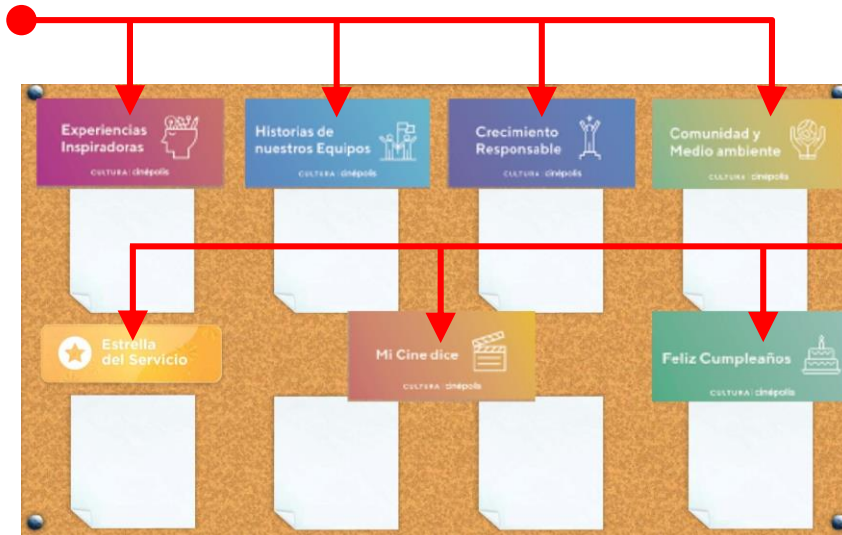


Al revisar el tablero de comunicación, éste debe cumplir con lo siguiente<sup>1</sup>:

- Limpio.
- Carteles tamaño carta en posición vertical.
- En buen estado de mantenimiento.
- La calidad de los materiales debe ser la adecuada para garantizar su legibilidad.
- Si está adornado con motivo de eventos o fechas importantes, no se debe obstaculizar la correcta y completa visión del contenido.
- Con información vigente y correspondiente a la pauta remitida, al código de ética y a la cultura organizacional de Cinépolis. Se debe descargar la pauta semana a semana.
- Estar organizado adecuadamente, con información en todas las secciones y ésta debe corresponder a los títulos de cada sección, además de cumplir con lo mostrado en la siguiente imagen:

### Acomodo fila superior:

- Experiencias Inspiradoras
- Historias de nuestros Equipos
- Crecimiento Responsable
- Comunidad y Medio Ambiente



### Acomodo fila inferior:

- Estrella del Servicio
- Mi cine dice
- Feliz Cumpleaños



Contiene información relacionada al primer atributo de cultura: cultura organizacional, reconocimiento, servicio, etc.



Contiene información relacionada al segundo atributo de cultura como liderazgo, capacitación, diversidad, cursos, talleres, etc.



Contiene información relacionada al tercer atributo de cultura: aperturas, crecimiento, innovación, recursos, metas, etc.



Contiene información relacionada al cuarto atributo de cultura: voluntariado, temas de bienestar, medio ambiente, temas de impacto local, etc.



Contiene la plantilla con los 4 colaboradores (3 operativos y 1 administrativo) con las mejores calificaciones en la evaluación de los Comportamientos de Cinépolis.



Contiene dos espacios con información local de diversos temas: colaboradores de nuevo ingreso, avisos clasificados, invitaciones a reuniones, torneos, etc.



Contiene la lista con los nombres y el área a la que pertenecen los colaboradores que celebren su cumpleaños durante el mes, tanto operativos como administrativos. Se envía en la pauta el último miércoles de cada mes.

### Glosario

**LIMPIO:** Sin residuos, manchas, grasa ni polvo.

**BUEN ESTADO DE MANTENIMIENTO:** Completos y sin roturas, corrosiones ni golpes. Sin oxidaciones en las partes de metal.

<sup>1</sup>Se recomienda revisar en el orden mostrado.

Este documento se debe encontrar ubicado a un costado del tablero de comunicación, en un área visible para los empleados y supervisores.

**AUTORIZACIONES**

	<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>RÚBRICA</b>
Elaboró	Alberto Alcaraz Aguilar	Subdirector de Procesos y Calidad	
V.º B.º	Gerardo Alvarado Carrillo	Gerente de Capacitación	
Autorizó	Carlos Covarrubias Cisneros	Gerente de Operaciones	

**TABLA DE CAMBIOS**

<b>Revisión</b>	<b>Descripción de cambios</b>	<b>Fecha</b>
00	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se actualizó la imagen corporativa.</li> <li>Cambió de Apoyo Visual a Guía Operativa.</li> <li>Se los cabezales de las secciones y su descripción.</li> <li>Se cambió el nombre de “<i>Layout</i> Periódico mural” a “Tablero de comunicación”.</li> </ol>	12/02/2020

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

<b>Documento vigente</b>	<b>Clave</b>
Ninguno.	NA

