

REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS Y ESTILO

Fecha: 08-03-2006

Introducción

El presente "Reglamento Interno de Procedimientos y Estilo" introduce y establece las normas, derechos y obligaciones del desarrollo de actividades dentro de 3 Comunicaciones Estratégicas, en el marco de la Ley 20.744. De esta manera, todos los empleados deberán desempeñarse de acuerdo con los criterios y conceptos aquí descritos.

El reglamento está sujeto a las modificaciones y adaptaciones que sean necesarias y que surjan de la necesidad de actualización y serán informadas oportunamente a los empleados. Estas actualizaciones serán incorporadas bajo el nombre de "Actualización N°... Fecha ...".

Parte 1

Organización y Orden del Trabajo

El empleado deberá estar preparado para trabajar en equipo. Esto incluye comportamiento y capacidades idóneas para desempeñarse dentro de un grupo de personas que interaccionan en pos de un objetivo común.

La presencia del empleado deberá estar acorde a la de cualquier persona que concurre a su lugar de trabajo, es decir, quedan excluidas todas aquellas prendas y calzados tales como camisetas, shorts, ojotas.

El empleado deberá cumplir el horario pautado de entrada y salida, con una tolerancia de hasta 10 minutos, después de lo cual se considerará "llegada tarde". Luego de los 30 minutos, sin previo aviso, se considerará "ausente sin aviso". Para tal fin se establece el uso de un correo electrónico para dejar sentado el horario de ingreso y egreso. El mismo tendrá a su vez una tolerancia de 10 minutos a partir del horario de llegada. Es decir, si se debe ingresar a las 9, el correo electrónico deberá ser enviado hasta las 9:10, fuera de lo cual se considerará el horario de envío que indique el correo electrónico.

La justificación de faltas por enfermedad o estudio deberán contar con certificados extendidos por las instituciones pertinentes y se presentarán el primer día en que el empleado se reincorpore a sus tareas. En caso de enfermedad, la Empresa se reserva el derecho de enviar médico al domicilio del empleado.

REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS Y ESTILO

A fin de corroborar la asistencia de cada empleado se elabora una grilla horaria que se confecciona a partir del envío de los correos electrónicos de cada empleado y que deberá ser firmada a modo de aceptación al finalizar cada mes.

Toda información relevante de la Empresa y de los empleados deberá realizarse a través de correo electrónico como vía formal de comunicación a todos los integrantes de la Empresa que corresponda y debe incluir siempre a los dos directores.

Parte 2

Posiciones y Funciones

Secretaria: Recepción, asistencia a directores. Conducción general de sector administrativo y de recursos humanos.

Coordinador Operativo: coordinación y supervisión general de las tareas del desgrabador y auditor. Recepción, desgrabación y envío de información. Atención al cliente.

Desgrabador: desgrabación y envío de información.

Auditor medios gráficos: lectura, selección y envío de información.

Auditor de medios audiovisuales: selección de información en medios radiales y/o televisivos.

Parte 3

Uso de las herramientas de trabajo e información

El uso indebido de las herramientas de trabajo que ocasionen la ruptura o mal funcionamiento de dicha herramienta será responsabilidad de la persona que lo haya utilizado.

Tanto Internet como las herramientas de comunicación virtuales (Messenger, entre otros) deberán ser utilizados sólo con fines laborales. En el caso de incurrir en un uso particular, se sancionará con un llamado de atención. Queda incluido en este aspecto, el uso de cualquier bien perteneciente a la Empresa.

Se deja constancia que existe un acuerdo de confidencialidad entre la Empresa y cada uno de sus empleados que se desprende del área y servicios brindados.

REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS Y ESTILO

De manera operativa, existe una grilla de desgrabación que se utiliza a fin de organizar las informaciones y los envíos realizados, así como la producción de cada empleado del área. Los datos allí ingresados deben ser correctos y claros ya que es una herramienta que sirve para agilizar y verificar el estado de cada una de las informaciones allí ingresadas.

