

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

Índice

1. Introducción:.....	3
2. Objetivo del Manual:.....	4
3. Procedimientos:.....	5
4. Desarrollo de los procedimientos:.....	6
5. Anexos:	9

1. Introducción:

Con el propósito de organizar y simplificar los diferentes servicios, así como la realización de las diferentes actividades de la Dirección de Eventos Especiales se ha elaborado el siguiente Manual de Procedimientos.

El presente documento tiene la finalidad de orientar al personal de esta Dirección y de nuevo ingreso sobre las actividades y responsabilidades que se realizan en la Dirección, Subdirección, Área de Planeación y Calidad, Área de Audio, Área de Escenografía y Área de Conducción de Ceremonias. Dicho documento se publica en el micro sitio de la Dirección de Eventos Especiales de la página web de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo y, se contará con una impresión para su consulta.

Así mismo, describe el procedimiento para apoyar en la planeación, organización y desarrollo de ceremonias y eventos de las Dependencias de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

El apartado de anexos contiene los formatos utilizados en los procedimientos, para el óptimo desarrollo operativo y administrativo de la Dirección.

Este documento está sujeto a ser actualizado con base a que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la dirección, o bien en algún otro aspecto que influya la operatividad del mismo, con el fin de mantener su vigencia operativa.

2. Objetivo del Manual:

Proporcionar un instrumento de apoyo que sirva como una guía para el desarrollo óptimo de la operatividad en el quehacer cotidiano del personal adscrito y de nuevo ingreso a la Dirección de Eventos Especiales.

3. Procedimientos:

1. Servicio de logística para Ceremonias y Eventos Institucionales.

4. Desarrollo de los procedimientos:

PROCEDIMIENTO:	Servicio de logística para Ceremonias y Eventos Institucionales		
OBJETIVO:	Proporcionar oportuna y eficientemente el servicio de logística para la realización de ceremonias y eventos institucionales a las dependencias de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo que lo soliciten.		
ALCANCE:	Todas las dependencias de la UAEH		
Fecha de Elaboración: 15/01/2007		Fecha de Actualización: 14/08/2017	Versión: 04
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:			
<p>Dependencias de la UAEH (usuario):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora oficio para solicitar servicio. • Requisita “Formato de logística para la realización de eventos institucionales” • Envía a la Dirección de Eventos Especiales oficio de solicitud de servicio y formato de logística mínimo con tres días hábiles previos al evento. <p>Dirección de Eventos Especiales:</p> <p>Recepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibe solicitud del servicio y “Formato de logística para realización de eventos institucionales” (coloca sello de acuse de recibido, fecha, hora y firma). • Asigna número de solicitud de servicio para su seguimiento. • Registra información de requisitos del servicio solicitado en la agenda de eventos y actividades. • Canaliza a la dirección (en ausencia del director a la subdirección). <p>Dirección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica disponibilidad de requerimientos del área solicitante para poder otorgar el servicio; • Solicita al personal de recepción notifique resolución al solicitante. (En caso de no poder atender el evento se notifica al personal de la dependencia que solicitó el servicio y se archiva solicitud). • Designa (formato correspondiente “orden de trabajo”) al personal que cubrirá el servicio requerido. • Indica al personal de recepción elaborar órdenes de trabajo. <p>Recepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora en el formato correspondiente “orden de trabajo” (original y copia) y, entrega a la dirección para su autorización. <p>Dirección:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autoriza orden de trabajo y entrega al personal de recepción. <p>Recepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega orden de trabajo (original) al personal operativo y archiva copia una vez firmada con acuse de recibido. 			

- Entrega formato de “Encuesta de satisfacción del usuario” y formato de “Reporte de anomalías” a la persona que designe la dirección.

