

# Alquiler de equipo para eventos - Ficha de trabajo para apoyo externo

EJEMPLO FICTICIO CON FINES ILUSTRATIVOS. LOS NOMBRES, DIRECCIONES Y NÚMEROS SON INVENTADOS.

Defina una tarea concreta y la información que necesita una persona de apoyo externa al llegar. Entorno: Alquiler de equipo para eventos.

## Contacto y referencia

Nombre o referencia del equipo \*

Lucía Romero

Correo de respuesta, si se necesita

lucia.romero@example.com

Fecha del registro \*

14 de noviembre de 2026

## Ficha de trabajo para apoyo externo

Tarea de apoyo y coordinador local \*

Respuesta de ejemplo

Alcance, entregables y trabajo excluido \*

Abarca el programa juvenil de fin de semana en la sala principal del 1 al 14 de noviembre, con montaje y limpieza.

Instrucciones de llegada y recursos facilitados \*

Dos o tres frases que describen la situación, lo que ya se ha intentado y el resultado esperado, para que la persona responsable pueda actuar sin hacer más preguntas.

Pruebas de finalización y expectativas de entrega

Fotos de la entrada (3), las hojas de registro de noviembre y el parte de mantenimiento MT-2026-0142.

## Alquiler de equipo para eventos

Pedido de alquiler y zona de salida o devolución \*

Respuesta de ejemplo

Lote de equipo, número de caja o lista de accesorios \*

Operaciones

Orden de carga, franja de montaje o recuento de devolución

Dos o tres frases que describen la situación, lo que ya se ha intentado y el resultado esperado, para que la persona responsable pueda actuar sin hacer más preguntas.

## Responsabilidad y seguimiento

### Equipo o función responsable de la siguiente acción

Operaciones

### Fecha prevista de seguimiento

14 de noviembre de 2026

### Estado actual de este registro \*

Pendiente de revisión

### Siguiente acción y prueba de finalización

Se cambió el cierre defectuoso de la puerta el 14 de noviembre; la próxima revisión de la lista de entrada es el 1 de diciembre.

## Limitaciones y qué requiere configuración

- Enviar el formulario guarda las respuestas en su espacio de trabajo. No aprueba, programa, cobra ni responde por sí solo, salvo que añada ese paso al flujo.
- Las notificaciones por correo, las aprobaciones, la generación de documentos y las conexiones con otros sistemas están disponibles, pero no se activan hasta que las configure.

### ¿Quiere este formulario adaptado a su organización? Los servicios profesionales de Klarstig están incluidos sin cargo adicional por el servicio.

Klarstig / Daniel Petry · klarstig.ai · hello@klarstig.ai · support@klarstig.ai · 800-781-1775 · 11917 Laurel Ave., Forestville, CA 95436, USA