evaluadora, empleando para ello el referente de evaluación (UC y los criterios fijados en la correspondiente GEC) y el método que la Comisión de Evaluación determine. Estos métodos pueden ser, entre otros, la observación de la persona candidata en el puesto de trabajo, entrevistas profesionales, pruebas objetivas u otros. En el punto 2.1 de esta Guía se hace referencia a los mismos.

Este apartado comprende las especificaciones del “saber” y el “saber hacer”, que configuran las “competencias técnicas”, así como el “saber estar”, que comprende las “competencias sociales”.

a) Especificaciones relacionadas con el “saber hacer”.

La persona candidata demostrará el dominio práctico relacionado con las actividades profesionales principales y secundarias que intervienen en la evaluación de los resultados de proyectos de espectáculos en vivo y eventos, y que se indican a continuación:

Nota: A un dígito se indican las actividades principales y a dos las actividades secundarias relacionadas.

- 1. Supervisar los resultados de la promoción y explotación del espectáculo en cuanto a su rentabilidad económica, valorando la consecución de los objetivos de distribución previstos, contrastando con otros proyectos, como base de mejora para los nuevos.***



- 1.1 Controlar los resultados parciales y totales de las representaciones del espectáculo, según el plan o diagrama de actividades establecido.
 - 1.2 Detectar las contingencias surgidas durante el proceso de comercialización y promoción de la obra, según el plan o diagrama de actividades establecido, y siguiendo las especificaciones artísticas y técnicas del proyecto.
 - 1.3 Adoptar las medidas de control y seguimiento de los sistemas de explotación, durante el proceso de comercialización y promoción de la obra o en futuros proyectos, según los resultados parciales y totales obtenidos de las representaciones del espectáculo.
 - 1.4 Valorar los resultados obtenidos en la venta de entradas y el funcionamiento del sistema informático empleado durante el periodo de explotación del espectáculo.
 - 1.5 Adoptar las medidas de control que optimicen el proceso de comercialización durante el curso de la representación, o para su consideración en la planificación de nuevos proyectos, teniendo en cuenta los resultados obtenidos en los sistemas de explotación empleados.
 - 1.6 Contrastar las acciones de promoción del espectáculo realizadas con los resultados conseguidos en términos de asistencia de público a las representaciones, presencia mediática y repercusión social, entre otros, considerando el plan de promoción establecido inicialmente.
- Desarrollar las actividades siguiendo las especificaciones artísticas y técnicas del proyecto.

2. Gestionar el almacenaje o devolución del material técnico y artístico, en colaboración, si fuese necesario, con las empresas de alquiler, supervisando la finalización de todos los procesos.

- 2.1 Verificar el cumplimiento de las condiciones económicas, suministros, logísticas, entre otras, reflejadas en las cláusulas de los contratos acordados con los espacios de representación, informando de sus resultados a efectos de adopción de medidas durante el proceso de representación, o en la realización de futuros contratos.
 - 2.2 Comprobar el orden y el almacenaje del material artístico, decorados, figurines y atrezzo, supervisando que se ha comprobado su estado y que se han adoptado medidas para su conservación.
 - 2.3 Tramitar la devolución de los materiales alquilados a las empresas propietarias y recuperar las fianzas depositadas, verificando que se ha comprobado su estado y adoptado las medidas para su conservación, primordialmente, las tareas de mantenimiento y reparación pertinentes.
 - 2.4 Comprobar el orden y el almacenaje del equipamiento técnico, supervisando que se ha comprobado su estado, realizando tareas de mantenimiento y reparaciones pertinentes.
 - 2.5 Tramitar el plan logístico de regreso a los lugares de origen del personal artístico y técnico, coordinando su cumplimiento en las condiciones establecidas en los contratos.
- Desarrollar las actividades siguiendo la planificación prevista.

3. Gestionar las tareas para el cierre financiero y fiscal del proyecto atendiendo a la planificación inicial del proyecto.

- 3.1 Transmitir al departamento contable y administrativo las órdenes de pago a proveedores, artistas y técnicos contratados o autónomos, entregando a cada



- trabajador su finiquito, carta de finalización de contrato y certificado de retenciones, según contratos y/o acuerdos establecidos.
- 3.2 Justificar las subvenciones recibidas por organismos públicos o privados, aportando toda la documentación justificativa requerida en un dossier y dentro de los plazos establecidos.
 - 3.3 Justificar los ingresos de las representaciones realizadas: caché y/o porcentaje de taquilla, aportando documentación administrativa que acredite dichos ingresos.
 - 3.4 Controlar el cierre financiero mediante: pago de deudas pendientes, facturación de cobros pendientes y realización de balance de ingresos, utilizando la documentación financiera relacionada con los ingresos y gastos generados durante la producción.
 - 3.5 Controlar del cierre fiscal y tributario mediante: el pago del IVA retenido, pago del I.R.P.F, la liquidación de la Seguridad Social de los trabajadores y la declaración, preparación y liquidación, si procede de los beneficios empresariales, utilizando la documentación fiscal relacionada con la producción.

4. *Evaluar el cumplimiento de los objetivos del proyecto, analizando la documentación técnica, de distribución y de promoción generada, archivándola posteriormente y facilitando la optimización de futuros proyectos*

- 4.1 Recopilar la documentación técnica generada en el proceso de preparación, montaje, ensayos, estreno y gira, según se vayan generando en el proyecto.
- 4.2 Archivar la documentación técnica, de distribución y promoción para su análisis y valoración. Según criterios de unificación y clasificación por apartados.
- 4.3 Diseñar futuras acciones promocionales de la compañía a partir de la documentación generada a lo largo del proceso de producción, recopilada en el dossier del espectáculo, contribuyendo a incrementar su prestigio y notoriedad.
- 4.4 Valorar el cumplimiento de los objetivos del proyecto, analizando los resultados de la planificación y ejecución, considerando la memoria descriptiva del espectáculo en vivo o evento, facilitando la optimización de futuros proyectos.

b) Especificaciones relacionadas con el “saber”.

La persona candidata, en su caso, deberá demostrar que posee los conocimientos técnicos (conceptos y procedimientos) que dan soporte a las actividades profesionales implicadas en las realizaciones profesionales de la UC1407_3: Evaluar los resultados de proyectos de espectáculos en vivo y eventos.