Área de Eventos Institucionales, Área de Audio y Escenografía y, Área de Conducción de Ceremonias:

- Recibe orden de trabajo, verifica requerimientos necesarios para otorgar el servicio y selecciona y prepara los materiales y/o equipo necesarios para otorgar el servicio.
- Repara material, revisa las condiciones del equipo de Audio “Bitácora mensual de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo de audio” y, en caso necesario realiza el mantenimiento correspondiente o solicita a la dirección su gestión para la adquisición correspondiente (solo si el material y/o equipo necesario para otorgar el servicio no se encuentra en buenas condiciones o no se cuenta con él).
- Llena formato “Vale de salida y devolución” (equipo y/o materiales utilizados para realización de Eventos), especificando los materiales y/o equipos que serán trasladados y utilizados en el lugar de sede correspondiente y, hace entrega del formato al personal de recepción.
- Transporta materiales y/o equipo al lugar sede del evento a cubrir y, los coloca e instala oportunamente en el lugar pertinente (sólo si el material y/o equipo se encuentra en condiciones favorables para brindar el servicio).
- Otorga eficiente y oportunamente el servicio al usuario durante el desarrollo del evento.
- Aplica “Encuesta de Satisfacción” al usuario (al concluir el evento) y entrega al personal de recepción.
- Llena formato de “Reporte de Anomalías” (únicamente si se presentó alguna anomalía o imprevisto durante el evento) y entrega al personal de la recepción.
- Retira el material y/o equipo instalado y lo transporta a las instalaciones de la Dirección de Eventos Especiales.
- Llena formato “Vale de Salida y Devolución” (equipo y/o materiales utilizados para realización de Eventos), registrando los materiales y/o equipo que devuelve.

Recepción:

- Recibe formato “Vale de salida y devolución” (equipo y/o materiales utilizados para realización de Eventos) y, verifica que se devuelven los materiales y/o equipo registrados en su salida.

Área de Eventos Institucionales, Área de Audio y Escenografía y, Área de Conducción de Ceremonias:

- Acomoda los materiales y equipo devueltos ordenadamente en el lugar adecuado.
- Fin del Procedimiento.

5. Anexos:

“Formato de logística para la realización de eventos institucionales”

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO Secretaría General Dirección de Eventos Especiales		
FORMATO DE LOGÍSTICA PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES		
N° Solicitud de Servicio (Asignado por la DEE):		
Información General del Evento o Ceremonia	Dependencia solicitante:	
	Fecha del evento: (dd/mm/aa) Nombre del Evento:	
	Tipo de Evento: (En este espacio especificar otro tipo de evento que no se encuentre descrito en la fila anterior)	
	Sede del evento: (En este espacio especificar otro lugar sede que no se encuentre descrito en la fila anterior)	
	Hora puntual de inicio: Duración: Número Aproximado de asistentes:	
Servicio y/o materiales escenográficos que requiere	AUDIO Y SONORIZACIÓN () Si () No En caso necesario, especifique sus requerimientos.	
	CONDUCCIÓN DE CEREMONIA () Si () No En caso afirmativo, especificar "programa" del evento.	
	ESCENOGRAFÍA:	Logotipo de la UAEH () Si () No Especificar si requiere escudo o siglas UAEH con o sin garza
		Personificadores () Si () No Anexar listado especificando nombre y cargo de cada persona
		Leyenda () Si () No Será colocada en los lugares donde proceda la autorización por parte del área sede del evento.
		Pódium () Si () No
		Bandera Nacional () Si () No
Bandera Institucional () Si () No		
Programa	PROGRAMA proporcionado por el área que organiza el evento Para la elaboración del programa es necesario determinar los conferencistas, ponentes o participantes en caso de que existan, con base al tipo de evento, con los títulos de las presentaciones, teniendo en cuenta nombres precisos y claros. De igual forma se incluyen las palabras de apertura, de cierre, actividades culturales, sociales y, recesos. Tomando en cuenta la duración del evento, el programa debe contener horarios específicos.	
	GUIÓN DEL PROGRAMA Es recopilado por personal de la Dirección de Eventos Especiales, con Base al PROGRAMA proporcionado por el área que organiza el evento.	
DATOS Responsable del Evento	Nombre de la persona responsable del evento:	
	Nombre de la persona con la que se establecerá enlace para la operatividad del evento:	
	Número telefónico de contacto: Correo electrónico de contacto: Anexar el presente formato al oficio de solicitud o enviarlo al siguiente correo electrónico: eventos_especiales@uaeh.edu.mx	
EL SIGUIENTE APARTADO ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES:		
Enlace para seguimiento de solicitud	Nombre de la persona que notifica al solicitante resolución de solicitud: () Vía telefónica () Correo electrónico () Otro medio: _____	
	Medio por el cual se realiza notificación:	
	Nombre de la persona que recibe notificación:	
	Observaciones: Fecha de notificación:	

