I.- Datos Generales

Código	Título
EC1422	Generación y seguimiento de la documentación para la logística de los departamentos: reparto, extras y equipo técnico

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas responsables de supervisar la preparación de reparto, extras y equipo técnico para llevarlos al set en cuanto sean requeridos. También deben revisar que todas las necesidades del set estén a tiempo y prever las necesidades de días futuros.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción general del Estándar de Competencia

Este Estándar de Competencia considera la evaluación de la función para generar y dar seguimiento a la documentación para la logística de los departamentos en cuanto a reparto, extras y equipo técnico lo que significa la supervisión y preparación de reparto, extras y *crew* para llevarlos o enviarlos al set en cuanto sean requeridos. También deben revisar que todas las necesidades del set estén listas a tiempo y prever las necesidades futuras. Una de sus principales labores es generar la hoja de llamado de cada día. Dentro del set, monta la coreografía de los figurantes. Es la persona encargada de mantener informado al resto del equipo sobre el plan de rodaje y las necesidades del mismo. El nombre del puesto que desempeña estas funciones se conoce generalmente como “Segundo Asistente de Dirección”.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Dos
Desempeña actividades programadas que, en su mayoría, son rutinarias y predecibles. Depende de las instrucciones de un supervisor. Se coordina con compañeros de trabajo.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló
de la Industria Fílmica y Audiovisual (video)

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:	Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
19 de noviembre de 2021	15 de diciembre de 2021

Periodo sugerido de revisión /actualización del EC:

2 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

No se establece.

Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC

Segundo Asistente de Dirección cinematográfica y/o audiovisual

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:

51 información en medios masivos

Subsector:

512 Industria fílmica y del video, e industria del sonido.

Rama:

5121 Industria fílmica y del video

Subrama:

51211 Producción de películas, programas para la televisión y otros materiales audiovisuales.

Clase:

512111 Producción de películas

512112 Producción de programas para la televisión

512113 Producción de videoclips, comerciales y otros materiales audiovisuales

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- Asistentes de Dirección México, S.C. (ADMX).
- Cámara Nacional de la Industria Cinematográfica (CANACINE).

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	• Para demostrar la competencia en este EC, se recomienda que se lleve a cabo en el lugar de trabajo y durante su jornada laboral; sin embargo, pudiera realizarse de forma simulada si el área de evaluación cuenta con los materiales, insumos, e infraestructura, para llevar a cabo el desarrollo de todos los criterios de evaluación referidos en el EC.
Apoyos/Requerimientos:	• Programas o paquetería de cómputo para elaboración de documentación.

- Programas especializados en control de planes de trabajo.
- Plan de rodaje ficticio. En el Anexo 3 se establecen las opciones en días del plan de rodaje.
- Desglose de guion ficticio.
- Calendario ficticio.
- Formatos de *day out of days*, hoja de llamado, y *cast list*.

Duración estimada de la evaluación

- 3 horas en gabinete y 40 minutos en campo, totalizando 3 horas con 40 minutos.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia
Generación y seguimiento de la documentación para la logística de los departamentos: reparto, extras y equipo técnico

Elemento 1 de 3
Realizar la logística y documentación correspondiente para cada departamento

Elemento 2 de 3
Supervisar la preparación de reparto, extras y equipo técnico

Elemento 3 de 3
Canalizar con las áreas correspondientes las necesidades del set

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E4343	Realizar la logística y documentación correspondiente para cada departamento

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Da seguimiento al *daily schedule* en la fase de pre-producción:
- Coordinando el *callback*, pruebas de vestuario y caracterización asignados para cada reparto,
- Estando al tanto del *callback*, pruebas de vestuario y caracterización asignados para cada reparto, y
- Comunicando a los diferentes departamentos las actividades del *daily schedule*.

2. Prevé las necesidades futuras del proyecto en cuanto a reparto, extras y equipo técnico:
- Revisando oportunamente el plan de trabajo para detectar las necesidades futuras del proyecto, y
- Validando los requerimientos no previstos que se vayan presentando con los jefes de departamento correspondientes.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La agenda diaria elaborada:
- Contiene las actividades programadas por día de cada departamento, y
- Contiene descrita la hoja programada, la actividad en cuestión, y el nombre de los participantes.