1. *Supervisión de resultados de promoción y explotación de un espectáculo en vivo o evento. Rentabilidad económica.*

- Técnicas de medición y análisis de resultados de la comercialización de espectáculos en vivo y eventos.
- Detección de las contingencias aparecidas durante el proceso de comercialización y promoción de la obra.
- Propuesta de acciones y alternativas documentadas y justificadas de posibles soluciones para dichas contingencias.
- Técnicas de medición y análisis de resultados del plan de promoción:



- Aplicación de medidas correctoras.
- Rentabilidad económica del proyecto:
 - Indicadores de valoración.
- Técnicas de documentación de contingencias en acciones de comercialización y promoción.
- Evaluación de la difusión según las acciones publicitarias recogidas en el plan de medios, alcance, impacto, intensidad y notoriedad.

2. Procedimientos de cierre económico en la producción de un proyecto de artes escénicas, musical o evento.

- Sistemas de revisión del cumplimiento de las condiciones económicas, suministros, logísticas, etc.
- Procesos de comprobación del orden y el almacenaje del material artístico, decorados, figurines y attrezzo:
 - Planificación del almacenaje.
 - Comprobación del estado de materiales y equipos.
 - Medidas de conservación.
- Tramitación de la devolución de los materiales alquilados a las empresas propietarias:
 - Recuperación de las fianzas depositadas.
 - Supervisión y verificación del estado y conservación de materiales.
 - Supervisión y verificación del mantenimiento.
 - Comprobación del orden y el almacenaje del equipamiento técnico.
 - Procesos de supervisión de la planificación.
- Tramitación del plan logístico:
 - Desplazamientos del personal artístico y técnico.
 - Sistemas de coordinación para el cumplimiento de la planificación.
 - Procedimientos de verificación de las condiciones establecidas en los contratos.

3. Gestión de las tareas para el cierre financiero y fiscal del proyecto.

- Transmisión al departamento contable y administrativo de las órdenes de pago a proveedores, artistas y técnicos contratados o autónomos:
 - Finiquitos, carta de finalización de contrato y certificado de retenciones.
- Justificación de las subvenciones recibidas desde organismos públicos o privados.
- Justificación de los ingresos de las representaciones realizadas: caché y/o porcentaje de taquilla.
- Control del cierre financiero mediante:
 - Trámites de pago de deudas pendientes.
 - Facturación de cobros pendientes.
 - Realización de balance de ingresos.
 - Utilización de la documentación financiera.- Ingresos y gastos generados durante la producción.
- Control del cierre fiscal y tributario mediante:
 - Trámite del pago del IVA retenido.
 - Trámite del pago del I.R.P.F.
 - Trámite de pago de la liquidación de la Seguridad Social de los trabajadores.
 - Trámite de la declaración, preparación y liquidación, de los beneficios empresariales.
 - Utilización de la documentación fiscal relacionada con la producción.
- Procedimientos de cierre de otros aspectos que intervienen en la producción de un proyecto de artes escénicas, musical o evento.



4. Evaluación de objetivos.

- Análisis y archivo de la documentación técnica, de distribución y de promoción generada en el proyecto.- optimización de futuros proyectos.
- Sistemas de recopilación de la documentación técnica generada en el proceso de preparación, montaje, ensayos, estreno y gira.
- Diseño futuras acciones promocionales de la compañía:
 - Utilización del dossier del espectáculo.
- Evaluación del cumplimiento de los objetivos:
 - Análisis de los resultados de la planificación y ejecución - memoria descriptiva
 - Utilización de la memoria descriptiva del espectáculo en vivo o evento.

Saberes comunes que dan soporte a las actividades profesionales de esta unidad de competencia

- Conceptos generales de economía o gestión de empresas:
 - Contabilidad.
 - Balances.
- Gestión de los trámites de cierre de proyecto escénico. Manejo de toda la documentación justificativa requerida en un dossier. Organización de ensayos y la representación y las actividades de promoción del espectáculo o evento.

c) Especificaciones relacionadas con el “saber estar”.

La persona candidata debe demostrar la posesión de actitudes de comportamiento en el trabajo y formas de actuar e interactuar, según las siguientes especificaciones:

1. En relación con otros profesionales deberá:

- 1.1. Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- 1.2. Organizar y coordinar equipos de trabajo, supervisando el desarrollo del mismo, con responsabilidad, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo dentro de sus competencias, así como, aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.
- 1.3. Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados, y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- 1.4. Concienciarse de la trascendencia del trabajo en equipo y de la necesidad de cumplir con los objetivos del proyecto en espectáculos en vivo y en eventos.
- 1.5. Motivar, fomentar y crear un buen ambiente de trabajo.

2. En relación con clientes / usuarios deberá:

- 2.1. Practicar el respeto a las personas y a la ética en las acciones necesarias para desarrollar la producción de espectáculos en vivo y eventos.

3. En relación con el entorno de trabajo deberá:



- 3.1. Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de diseño para todos, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicio.
- 3.2. Proponerse objetivos que supongan un nivel de rendimiento y eficacia superior al alcanzado en proyectos anteriores.
- 3.3. Valorar la importancia del resultado obtenido como el factor esencial de consecución de todos los procesos de trabajo.
- 3.4. Transmitir la información con claridad, de manera ordenada, estructurada, clara y precisa.
- 3.5. Adaptarse a las constantes situaciones o contextos nuevos que demanda cada proyecto escénico.

4. En relación con otros aspectos deberá:

- 4.1. Emplear tiempo y esfuerzo en ampliar conocimientos e información complementaria para utilizarlos en su trabajo.

1.2. Situaciones profesionales de evaluación y criterios de evaluación.

La situación profesional de evaluación define el contexto profesional en el que se tiene que desarrollar la misma. Esta situación permite al evaluador o evaluadora obtener evidencias de competencia de la persona candidata que incluyen, básicamente, todo el contexto profesional de la Unidad de Competencia implicada.

Así mismo, la situación profesional de evaluación se sustenta en actividades profesionales que permiten inferir competencia profesional respecto a la práctica totalidad de realizaciones profesionales de la Unidad de Competencia.

Por último, indicar que la situación profesional de evaluación define un contexto abierto y flexible, que puede ser completado por las CC.AA., cuando éstas decidan aplicar una prueba profesional a las personas candidatas.

En el caso de la “UC1407_3: Evaluar los resultados de proyectos de espectáculos en vivo y eventos”, se tiene una situación profesional de evaluación y se concreta en los siguientes términos:

1.2.1. Situación profesional de evaluación.

a) Descripción de la situación profesional de evaluación.

