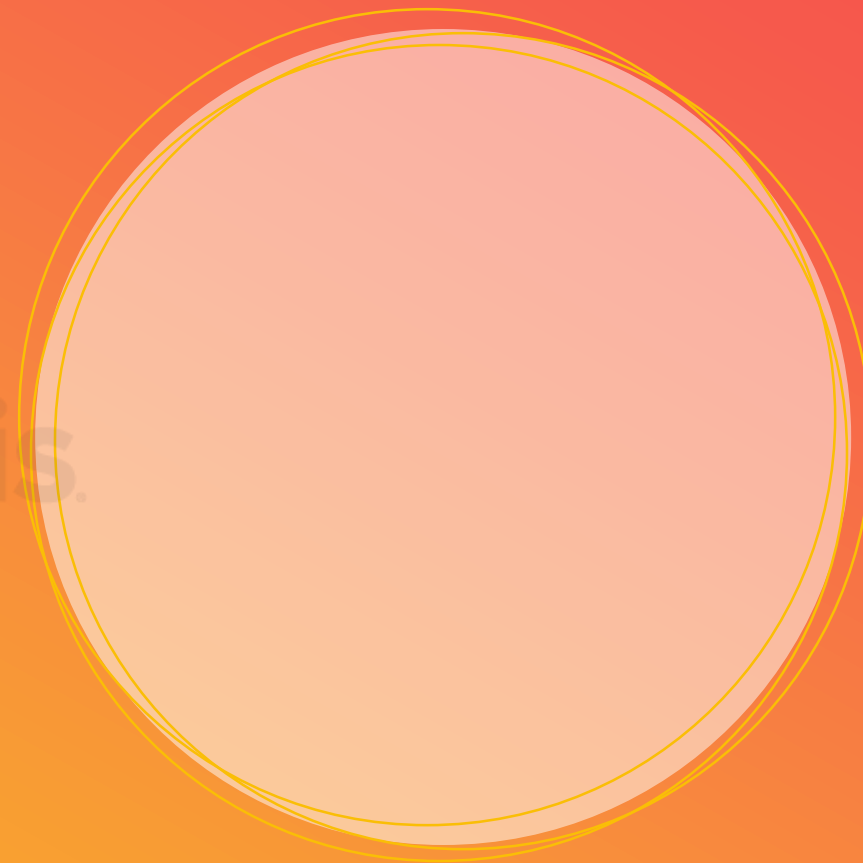


Control de Salas

Supervisión

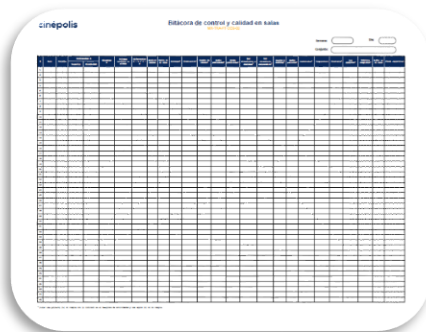


Supervisión

Inicio de función

1. Se supervisa el **30% de las funciones** exhibidas diariamente.
2. Valida los horarios de inicio de funciones.
3. Toma la bitácora de control y calidad en salas, el termómetro y el bolígrafo, dirígete a la sala que supervisarás.

4. Verifica los siguientes criterios:
 - Arranque de la película sea a tiempo
 - **Valida** la imagen
 - **Audio** correcto
 - Orden de cineminutos
 - **Luz media** en Cineminutos y Trailers
 - **Luz apagada** en cineminuto corporativo
 - **Subtítulos**



- La temperatura de salas entre **24°C y 26°C**. Si no se encuentra dentro de ese rango, el **monitor de salas** deberá informar al **responsable de mantenimiento** para calibrar la temperatura en los equipos



Nota: Todos estos criterios deben registrarse en la Bitácora de control y calidad en Sala.

Supervisión

Conteo de boletos

1. Se debe contabilizar el **30% de las funciones** diariamente exhibidas.
2. Se contabiliza **45 minutos después de iniciada la función**.
3. **Contar total de boletos** (físicos y electrónicos) y registrarlos en la columna “contraseñas” de la bitácora de control y calidad en salas.
4. Acude a la sala y cuenta a los clientes y regístralos en la columna “clientes en sala” de la bitácora control y calidad en salas.
5. Registra la diferencia entre contraseñas y clientes en la sala en la columna “Diferencias” (Debería ser 0)



#	Sala	Horario	Total contraseñas	Cientes en sala (D)	Diferencias (D-C)	Nombre del encargado de arquilla	Nombre del supervisor de salas	Radio en el Cine inicio ¹
1	5	04:20	8	8	0			
2								
3								

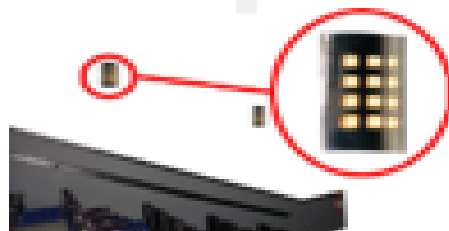
Nota: Todos estos criterios deben registrarse en la Bitácora de control y calidad en Sala.