Parte 4

Sanciones

Las sanciones que más adelante se describen serán aplicadas frente al incumplimiento de cualquier tema que conste y/o se desprenda directamente del presente Reglamento.

Se hará un "llamado de atención verbal" frente a un error cometido en un proceso ya internalizado de trabajo.

Se realizará un "Apercibimiento" a aquel empleado que incumpla reiteradamente con un error dentro de su rutina diaria de trabajo.

Se realizará una "suspensión" frente a aquel empleado que posea varios "llamados de atención" o que tenga un incumplimiento grave.

Frente a la reiteración de "suspensiones" o el incumplimiento del acuerdo de confidencialidad se procederá a la extinción de la relación laboral con el empleado.

Parte 5

Estilo 3 Comunicaciones Estratégicas

Desgrabaciones

Formato:

La fuente es ARIAL 10

Encabezado:

Medio: (Nombre de la radio, canal de TV (Frecuencia)) – (Lugar de origen del Medio)

Programa: (Nombre de programa)

Fecha: (DD/MM/AA)

Hora: (HH:MM)

Título: (lo más descriptivo y sintético posible del contenido) – (SECTOR)

Cuerpo:

REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS Y ESTILO

Fuente: Arial 10

Interlineado: 1,5 espacio

Párrafo: Justificado

El texto debe tener coherencia. Es decir, debe haber relación entre todas las partes del texto. En caso de que no se entienda por defectos técnicos o superposición de voces se debe aclarar entre paréntesis. *Ej. Cronista: (No se entiende la pregunta por superposición de voces).*

En el caso de comentarios de periodistas o respuestas de entrevistados que no tengan sentido, pero el entrevistado lo dice textualmente se debe colocar después de la frase *(SIC)*, que indica que la transcripción es textual y no un error de la persona que lo desgraba.

El empleado tendrá la obligación de consultar cualquier concepto, palabra, frase o nombre propio frente a una duda que pueda presentarse al momento de la desgrabación. En caso contrario se considerará falta de atención y por tanto situación que puede motivar sanción.

El no envío de una información que aparezca en la grilla arriba mencionada, en estado "desgrabado", se considera falta grave. En este mismo sentido, se considera error grave una mala selección de tema o cliente al momento del envío.

Se considerará error cualquier envío de información que no respete este formato.

Medios Gráficos

Los envíos deben realizarse en todos los casos en la plantilla diseñada para cada uno de los medios, en el caso de los locales, y para la general en el caso de los medios gráficos on line, impresos en un archivo PDF, con la selección de temas dispuesta por cada cliente. Los datos que deben estar contenidos en el encabezado son:

Medio: (Nombre) (Lugar)	–	Fecha: (DD/MM/AAAA)	Pág.: (Página y Sección o Suplemento)
----------------------------	---	---------------------	--

Se considerará error cualquier envío de información que no respete este formato.

Newsletters

REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS Y ESTILO

Se debe confeccionar de acuerdo a la plantilla de correo electrónico ya diseñada, respetando el formato "TITULARES PATAGONICOS" y "REPORTE RADIAL".

TITULARES PATAGÓNICOS posee cuatro secciones:

- 1) Empresas: Información, de fuente propia o relevada en los medios gráficos y on line, que contenga mención de al menos una empresa de relevancia para la región o zona de influencia.
- 2) Información general
- 3) Política
- 4) Frase del día

Por su parte, REPORTE RADIAL contiene la información emitida por los programas radiales. Dicha información se desprende de la grilla de auditoria y es responsabilidad de la persona a cargo, la correcta selección de los contenidos.

En ambos casos se debe tener en cuenta que el newsletter es de producción propia, motivo por el que se debe tener sumo cuidado en cuanto a la forma y el contenido. Se dará prioridad a aquellas informaciones que por actores o contenidos tengan mayor importancia en una escala de jerarquización conforme a los objetivos de la Empresa.