En esta situación profesional, la persona candidata demostrará la competencia requerida para realizar las tareas de evaluación de los resultados económicos de un circuito de artes escénicas, que se llevará a cabo, como mínimo, por cuatro municipios distintos, y en el que participarán tres compañías, una de teatro, una de danza contemporánea y un grupo musical, y que, además, cada compañía deberá realizar tres representaciones cada una de ellas, durante los cuatro sábados de un mes a partir de un



proyecto de comercialización y promoción. Esta situación comprenderá al menos las siguientes actividades:

1. Contrastar los resultados de promoción de los espectáculos del circuito realizados para evaluar el cumplimiento de los objetivos a partir del análisis de los resultados de la planificación y ejecución recogidos en la memoria.
2. Diseñar futuras acciones promocionales de una de las compañías de teatro que ha estrenado su primer espectáculo para adultos, basándose en los resultados obtenidos.
3. Contrastar el cumplimiento de las condiciones económicas de las empresas de suministros, logística, entre otros, con lo reflejado en el presupuesto inicial.
4. Especificar las actividades y formularios necesarios para realizar la devolución de los materiales alquilados y el plan logístico de regreso a los lugares de origen del personal artístico y técnico.
5. Justificar las subvenciones recibidas y los ingresos de las representaciones realizadas: caché y/o porcentaje de taquilla, mediante la realización de la facturación, contrastación de presupuestos y preparación y liquidación, si procede, de los beneficios empresariales y amortización, utilizando la documentación fiscal relacionada con la producción.
6. Elaborar el balance económico final a partir del cálculo de las deudas pendientes, los cobros pendientes y la recuperación de fianzas depositadas.
7. Calcular, desde el cierre fiscal del proyecto: El IVA retenido. El pago I.R.P.F. La liquidación de la Seguridad Social de los trabajadores. La declaración y liquidación de los beneficios empresariales.

Condiciones adicionales:

- Se asignará un período de tiempo determinado (en torno al 20% \pm 5%), para la correspondiente actividad, en función del tiempo invertido por un profesional.
- Se dispondrá de las ayudas técnicas requeridas y equipamientos necesarios para el desarrollo de esta situación profesional de evaluación.
- Se planteará alguna contingencia o situación imprevista relevante, para la demostración de la competencia relacionada con la respuesta a contingencias.



- Se identificarán las condiciones que deben cumplir las compañías para poder realizar sus ofertas a un circuito de espacios escénicos.

b) Criterios de evaluación asociados a la situación de evaluación

Con el objeto de optimizar la validez y fiabilidad del resultado de la evaluación, esta Guía incluye unos criterios de evaluación integrados y, por tanto, reducidos en número. Cada criterio de evaluación está formado por un criterio de mérito significativo, así como por los indicadores y escalas de desempeño competente asociados a cada uno de dichos criterios.

En la situación profesional de evaluación, los criterios se especifican en el cuadro siguiente:

<i>Criterios de mérito</i>	<i>Indicadores, escalas y umbrales de desempeño competente</i>
<i>Contrastación de los resultados de promoción de los espectáculos realizados en el circuito.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Obtención de datos relevantes desde la memoria descriptiva del espectáculo en vivo o evento. A cerca de la valoración sobre la planificación de la promoción realizada, el dossier de promoción, el balance final y los medios que han tenido más o menos efectividad.- Recopilación de la documentación de distribución: fichas técnicas de espacios de distribución utilizando modelos establecidos.- Identificación de las variables significativas que determinan una buena promoción: la planificación de los medios usados para la promoción, la efectividad de vías seleccionadas para la promoción, la presentación y elaboración del dossier de promoción, el poder de convocatoria de los medios.- Recopilación y análisis de: plan de comercialización y promoción de las actividades finalizadas, resultados definitivos de la venta de entradas, el número de invitaciones, informe de evaluación de resultados.- Elaboración de la documentación del seguimiento de la promoción en los distintos medios, según el plan establecido.- Análisis de encuestas realizadas a los espectadores en las que se recoge por qué tipo de medio les ha llegado la información del espectáculo. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala A</i></p>



<p><i>Valoración de los resultados obtenidos para su utilización en futuras acciones promocionales.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Determinación de los factores de promoción que pueden ser mejorables en futuras acciones y de nuevas vías de promoción, especialmente los referidos a la elaboración del dossier, a la planificación de promoción, a los medios para la promoción.- Recopilación de la documentación generada a lo largo del proceso de producción: fotografías de realizaciones, comentarios del director, el libreto, entre otros, utilizando el dossier de promoción.- Identificación de los elementos y vías de la promoción del espectáculo: internet, revistas, periódicos, televisión, radio. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala B.</i></p>
<p><i>Elaboración de formularios para la devolución de los materiales alquilados y el plan logístico de desplazamiento del personal.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Determinación de las acciones a desarrollar para llevar a cabo devolución de materiales alquilados, mediante la elaboración de listados y control de los inventarios.- Elaboración del plan logístico de desplazamiento, identificando los aspectos logísticos que implica el traslado del personal artístico y técnico. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<p><i>Justificación de las subvenciones recibidas y de los ingresos de las representaciones.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Recopilación de la documentación justificativa de ingresos: caché y/o porcentaje de taquilla, contratos de patrocinio, porcentajes de ingresos por merchandising y memoria final para identificar desviaciones.- Elaboración de un dossier/memoria para presentar a la entidad que ha concedido la subvención siguiendo modelo establecido por la misma. <p><i>El umbral de desempeño competente requiere el cumplimiento total de este criterio de mérito.</i></p>
<p><i>Elaboración del balance económico final.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">- Cálculo de deudas pendientes, utilizando la documentación de referencia como facturas de proveedores.- Cálculo de los cobros pendientes, utilizando los documentos como facturas.- Análisis de la situación financiera del proyecto, tomando como referencia el cash flow. <p><i>El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.</i></p>

Elaboración de cierre fiscal del proyecto.

- Cálculo del IVA retenido según la normativa vigente.
- Cálculo del IRPF según la normativa vigente.
- Cálculo del Beneficio industrial adquirido.
- Cálculo de la amortización del proyecto.
- Recopilación de la documentación para liquidación de la Seguridad Social de los trabajadores.
- Elaboración de la declaración y liquidación de los beneficios empresariales.

El umbral de desempeño competente está explicitado en la Escala C.

Escala A

5	<i>La evaluación de los resultados del proyecto de los espectáculos, se efectúa estimando todos los elementos y las variables que configuran el proyecto, mediante el análisis de cada resultado en cuanto a la promoción, gestión logística, control financiero y fiscal.</i>
4	<i>La evaluación de los resultados del proyecto de los espectáculos se efectúa estimando los elementos y las variables que configuran el proyecto, mediante el análisis de cada resultado en cuanto a la promoción, gestión logística, control financiero y fiscal, pero omite alguna variable no significativa.</i>
3	<i>La evaluación de los resultados del proyecto de los espectáculos, es correcta, estimando los elementos y las variables que configuran el proyecto, mediante el análisis de cada resultado en cuanto a la promoción y control financiero y fiscal, pero no identifica las variables que intervienen en la gestión logística.</i>
2	<i>La evaluación de los resultados del proyecto de los espectáculos, es correcta, estimando sólo algunos de los elementos y las variables que configuran el proyecto, mediante el análisis parcial de cada resultado.</i>
1	<i>La evaluación de los resultados del proyecto de los espectáculos es precaria, estima los elementos y las variables que configuran todo el proyecto de manera sesgada.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 4 de la escala.



