

## Guía de Entrenamiento y Certificación Control de Salas

Nombre: \_\_\_\_\_

ID: \_\_\_\_\_

Conjunto: \_\_\_\_\_

Periodo de Entrenamiento del: \_\_\_\_\_ al: \_\_\_\_\_

Fecha de Certificación: \_\_\_\_\_

Calificación: \_\_\_\_\_

Instructivo

Paso 1: La herramienta de Entrenamiento se deberá de aplicar a todo el personal de Accesos y salas.  
 Paso 2: Al concluir el proceso de Entrenamiento, se deberá de aplicar el examen "Evaluación Control de Salas"

Paso 3: Para poder iniciar con la herramienta de Certificación, el personal a evaluar deberá de haber sido entrenado y haber acreditado el examen vía LMS con mínimo 80 de calificación.

ACTIVIDAD		ENTRENADO		PONDERACION		CERTIFICADO	
		REALIZADO		30 pts		SI NO	
HERRAMIENTA DE ENTRENAMIENTO	Habilitación arquilla	1 Ejercicio	○	El Encargado de arquilla inicia sus funciones 30 minutos antes de la primer función	1 pt	○	○
				Recibe su kit: bolígrafo, ligas y cuenta fácil	1 pt	○	○
				Coloca unifilas en accesos	1 pt	○	○
				Coloca arquilla y artículos de limpieza (pañó azul, atomizador con 3H neutro y limpiador de acero inox.) en su lugar	1 pt	○	○
				Acomoda el carrito con lentes 3D a un lado de la arquilla	1 pt	○	○
				Habilita laptop de arquilla	1 pt	○	○
				Control de acceso a salas	2 Ejercicios	○	Recibe notificación del líder de cuadrilla que la sala a ingresar está limpia (la sala debe estar limpia 10 minutos antes de que inicie la función)
	Permite acceso a la sala, saludando de forma amable y sonriendo al cliente: ¡Buen día, bienvenido a Cinépolis!	1 pto	○				○
	Solicita y recibe boleto(s), verificando: Sala, día, horario, asiento y número de boletos	1 pto	○				○
	En caso de tratarse de clientes con Folio Cineticket, recibe folio impreso, en el celular o de manera verbal, presiona F1 en la laptop, pasa el código de barras por el escaner o lo ingresa de manera manual y revisa la información	1 pto	○				○
	En caso de que sean boletos que fueron adquiridos por Pase Anual o Membresía, solicita identificación al cliente	1 pto	○				○
	Confirmar al cliente numero de sala, fila y número de butaca (indicar al cliente donde se encuentra la sala)	1 pto	○				○
	Entrega al cliente la parte del boleto con leyenda "Cliente", el encargado de accesos se queda con la parte "Control Interno"	1 pto	○				○
	En caso de tratarse de una película en 3D, entrega los lentes	1 pto	○				○
	De forma amable y sonriendo al cliente le comenta: ¡Adelante, que se divierta!	1 pto	○				○
	Guarda la contraseña "Control Interno" en el espacio asignado del cajón de la arquilla	1 pto	○				○
	Supervisión de salas	1 Ejercicio	○	SUPERVISIÓN INICIO DE FUNCIÓN: Supervisa el 30% de las funciones como mínimo y hacer todas las anotaciones en la Bitácora de Control y calidad de salas. El Supervisor de salas ingresa a la sala antes de que inicie la función, verifica la temperatura de la sala (22-24 grados C), verifica que el arranque de función sea a tiempo, verifica que el cuadro y enfoque sea el correcto al inicio de la proyección, audio correcto en cineminutos, trailers y película, luces medias (al 50%) en cineminutos y trailers, luces apagadas al inicio del cineminuto corporativo, lente de proyección sea el adecuado (flat o scope), acomodo del masking sea el adecuado, subtítulos correctos, obturación correcta, buscar en el foro y escaleras que no haya luces rojas (para descartar posibilidad de piratería). Regresar la Bitácora de control y calidad de salas al encargado de arquilla	1 pt	○	○
				SUPERVISIÓN DE FIN DE FUNCIÓN: El Supervisor de salas debe de ingresar 15 min. Antes de que finalice la función con Bitácora de control y calidad de salas. Al inicio de los créditos se proyecten con luces medias (al 50%), proyección completa de créditos mientras en la sala aún haya clientes, firmar y regresar la Bitácora al encargado de arquilla	1 pt	○	○
				CONTEO DE CLIENTES: El Supervisor de salas revisa al menos el 30% de las funciones diarias de manera aleatoria, el conteo del supervisor se debe de realizar posterior al conteo que realiza el encargado de arquilla, verifica que la función a revisar tenga por lo menos 30 minutos de iniciada la película, contar las contraseñas y confirmar que el conteo que colocó el encargado de arquilla sea la misma, posterior a esto, preguntar al encargado de Taquilla la cantidad de boletos vendidos, se dirige a la sala de la función, realiza el conteo de los clientes y anota en la bitácora el número de clientes contabilizados en la sala, si existe alguna diferencia en el conteo da aviso al gerente en turno para que realice el procedimiento necesario. Firma y regresa la Bitácora al encargado de arquilla	1 pt	○	○
	Conteo de Contraseñas	1 Ejercicio	○	Transcurridos 30 minutos de iniciada la película, saca las contraseñas del cajón de la arquilla para su conteo	1 pto	○	○
Cuenta las contraseñas (puede apoyarse de un cuenta fácil), y le coloca una liga al paquete de contraseñas contabilizadas				1 pto	○	○	
Anota al reverso de este paquete, el número de contraseñas contadas				1 pto	○	○	
Inhabilitación arquilla	1 Ejercicio	○	Anota en la Bitácora de control y calidad en salas, la cantidad de contraseñas contadas y guarda el paquete de contraseñas en el espacio asignado con anterioridad	1 pto	○	○	
			El Encargado de arquilla espera aproximadamente 10 minutos a que Taquilla realice su cierre, para poder proceder con la inhabilitación	1 pto	○	○	
			Guarda las contraseñas de todo el día en una bolsa	1 pto	○	○	
			Entregar las herramientas de trabajo: radio, bitacora de control y calidad en salas y el kit (bolígrafo, ligas y cuenta fácil)	1 pto	○	○	
			Coloca los postes unifilas en el lugar asignado para ellos	1 pto	○	○	
			Entrega los insumos de limpieza y lentes 3D al área correspondiente	1 pto	○	○	
			Acomoda la arquilla en el lugar asignado para ésta	1 pto	○	○	
Apaga la laptop y la entrega a la persona asignada, para su resguardo	1 pto	○	○				
<b>ENTRENADO</b>		<b>○</b>	<b>CERTIFICADO</b>		<b>○</b>		

\_\_\_\_\_  
Firma del Colaborador

\_\_\_\_\_  
Firma del Cinepolito Experto

\_\_\_\_\_  
Firma del Supervisor