Se considerará error cualquier envío de información que no respete este formato.

Todos los servicios brindados por la Empresa deberán cumplir con el horario de entrega pautado. Esta característica del servicio, tanto como la forma o el estilo, es de vital importancia debido a que forma parte de las fortalezas y ventajas brindadas a los clientes. Por tanto, el incumplimiento en la hora de entrega será considerado error y error grave en caso de que se reitere, como así también el envío de información a direcciones de correo electrónico no autorizadas previamente.

[Anexo] - Manual de Estilo

USO DE COMILLAS

- 1) Utilizarlas siempre cuando alguien hace referencia a algo que dijo otra persona.
- 2) Para indicar que una palabra se está utilizando en sentido irónico y no con su significado habitual
- 3) Para indicar que una palabra pertenece a otro idioma

REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS Y ESTILO

- 4) Para citar el título de un artículo, poema.

USO DE COMA

- 1) Cuando señala una aposición. Lo que va entre comas enuncia de otra forma el nombre de una persona, institución, acontecimiento, etc. Se trata de una figura idiomática aclaratoria que, como repite una nominación, puede suprimirse sin que se lesione el sentido ni se caiga en equívocos
- 2) Cuando se intercala una oración explicativa de relativo. Las oraciones de relativo han de ir entre comas, porque explican circunstancias intercalares, no tan esenciales como para que el resto carezca de sentido
- 3) En oraciones intercalares que se refieran a circunstancias que aclaran quien dijo tal o cual cosa, remiten a otro pasaje, señalan el lugar real o ideal en que se produjo o consignó algo
- 4) Para separar de la oración expresiones tales como: esto es, es decir, en fin, por último, por consiguiente, por ejemplo, por lo tanto, no obstante, en efecto, en consecuencia, sin duda, en cambio, en general, si bien, por descontado, entonces, al menos que.
- 5) Delante de las siguientes expresiones: pero, más, porque, pues, mientras, donde, como, sino, aunque, siquiera.

USO DE PUNTO Y COMA

- 1) Para separar oraciones en las que ya hay comas
- 2) Delante de una oración que resume todo lo dicho con anterioridad. Por Ej: El incesante tránsito de coches, el ruido y el griterío de las calles; todo me hacer creer que estoy en la primera corrida de toros.
- 3) Para separar oraciones yuxtapuestas. Por Ej: Las entradas se agotaron muy pronto; había gran expectativa por el concierto.

USO DE DOS PUNTOS

- 1) Para iniciar una enumeración
- 2) En los encabezamientos de las cartas
- 3) Para reproducir palabras textuales

USO DE PUNTOS SUSPENSIVOS

- 1) Cuando se omite algo o se deja la oración incompleta

REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS Y ESTILO

- 2) Para indicar duda, inseguridad, temor o sorpresa con una forma de expresarse entrecortada
- 3) Cuando se deja sin completar una enumeración
- 4) Cuando se quiere dar emoción

USO DE GUIÓN

- 1) Para unir palabras: Ej: Socio-político
- 2) Para relacionar dos fechas

USO DE PARÉNTESIS

- 1) Para aislar aclaraciones que se intercalan en la oración

IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS

En el caso de entrevistas, la primera vez que se identifica a la persona se deberá poner el nombre completo de la persona, y el cargo que ocupa. Si el periodista no lo presenta se deberá buscar la información de modo tal que la persona que lea la desgrabación pueda interpretar con la mayor exactitud el texto enviado. La identificación debe ser lo más precisa posible. En el caso de tener más de un cargo o más de una ocupación, utilizar siempre la que está relacionada con el motivo de la entrevista, o la más importante. *Ej.: María Laura Barros, concejal por la UCR Comodoro Rivadavia.*