Escala B

5	<i>La evaluación del cumplimiento de los objetivos de promoción de los espectáculos se efectúa correctamente a partir del análisis de todos los resultados de la planificación y ejecución recogidos en la memoria, desarrollando la planificación promocional de los mismos.</i>
4	<i>La evaluación del cumplimiento de los objetivos de promoción de los espectáculos se efectúa correctamente a partir del análisis de los resultados más significativos de la planificación y ejecución recogidos en la memoria, desarrollando la planificación promocional de los mismos.</i>
3	<i>La evaluación del cumplimiento de los objetivos de promoción de los espectáculos se efectúa correctamente a partir del análisis de los resultados más significativos de la planificación y ejecución recogidos en la memoria, pero desarrolla parcialmente la planificación promocional de los mismos.</i>
2	<i>El análisis de los resultados de la planificación y ejecución recogidos en una memoria es parcial, y no sabe identificar qué vías de promoción existen para un espectáculo.</i>
1	<i>No es capaz de hacer un análisis de los resultados de la promoción de un espectáculo.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.

Escala C

5	<i>La evaluación de los resultados del proyecto de los espectáculos se efectúa desde el análisis exhaustivo de cada resultado parcial en cuanto al control financiero y fiscal, interrelacionando los datos obtenidos y detectando las variaciones en el cash flow por subvenciones denegadas en el tiempo previsto.</i>
4	<i>La evaluación de los resultados del proyecto de los espectáculos, se efectúa desde el análisis de cada resultado parcial en cuanto al control fiscal y financiero, interrelacionando los datos obtenidos, pero omite la detección de variaciones en el cash flow por subvenciones denegadas en el tiempo previsto.</i>
3	<i>Se analiza y evalúa cada resultado del proyecto de los espectáculos en cuanto al control financiero y fiscal, interrelacionando los datos más significativos obtenidos.</i>
2	<i>Se efectúa el control financiero y fiscal pero no se evalúa los resultados del proyecto.</i>
1	<i>No efectúa el control financiero y fiscal.</i>

Nota: el umbral de desempeño competente corresponde a la descripción establecida en el número 3 de la escala.



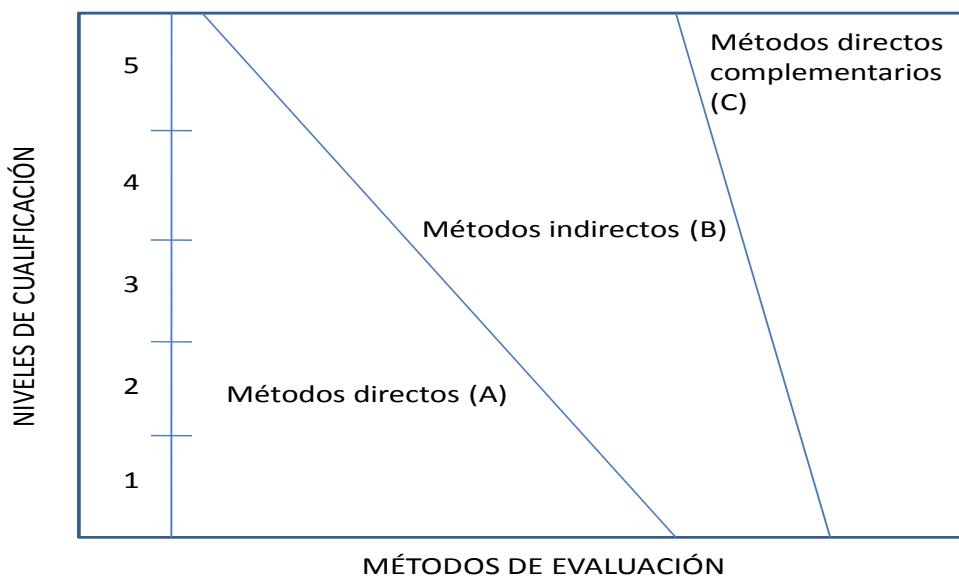
2. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA Y ORIENTACIONES PARA LAS COMISIONES DE EVALUACIÓN Y EVALUADORES/AS.

La selección de métodos de evaluación que deben realizar las Comisiones de Evaluación será específica para cada persona candidata, y dependerá fundamentalmente de tres factores: nivel de cualificación de la unidad de competencia, características personales de la persona candidata y evidencias de competencia indirectas aportadas por la misma.

2.1. Métodos de evaluación y criterios generales de elección.

Los métodos que pueden ser empleados en la evaluación de la competencia profesional adquirida por las personas a través de la experiencia laboral, y vías no formales de formación son los que a continuación se relacionan:

- a) **Métodos indirectos:** Consisten en la valoración del historial profesional y formativo de la persona candidata; así como en la valoración de muestras sobre productos de su trabajo o de proyectos realizados. Proporcionan evidencias de competencia inferidas de actividades realizadas en el pasado.
- b) **Métodos directos:** Proporcionan evidencias de competencia en el mismo momento de realizar la evaluación. Los métodos directos susceptibles de ser utilizados son los siguientes:
 - Observación en el puesto de trabajo (A)
 - Observación de una situación de trabajo simulada (A)
 - Pruebas de competencia profesional basadas en las situaciones profesionales de evaluación (C).
 - Pruebas de habilidades (C).
 - Ejecución de un proyecto (C).
 - Entrevista profesional estructurada (C).
 - Preguntas orales (C).
 - Pruebas objetivas (C).



Fuente: Leonard Mertens (elaboración propia)

Como puede observarse en la figura anterior, en un proceso de evaluación que debe ser integrado (“holístico”), uno de los criterios de elección depende del nivel de cualificación de la UC. Como puede observarse, a menor nivel, deben priorizarse los métodos de observación en una situación de trabajo real o simulada, mientras que, a niveles superiores, debe priorizarse la utilización de métodos indirectos acompañados de entrevista profesional estructurada.

La consideración de las características personales de la persona candidata, debe basarse en el principio de equidad. Así, por este principio, debe priorizarse la selección de aquellos métodos de carácter complementario que faciliten la generación de evidencias válidas. En este orden de ideas, nunca debe aplicarse una prueba de conocimientos de carácter escrito a un candidato de bajo nivel cultural al que se le aprecien dificultades de expresión escrita. Una conversación profesional que genere confianza sería el método adecuado.