2. La hoja de llamado elaborada:
- Contiene la fecha programada del rodaje y día de rodaje, así como días totales de rodaje,
- Contiene el título del proyecto audiovisual, y datos de la compañía productora,
- Contiene la hora del llamado general y horas de llamado específicos para cada persona /elemento,
- Contiene la lista de las escenas a filmar en orden de rodaje,
- Contiene la lista del reparto involucrado, así como su hora de citación especificando el lugar y el proceso que deberá seguir,
- Contiene la lista del personal adicional: dobles de acción/extras, así como la hora y el lugar donde deben presentarse,
- El resumen de los elementos necesarios por departamento: utilería, efectos especiales, vestuarios, animales, entre otros,
- Contiene la tabla con los horarios de los alimentos, así como las cantidades de personas a alimentar,
- Contiene los datos del hospital más cercano al sitio de rodaje, incluyendo dirección y teléfonos en caso de emergencia,
- Contiene el nombre y firma de las personas responsables de la hoja de llamado, incluyendo: Primer Asistente de Dirección, Gerente de Producción, y Productor del proyecto, y
- Contiene la hoja de llamado acorde con el plan de trabajo y el *cast list*.

3. El calendario de necesidades por departamento elaborado:

- Contiene una tabla con los elementos de cada categoría/departamento, como reparto, extras, vehículos de acción, animales, entre otros, y
- Contiene la tabla donde se marcan los días de participación de cada elemento en el rodaje.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Elementos de *cast list.*	Conocimiento
2. Manejo básico de programas de paquetería: procesador de textos digitales.	Conocimiento
3. Manejo básico de programas de paquetería: hoja de cálculo digital.	Conocimiento
4. Manejo de programas especializados en control de planes de trabajo.	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Amabilidad:	La manera en que brinda en todo momento un trato cordial a las personas en el momento de comunicar los objetivos y necesidades del proyecto.
2. Cooperación:	La manera en que en todo momento apoya a terceras personas en la transmisión de las actividades que se requiere en cada proyecto.
3. Iniciativa:	La manera en que en todo momento resuelve las problemáticas que se puedan presentar para contribuir con el funcionamiento óptimo de todos los recursos involucrados en el proyecto en desarrollo.
4. Orden:	La manera en que realiza en todo momento sus tareas estableciendo prioridades y secuencias en los procedimientos.
5. Responsabilidad:	La manera en la que llega en el horario acordado para fomentar el ejemplo en los demás colaboradores.

GLOSARIO

1.	*Call back*:	Pruebas que se realizan a los actores para confirmar que sus habilidades corresponden a las necesidades del proyecto.
2.	*Cast list*:	Lista de reparto que contiene sus datos personales (teléfonos de contacto, agente, dirección).
3.	*Crew*	Equipo técnico de personas especialistas en filmaciones cinematográficas y audiovisuales.
4.	*Daily Schedule*:	Memorándum que incluye horas y actividades de todos los departamentos.

5.	*Day out of days:*	Calendario de necesidades por departamento. Es una tabla donde se enlista los elementos de cada categoría o departamento, como reparto, extras, vehículos de acción, animales, entre otros.
6.	Hoja de llamado:	También conocida como *callsheet.* Documento que contiene los requisitos diarios de una filmación y que funciona como solicitud de lo requerido. Equivalente a una orden de compra en otras industrias.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E4344	Supervisar la preparación de reparto, extras y equipo técnico

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Gestiona la logística de transportación del reparto:
- Comunicando los horarios de trabajo del reparto al responsable de transportación, y
- Verificando que el reparto esté a tiempo conforme a lo planeado.

2. Gestiona la logística de preparación de reparto y extras:
- Comunicando los tiempos a los responsables de preparación de reparto, extras y equipo técnico: vestuario, maquillaje, props, entre otros, e
- Implementando el cumplimiento de los tiempos indicados en la hoja de llamado.

RESPUESTAS ANTE SITUACIONES EMERGENTES

Situación emergente

- Descripción de la situación: El reparto y/o los extras no llegan a tiempo.

Respuestas esperadas

- Respuesta: Notificar a su superior inmediato y proponer o implementar soluciones para recuperar tiempo perdido.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E4345	Canalizar con las áreas correspondientes las necesidades del set

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Conoce y comunica las necesidades específicas del set en tiempo real:
- Monitoreando lo que sucede en el set,
- Comunicando a todos los departamentos, reparto y extras las necesidades en función de la evolución del plan de trabajo, y
- Avisando, en su caso y oportunamente, al superior inmediato de cualquier retraso en plan de trabajo.