Supervisión

Fin de función

1. Se supervisa el 30% de las funciones exhibidas diariamente.
2. Valida horarios del fin de las funciones
3. Debes ingresar a la sala 15 minutos antes de que finalice la función.

4. Valida que las luces medias se enciendan al iniciar los créditos



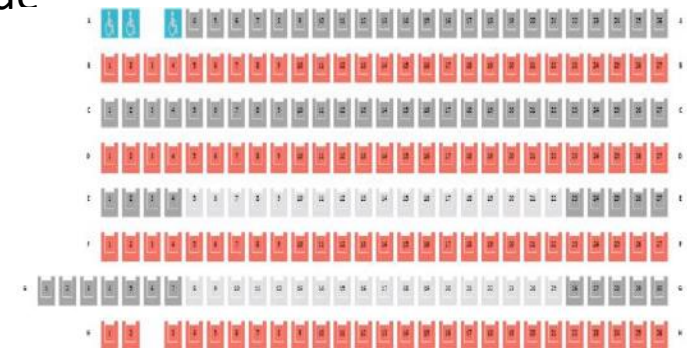
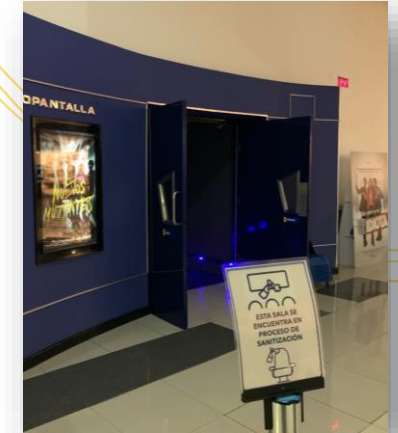
5. Valida que los créditos se proyecten completos



Nota: Todos estos criterios deben registrarse en la Bitácora de control y calidad en Sala.

Supervisión/Protocolo

- **Previo a la función:** Mantener abiertas las puertas de acceso y salida de emergencia durante el acceso de clientes a la sala y durante los primeros 15 minutos de la función o bien, antes de iniciar la película.
- **Durante la función:** Marcar en un mapa plastificado de la sala, las butacas ocupadas. Garantizar que se respete el distanciamiento social considerando la Capacidad de salas POSCOVID, en donde no deberán estar ocupadas las butacas bloqueadas, en caso de que suceda, deberá solicitar al cliente de forma amable que se siente en donde corresponde.



Supervisión/Protocolo

- **A la mitad de la función:** Abre las puertas de acceso únicamente, durante 15 minutos y llenar la **Bitácora Apertura Mitad de Función** por parte del monitor de salas, como se menciona en el apartado 11.

cinépolis BITÁCORA APERTURA DE PUERTAS DE ACCESO INTERMEDIOS

Fecha _____

No. Sala	1a función			2a función			3a función		
	Apertura puertas de acceso	Cierre puertas de acceso	Firma Monitor de Salas	Apertura puertas de acceso	Cierre puertas de acceso	Firma Monitor de Salas	Apertura puertas de acceso	Cierre puertas de acceso	Firma Monitor de Salas
Sala 1									
Sala 2									
Sala 3									
Sala 4									
Sala 5									
Sala 6									
Sala 7									
Sala 8									
Sala 9									
Sala 10									
Sala 11									
Sala 12									
Sala 13									
Sala 14									
Sala 15									
Sala 16									
Sala 17									
Sala 18									
Sala 19									
Sala 20									

Sala de enfrente se encuentra cerrada



- **Después de cada función:** Abrir las puertas de acceso y salida de emergencia de la sala. Asegurar que se limpien y saniticen barandales, pasamanos, puertas, jaladeras. Considerando las butacas ocupadas de acuerdo con el mapa plastificado, sanitizar coderas, portavasos y descansabrazos, si la sala es VIP limpia y sanitiza también las mesas de servicio, utiliza Suma BreakUp o desengrasante #7L, Alpha-HP o limpiador neutro #3H y paño azul.