Por último, indicar que las evidencias de competencia indirectas debidamente contrastadas y valoradas, pueden incidir decisivamente, en cada caso particular, en la elección de otros métodos de evaluación para obtener evidencias de competencia complementarias.



2.2. Orientaciones para las Comisiones de Evaluación y Evaluadores.

- a) Cuando la persona candidata justifique sólo formación no formal y no tenga experiencia en evaluación de los resultados de proyectos de espectáculos en vivo y eventos, se le someterá, al menos, a una prueba profesional de evaluación y a una entrevista estructurada profesional sobre la dimensión relacionada con el “saber” y “saber estar” de la competencia profesional.
- b) Para evaluar la respuesta a contingencias se sugiere incorporar alguno de los siguientes supuestos:
- Una subvención que se esperaba no ha llegado en la fecha estipulada y el resultado es un déficit en el Cashflow.
 - La acción promocional ha sido muy buena en el sentido de la distribución de medios, pero no ha habido mucho poder de convocatoria, por tanto la venta de entradas no ha sido la esperada.
- c) Con el fin de caracterizar las instalaciones propuestas, definiendo los parámetros del circuito, se sugiere plantear, por ejemplo, las especificaciones de cada comunidad autónoma para sus circuitos de espacios escénicos:
- Lugar de residencia de los profesionales.
 - Carácter privado y/o público de las compañías
 - Figuras empresariales previstas.
 - Los espectáculos presentados podrán estar estrenados o en fase de producción y con fecha límite de estreno.
 - No podrán presentarse espectáculos descartados en anteriores ediciones.
- d) En la fase de evaluación siempre se deben contrastar las evidencias indirectas de competencia presentadas por la persona candidata. Deberá tomarse como referente la UC, el contexto que incluye la situación profesional de evaluación, y las especificaciones de los “saberes” incluidos en las dimensiones de la competencia. Se recomienda utilizar una entrevista profesional estructurada.
- e) Si se evalúa a la persona candidata a través de la observación en el puesto de trabajo, se recomienda tomar como referente los logros expresados en las realizaciones profesionales considerando el contexto expresado en la situación profesional de evaluación.
- f) Con el fin de optimizar el procedimiento de evaluación, si se generara una prueba profesional, derivada de la SPE, para comprobar la competencia de



la UC en su conjunto se podría considerar exclusivamente, por su criticidad y cobertura de la profesionalidad, las actividades siguientes:

- Diseñar futuras acciones promocionales de una de las compañías de teatro que ha estrenado su primer espectáculo para adultos, basándose en los resultados obtenidos.
 - Contrastar el cumplimiento de las condiciones económicas de las empresas de suministros, logística, entre otros, con lo reflejado en el presupuesto inicial.
 - Elaborar el balance económico final a partir del cálculo de: Las deudas pendientes, los cobros pendientes y la recuperación de fianzas depositadas.
 - Calcular, desde el cierre fiscal del proyecto: El IVA retenido. El pago I.R.P.F. La liquidación de la Seguridad Social de los trabajadores. La declaración y liquidación de los beneficios empresariales.
- g) Para el desarrollo de esta SPE, se sugiere poner a disposición de la persona candidata ayudas técnicas y medios necesarios, tales como:
- Equipos informáticos, medios de comunicación telefónica y telemática.
 - Documentos de partida (contratos con proveedores, facturas, contratos de artistas, dossiers de prensa).
- h) Si se aplica una prueba práctica, se recomienda establecer un tiempo para su realización, considerando el que emplearía un/a profesional competente, para que el evaluado trabaje en condiciones de estrés profesional.
- i) Por la importancia del “saber estar” recogido en la letra c) del apartado 1.1 de esta Guía, en la fase de evaluación se debe comprobar la competencia de la persona candidata en esta dimensión particular, en los aspectos considerados.
- j) Esta Unidad de Competencia es de nivel 3. En este nivel el dominio de destrezas manuales no siempre constituye el aspecto más relevante, no obstante es conveniente su consideración. Por esta razón, con independencia del método de evaluación utilizado, se recomienda que la comprobación de lo explicitado por la persona candidata se complemente con una prueba práctica que tenga como referente las actividades de la situación profesional de evaluación. Ésta, se planteará sobre un contexto reducido que permita optimizar la observación de competencias, minimizando los medios materiales y el tiempo necesario para su realización, cumpliéndose las normas de seguridad, prevención de riesgos laborales y medioambientales requeridas.
- k) Si se utiliza la entrevista profesional para comprobar lo explicitado por la persona candidata se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:



Se estructurará la entrevista a partir del análisis previo de toda la documentación presentada por la persona candidata, así como de la información obtenida en la fase de asesoramiento y/o en otras fases de la evaluación.

La entrevista se concretará en una lista de cuestiones claras, que generen respuestas concretas, sobre aspectos que han de ser explorados a lo largo de la misma, teniendo en cuenta el referente de evaluación y el perfil de la persona candidata. Se debe evitar la improvisación.

El evaluador o evaluadora debe formular solamente una pregunta a la vez dando el tiempo suficiente de respuesta, poniendo la máxima atención y neutralidad en el contenido de las mismas, sin enjuiciarlas en ningún momento. Se deben evitar las interrupciones y dejar que la persona candidata se comunique con confianza, respetando su propio ritmo y solventando sus posibles dificultades de expresión.

Para el desarrollo de la entrevista se recomienda disponer de un lugar que respete la privacidad. Se recomienda que la entrevista sea grabada mediante un sistema de audio vídeo previa autorización de la persona implicada, cumpliéndose la ley de protección de datos.





GLOSARIO DE TÉRMINOS UTILIZADOS EN ASISTENCIA A LA PRODUCCIÓN DE ESPECTÁCULOS EN VIVO Y EVENTOS

Acto: Cada una de las partes en que se divide una obra; están separados entre sí por la bajada del telón.

Aforar: vestir con elementos escenográficos el escenario para ocultar al público lo que no se quiera que vean, por ejemplo un actor que sale del espacio escénico.

Artes escénicas: artes destinadas al estudio y práctica de cualquier obra escénica o forma de expresión capaz de inscribirse en la escena: el teatro, la danza, la música (ópera, zarzuela, teatro musical, los conciertos o recitales, etc.); y, en general, cualquier manifestación del denominado mundo del espectáculo.

Artistas, intérpretes o ejecutantes: Persona que represente, cante, lea, recite o interprete en cualquier forma u obra. A esta figura se asimila la de director de escena y de orquesta.