Agenda de eventos y actividades (se registra en libro)

Formato: "orden de trabajo"



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
Dirección de Eventos Especiales

Orden de Trabajo

<u>DE:</u>	<u>FECHA:</u>	<u>NUM. DE MEMORANDUM:</u> DEE-__/000/201_.
<u>PARA:</u>	<u>ASUNTO:</u>	<u>NUM. SOLICITUD DE OFICIO</u>

Lugar:
Fecha:
Hora inicio del evento:
Convoca:
ATENTAMENTE
"AMOR, ORDEN Y PROGRESO"

Director.
c.c.p. Archivo.

TODO POR ESCRITO

Formato: “Encuesta de satisfacción del usuario”



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
Secretaría General
Dirección de Eventos Especiales

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO

¡Ayúdenos a mejorar!

Dedique unos minutos a contestar esta encuesta. Sus respuestas serán tratadas de forma confidencial y serán utilizadas únicamente para mejorar el servicio que le proporcionamos.

1. ¿Con qué frecuencia requiere de nuestro servicio?
 - Una o más veces a la semana
 - Dos o tres veces al mes
 - Menos de una vez al mes
 - Una o dos veces anualmente
 - Otro: _____

2. *El servicio de Audio y Sonido se instaló :
 - Con antelación al evento (1 día antes)
 - Momentos previos al evento
 - Ocasiónó demora por no tener instalado oportunamente
 - Cumplió con expectativas
 - N/A (No aplica, ya que no se requirió este servicio)

3. *El servicio de conducción del evento se dirigió bajo el siguiente esquema:
 - Puntualmente
 - Protocolo acorde al evento
 - Desorganizado (sin guion del programa)
 - Demorado
 - Cumplió con expectativas
 - N/A (No aplica, ya que no se requirió este servicio)

4. *El servicio de escenografía (Leyendas, Banderas, personificadores, flores, etc.)
 - Se instaló con antelación al evento (1 día antes)
 - Momentos previos al evento
 - Ocasiónó demora por no tener instalado oportunamente
 - Cumplió con expectativas
 - N/A (No aplica, ya que no se requirió este servicio)

*En las preguntas 2, 3 y 4 puede contestar simultáneamente en 2 o más opciones de respuesta.

5. Por favor indíquenos con una "X" su grado de satisfacción con el servicio de la Dirección de Eventos Especiales en una escala del 1 al 10, donde 10 es completamente satisfecho y 1 es completamente insatisfecho:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

() () () () () () () () () ()

La presente encuesta se entregará al usuario previo al evento y se recopilará al finalizar el mismo.

