



Instructivo para utilizar el Formulario para Solicitud de Servicio Dirección de Operaciones

Origen: Dirección de Operaciones – Unidad de Operaciones en Planta

Objetivo: Controlar las Solicitudes a la unidad de operaciones en planta para la realización de producciones en el Estudio o con la utilización de la Unidad Móvil y evaluar la viabilidad y disponibilidad de los recursos para la correcta asignación en cada operación.

Contenido:

1. No. de Solicitud:

Secuencia lógica por orden de llegada de las Solicitudes aprobadas a la unidad de operaciones en planta.

2. Fecha de Solicitud:

Fecha que corresponde al momento de llenar el documento.

3. Fecha de Actividad:

Fecha que corresponde a la realización de la actividad.

4. Programa o Evento:

Nombre del Programa o Evento a realizarse.

5. Productor:

Nombre del Productor que realizará el evento.

6. Solicitante:

Nombre del funcionario que realiza la Solicitud y llena el Formulario.

7. Unidad Administrativa:

Nombre de la unidad a la que pertenece el Solicitante.



8. Locación:

Lugar donde se realizará el Programa o Evento.

9. Horas Pautadas Aproximadas (Cámaras Portátiles):

Tiempo de duración de uso para las cámaras portátiles, aquí corresponde colocar la hora de inicio y la hora final.

10. Hora Real de Inicio del Evento:

Colocar la hora que iniciará la realización del Programa o Evento.

11. Hora Recomendada para instalación de equipo:

Colocar la hora que desea que se realice la instalación de los equipos por parte de la unidad de Ingeniería.

12. Servicio Solicitado:

Selecciona mediante una X el tipo de servicio requerido.

13. Descripción de la tarea a realizar:

Con detalle se explica el Programa o Evento a Realizarse de manera que la unidad de operaciones

REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

Personal: Deben colocar la cantidad de personal requerido en los cuadros habilitados.

Equipo Técnico: Aquí debe colocarse todo lo requerido en cuanto a recursos técnicos como luces, micrófonos u otros.

14. Firma del Productor o Solicitante:

Firma como constancia de solicitud formal.

15. Firma del Director de Producción:

Firma Como constancia de validación y aprobación

16. Firma del Director de Programación e Imagen:

Firma como constancia de validación y conocimiento para los casos donde se den producciones en vivo.



PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES (INCLUYE CAMARA PORTÁTIL)

Se colocara el nombre de la persona asignada en los siguientes casos:

- Director de Cámara
- Operador de Audio
- Luminotécnico
- Camarógrafo
- Asistente
- Otros

Observaciones: Se colocará cualquier información adicional que documente la asignación de recursos para la operación solicitada.

Aprobado por: El Director de Operaciones firmará el documento final cuando se hayan realizados las correspondientes validaciones y aprobaciones.

Distribución:

La Unidad Solicitante debe emitir en Original y tres (3) copias el documento formulario de Solicitud de Servicio y las remitirá de siguiente forma:

1. Original: Reposa en la Unidad de Operaciones en Planta.
2. Copia 1: Se le entrega al Productor o Solicitante.
3. Copia 2: Se le entrega al Jefe de Unidades Móviles.
4. Copia 3: Se le entrega al Jefe de Operaciones Externas.