Auditorio: espacio escénico generalmente en forma de abanico y con una inclinación ascendente desde la primera fila a la última. Cuentan normalmente con palcos, entresuelo y anfiteatro, heredados de la arquitectura teatral del barroco.

Bambalinas: Elementos horizontales que permiten aforar todos los objetos que se encuentran en el telar. Van de hombro a hombro y su medida será mayor a la del ancho de embocadura.

Base de cotización: Es la suma de conceptos salariales obligados a cotizar a la Seguridad Social más la parte proporcional de las pagas extras.

Bastidores: Estructura o armazón realizada con listones de madera o metal (actualmente se están fabricando en aluminio) sobre la cual se coloca una cubierta (puede ser de maderas, placas laminadas, contrachapado, telas, etc.) formando un panel. Estos pueden cumplir una variedad muy amplia de funciones. Por ejemplo, impedir la proyección de la visión sobre un plano determinado: aforar.

Briefing: Información que una empresa transmite a los responsables de marketing para llevar a cabo las acciones comerciales previstas. En Publicidad se utiliza para transmitir información clave para desarrollar una campaña.

Caché: Cotización de un contrato para actuaciones en público.

Calles: Distancia que existe entre una pata y la siguiente de embocadura a foro.



Campaña publicitaria: Periodo de tiempo en el que realizamos un determinado tipo de publicidad para nuestros productos o servicios.

Cash flow (Flujo de Caja): Es la diferencia entre las entradas y las salidas de la caja y cuentas bancarias durante un período determinado.

Chácena: Espacio que se encuentra detrás de la zona de foro y fuera del torreón de tramoya pero comunicado a él, aunque no todos los teatros la tienen. Si es muy alta, suele tener su propio telar y nos sirve para ampliar el espacio escénico. En otros casos sirve para almacenar o desalojar elementos de utilería o decorado por el foro.

Ciclorama: Cortina cilíndrica o curva, estirada y sin drapeados, situada al fondo del escenario. Actualmente se utiliza para limitar el área de actuación.

Cláusula: Acuerdo establecido en el contrato mediante el cual se modifica, aclara o deja sin efecto, parte del contenido de las condiciones generales del contrato.

Comunicación: Cada vez más, ante cualquier tipo de espectáculo o evento en vivo, la necesidad de que el mundo se entere de lo que hemos hecho está resultando tan importante como el evento en sí mismo. De hecho, en según qué circunstancias, el evento no deja de ser una excusa para crear el hilo de comunicación. De esta manera tendremos que estar informados de las necesidades de comunicación para poder responder a sus demandas y adaptarnos a sus necesidades.

Contrato: acuerdo de voluntades, normalmente escrito, manifestado en común entre dos o más personas (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones referentes a una determinada finalidad u objeto.

Corbata o proscenio: Zona del espacio escénico más cercana al público. Está por delante del telón de boca y en muchos casos parte de ella el techo del foso de músicos.

Coste salarial: Es el total del dinero que le va a suponer a la Entidad tener una persona contratada, y en él está incluido tanto el salario bruto como los costes sociales a cargo de la empresa.

Diagrama de producción: son diagramas de actividades, cuya función es facilitar la labor del control de actividades y recursos para poder llegar a conseguir resultados en los plazos temporales previstos y con el esfuerzo humano, técnico y económico proyectado.

Director artístico: Es la persona que crea el espectáculo o evento en vivo. El inventor de la idea.



Director de producción: Es el organizador de la producción técnica. Diseña un plan de producción para hacer el proyecto de espectáculo o evento lo mejor y más barato posible. Su trabajo más importante es toda la preproducción.

Diseño: En las GECs de esta cualificación cuando se utiliza el término diseño se refiere a la elaboración de documentación de planificación, gestión u organización de espectáculos

Documentación administrativa: Son aquellos documentos relacionados con contratos, cachés, hojas de pedido, albarán, factura, anticipos, parte de caja, partes de trabajo, etc.

Documentación de producción: Textos, libretos, partituras, dossiers del espectáculo (sinopsis, ficha técnica del espectáculo, ficha artística del espectáculo, fotos, vídeos promocionales, planos de luces, planos de escenografía, etc.), cartelería, dossier de prensa, programas de mano, sistema de comunicación, entre otros.

Dossier de promoción: Es un documento que se utiliza para vender un espectáculo a los posibles programadores o inversores. Éste ha de contener toda la información artística del programa de mano, pero sobre todo ha de puntualizar en las necesidades técnicas del montaje y planos, imágenes, caché y contacto.

Dossier del espectáculo: es un documento que incluye toda la documentación generada por un espectáculo (sinopsis, ficha técnica del espectáculo, ficha artística del espectáculo, fotos, vídeos promocionales, planos de luces, planos de escenografía, etc.). Esta información se incluye en el dossier de prensa que se proporciona a los medios de comunicación.

Dossier de prensa: Es un documento básico de la campaña de relaciones públicas que contiene información que refuerza y complementa a una nota de prensa, que a diferencia de ésta tiene una importancia documental más que noticiosa, pero que también puede y debe tener valor periodístico en sí mismo.

Embocadura: abertura del escenario que permite ver al público la escena, también denominada Boca o Arco de Proscenio.

Ensayo general: Es el último antes del estreno y se realiza con vestuario, maquillaje, iluminación, sonido y decorados. Antes de él, se hacen muchos otros ensayos para que cada uno aprenda bien su parte.

Equipamiento técnico: metros cuadrados practicables de escenario, altura, bambalina, tipo de aforo (a la italiana, a la alemana, sin aforo, etc.), patas, chácena, bastidores, cabina técnica, nº de focos y tipos, nº de varas, ciclorama, máquina de humo, efectos especiales, tipo de mesa de sonido e iluminación, número de canales, telón, etc.



Escena: Parte del escenario donde tiene lugar la acción. También cada una de las partes en que se divide un acto, según las salidas y entradas de los personajes.

Escenografía: Labor de creación y diseño del decorado para una puesta en escena.

Espacios escénicos: Son los espacios en donde se va a representar la obra o espectáculo.

Estrategias de marketing: Conjunto de acciones que se realizan para lograr un determinado objetivo de marketing, como incentivar las ventas, dar a conocer productos, informar sobre sus principales características, etc.

Se suelen clasificar en estrategias destinadas a cuatro elementos o aspectos de un negocio: estrategias para el producto, estrategias para el precio, estrategias para la plaza (o distribución) y estrategias para la promoción (o comunicación).

Ficha artística: Listado de los componentes del equipo artístico, con indicación expresa del papel que representan.

