­­c

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| INFORMACIÓN GENERAL | | | | | | |
| Nombre del solicitante |  | | | | | Fecha de solicitud |
| Cargo |  | | | | |  |
| Comisión |  | | | | |  |
| Teléfono |  | | | Extensión |  |  |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Nombre del contacto |  | | | | | **Cámara** |
| Tel. contacto |  | Ext. |  | Cargo |  | Senadores |
| Celular |  | | | Correo electrónico |  | Diputados |
| Dirección de oficina |  | | | | | Otro lugar |
|  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| COBERTURA DEL EVENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre del evento | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha (s) |  | | | | | Horario (s) | | de | | |  | | | | a | | |
| Adjunta programa del evento | | | | | Sí  No | | | | | | | ¿Utilizará PC? | | | Sí  No | | |
| **Diputados** | | | | | | **Senado** | | | **Sede Reforma** | | | | | | | **Sede Xicoténcatl** | |
| Edificio |  | | | | | Edificio | | |  | | | | | | |  | |
| Piso |  | | | | | Piso | | |  | | | | | | |  | |
| Salón |  | | | | | Salón | | |  | | | | | | |  | |
| Otro |  | | | | | Otro | | |  | | | | | | |  | |
| Otro lugar |  | | | | | | | | | | | | | D.F.  Estado | | | |
| Dirección |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Requerimientos**  **foráneos** | | | | Transportación aérea  Alimentación | | | | | Transportación terrestre  Hospedaje | | | | | | | | Exceso  de equipaje |
| **Nota:** | **Para lograr una mejor calidad en la producción de eventos es indispensable contar con orden del día, programa y diapositivas utilizadas.** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| COPIADOS | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre del evento | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | Diputados  Senadores | | | | |
| Fecha del evento | |  | | | | | Lugar del evento | | |  | | | | | | | |
| Formato del copiado | | DVD – R  Betacam SP  Betacam SX | | | | | | | | | | | Otro | | | | |
| Número de copias | |  | | | | |  | | | | | | | | | | |
| Material virgen anexo | | Sí  No | | | | | Cantidad | | |  | | | | | | | |
| Material grabado anexo | | Sí  No | | | | | Cantidad | | |  | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OBSERVACIONES** | | |
|  |  |  |
|  | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Solicitante** |  | **Autorización** |
|  |  |  |
| Nombre y firma |  | Dirección General |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Servicio | Tiempo de presentación  de la solicitud | Gastos a cubrir | Entregar | Información necesaria |
| Cobertura de evento. | Para eventos que se realicen al interior de los recintos parlamentarios o en la Cd. de México 3 días de anticipación. | Ninguno. | Acreditación para el personal del Canal. | Nombre del evento, horario, lugar, fecha, programación general, lista de participantes, hora de recesos, orden del día y programa. |
| Para eventos fuera del área metropolitana, una semana de anticipación. | Boletos para transporte (terrestre y/o aéreo), alimentación, hospedaje y en su caso, gastos de producción. | Acreditación para el personal del Canal. | Nombre del evento, horario, lugar, fecha, programación general, lista de participantes, hora de recesos, orden del día y programa. |
| Para el caso de Parlamentos, foros y seminarios con 3 semanas de anticipación. | Ninguno. | Acreditación para el personal del Canal. | Nombre del evento, horario, lugar, fecha, programación general, lista de participantes, hora de recesos y programa. |
| Cobertura noticiosa de Conferencias de prensa. | Cualquier momento. | Ninguno. | Ninguno. | Nombre del evento, lugar y fecha. |
| Producción de serie (s) y programa (s) especial (es). | Cualquier momento. | El Canal del Congreso elaborará presupuesto de acuerdo al proyecto específico. | Carta intención. | Resultados de investigación, divulgación de temas de interés general vinculados con la actividad legislativa. |
| Copiado. | Cualquier momento. | Ninguno. | DVD marca Verbatim –R  (los necesarios).  No se realiza multicopiados. | Nombre del evento, lugar y fecha y Cámara. |

**Instructivo para el llenado de la *Solicitud de Servicios***

1. Proporcione los datos completos señalados en el espacio destinado a datos del solicitante (nombre, cargo, fecha de la solicitud, ubicación de su oficina y número telefónico, etcétera).
2. Elija el servicio requerido: Cobertura de Evento ■ Copiados ■
3. Proporcione la información requerida en los espacios destinados al servicio seleccionado. Por ejemplo, si requiere la cobertura de un evento anote: nombre, fecha, hora, lugar del evento y, en su caso, gastos de cobertura que cubrirá. (Revisar la *Guía del usuario*).
4. Cubra los requerimientos que se señalan en el cuadro anterior, de acuerdo al tipo de servicio solicitado.
5. La *Solicitud de Servicios* se encuentra disponible en http://www.canaldelcongreso.gob.mx

**Recomendaciones generales para la Cobertura de Eventos**

* **Puntualidad.-** La puntualidad en el inicio de los eventos a transmitirse EN VIVO es fundamental para la audiencia y la continuidad de la programación del Canal.
* **Duración.-** La duración programada debe ajustarse a los horarios señalados en el programa general del evento; los retrasos impactan en la programación y en la permanencia de los televidentes en el Canal.
* **Alimentos.-** Evitar desayunos y comidas durante las sesiones de trabajo para disminuir el ruido y el paso de meseros frente a las cámaras de televisión para favorecer la imagen de los legisladores.
* **Montaje en herradura o escuela.-** Hacer montajes en herradura o escuela en sesiones de trabajo favorece una adecuada dirección de cámaras. Por el contrario el montaje de mesa rusa siempre dejará una fila de participantes de espaldas a las cámaras de televisión, especialmente cuando la cobertura se realiza con una sola cámara.
* **Vínculo con el televidente.-** Con el propósito de que la audiencia sea tomada en cuenta, y los asistentes tomen conciencia de que están en un evento que será transmitido por televisión, recomendamos a los Presidentes de Comisiones, moderadores y/o maestros de ceremonias que al inicio y final del evento o sesión de trabajo, saluden y agradezcan al televidente del Canal del Congreso.

**Parlamentos, foros y seminarios**

* **Necesario.-** Entrega de programa y carpetas de trabajo.
* **Duración.-** Las sesiones de este tipo de eventos deberán tener una duración máxima de 90 minutos, con un receso aunque sólo sea virtual para el televidente. Esto facilita la asignación de horario fijo dentro de la programación del Canal.
* **Apoyo gráfico.-** Para enriquecer los contenidos televisivos, los ponentes deberán apoyar su participación con material audiovisual (presentaciones en *PowerPoint* o cualquier software similar; video, cuerpos opacos, gráficas, etcétera). No es conveniente escanear párrafos grandes con letras pequeñas.
* **Mesas simultáneas.-** En caso de que el evento incluya mesas de trabajo simultáneas, el solicitante deberá señalar el orden de prioridad de la cobertura, en el espacio de Observaciones de este formato.

**Talleres y cursos**

* Se grabará únicamente inauguración y clausura.

A fin de confirmar y proporcionar una satisfactoria atención de servicio, le solicitamos establecer contacto telefónico:

* Cámara de Senadores: 5130 1506 ó 5345 3000, extensiones 6238, 6111 ó 6752.
* Cámara de Diputados: 5036 0000, extensión 58251 ó 5628 1300, extensión 2311.