



INSTITUTO CAMPECHANO

COORDINACIÓN DE CULTURA, INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
DEPARTAMENTO DE CULTURA

FICHA TÉCNICA DESERVICIOS CULTURALES



EVENTO NO: _____

INFORMACIÓN GENERAL:	
PROGRAMA: _____	CLASIFICACIÓN: _____
TEMPORALIDAD: _____	PÚBLICO: _____
EVENTO: _____	
FECHA: _____	HORA: _____ DURACIÓN: _____
ESPACIO: _____	

USUARIO:	
INSTITUCIÓN O DEPENDENCIA: _____	
DIRECTOR: _____	
USUARIO COMISIONADO: _____	
TELÉFONO (S):	Institucional: _____ Celular: _____
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL: _____	

HORARIOS DE TRABAJO:	
ENTRADA: _____	SALIDA: _____
MONTAJE: _____ a _____	ENSAYO: _____ a _____ EVENTO: _____ a _____

EQUIPO SOLICITADO:							
Micrófonoscabl		Micr. Inhalamb.		Micr. Diadema		Micr. Solapa	
Bocinas		Reprod audio		Iluminación		Ciclorama Pantll	
Himnos		Camerino		Letras Graduac.		Podium	
Equipo propio:							
Dir. Servic.Grales:		<i>Limpieza</i>		<i>Transporte</i>		<i>Tarima</i>	

OBSERVACIONES DEL USUARIO COMISIONADO:	_____

OBSERVACIONES DEL TÉCNICO COMISIONADO:	_____

NO. DE ASISTENTES:

NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO COMISIONADO

NOMBRE Y FIRMA DEL TÉCNICO COMISIONADO

MTRA. ELIZABETH MONTERO ÁLVAREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

EVENTO NO.:	Será llenado por personal el personal.
PROGRAMA:	Escribir el nombre formal y completo del programa que da marco a varios eventos programados en uno o varios días, en uno o varios espacios culturales (Semana Cultural de..., Simposium de..., Charlas Culturales, Temporada de Arte...).
TEMPORALIDAD:	Mencionar los días que durará el programa que da marco a varios eventos o los días que durará un mismo evento. Solo se indicará si se requieren varios días de duración mencionando todas las fechas.
EVENTO:	Escribir el nombre formal y completo del evento.
PÚBLICO:	Determinar a qué clasificación pertenece: A (público de 3 a 12 años) o B (público adolescente y adulto).
FECHA Y HORA:	Escribir los que correspondan al inicio del evento.
DURACIÓN:	Escribir a la duración total solo del evento, sin montajes, ensayos, ni recepción del público.
CLASIFICACIÓN:	Indicar el que corresponde al tipo de evento: Espectáculo (danza, teatro, música), conferencia, mesa redonda, inauguración, simposium, graduación, etc.
ESPACIO:	Nombrar el espacio autorizado: Teatro "Ing. Ricardo Hernández Cárdenas", Aula Magna "Benito Juárez", etc.
INSTITUCIÓN O DEPENDENCIA:	Mencionar la institución o dependencia que haya solicitado el espacio.
DIRECTOR:	Mencionar el nombre del titular de la institución o dependencia solicitante.
USUARIO COMISIONADO:	Mencionar el nombre de la persona comisionada como responsable del evento por la institución o dependencia solicitante. Esta persona es la que se encargará de coordinar el evento.
TELÉFONO (S):	Teléfonos –institucional y celular- donde se pueda localizar a la persona responsable.
CORREO ELECTRÓNICO:	Correo institucional o personal de la institución y/o persona responsable.
ENTRADA:	Horario en que se realizará la primera actividad.
SALIDA:	Horario en que terminará la última actividad.
MONTAJE:	Mencionar el horario de inicio y término para la realización del montaje de escenografía u otros equipos que instale el usuario.
ENSAYO:	Mencionar el horario de inicio y término en que se realizará el ensayo general.
EVENTO:	Mencionar el horario de inicio y término en que se realizará el evento.
MATERIAL REQUERIDO:	Colocar en los cuadros la cantidad de equipo requerido, en caso de no estar en la lista se colocará en los espacios vacíos. Mencionar los equipos propios que requieran instalación. Mencionar apoyos de otras áreas, como la Dirección de Servicios Generales, de las que requieran servicios y cuáles (aunque eso deben tramitarlo directamente a esas áreas). NOTA.- Si hubieran varios eventos a la misma hora el equipo existente se distribuirá tratando que todos los eventos tengan al menos lo mínimo necesario.
OBSERVACIONES DEL USUARIO RESPONSABLE:	El usuario podrá poner sus observaciones acerca de la prestación del servicio mencionando si hubo fallas del equipo, limpieza del área, atención del personal o cualquier otra observación que considere pertinente, incluyendo felicitaciones por buen servicio.
OBSERVACIONES DEL TÉCNICO COMISIONADO:	Al finalizar el evento, el técnico comisionado podrá escribir las observaciones que con respecto al cumplimiento del reglamento haya observado durante el servicio en general, desde montajes, ensayos y evento, así como cualquier otro aspecto relevante, incluyendo excelente uso del espacio.
NO. DE ASISTENTES:	Al finalizar el evento, el técnico comisionado deberá escribir la cantidad de asistentes que hayan estado presentes en el transcurso del evento.
FIRMAS:	El usuario responsable y técnico comisionado deberán firmar el documento.

ANEXOS:

Dependiendo de la actividad podrá ser necesario enviar documentos anexos, tales como: programa del evento, croquis, texto para rotular la graduación en unicef, etc.

SOLICITUD DE SERVICIO CULTURAL:

Los **Usuarios Internos** (cualquier área perteneciente al Instituto Campechano) solicitarán al Departamento de Cultura a través de este formato, que deberá estar resuelto hasta antes de las OBSERVACIONES, y enviado al correo electrónico: serv.culturales@instcamp.edu.mx. El Departamento de Cultura valorará la factibilidad de la realización de la solicitud y lo autorizará a través de un oficio enviado vía electrónica a al solicitante, con copia a la Coordinación Administrativa, Dirección de Servicios Generales y Departamento de Relaciones Públicas. En caso de no proceder se comunicará al solicitante a través de un simple correo electrónico.

Los **Usuarios Externos** deberán entregar oficio de solicitud al Departamento de Cultura donde se le entregará este formato Ficha (Técnica de Servicios Culturales), si se autoriza se le avisará para que se presente a la oficina a buscar su Orden de Pago de Servicios Culturales, deberá pagar por cualquiera de los medios establecidos y entregar copia de su comprobante de pago, así como la Ficha Técnica de Servicios Culturales, de esta forma se les entregará el oficio de autorización.

NOTA: Es necesario que no se envíen copias a otras áreas si no se cuenta con la autorización escrita, ya que genera confusión en la realización de nuestras actividades.

Es necesario programar con mucha anticipación y cumplir con lo autorizado, ya que los cambios constantes y a última hora perjudican a toda la institución en cuanto a la disponibilidad de recursos materiales y humanos.