Ficha técnica: Listado de los componentes del equipo técnico (decorador, iluminador, técnico de sonido...) que intervienen en la realización de un espectáculo y/o evento.

Forillo o fondo: Bastidores o telón pequeño que se pone detrás de las aberturas (puertas, ventanas, arcos) para que el público no vea lo que no corresponde.

Foro: Parte del escenario más lejana al público y se delimita por el espacio que queda del último telón o fondo de decorado a la pared del torreón contraria a la embocadura. Este espacio permite al equipo artístico y técnico pasar de un hombro a otro sin ser vistos por el público.

Fuentes de financiación: Vías que una empresa usa para obtener fondos o recursos financieros que permitan la realización de un proyecto de espectáculo en vivo y evento.

Galerías: también llamadas estradas, son balcones-puentes perimetrales al escenario, normalmente por todas las paredes menos la de embocadura, que permiten el manejo de la maquinaria y sistemas de elevación.

GANTT: Diagrama de barras horizontales que relaciona actividad con tiempo, con el momento en que deben realizarse y su duración. Consta de un gráfico con dos columnas. En la de la izquierda se numeran las actividades del proyecto. En la columna de la derecha se establece la programación: inicio y final de las actividades y su duración reflejada en la longitud del segmento horizontal que representa a cada actividad. Con este gráfico se puede analizar a golpe de vista cuáles son las actividades paralelas y las precedentes. Es más completo que el diagrama de



PERT, ya que se puede controlar si las actividades se están realizando dentro de la duración asignada.

Hoja de pedido: Documento que describe el tipo de gasto a realizar, con el presupuesto enviado por el proveedor.

Hombros: Corresponden al espacio a derecha e izquierda del arco de embocadura. También reciben el nombre de costados.

Inventario: Listado con todo el material o piezas necesarias para los distintos departamentos, como el inventario de mobiliario, vestuario, utilería, material fungible, escenografía, iluminación, sonido, etc.

IVA: Impuesto de naturaleza indirecta que recae sobre el consumo. Los sujetos pasivos (Empresarios y Profesionales) pueden restar de las cuotas devengadas por operaciones que realizan, las cuotas que soportan en las adquisiciones de bienes y servicios o en su importación.

IRPF: Es un tributo de carácter personal y directo, que grava la totalidad de las rentas obtenidas por el contribuyente, con independencia del lugar en que se obtengan. El hecho imponible del impuesto (presupuesto que origina su nacimiento) lo constituye la obtención de renta por el contribuyente durante el año natural, entendiéndose por ésta última las siguientes: Rendimiento del trabajo; Rendimientos del capital mobiliario (dividendos, intereses,...); Rendimientos del capital inmobiliario (alquileres); Rendimientos de actividades económicas (empresariales y profesionales); Ganancias y pérdidas patrimoniales (plusvalía o minusvalía por venta de bienes y derechos); Imputaciones de rentas (de Comunidades de Bienes, transparencia fiscal, derechos de imagen e instituciones de inversión colectiva).

Leasing: El *leasing* o arrendamiento financiero, es un contrato de arrendamiento con opción de compra, mediante el cual una persona o empresa, solicita a un banco, institución financiera o sociedad de *leasing* que adquiera la propiedad de un bien, para que posteriormente le ceda su uso a cambio del pago de rentas periódicas (se lo arriende) por un plazo determinado; y, en el cual, una vez concluido, se tenga la opción de comprarle el bien.

Libreto: Texto que se encuentra representado en las obras musicales escénicas tales como óperas, operetas y musicales.

Logística: Comprende oficios o tareas de coordinación que no responden a parámetros técnicos o artísticos pero sin los cuales es imposible realizar el evento. A menudo este departamento está bajo las direcciones técnicas o de producción, aunque en eventos de envergadura, es un departamento aparte y altamente necesario. De hecho, la logística se considerará como tal y tendrá personal asignado en exclusiva cuando la producción crezca de tal forma que los departamentos de producción y dirección técnica no puedan hacerse cargo con efectividad. La



dirección técnica dará las órdenes precisas a este departamento para solventar las distintas necesidades que se originen.

Luminotecnia: Es la ciencia que estudia las distintas formas de producción de luz, así como su control y aplicación.

Marketing on line: conjunto de procesos para crear, comunicar y entregar valor a los clientes, y para manejar las relaciones con estos últimos, a través de Internet (redes sociales, publicidad *on line*, blogs...).

Materiales de promoción: dossiers, dossier de prensa, *pressbook*, cartelería, notas de prensa, programas, vídeos promocionales, páginas web promocionales, blogs, nuevas técnicas de promoción (redes sociales, SMS, mailing electrónico...)

Medios de comunicación: prensa, radio, televisión, plataformas SMS y soportes de publicidad exterior, entre otros.

Nóminas: La lista de sueldos, el sueldo mismo, y, por extensión, el día de pago. Son los recibos de pago de los salarios.

Organigrama: Esquema de la organización de una entidad o de una actividad. Permite analizar la estructura de la organización representada y cumple con un rol informativo, al ofrecer datos sobre las características generales de la organización. Suele incluir los nombres de las personas que dirigen cada departamento para explicitar las relaciones jerárquicas y competencias vigentes.

Patas: Elementos verticales, en este caso tela negra, que nos permiten aforar las visuales de los hombros. Deben alcanzar algo más que la altura de la embocadura y su ancho depende de las dimensiones del teatro.

Patrocinio: Intercambio de intereses con beneficios publicitarios visibles y prácticamente inmediatos.

Peine: Entramado de estructura de vigas de hierro (antes de madera), que soportan el peso de todos los elementos que van colgados. Ocupa prácticamente todo el ancho de escenario y toda su profundidad. Está compuesto de vigas paralelas a la embocadura si es a la "*Italiana*", y perpendiculares a la embocadura si es a la "*Inglesa*", y están separadas entre sí formando lo que denominamos carreras (espacios de unos 8 cm).

Personalidades e invitados: autoridades, promotores, artistas, patrocinadores y VIPS.

Personal de servicio: limpieza, seguridad, protección civil, médicos, etc.



PERT: son las siglas de *Project Evaluation and Review Technique* (técnica para la revisión y evaluación de resultados). Es una red de grafos que ordena actividades según una secuencia lógica, donde podemos ver las actividades lineales, secuenciales, de un proyecto y además de las actividades que pueden realizarse de forma simultánea.

Plan de comunicación: Estrategias de comunicación que permiten a través de los medios y soportes adecuados cubrir las necesidades de comunicación que presentan los individuos y grupos que componen una organización.

Planes de emergencia y evacuación: planificación y organización humana para la utilización óptima de los medios técnicos previstos, con la finalidad de reducir al mínimo las posibles consecuencias humanas o económicas que pudieran derivarse de la situación de emergencia.