Formato: “Reporte de anomalías”

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO Secretaría General Dirección de Eventos Especiales	N° Solicitud de Servicio
	REPORTE DE ANOMALÍAS (Para uso exclusivo del personal de Eventos Especiales)	

Nombre del Evento: _____

Fecha: _____ Lugar: _____


Hora de inicio: _____ Hora que concluyó: _____ Núm. Aproximado de asistentes: _____

SERVICIO TECNICO			IMPREVISTOS DEL USUARIO		
Clave	Descripcion	Si ocurrió alguna falla durante el evento describala brevemente	Clave	Descripcion	Marque con una "X"
1	Cables		A	Ausencia del responsable del evento	
2	Micrófono		B	Cambio de horario	
3	Consola		C	Modificación del Programa	
4	Bocinas		D	Falla de energía eléctrica	
5	Reproductor		E	Evento Cancelado	
6	Ecuilizador		F	Modificación del Presidium	
7	Otro(s) Especificar:		G	Otro(s), especificar:	

SEGUIMIENTO DE ANOMALÍAS REPORTADAS

Clave:	Describa brevemente las acciones implementadas para la solución:	
	¿No se dio solución? Especifique los motivos que lo impidieron:	
Fecha:	Personal que realizó seguimiento Nombre: Firma:	Vo. Bo. Director Firma:

Formato: “Vale de salida y devolución” de equipo y/o materiales

		UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO Secretaría General Dirección de Eventos Especiales		Folio: _____
VALE DE SALIDA Y DEVOLUCIÓN Equipo y/o materiales utilizados para realización de Eventos				

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN BREVE Y/O CLAVE	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN BREVE Y/O CLAVE	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN BREVE Y/O CLAVE

Registrar el Número de control interno del equipo y/o material, en caso de no contar con dicho número describirlo brevemente.

¡IMPORTANTE!
 TODA PÉRDIDA O DAÑO AL EQUIPO Y/O MATERIAL CAUSADO POR EL USUARIO, SERÁ REPUESTO O REPARADO EN UN LAPSO NO MAYOR DE 15 DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DEL INCIDENTE.

Evento o Dependencia: _____ Fecha de Salida del Equipo: _____
(DDMM/AA)

 Nombre y firma
 Persona que recibe equipo y/o material

 Nombre y firma
 Persona que hace entrega de equipo y/o material

1/2

Devolución de Equipo y/o materiales utilizados para realización de Eventos

- ✓ Registrar en cada recuadro de control al momento de verificar la devolución y condición de funcionamiento en que se devuelve el equipo.

Fecha (Devolución): _____
(DDMM/AA)

 Nombre y firma
 Persona que recibe equipo y/o material

 Nombre y firma
 Persona que recibe equipo y/o material

OBSERVACIONES:

2/2

Formato: "Hoja membretada"



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
Secretaría General
Office of the Provost
Dirección de Eventos Especiales
Office of Special Events



Ciudad del Conocimiento
Carretera Pachuca-Tulancingo km. 4.5
Col. Carboneras
Mineral de la Reforma, Hidalgo, México, C.P. 42184
Teléfono: 52 (771) 71 720 00 Ext. 6191
eventos_especiales@uaeh.edu.mx

www.uaeh.edu.mx

Formato: "Memorándum"



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
Dirección de Eventos Especiales

Memorándum

<u>DE:</u>	<u>FECHA:</u>	<u>NUM. DE MEMORÁNDUM:</u>
<u>PARA:</u>	<u>ASUNTO:</u>	

<p>ATENTAMENTE "AMOR, ORDEN Y PROGRESO" Director. c.c.p. Archivo. ESG/seru</p>
--

TODO POR ESCRITO

Formato: “Bitácora de Mantenimiento para Equipo de Audio”



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO
 Secretaría General
 Dirección de Eventos Especiales


