

BRIEF DE EVENTO.

ESTADO [ESTADO]	CANAL DE ORIGEN [CANAL]	FECHA LÍMITE DE RESPUESTA [FECHA]	VERSIÓN [V.]
--------------------	----------------------------	---	-----------------

01 / EVENTO

DATOS.

NOMBRE DEL EVENTO [DATO]	TIPO DE EVENTO [DATO]	FECHA [DATO]	HORA DE APERTURA [DATO]
MONTAJE DESDE [DATO]	DESMONTAJE HASTA [DATO]	LOCACIÓN [DATO]	CIUDAD [DATO]
CLIENTE [DATO]	PRODUCTOR GENERAL [DATO]	PRESUPUESTO DE REFERENCIA [DATO]	EVENTO ANTERIOR [DATO]

02 / AUDIENCIA Y AFORO

QUIÉN VIENE.

AFORO PREVISTO [DATO]	AFORO MÁXIMO DEL VENUE [DATO]	PERFIL DEL PÚBLICO [DATO]	RANGO DE EDADES [DATO]
IDIOMA(S) [DATO]	ACCESIBILIDAD [DATO]	ZONA VIP [DATO]	PRENSA / MEDIOS [DATO]

QUÉ SE REQUIERE.

Marcar lo que aplica y detallar.

☐ SONIDO [DETALLE / CANTIDAD]	☐ ILUMINACIÓN [DETALLE / CANTIDAD]
☐ PANTALLAS Y VIDEO [DETALLE / CANTIDAD]	☐ ESCENARIO [DETALLE / CANTIDAD]
☐ ENERGÍA / PLANTA [DETALLE / CANTIDAD]	☐ BACKLINE [DETALLE / CANTIDAD]
☐ STREAMING [DETALLE / CANTIDAD]	☐ SEGURIDAD [DETALLE / CANTIDAD]
☐ INTERNET [DETALLE / CANTIDAD]	☐ CAMERINOS [DETALLE / CANTIDAD]
☐ CATERING [DETALLE / CANTIDAD]	☐ PERMISOS [DETALLE / CANTIDAD]

ROLES.

ROL	NOMBRE	TELÉFONO	CORREO
Productor general	[NOMBRE]	[TELÉFONO]	[CORREO]
Jefe de sitio	[NOMBRE]	[TELÉFONO]	[CORREO]
Administración del venue	[NOMBRE]	[TELÉFONO]	[CORREO]
Seguridad	[NOMBRE]	[TELÉFONO]	[CORREO]
Proveedor eléctrico	[NOMBRE]	[TELÉFONO]	[CORREO]
Contacto del cliente	[NOMBRE]	[TELÉFONO]	[CORREO]

<div>P-01</div> <div>[PREGUNTA ABIERTA]</div> <div>RESPONDE: [ROL] · PARA: [FECHA]</div>	<div>P-02</div> <div>[PREGUNTA ABIERTA]</div> <div>RESPONDE: [ROL] · PARA: [FECHA]</div>	<div>P-03</div> <div>[PREGUNTA ABIERTA]</div> <div>RESPONDE: [ROL] · PARA: [FECHA]</div>
<div>P-04</div> <div>[PREGUNTA ABIERTA]</div> <div>RESPONDE: [ROL] · PARA: [FECHA]</div>	<div>P-05</div> <div>[PREGUNTA ABIERTA]</div> <div>RESPONDE: [ROL] · PARA: [FECHA]</div>	<div>P-06</div> <div>[PREGUNTA ABIERTA]</div> <div>RESPONDE: [ROL] · PARA: [FECHA]</div>