

# Bitácora de Control y Calidad en Salas



Control de  
Salas

# Importancia

La bitácora de control y calidad en salas es muy importante en el área por las siguientes razones.

1. **Controla y supervisa los procesos en arquilla y salas**
2. **Garantiza el número de accesos a las funciones**
3. **Establece los puntos críticos de calidad en las funciones de inicio a fin**
4. **Ayuda a validar entre turnos las situaciones y supervisiones realizadas**

The image shows a laptop screen displaying a quality control log form. The form is titled 'BITÁCORA DE CONTROL Y CALIDAD EN SALAS' and includes the Cinépolis VIP logo. The form is a grid with columns for various metrics and rows for data entry. The header includes the Cinépolis VIP logo and the document title 'BITÁCORA DE CONTROL Y CALIDAD EN SALAS' with the code 'MX-TRA-FT-BCCS-00'. There are also fields for 'sección', 'sala', and 'función'. The grid has 15 columns and 20 rows. The columns are labeled as follows: 1. No. Sala, 2. Función, 3. Hora de inicio, 4. Hora de fin, 5. Asistencia, 6. Asistencia de reserva, 7. Asistencia de sala, 8. Asistencia de sala, 9. Asistencia de sala, 10. Asistencia de sala, 11. Asistencia de sala, 12. Asistencia de sala, 13. Asistencia de sala, 14. Asistencia de sala, 15. Asistencia de sala. The rows are labeled with numbers 1 through 20. The form is currently empty.



# Funcionamiento

En la siguiente imagen podrás observar de manera general la **Bitácora de Control y Calidad de Salas**, recuerda **que en ella se controlan diversos aspectos relacionados con el área de salas** como: conteo y validación de boletos/contraseñas y supervisión de funciones.

cinépolis

## Bitácora de control y calidad en salas

MX-TRA-FT-CCS-02

#	Sala	Horario	Contraseñas A		Clientes B	Boletos vendidos en sistema	Diferencias B - A / C - A	Realizó conteo	Radio en el cine	Arranque <sup>1</sup>	Iluminación <sup>1</sup>	Cuadro de inicio <sup>1</sup>	Audio publicidad <sup>1</sup>	Orden publicidad <sup>1</sup>	Luz cineminutos y trailers <sup>1</sup>	Luz cineminuto corporativo <sup>1</sup>	Macros & masking <sup>1</sup>	Audio película <sup>1</sup>	Subtítulos <sup>1</sup>	Temperatura	Piratería <sup>1</sup>	Luz créditos <sup>1</sup>	Créditos completos <sup>1</sup>	Radio en el cine	Firma supervisor	Semana: <input type="text"/>		Día: <input type="text"/>	
			Taquilla	Cineticket																						Conjunto: <input type="text"/>			
1																													
2																													
3																													

Conoce a detalle los elementos que la integran y los momentos en que debe ser llenada en la siguiente guía rápida.

# 1

En las primeras dos columnas de la bitácora se realizan desde la **habilitación de la arquilla por parte del encargado de la misma.**

La información sobre horarios se toma de la programación.

#	Sala	Horario
1		
2		
3		

# 2

**Las columnas de contraseñas/boletos se llenan después de contar las mismas tanto físicas como del i Pad o Laptop.** Para lo cual debe esperar un tiempo de **30 minutos** iniciada la película o **45 minutos** de iniciada la función.

Este proceso lo realiza el Responsable de Arquilla.

Contraseñas A	
Taquilla	Cineticket

**Previo a llenar este segmento, se debe realizar el conteo de clientes dentro de la sala:**

- A** Número de **personas contadas** dentro de la sala.
- B** Total de **boletos vendidos según sistema**, se puede revisar en el i Pad o Laptop o preguntar en taquilla.
- C** **Diferencia de personas dentro de la sala vs los boletos en sistema**, en caso de no existir diferencias se coloca cero ( 0 ) .
- D** **Firma o iniciales de la persona que realizo el conteo de clientes.** Esta responsabilidad debe ser asignada ya sea a un colaborador administrativo o en dado caso a un operativo.

**3**

**A**

**B**

**C**

**D**

Cientes B	Boletos vendidos en sistema	Diferencias B - A / C - A	Realizó conteo

# 4

Radio en el cine	Arranque <sup>1</sup>	Iluminación <sup>1</sup>	Cuadro de inicio <sup>1</sup>	Audio publicidad <sup>1</sup>	Orden publicidad <sup>1</sup>	Luz cineminutos y trailers <sup>1</sup>	Luz cineminuto corporativo <sup>1</sup>	Macros & masking <sup>1</sup>	Audio película <sup>1</sup>	Subtítulos <sup>1</sup>	Temperatura	Piratería <sup>1</sup>

En este segmento de columnas se captura **la primera parte del proceso de supervisión de funciones, ósea el inicio de la función**, para ello, el responsable debe ingresar a la sala poco antes de que inicie la función y validar los aspectos correspondientes.

En el caso de la **columna de piratería** puede revisarse como parte de la supervisión inicio de función o durante la misma.

# 5

Luz créditos <sup>1</sup>	Créditos completos <sup>1</sup>	Radio en el cine	Firma supervisor

Este segmento de columnas se realiza **dentro de la segunda parte del proceso de supervisión de funciones, en el final de la función**. Para ello el responsable debe ingresar a la sala **15 minutos antes de que termine la función** y así poder validar cada uno de estos aspectos.

Al finalizar **debe firmarse por la persona que realizo todo el proceso de supervisión de funciones**, esta responsabilidad debe ser asignada ya sea a un colaborador administrativo o en dado caso a un operativo.

**Encuentra la bitácora descargable al finalizar este bloque del curso**