BITÁCORA MENSUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO PARA EL E


		ACCIONES A REALIZAR						
		Revisión de funcionamiento técnico	Revisión de Componentes	Limpeza interna y/o externa	Revisar que no haya algún daño en conectores	Revisar que los cables se encuentren soldados correctamente	Revisar combustible	Revisar aceite
EQUIPO DE AUDIO	BAFLES					NA	NA	NA
	CABLES						NA	NA
	CABLES DE SNAY				NA	NA	NA	NA
	MICRÓFONOS						NA	NA
	AMPLIFICADORES				NA	NA	NA	NA
	CONSOLAS				NA	NA	NA	NA
	PLASMAS				NA	NA	NA	NA
CENTROS DE CARGA				NA	NA	NA	NA	
EQUIPOS PERIFÉRICOS	Equalizadores					NA	NA	NA
	Compresores					NA	NA	NA
	Limitadores					NA	NA	NA
	Procesadores de voces					NA	NA	NA
ELÉCTRICO	Plantas de luz (quincenalmente)							
	Contactos de clavijas						NA	NA
	Extensiones de corriente "AC"						NA	NA
Si considera REVISAR algún otro equipo o componente, anéxelo a este formato.								
Anotar en el recuadro la clave, según corresponda	CLAVES: NA= No aplica FT= Falla técnica X= Revisión no necesaria ✓ Revisado	Nombre del personal que realizó verificación del equipo: _____ Firma: _____ Fecha: _____						

Instructivos:

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO Secretaría General Dirección de Eventos Especiales	
FORMATO DE LOGÍSTICA PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES	
INSTRUCTIVO DE LLENADO	
N° Solicitud de Servicio (Asignado por la DEE): 1	
Información General del Evento o Ceremonia	Dependencia solicitante: 2
	Fecha del evento: (dd/mm/aa) 3 Nombre del Evento: 4
	Tipo de Evento: 5 <small>(En este espacio especificar otro tipo de evento que no se encuentre descrito en la fila anterior)</small>
	Sede del evento: 6 <small>(En este espacio especificar otro lugar sede que no se encuentre descrito en la fila anterior)</small>
	Hora puntual de inicio: 7 Duración: 8 Numero Aproximado de asistentes: 9
	Servicio y/o materiales escenográficos que requiere
CONDUCCIÓN DE CEREMONIA 11 () Si () No <small>En caso afirmativo, especifique "programa" del evento.</small>	
Logotipo de la UAEH 12 Si () No <small>Especificar si requiere escudo o siglas UAEH con o sin garza</small>	
Personificadores 13 () Si () No <small>Anexar listado especificando nombre y cargo de cada persona, teniendo cuidado en la ortografía.</small>	
Leyenda 14 () Si () No <small>Será colocada en los lugares donde proceda la autorización correspondiente por parte del área sede del evento.</small>	
Pódium 15 () Si () No	
Bandera Nacional 16 Si () No	
Bandera Institucional 16 Si () No	
Programa	PROGRAMA <small>proporcionado por el área que organiza el evento</small> Para la elaboración del programa es necesario determinar los conferencistas, ponentes o participantes en caso de que existan, con base al tipo de evento, con los títulos de las presentaciones, teniendo en cuenta nombres precisos y claros. De igual forma se incluyen las palabras de apertura, de cierre, actividades culturales, sociales y, recesos. Tomando en cuenta la duración del evento, el programa debe contener horarios específicos. 17
	GUIÓN DEL PROGRAMA <small>Es recopilado por personal de la Dirección de Eventos Especiales, con Base al PROGRAMA proporcionado por el área que organiza el evento.</small> 18
DATOS Responsable del Evento	Nombre de la persona responsable del evento: 19
	Nombre de la persona con la que se establecerá enlace para la operatividad del evento: 20
	Número telefónico de contacto: 20 Correo electrónico de contacto: 20 <small>Anexar el presente formato al oficio de solicitud o enviarlo al siguiente correo electrónico: eventos_especiales@uaeh.edu.mx</small> 21
EL SIGUIENTE APARTADO ES PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES:	
Enlace para seguimiento de solicitud	Nombre de la persona que notifica al solicitante resolución de solicitud: 22 Medio por el cual se realiza notificación: () Vía telefónica () Correo electrónico () Otro medio: _____
	Nombre de la persona que recibe notificación:
	Observaciones: Fecha de notificación:

