

INSTRUCCIONES PARA LLENADO DE FORMULARIO

- FORMULARIO:** “Registro de Trabajos Programados, Urgencia o Emergencia”.
- OBJETIVO:** Registrar los datos e informaciones referentes a los trabajos programados.
- EMITENTE:** Operador del Local
- EJEMPLAR:** **Original:** Departamento de Transmisión afectado, Color Blanco, Obra 1ª, 75 g.
- FORMATO:** 216 x 279 mm

REFERENCIAS

| <u>N° DE CASILLA</u> | <u>CONTENIDO</u> |
|-----------------------------|-------------------------|
|-----------------------------|-------------------------|

A. Para que llene el Operador del Local afectado:

- 01** Indicar la Sigla de la Estación o Subestación afectada
- 02** Indicar el Número de año en curso
- 03** Indicar el Número de la reunión de programación semanal
- 04** Indicar el Número de ítem de la reunión de programación o número de pedido de disponibilidad
- 05** Indicar el circuito de la posición afectada
- 06** Indicar el equipo a ser intervenido
- 07** Indicar la Sigla de la Unidad Administrativa solicitante del trabajo o visita
- 08** Indicar la Fecha prevista de inicio y finalización de los trabajos
- 09** Indicar la Hora prevista de inicio y finalización de los trabajos
- 10** Indicar el Estado en que realizan los trabajos, (P) Precaución o (R) Reparación
- 11** Describir precisa y concretamente de los trabajos a realizar
- 12** Indicar el Responsable de la Unidad Administrativa solicitante
- 13** Indicar las condiciones de aislación de equipos y de seguridad necesarias para la ejecución de los trabajos.
- 14** Indicar el Número de la Autorización de Trabajo (AT), correlativa del local en el año
- 15** Indicar el Nombre y Apellido del operador que recepciona la programación. Fecha y hora de recepción.
- 16** Indicar el Nombre y Apellido del funcionario que transmite la programación. Fecha y hora de transmisión