Los nombres propios siempre van con mayúscula, no así el cargo que ocupan, pero si la institución en la que lo ejercen. *Ej.: Martín Buzzi, ministro de la Producción de la provincia de Chubut.*

USO DE MINÚSCULA

- 1) Los nombres de los meses
- 2) Los nombres de las estaciones del año
- 3) Los nombres de los siete días de la semana
- 4) Los nombres de las monedas: 1 peso, 1 dólar
- 5) Los nombres de los vientos
- 6) Los tratamientos cuando se escriben con todas las letras: su majestad, Vuestra alteza, su excelencia, menos Su Santidad (refiriéndose al Papa)

REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS Y ESTILO

- 7) El nombre de los sistemas de gobierno, en tanto no se refieran a épocas concretas. *Ej. la monarquía, la república, pero en tiempos de la Restauración.*
- 8) Las letras con que comienza cada verso de una poesía, salvo que por otra razón les corresponda mayúscula.
- 9) Los nombres de las ciencias, técnicas, disciplinas de estudio en tanto no formen parte de una determinada denominación que exija mayúscula
- 10) El nombre de las religiones. *Ej. catolicismo, budismo.*
- 11) Los nombres de los miembros de las religiones. *Ej. católico, protestante*
- 12) Los gentilicios. *Ej. argentino, español*
- 13) Los nombres de las oraciones. *Ej. padrenuestro, avemaría.*
- 14) Los nombres de títulos, cargos y dignidades civiles, militares y religiosas. *Ej. El jefe de Estado, el presidente norteamericano, el rey, el emperador, el obispo, menos el Presidente de nuestro país siempre que no esté acompañado de un adjetivo: el presidente argentino. Y el Papa, cuando se trata del reinante y va solo, pero sino el papa Juan Pablo II.*
- 15) Los nombres de los movimientos artísticos o de otra índole. *Ej. futurismo, expresionismo, impresionismo.*
- 16) Las denominaciones de acontecimientos o hechos paganos.
- 17) Los nombres genéricos en mitología
- 18) Los nombres de los accidentes geográficos comunes. *Ej. cabo San Vicente, golfo San Jorge, pero Mar Negro, Mar Rojo*
- 19) Los adjetivos usados en nombres geográficos. *Ej. Europa occidental*
- 20) Los nombres de los períodos o estratos geológicos. *Ej. cretácico, jurásico.*

USO DE MAYÚSCULAS

Todas las letras de una palabra en mayúscula

- 1) nombres de países como USA y URSS
- 2) siglas de organismos (YPF, OEA), cuando la cantidad de letras sea de cinco o más, puede escribirse solo la inicial con mayúscula (Unesco)
- 3) los números romanos

Con inicial mayúscula

- 1) al comienzo de un escrito
- 2) los nombres propios: de personas (nombres de pila, apellidos, seudónimos y apodos)

REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS Y ESTILO

- 3) los nombres de instituciones, siempre que sea el oficial o aquel con el que comúnmente se conoce dicha institución (Embajada de la República Argentina, pero embajada argentina)
- 4) los nombres de calles, avenidas, plazas, parques
- 5) los nombres de cargos, grados, títulos y dignidades irán en minúscula excepto Presidente, cuando sea el del tiempo en que se escribe, y Papa cuando se trata del reinante y va sin el nombre
- 6) los sustantivos, adjetivos y pronombres referidos a Dios
- 7) los nombres de obras de arte; los nombres de los símbolos patrios
- 8) los nombres de días especiales y fechas patrias (25 de Mayo, Navidad)
- 9) los puntos cardinales cuando se los menciona como tales y no como situación relativa respecto de otro lugar (el Sur postergado, pero al sur de Comodoro Rivadavia)
- 10) los nombres de los acontecimientos históricos (Invasiones Inglesas, Segunda Guerra Mundial)
- 11) algunas palabras que tienen más de un significado:
 - a) *Estado*, cuando indica el ente político y no situación
 - b) *Gobierno*, cuando nos referimos al actuante en el momento de suceder la acción
 - c) *Bolsa*, cuando hablamos del mercado de valores
 - d) *Parlamento* o *Congreso*, cuando nos referimos al Congreso Nacional
 - e) *Catedral*, cuando hablamos de alguna específica, la Catedral de la ciudad.
 - f) *Casa Rosada*, por Casa de Gobierno
 - g) *Banco Nación* y *Banco Provincia*
 - h) *Poder Ejecutivo*, *Poder Legislativo*, *Poder Judicial*
 - i) *Corte Suprema* ó *Corte*, cuando nos referimos a la Corte Suprema de Justicia de la Nación, o Superior Tribunal de Justicia, en el caso de la provincia de Chubut.
 - j) *Justicia*, al hablar de la institución. Ej.: fue a pedir a la Justicia. Pidió justicia.