INSTRUCTIVO DE LLENADO	
1	La Dirección de Eventos Especiales asignará un número de servicio para control y seguimiento del mismo.
2	Escribir el nombre de la dependencia que solicita el servicio de logística para evento o ceremonia institucional.
3	Anotar la fecha en que será realizado el evento.
4	Citar el nombre del evento.
5	Seleccionar de la "Lista desplegable" (botón izquierdo de la columna) el "Tipo de Evento" correspondiente; en caso de no estar en dicha lista, registrarlo en la fila siguiente.
6	Seleccionar de la "Lista desplegable" (botón izquierdo de la columna) el "Lugar sede" donde será realizado el evento o ceremonia; en caso de no estar en dicha lista, registrarlo en la fila siguiente.
7	Anotar la hora "puntual" en que se tiene programado iniciará el evento. (No es necesario que altere la hora ya que el personal de la dirección de Eventos Especiales siempre toma en cuenta la instalación del servicio con anticipación a la hora de inicio de su evento.
8	Registrar el tiempo que durará el evento, ya que es un dato importante que nos permitirá estar en posibilidad de atender solicitudes de servicio de otras dependencias y que nos requieran de forma simultánea.
9	Proporcionar el número aproximado de asistentes, ya que nos permitirá llevar el equipo y suministros necesarios con base a dicha cantidad.
10	Seleccionar la opción correspondiente; en caso afirmativo enliste sus requerimientos con base en los cuales se le dará respuesta tomando en cuenta el equipo disponible en la dirección de Eventos Especiales.
11	Si requiere de "Maestro de Ceremonia", deberá incluir el programa correspondiente.
12	Especificar si en la leyenda que va a colocar requiere del "logotipo de la UAEH", y en caso afirmativo la medida del logotipo es estándar (40 cm. altura x 70 cm. largo) elaborado en material de unicel.
13	Anexar listado especificando: Nombre completo con apellidos, así como cargo de las personas que se requieran.
14	Especificar el nombre del evento a realizar, tomando en consideración su magnitud con base al espacio donde será colocada; así mismo deberá verificar si en el lugar sede está permitido colocar la leyenda.
15	Este servicio se proporcionará en áreas donde no se cuente con Pódium o se presenten eventos simultáneos.
16	Este servicio se proporcionará en áreas donde no se cuente con dichas banderas o se presenten eventos simultáneos.
17	El Programa deberá ser proporcionado por la dependencia que organiza el evento y detallado como se especifica en el recuadro de este apartado.
18	El "Guión del programa" es elaborado por el Maestro de Ceremonia y, es integrado con base al programa proporcionado por la dependencia responsable del evento.
19	Anotar el nombre de la persona responsable del evento (Director, Subdirector, Jefe de área, Coordinador, etc.)
20	Anotar los "Datos" de la persona con la que se estará en contacto para el desarrollo de la logística y operatividad
21	Este formato podrá enviarlo al correo: eventos_especiales@uaeh.edu.mx; o enviarlo físicamente a la Dirección de Eventos Especiales con el "oficio de solicitud de servicio".
22	Este apartado es para "uso exclusivo" de la Dirección de Eventos especiales, con la finalidad de registrar el seguimiento correspondiente a su solicitud de servicio y para efectos de calidad.

