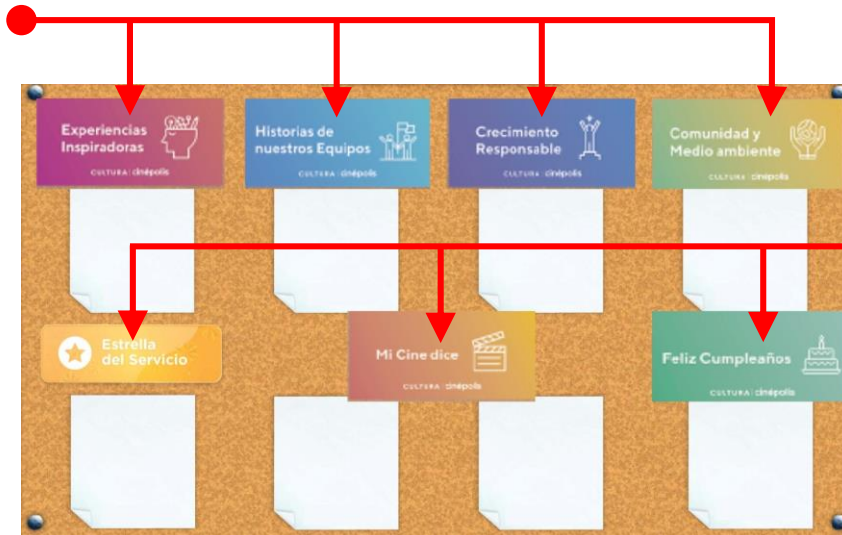


Al revisar el tablero de comunicación, éste debe cumplir con lo siguiente<sup>1</sup>:

- 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 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

	NOMBRE	PUESTO	RÚBRICA
Elaboró	Alberto Alcaraz Aguilar	Subdirector de Procesos y Calidad	
V.º B.º	Gerardo Alvarado Carrillo	Gerente de Capacitación	
Autorizó	Sergio Elías Gaspar	Gerente de Operaciones	

TABLA DE CAMBIOS

Revisión	Descripción de cambios	Fecha
00	Documento original.	12/02/2020

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento vigente	Clave
Ninguno	NA