REGLAS GENERALES DE ACENTUACIÓN

Deben llevar acento ortográfico o tilde:

- 1) Todas las palabras esdrújulas y sobresdrújulas
- 2) Todas las agudas terminadas en vocal, n o s.

REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS Y ESTILO

- 3) Todas las graves no terminadas en vocal, n o s.
- 4) Aquellas en que el acento tónico recaiga sobre una vocal débil (i, u) seguida o precedida por una vocal fuerte (a, e, o)
- 5) Si la terminación mente se une para formar un compuesto a una palabra que lleva acento ortográfico, éste subsiste en el compuesto.
- 6) Las flexiones verbales que llevan acento ortográfico lo conservan cuando se les pospone un pronombre. Ej.: volvióse.
- 7) Todas las palabras llevan tilde si corresponde, independientemente de si está escrita con mayúscula o minúscula.
- 8) Los monosílabos no llevan tilde, salvo que tengan una función paralela
 1. Sé: Verbo saber o ser EJ: Sé bueno
 2. Se: Pronombre Ej: Se fue ayer
 3. Sí: Afirmación Ej: Sí, es verdad
 4. Si: Condicional Ej: Si llega, la conoceré
 5. Dé: verbo dar Ej: Espero que me dé
 6. De: Preposición Ej:
 7. Té: Planta Ej: Tomamos un té
 8. Te: Pronombre EJ: Te lo dije
 9. Más: Adverbio de cantidad. Ej: Pedía más
 10. Mas: Equivale a pero. Ej: Fuimos, mas no los encontramos
 11. Sólo: Solamente. Ej: Sólo quería ayudar
 12. Aún: Todavía. Ej: Aún no está listo
 13. Por qué: Interrogativo o exclamativo EJ: ¿Por qué callas?
 14. Porque: Responde o afirma EJ: Porque quiero
 15. Porqué: Equivale a causa o razón EJ: Desconocía el porqué
 16. Él: Pronombre personal. Ej: Él llegó luego
 17. El: Artículo: El regalo
 18. Tú: Pronombre personal. Ej: Tú tienes tiempo
 19. Tu: Adjetivo posesivo Ej: Tu tiempo
 20. Mí: Pronombre personal. Ej: A mí me importás
 21. Mi: Adjetivo posesivo. Ej: Mi pie

NOTA: Ante cualquier duda, deben consultarse los manuales de estilo de La Nación y Clarín y diccionarios on line suministrados por la Empresa (Real Academia Española y Diccionarios.com).

REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS Y ESTILO

Parte 6

Libro de Actas

A fin de dejar sentada cualquier notificación, se elaborará un libro de actas que llevará la descripción de la situación, fecha, firma de uno de los directores de la Empresa y firma del empleado notificado.

REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS Y ESTILO

ANEXO 1

ACTUALIZACIÓN Número 1 – Fecha 01 de junio de 2006

Organización y Orden del Trabajo

Si el período de ausencia o falta fuera justificado a través de la presentación del certificado correspondiente y se extendiera por más de una jornada laboral, el empleado deberá hacerlo saber a su superior directo mediante comunicación telefónica con aquel. Este proceso se repetirá por cada jornada que el empleado debiera estar ausente.