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO Secretaría General Dirección de Eventos Especiales									
CRONOGRAMA MENSUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO PARA EL EQUIPO DE AUDIO									
		ACCIONES A REALIZAR							FECHA DE REVISIÓN
		Revisión de funcionamiento técnico	Revisión de Componentes	Limpieza interna y/o externa	Revisar que no haya algún daño en conectores	Revisar que los cables se encuentren soldados correctamente	Revisar combustible	Revisar aceite	
EQUIPO DE AUDIO	BAFLES	REVISAR	REVISAR	REVISAR	REVISAR	NA	NA	NA	Audio
	CABLES	REVISAR	REVISAR	REVISAR	REVISAR	REVISAR	NA	NA	Cables
	CABLES DE SNAY	REVISAR	REVISAR	REVISAR	NA	NA	NA	NA	Cables
	MICRÓFONOS	REVISAR	REVISAR	REVISAR	REVISAR	REVISAR	NA	NA	Audio
	AMPLIFICADORES	REVISAR	REVISAR	REVISAR	NA	NA	NA	NA	Audio
	CONSOLAS	REVISAR	REVISAR	REVISAR	NA	NA	NA	NA	Audio
	PLASMAS	REVISAR	REVISAR	REVISAR	NA	NA	NA	NA	Video
CENTROS DE CARGA	REVISAR	REVISAR	REVISAR	NA	NA	NA	NA	Cables	
EQUIPOS PERIFÉRICOS	Equalizadores	REVISAR	REVISAR	REVISAR	REVISAR	NA	NA	NA	Audio
	Compresores	REVISAR	REVISAR	REVISAR	REVISAR	NA	NA	NA	Audio
	Limitadores	REVISAR	REVISAR	REVISAR	REVISAR	NA	NA	NA	Audio
	Procesadores de voces	REVISAR	REVISAR	REVISAR	REVISAR	NA	NA	NA	Audio
ELÉCTRICO	Plantas de luz	REVISAR	REVISAR	REVISAR	REVISAR	REVISAR	REVISAR	REVISAR	Generador de corriente
	Contactos de clavijas	REVISAR	REVISAR	REVISAR	REVISAR	REVISAR	NA	NA	
	Extensiones de corriente "AC"	REVISAR	REVISAR	REVISAR	REVISAR	REVISAR	NA	NA	
Si considera REVISAR algún otro equipo o componente, anéxelo a este formato.									
CLAVES:									
Anotar en el recuadro la clave, según corresponda	NA= No aplica		Nombre del personal que realizó verificación del equipo: _____						
	FT= Falla técnica		Firma: _____ Fecha: _____						
	X= Revisión no necesaria								
		<input checked="" type="checkbox"/> Revisado							
IMPORTANTE: En caso de presentarse alguna falla técnica, emitir reporte de anomalías y entregar a la Dirección para el seguimiento correspondiente.									

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO			
 <small>Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo</small>		Secretaría General	
		Dirección de Eventos Especiales	
RECOMENDACIONES PARA REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO AL EQUIPO DE AUDIO			
	AUDIO	CABLES	GENERADOR DE CORRIENTE
PREVENTIVO	Verificar que no haya falso contacto	Limpieza de cableado (se requiere de líquido limpiador multiusos)	En el caso de la planta de luz antes de su encendido, verificar líquidos, diesel o gasolina, anticongelante y aceite.
	Verificar el ajuste de componentes (bocinas, cajas acústicas), ya que con el uso cotidiano se van aflojando.	Verificar el buen funcionamiento de cables y conectores	Verificar voltaje de envío y que los contactos estén en funcionamiento.
	Limpieza y eliminar polvo (utilizando accesorios para limpieza: brochas, aspiradora acorde a las necesidades) o pintado si es necesario	Si es necesario cambiar conectores, se realizará dicho cambio por el personal operativo del área	Cada seis meses enviar planta de luz al servicio de cambio de aceite, bujías, filtro de aire y filtro de gasolina.
	En el caso de bocinas, si es necesario pintar con pintura de aceite y resanar.	Enrollar adecuadamente el cableado	
CORRECTIVO	Si presenta alguna falla técnica verificar si se puede reparar o cambiar componentes electrónicos con base a herramienta disponible y, en caso contrario determinar si se requiere de servicio técnico especializado.	Si el cable está dañado en su interior, procurar en la medida posible rehacer un cable más corto, de lo contrario dar de baja.	Si presenta alguna anomalía, notificar a la dirección para solicitar servicio de técnico especializado para la reparación correspondiente.
	Verificar con el técnico si el equipo aun tienen reparación o deberá tramitarse la baja correspondiente.		