Plan de prevención de riesgos laborales: conjunto de acciones organizadas que tienen como objetivo la eliminación o reducción de los riesgos a la salud del trabajador, a la población circundante o al medio ambiente, como consecuencia de accidentes derivados del trabajo.

Plan de producción: Un planning que permite coordinar, semana a semana, los trabajos de los Departamentos que intervienen en la producción de un espectáculo en vivo o evento.

Planificación: Una producción cultural consta de un conjunto de actividades que han de ser realizadas en un periodo de tiempo limitado, utilizando unos recursos determinados, y generalmente, escasos. Para que se cumplan los objetivos buscados es necesario realizar esas actividades bajo una correcta administración. En esta fase se definen los objetivos, los recursos humanos necesarios y el tiempo que necesitamos para realizar cada tarea.

Practicables: Son los elementos de decorado tridimensionales que se construyen para alojar sobre ellos personas u objetos pudiendo soportar grandes pesos con una estructura liviana pero resistente.

Pressbook: Véase Dossier de prensa.

Presupuesto preventivo: Previsión presupuestaria inicial que se hace durante la reproducción de un espectáculo o evento.

Producción: Acción de realizar, hacer, crear, organizar, poner en pie un espectáculo o un evento escénico. Es decir, el término producción, la acción de producir, se puede aplicar a cualquier sector de la vida o cualquier sector laboral, entre ellos nuestro sector: las artes escénicas. Es la sección económica de un teatro, una compañía o un montaje. Es el departamento encargado de financiar los proyectos y de controlar los ingresos. Dado los cuantiosos gastos que actualmente



origina la actividad teatral, este departamento suele tener la última palabra a la hora de programar los espectáculos.

Productor: Persona encargada de la producción en un teatro, una compañía o un montaje. Su cometido es económico, a diferencia del director, que se encarga de la parte artística.

Productor ejecutivo: o coordinador general. Un profesional invisible a los ojos del público, pero que está presente en el engranaje de cada una de las piezas que integran el espectáculo escénico. Su trabajo requiere planificación, organización, diseño y gestión, y es en todo momento puente entre las distintas piezas que intervienen en el proceso de creación. Su labor principal es la de supervisar el trabajo de los demás departamentos, con los que tiene que tener un buen sistema de comunicación. Responsable de los factores financieros y administrativos.

Producción pública: Es aquella que se financia con fondos públicos.

Producción privada: Con independencia de los repertorios escogidos o la dimensión económica de los proyectos, la producción privada sería aquella que se financia con fondos privados. Surge de ideas y proyectos en el ámbito de la empresa privada y que puede ser financiada o no con el apoyo y colaboración de entidades públicas que intervienen como productoras (a través de subvenciones).

Propiedad Intelectual: Derecho de todo autor a que se reconozca y se respete su autoría sobre la obra que ha escrito. Ello significa que no se podrá reproducir, editar ni representar sin su permiso y que a él le corresponde un determinado porcentaje de los beneficios económicos que reporte. Para evitar el plagio y la piratería, las obras originales se inscriben en el correspondiente “registro de la propiedad intelectual” que garantiza dicha propiedad hasta que hayan transcurrido cincuenta años de la muerte del autor.

Proscenio: Parte del escenario que está más cerca del público.

Protocolo: En eventos de carácter público, a menudo necesitamos de personal especializado para el tratamiento de autoridades o de personalidades destacadas que nos pueden favorecer la comunicación o marketing del evento.

Salario Bruto: Es el total de la percepción económica que percibe el trabajador, más los seguros sociales del trabajador y las retenciones del IRPF

Publicidad: Acto y efecto de dar a conocer, informar, persuadir (estimular) y recordar productos o servicios a los consumidores; se basa en una comunicación y medios impersonales, es decir, una comunicación que va dirigida a varias personas al mismo tiempo; publicidad también hace referencia al anuncio que se envía a los consumidores a través de los medios o canales publicitarios.

Renting: Alquiler de bienes de equipo por un periodo breve de tiempo.



Reparto: Distribución de los papeles entre los artistas que participan en la obra. En el programa, lista de sus nombres junto a los nombres de los personajes que representan.

Rider: Documento donde se especifican las necesidades y/o prestaciones técnicas de iluminación y sonido, incluyendo una planta de iluminación, una distribución de instrumentos en el escenario y una lista de canales de audio y focos de iluminación.

Salario Líquido: Es el salario bruto menos los seguros sociales relativos al trabajador, y menos las retenciones del IRPF.

Salario Base: Es la cantidad que nos servirá para calcular el resto de los conceptos salariales a excepción de algunos pluses.

Seguridad Social de la Empresa: Es la parte de los seguros sociales pagada directamente por las empresas.

Seguridad Social del Trabajador/a: Es la parte de los seguros sociales descontada de la nómina del trabajador.

Seguridad Social Total: Es la suma de la Seguridad Social de la Empresa y la Seguridad Social del Trabajador.

Seguro de responsabilidad civil: Seguro que cubre los daños a terceros que se producen durante el espectáculo o evento. Daños que sufran las personas y enseres ajenos al espectáculo causados directa o indirectamente por las actividades que se desarrollan durante el mismo.

Tablilla: Instrumento de comunicación, así como de disciplina, para todos los miembros de la compañía escénica. En ella se refleja diariamente la información de Dirección desea hacer llegar al personal artístico y técnico, como horarios, escenas para ensayar, amonestaciones, etc. Sirve como hoja de citas para el equipo.

Taquilla: Conjunto de localidades que están á la venta.

Telar: Zona del torreón de tramoya que queda por encima del límite en altura de la embocadura. En ella se alojan telones, varas de focos, decorados, etc., quedando suspendidos de una estructura llamada peine y unas galerías a distintos niveles que permitirán el manejo de la maquinaria y sistemas de elevación que se pueden instalar en el telar.

Telón de Foro: Último telón que cubre toda la pared del foro, por lo que es mayor que la embocadura.



Tiro: Cada una de las cuerdas que sujetan una vara u objeto que suspenda desde el peine.

Torreón de Tramoya: Espacio diáfano comprendido entre el suelo del contrafoso y la cubierta o tejado del escenario o espacio escénico. La finalidad del torreón es poder ocultar los elementos escenográficos, de iluminación y sonido por debajo y por encima de la embocadura sin que sean vistos por el público.

Utilería: Todos los artículos y objetos que se sirve el artista en una obra, incluso muebles.

Vara: Tubo de hierro de unos 50mm. de diámetro y una longitud igual al ancho de embocadura y dos metros o más por cada lado.