

DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA UNIDAD FORMATIVA

UNIDAD FORMATIVA	SEGUIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO EN LA PRODUCCIÓN TELEVISIVA	Duración	40
		Específica	
Código	UF0370		
Familia profesional	IMAGEN Y SONIDO		
Área Profesional	Producción audiovisual		
Certificado de profesionalidad	Asistencia a la producción en televisión	Nivel	3
Módulo formativo	Control de los procesos de trabajo del producto televisivo	Duración	120
Resto de unidades formativas que completan el módulo	Control de la normativa asociada a la producción audiovisual (Transversal)	Duración	40
	Promoción y explotación comercial de los programas de televisión		40

Apartado A: REFERENTE DE COMPETENCIA

Esta unidad formativa se corresponde con la RP1 y RP2. de la UC0209_3 Controlar y verificar los procesos de trabajo del producto televisivo

Apartado B: ESPECIFICACIÓN DE LAS CAPACIDADES Y CONTENIDOS

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Analizar y aplicar los procedimientos administrativos relativos a la gestión de la producción televisiva, de acuerdo con la legislación vigente.

CE1.1 Enumerar y describir los documentos básicos generales ligados al funcionamiento de una empresa o departamento de producción televisiva.

CE1.2 Identificar e interpretar la información que contienen las nóminas (Seguridad Social, IRPF, etc.) del personal técnico y artístico según los tipos de contratos más usuales.

CE1.3 Describir el calendario fiscal correspondiente a una empresa relacionada con el sector audiovisual.

CE1.4 Identificar los documentos contables que se generan en la producción de programas audiovisuales y explicar su organización en una memoria económica de la producción.

CE1.5 Describir las principales operaciones financieras que se realizan con las entidades bancarias, explicando los conceptos que se utilizan en su gestión.

CE1.6 A partir de un plan de trabajo y un presupuesto de producción de un programa audiovisual:

- Realizar y/o cumplimentar los documentos necesarios para la gestión administrativa de la producción utilizando aplicaciones informáticas.
- Realizar los formularios de pago de nóminas del equipo técnico, artístico y colaboradores.
- Clasificar los documentos contables que genere la actividad productiva y organizarlos en la memoria económica de la producción.
- Calcular los pagos a proveedores y servicios de acuerdo con un contrato de compra-venta o alquiler y el presupuesto establecido.
- Cumplimentar el libro registro de facturas emitidas y recibidas.

C2: Afrontar los conflictos que se originen en el entorno de su trabajo, mediante la negociación y la consecución de la participación de todos los miembros del grupo en la detección del origen del problema, evitando juicios de valor y resolviendo el conflicto, centrándose en aquellos aspectos que se puedan modificar.

CE2.1 Definir el concepto y los elementos de la negociación.

CE2.2 Identificar los tipos y la eficacia de los comportamientos posibles en una situación de negociación.

CE2.3 Identificar estrategias de negociación relacionándolas con las situaciones más habituales de aparición de conflictos en la empresa.

CE2.4 Identificar el método para preparar una negociación teniendo en cuenta las fases de recogida de información, evaluación de la relación de fuerzas y previsión de posibles acuerdos.

C3: Tomar decisiones, contemplando las circunstancias que obligan a tomar esa decisión y teniendo en cuenta las opiniones de los demás respecto a las vías de solución posibles.

CE3.1 Identificar y clasificar los posibles tipos de decisiones que se pueden utilizar ante una situación concreta.

CE3.2 Analizar las circunstancias en las que es necesario tomar una decisión y elegir la más adecuada.

CE3.3 Aplicar el método de búsqueda de una solución o respuesta.

CE3.4 Respetar y tener en cuenta las opiniones de los demás, aunque sean contrarias a las propias.

C4: Impulsar el proceso de motivación en su entorno laboral, facilitando la mejora en el ambiente de trabajo y el compromiso de las personas con los objetivos de la empresa.

CE4.1 Definir la motivación en el entorno laboral.

CE4.2 Explicar las grandes teorías de la motivación.

CE4.3 Identificar las técnicas de motivación aplicables en el entorno laboral.

CE4.4 En casos simulados seleccionar y aplicar técnicas de motivación adecuadas a cada situación.

C5: Utilizar eficazmente las técnicas de comunicación en su medio laboral para recibir y emitir instrucciones e información, intercambiar ideas u opiniones, asignar tareas coordinar proyectos

CE5.1 Identificar el tipo de comunicación utilizado en un mensaje y las distintas estrategias utilizadas para conseguir una buena comunicación.

CE5.2 Clasificar y caracterizar las distintas etapas de un proceso comunicativo.

CE5.3 Distinguir una buena comunicación que contenga un mensaje nítido de otra con caminos divergentes que desfiguren o enturbien el objetivo principal de la transmisión.

CE5.4 Deducir las alteraciones producidas en la comunicación de un mensaje en el que existe disparidad entre lo emitido y lo percibido.

CE5.5 Analizar y valorar las interferencias que dificultan la comprensión de un mensaje.

Contenidos

1. Gestión administrativa de la producción televisiva

- o Documentación administrativa y mercantil: Nóminas. Documentos contables
- o Memoria económica de producción

2. Gestión financiera de la producción televisiva

- o Negociación de efectos.
- o Préstamos bancarios a corto y largo plazo.
- o Impuestos más importantes que afectan a la actividad de las empresas televisivas. Aplicación del I.V.A. Liquidación del I.R.P.F.

3. Resolución de conflictos y toma de decisiones

- o Concepto y elementos de la negociación
- o Estrategias de negociación y estilos de influencia
- o Resolución de situaciones conflictivas originadas como consecuencia de las relaciones en el entorno de trabajo.
- o Proceso para la resolución de problemas.
- o Factores que influyen en una decisión.
- o Métodos más usuales para la toma de decisiones en grupo.
- o Fases en la toma de decisiones.

4. Motivación y comunicación en la empresa

- o Definición de la motivación. Principales teorías de motivación.
- o Diagnóstico de factores capaces de motivar.
- o Tipos y procesos de comunicación
- o Producción de documentos en los cuales se contengan las tareas asignadas a los miembros de un equipo.
- o Comunicación oral de instrucciones para la consecución de unos objetivos. Tipos de comunicación.

Apartado C: REQUISITOS Y CONDICIONES

Crterios de acceso

Deberá cumplir alguno de los requisitos siguientes:

- Estar en posesión del título de Bachiller
- Estar en posesión de algún certificado de profesionalidad de nivel 3.
- Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2 de la misma familia y área profesional
- Cumplir el requisito académico de acceso a los ciclos formativos de grado superior o haber superado las correspondientes pruebas de acceso a ciclos de grado superior
- Tener superada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años y/o de 45 años
- Tener, de acuerdo con la normativa que se establezca, los conocimientos formativos o profesionales suficientes que permitan cursar con aprovechamiento la formación

En relación con las exigencias de los formadores o de las formadoras, instalaciones y equipamientos se atenderá las exigencias solicitadas para el propio certificado de profesionalidad: Asistencia a la producción en televisión.