En todos los casos en que las certificaciones escritas fueran extendidas por enfermedad o estudio, el mismo deberá contener los siguientes datos:

- 3) Nombre y Apellido del empleado
- 3) Fecha, Hora y Motivo de la extensión de dicho certificado
- 3) Nombre, Apellido, Cargo e Institución de quien emite dicho certificado

ANEXO 2

ACTUALIZACIÓN Número 2 – Fecha 25 de julio de 2007

Ausencia por enfermedad

La empresa contrata los servicios de Centro Pueyrredón Medicina del Trabajo, razón por la cual a partir de ahora se deberá proceder de la siguiente manera en caso de enfermedad.

- 1) Se deberá informar a Carolina Abril sobre la causa de ausencia y concurrir al médico para que expenda el certificado correspondiente.
- 2) Concurrir a Centro Pueyrredón, Av Estados Unidos 171 de 15 a 18, en donde se deben identificar como empleados de 3 Comunicaciones o Ferreira Daniel y Abril Vanesa SH, en donde el médico laboral certificará la justificación de la ausencia por enfermedad.
- 3) En caso de no poder concurrir al médico laboral, deberán comunicarlo a Carolina entre las 9 y las 15 y se enviará un médico al domicilio del empleado.
- 4) Todas aquellas ausencias que no sean justificadas por el médico laboral, no se tomarán como justificadas, con las consecuencias que ello implica.
- 5) Los certificados médicos que se expidan de manera particular, por no haber podido cumplir con los requerimientos anteriores y que se considerarán de manera excepcional, deberán contener los siguientes datos:
 - Fecha, hora y lugar de la consulta. Deberá contener dirección postal y número de teléfono de la institución de salud
 - Diagnóstico
 - Horas de Reposo

REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS Y ESTILO

- Firma, aclaración, especialidad y matrícula del médico

ANEXO 3

ACTUALIZACIÓN Número 3 – Fecha 1 de agosto de 2007

Actualización de datos personales

Al ingresar a la empresa se deberá completar la ficha de legajo con los datos personales. En caso de que alguno de los datos se modifique, se deberá notificar a la empresa en el lapso de las 48 horas posteriores.

ANEXO 4

ACTUALIZACIÓN Número 4 – Fecha 1 de febrero de 2008

Cartelera

A partir del 1º de febrero de 2008 será obligación consultar diariamente al ingresar a la empresa la Cartelera con información actualizada. Esta nueva herramienta de comunicación interna, permitirá mantener informado a todo el staff de la empresa de las novedades de acuerdo al sector.

ANEXO 5

ACTUALIZACIÓN Número 8 – Fecha 28 de septiembre de 2009

Sistema 3 Comunicaciones

Para la carga de información se utiliza un programa denominado 3 Comunicaciones. Los campos que deben estar completos al momento de la carga son: Fecha; Hora; Medio; Programa; Cobertura; Tema; Estado y Varios (en el caso de que haya alguna aclaración respecto del tema de carga)

El sistema se actualiza constantemente y automáticamente.

Las prioridades son modificadas por la persona asignada para tal efecto. Siempre se deben tomar las prioridades 1 de acuerdo al horario (salvo indicación contraria de algún responsable), siguiendo por las 2 y finalmente las 3. La prioridad 4 es para señalar que dicha información quedará en el estado PEDIDO, lo que indica que no se debe desgrabar. Es importante mantener la prolijidad en la carga. Para esto se deberá tener en cuenta la ortografía, los nombres propios y la mayor precisión posible a la hora de describir el tema.

REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS Y ESTILO

Cuando un mismo periodista se refiere a diversos temas, y sin un hilo conductor, los temas a los que se refiere deben cargarse por separado, distinguiendo el horario en el que hicieron referencia a cada uno de los temas, no así cuando es un comentario que no puede separarse, por ejemplo en el caso de un editorial o columna de opinión.

Por ejemplo:

*Columna Rawsonline.com - Comentario de Marcelo Bravo por código procesal penal || 10:18 Comentario por acuerdo de precios **(esto se deber cargado por separado)***

*Comentario por informe del centro de empleados de comercio por precios y por nuevo acuerdo entre provincia y supermercados. Entrevista Norberto Yahuar. 10:48 Elsa Sarcos consulta por irregularidad de vuelos y que se esta haciendo desde el gobierno provincial para mejorar esto. 10:51 menciona "empresas" (no da nombres) que quieren gestionar vuelos. 10:53 se refiere al estado de las rutas en la zona cordillerana **(Esto está bien cargado)***

Para que no se superpongan los estados, antes de tomar una nueva noticia para desgrabar deben hacer clic al ícono de ver hoy (está debajo del ícono de Excel) Cuando finalicen una desgrabación deben utilizar el ícono cerrar desgrabado (es el cuarto ícono en la ventana de desgrabación). En caso de no utilizar esto, la desgrabación no pasa automáticamente a desgrabado, ni cuenta las carillas a la hora de exportar.

ANEXO 6

ACTUALIZACIÓN Número 6 – Fecha 9 de enero de 2009

COMUNICACIÓN INTERNA

Las herramientas de comunicación interna autorizadas son el BorgChat y el correo electrónico. El uso del MSN, o cualquier otro servicio de mensajería instantánea, queda prohibido, salvo en el caso de aquellas personas que cuenten con la autorización para su uso.

ANEXO 7

ACTUALIZACIÓN Número 7 – Fecha 28 de septiembre de 2009

POSICIONES Y FUNCIONES

Secretaria: Recepción, asistencia a directores. Conducción general de sector administrativo y de recursos humanos.

REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS Y ESTILO

Coordinador Operativo: coordinación y supervisión general de las tareas del desgrabador y auditor. Recepción, desgrabación y envío de información. Atención al cliente.

Desgrabador: desgrabación y envío de información.

Auditor medios gráficos: lectura, selección y envío de información.

Auditor de medios audiovisuales: selección de información en medios radiales y/o televisivos.

ANEXO 8

ACTUALIZACIÓN Número 9 – Fecha 28 de septiembre de 2009

PONDERACION

Deben ponderar todas las notas con mención a empresas o instituciones (no el sector, sino cada empresa que se mencione).

Crterios para ponderar informaciones

Ponderación: clasificación de la información sobre el impacto que produce la misma en la opinión pública. Siempre se deben considerar 3 categorías: positivo, neutral, negativo. En este marco, se dan contenidos de referencia para dicha clasificación.

(+) Positivo: apertura de sucursales, ampliación de servicios, donaciones, entrevista a referentes de la empresa*, gacetillas/comunicados/ noticias institucionales, aumento de producción...

(=) Neutral: mención marginal del Cliente, información sobre solución de problemas...

(-) Negativo: problemas o quejas por productos o servicios, daño al Medio Ambiente, accidentes laborales, denuncias...

*Cuando el referente de alguna empresa/institución es entrevistado nunca puede ser negativa la información, aunque salga a explicar algún acontecimiento negativo de la empresa, en tal caso sería neutral, porque está "neutralizando" un hecho negativo. Por ej: Si un operario de una empresa tiene un accidente, esa información es negativa para la empresa. Ahora bien, si algún vocero explica en los medios lo acontecido esa información es neutral.

REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTOS Y ESTILO

Martes 29 de septiembre de 2009

*A través de la presente se deja constancia la entrega a
(DNI) del Reglamento interno de procedimientos y estilo de la consultora
3 Comunicaciones Estratégicas.*

Aceptación:

Aclaración:

DNI:

Fecha: