



2	30/07/2008	FMR/DBS	DBS	DBS	Se incorporan diseños de pendones corporativos para presentaciones
1	18/06/2008	FMR/DBS	DBS	DBS	Se actualizan graficas para credenciales de acceso a oficinas
0	04/03/2008	DBS	MM	FPH	Actualización de Formato
REV	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO	MODIFICACIONES

RC-MKT-PE-0033

**PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN
INTERIOR OFICINAS
SALFACORP PUNTA ARENAS**

EL PRESENTE PROCEDIMIENTO HA SIDO DESARROLLADO PARA USO EXCLUSIVO DE LAS SOCIEDADES OPERATIVAS DEL GRUPO SALFACORP S.A. Y, POR LO TANTO, ESTABLECE PROCEDIMIENTOS, FACULTADES Y DEBERES PARA LOS EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE TALES EMPRESAS, QUIENES DEBERÁN MANTENER ESTRICTA RESERVA FRENTE A TERCEROS RESPECTO DEL CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO, QUE ES DE PROPIEDAD DE LA RESPECTIVA EMPRESA. EN CONSECUENCIA, SALFACORP S.A. NO ASUME RESPONSABILIDADES RESPECTO DEL CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO NI RESPECTO DE SU USO INADECUADO y/o POR PERSONAS NO AUTORIZADAS

UNIDAD O ÁREA	DESCRIPTOR	PÁGINA
MARKETING CORPORATIVO	MARKETING CORPORATIVO	1 de 18

	PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN INTERIOR OFICINAS SALFACORP PUNTA ARENAS	RC-MKT-PE-0033
		Rev. 2 / Fecha: 30/07/08
		Página: 2 de 32

1.- OBJETIVO

Establecer metodología para asegurar el cumplimiento de la Imagen Corporativa, detallando como realizar la solicitud y correcta utilización de los elementos que componen la Imagen.

2.- ALCANCE

El procedimiento se aplica a todas las áreas y actividades de la organización.

3.- RESPONSABILIDADES

Responsabilidad	GG	JMKT	AMKT	JA	AC	EMP
Supervisa cumplimiento	X	X				
Participa Procedimiento	X	X	X	X	X	X
Toma conocimiento						X

GG: Gerente General

JMKT: Jefe de Marketing Corporativo

JA: Jefe de Área

AMKT: Asistente de Marketing Corporativo

AC: Administración Corporativa

EMP: Cualquier persona que pertenezca a la empresa

Datos de contacto.

Sigla	Cargo	Nombre	Teléfono	E-mail
JMKT	Jefe de Marketing	Daniela Bertoni	(2) 4760432	dbertoni@salfacorp.com
AMKT	Asistente de Marketing	Felipe Muñoz	(2) 4760436	fmunozr@salfacorp.com
AC	Administración Corporativa	Pedro Hernández	(61) 206246	pfernandez@salfacorp.com

	PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN INTERIOR OFICINAS SALFACORP PUNTA ARENAS	RC-MKT-PE-0033
		Rev. 2 / Fecha: 30/07/08
		Página: 3 de 32

4.- ÍNDICE: METODOLOGÍA

I.- POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN

1. - Imagen Interior Oficinas en General

1.1.- Papelería Impresa con Logo:

- 1.1.1.- Uso de Logo en Sobres y Hojas para envío de información
- 1.1.2.- Uso de Carpeta Corporativa para envío de información
- 1.1.3.- Uso de CD con logo para envío de Información
- 1.1.4.- Uso de archivadores (formatos de forros plásticos, portadas de papel para lomo cara y retiro ó lomo digital impreso)
- 1.1.5.- Tarjetas de Presentación
- 1.1.6.- Tarjetas Credenciales Acceso a Oficinas centrales
- 1.1.7.- Uso de logo en Cascos de profesionales en visitas a Obras

1.2.- Formatos Digitales con Logo:

- 1.2.1.- Uso de logo para Pie de Firma en Mail
- 1.2.2.- Uso de Plantilla Power Point con logo para presentaciones
- 1.2.3.- Uso de logo en Formatos de Papelería (carta, memo, fax)
- 1.2.4.- Uso de Fondo y Protector de Pantalla para computadores

1.3.- Señalética Interior:

- 1.3.1- Señalética Indicativa Interior
- 1.3.2- Marca Corpórea

1.4.- Pendones y Materiales de regalos promocionales

II.- PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE IMAGEN

- 1.- Control y aseguramiento de imagen en Oficinas
- 2.- Check List Interior Oficinas

III.- ANEXOS Especificaciones técnicas de imagen:

- 1.- Procedimientos especificados en ilustraciones gráficas

5.- PREVENCIÓN DE RIESGOS

- No Aplica a este Procedimiento

6.- REFERENCIAS

- RC-MKT-DP-001 Asesoría de Imagen Corporativa
- RC-MKT-D-001 Políticas de Imagen Corporativa

	PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN INTERIOR OFICINAS SALFACORP PUNTA ARENAS	RC-MKT-PE-0033
		Rev. 2 / Fecha: 30/07/08
		Página: 4 de 32

7.- REGISTROS

- Mail de solicitud de requerimiento de asesoría
- Foto de registro de Obra terminada
- Check list de Controles de Imagen
- Formulario de solicitud de letreros

I.- POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN

1. - Imagen Interior Oficinas.

1.1.- Papelería Impresa con Logo.

1.1.1.- Uso de Logo en Sobres y Hojas para envío información.

- Los formatos en la papelería de sobres y hojas son utilizados como medios de comunicación interna y externa y deben ser utilizados por todos los funcionarios en las todas las oficinas. El logo a utilizar debe ser SalfaCorp.
- La papelería se debe solicitar a través de Notas de Pedido al Área de Adquisiciones.
- Ver detalle en especificaciones Técnicas, anexo.

1.1.2.- Uso de Carpetas para envío de información.

- Se deben utilizar las carpetas corporativas con logo SalfaCorp en todas las áreas de Staff de SalfaCorp, para el envío de papelería relevante a clientes, proveedores, etc.
En el interior de la carpeta debe ir la hoja carta y/o de oficio con el logo de la empresa.
- Las carpetas se deben solicitar a través de Notas de Pedido al Área de Adquisiciones.
- Ver detalle en especificaciones Técnicas, anexo.

1.1.3.- Uso de CD con logo para envío de Información.

- Cada vez que se envíe información relevante por CD a clientes, proveedores, etc., se debe utilizar la imagen de SalfaCorp, tanto en los sobres, portada de cajas y carátulas del CD.
- Los formatos de portadas, sobres y adhesivos se deben solicitar a través de Notas de Pedido al Área de Adquisiciones.
- Ver detalle en especificaciones Técnicas, anexo.

	PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN INTERIOR OFICINAS SALFACORP PUNTA ARENAS	RC-MKT-PE-0033
		Rev. 2 / Fecha: 30/07/08
		Página: 5 de 32

1.1.4.- Uso de archivadores. Se recomiendan tres opciones.

Formatos de forros plásticos/ Portadas de papel impreso (lomo, cara y retiro)/ Portada de Lomo digital para archivadores administrativos.

- todas las áreas de Staff que mantengan stock de archivadores, deben utilizar el formato de forro plástico con la imagen de SalfaCorp.
- Para archivadores de Propuestas o informes etc., se deben utilizar portadas, contraportadas y lomos de papel con diseño corporativo, los cuales se insertan en archivadores de color blanco, el logo a implementar debe ser SalfaCorp.
- Otra opción para utilizar en oficinas de obras, es imprimir lomos digitales para archivadores de administración, los cuales se bajan de Intranet, link de Imagen Corporativa, específicamente en menú de “Papelería Digital”.
- Los formatos de forros plásticos ó portadas de papel con diseño corporativo, se deben solicitar a través de Notas de Pedido al Área de Adquisiciones.
- Ver detalle en especificaciones Técnicas, anexo.

1.1.5.- Tarjetas de Presentación.

- El uso de tarjetas de presentación, debe estar autorizado por el Gerente o Jefe del Área específica en que el funcionario preste sus servicios. Para solicitar las tarjetas, se envía nota de pedido con la copia vía mail de la autorización correspondiente, al área de adquisiciones.
- La Tarjetas de presentación utilizan logo SalfaCorp y en el texto de la tarjeta, se debe especificar el área que pertenece el funcionario, nombre, cargo y/o profesión, teléfonos, dirección, e-mail y la Pagina Web
- Las tarjetas se deben solicitar a través de Notas de Pedido al Área de Adquisiciones.
- Ver detalle en especificaciones Técnicas, anexo.

1.1.6.- Tarjetas Credenciales Acceso a oficinas centrales.

- Todos los funcionarios, visitas y personal en transito deben utilizar las tarjetas de acceso en las oficinas centrales. Las tarjetas deben especificar el nombre del funcionario y el logo SalfaCorp.
- En caso de extravío se debe dar aviso al área de Administración Corporativa para desactivar los accesos de la tarjeta y para la reposición de la misma. Contacto: Pedro Hernandez, mail: phernandez@salfacorp.com
- Ver detalle en especificaciones Técnicas, anexo.

	PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN INTERIOR OFICINAS SALFACORP PUNTA ARENAS	RC-MKT-PE-0033
		Rev. 2 / Fecha: 30/07/08
		Página: 6 de 32

1.1.7.- Uso de logo en Cascos de profesionales en visitas a Obras.

- Con objeto de que el logo quede adherido en perfectas condiciones sobre la superficie del casco, se define utilizar el siguiente reglamento para asegurar la instalación adecuada.
“Reglamento: Limpiar superficie del casco, luego adherir logo en la parte frontal del casco, posteriormente reparar frotando firmemente sobre el logo para asegurar que quede liso y bien adherido”.
- Para revisar instructivo en detalle ver Anexo. También tiene la opción de poder descargar el instructivo, desde Intranet, específicamente “Link de Imagen Corporativa”, Formatos de Papelería para comprar en Adquisiciones.
- Los Jefes de Área de la empresa se deben preocupar de implementar el uso de los cascos de seguridad para todos los trabajadores de las Instalaciones. El logo a utilizar debe ser SalfaCorp.
- Los adhesivos con logo se deben solicitar a través de Notas de Pedido al Área de Adquisiciones.

1.2.- Formatos Digitales con Logo.

1.2.1.- Uso de logo para Pie de Firma en Mail.

- Con objeto de alinear y estandarizar la imagen en los correos electrónicos, se debe implementar la imagen en el pie de firma de acuerdo al logo de la empresa que el funcionario preste sus servicios.
- La información se encuentra publicada en Portal Intranet Link Imagen Corporativa, botón Logo para e-mail.
- Ver detalle en especificaciones técnicas, anexo.

1.2.2.- Uso de Plantilla Power Point con logo para Presentaciones.

- Las áreas de Staff para realizar presentaciones internas y externas, deben utilizar los diseños de imagen establecidos en la plantilla de Power Point corporativa. El logo a implementar debe ser de SalfaCorp
- Los formatos de plantillas de power point se encuentran publicadas en Portal Intranet Link Imagen Corporativa, específicamente menú “Papelería Digital”.
- Ver detalle en especificaciones Técnicas, anexo.

	PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN INTERIOR OFICINAS SALFACORP PUNTA ARENAS	RC-MKT-PE-0033
		Rev. 2 / Fecha: 30/07/08
		Página: 7 de 32

1.2.3.- Uso de logo en Formatos de Papelería (carta, memo, fax).

- Los formatos en la papelería digital de carta, memo y fax, para el envío de información a proveedores, clientes, etc., deben ser utilizados por todos los funcionarios de Staff. El logo a utilizar debe ser SalfaCorp
- Los formatos digitales se encuentran publicados en Portal Intranet Link Imagen Corporativa, específicamente menú “Papelería Digital”.
- Ver detalle en especificaciones Técnicas, anexo.

1.2.4.- Uso de Fondo y Protector de Pantalla para computadores.

- Los diseños de Fondo y protector de pantalla deben ser utilizados por todos los funcionarios de Staff, la instrucción corporativa debe ser implementada en todos los computadores de la empresa.
- Los formatos digitales se encuentran publicados en Portal Intranet Link de Imagen Corporativa, específicamente en menú “Fondo y Protector de Pantalla”.
- Ver detalle en especificaciones Técnicas, anexo.

1.3.- Señalética Interior

1.3.1.- Señalética Indicativa Interior Oficinas

- Con el objetivo de estandarizar la imagen corporativa del interior de las oficinas de SalfaCorp Punta Arenas, se han diseñado letreros de señalética corporativa.
- Los letreros se deben instalar en las puertas de acceso de las oficinas respectivas, los letreros deben contener el nombre del área de dichas oficinas.
- Para solicitar o renovar la Señalética Indicativa Interior, el Gerente o Jefe de área respectiva, se debe contactar con Marketing Corporativo.
- Ver detalle en especificaciones Técnicas, anexo.

1.3.2.- Marca Corpórea (Recepción/ Sala de reunión)

- La Marca Corpórea debe ser ubicada en la recepción principal o sala de reunión de las oficinas de SalfaCorp Punta Arenas.
- Para solicitar o renovar los elementos mencionados, el Gerente o Jefe de Área respectiva, se debe contactar con Marketing Corporativo.
- Ver detalle en especificaciones Técnicas, anexo.

	PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN INTERIOR OFICINAS SALFACORP PUNTA ARENAS	RC-MKT-PE-0033
		Rev. 2 / Fecha: 30/07/08
		Página: 8 de 32

1.4.- Pendones y Materiales de regalos promocionales

- Las empresas del grupo y áreas de staff correspondientes, que necesiten diseñar y gestionar compra de pendones o materiales de regalos promocionales, tanto para eventos externos e internos, deben solicitar asesoría al área de marketing.
- Para solicitar estos materiales, el Jefe de área ó Gerente respectivo, se debe contactar con el área de marketing, Contacto: Felipe Muñoz, asistente de marketing, quién velará por el diseño corporativo y gestionará solicitud de compra para lo cual debe confirmar datos para facturar, CG, CC, y dirección de despacho con vb°.
- Ver detalle de especificaciones técnicas en anexo.

	PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN INTERIOR OFICINAS SALFACORP PUNTA ARENAS	RC-MKT-PE-0033
		Rev. 2 / Fecha: 30/07/08
		Página: 9 de 32

II. PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE IMAGEN

1. Control y Aseguramiento de Imagen en Interior Oficinas

Con el objeto de evaluar el cumplimiento de los estándares de imagen establecidos por la Compañía, se definió realizar auditorías de Imagen trimestrales, en que se efectuará un chequeo específico de los ámbitos de importancia para la imagen en interior oficinas, los cuales serán supervisados por el área de Marketing Corporativo.

Los ámbitos a evaluar en las auditorías (Check-List) son los siguientes:

- 1.- Papelería impresa con logo**
- 2.- Formatos digitales con logo**
- 3.- Señalética Interior**

El instrumento a utilizar es el definido por marketing “Check List de Imagen en Interior Oficinas”, el cual será completado por el Supervisor de Imagen a cargo, quién visitará las oficinas, previo aviso a cada encargado del área y constatará en terreno el cumplimiento de los estándares definidos.

Las auditorías contemplan una medición de carácter ALEATORIO que abarca la mayoría de las áreas en oficinas. Posteriormente, se realizará un informe que muestre en forma gráfica los niveles de cumplimiento generales y particulares de cada oficina.

Los informes de las auditorías serán publicados en el Portal de Intranet “Link de Imagen Corporativa” después de finalizado el proceso de auditorías en terreno; en este sitio se informarán los resultados generales y específicos de cada oficina y su nivel de cumplimiento de imagen. Para objetivizar los resultados, se construyó un indicador de imagen, denominado FIG (factor de imagen global).

FIG Factor de Imagen Global

Factor de Imagen por Variable = FIV

$$\mathbf{FIV} = X * (1 - cv)$$

$$cv = s/x$$

X = Promedio de notas para una variable

S = Desviación Estándar de notas de una variable

Factor Imagen Global = FIG

$$\mathbf{FIG} = Xp \text{ de FIV}$$

Xp = Media Ponderada

	PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN INTERIOR OFICINAS SALFACORP PUNTA ARENAS	RC-MKT-PE-0033
		Rev. 2 / Fecha: 30/07/08
		Página: 11 de 32

III. Anexos: Especificaciones técnicas de imagen

1.- Procedimientos especificados en ilustraciones gráficas

Índice:

Anexo 1: Uso de logo en Formatos de Papelería Impresa (hojas y sobres)

Anexo 2: Uso de Carpeta Corporativa para envío de información

Anexo 3: Uso de CD con logo para envío de Información

Anexo 4: Uso de Archivadores en Oficinas: (Formatos para forros, lomos y portadas)

Anexo 5: Tarjetas de Presentación

Anexo 6: Tarjetas Credenciales Acceso a Oficinas: Para Funcionarios

Anexo 7: Uso de Logo adhesivo en Casco

Anexo 8: Uso Logo para Pie Firma de Mail

Anexo 9: Uso de Plantilla Power Point con logo para Presentaciones

Anexo 10: Uso de logo en Formatos de Papelería Digital (carta, memo y fax)

Anexo 11: Uso de Fondo y Protector de Pantalla para computadores

Anexo 12: Señalética Indicativa Interior

Anexo 13: Marca Corpórea Recepción

Anexo 14: Pendones Corporativos

Anexo 15: Regalos Promocionales

	PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN INTERIOR OFICINAS SALFACORP PUNTA ARENAS	RC-MKT-PE-0033
		Rev. 2 / Fecha: 30/07/08
		Página: 12 de 32

ANEXO 1:

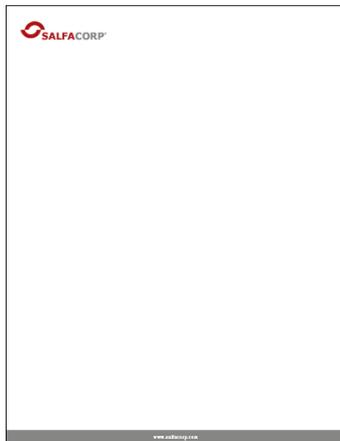
Uso de Logo en Formatos de Papelería Impresa (Cartas y Sobres).

- Los formatos de papelería impresos utilizan logo de SalfaCorp y son implementados para el envío de documentos relevantes a mandante, etc.
- Los diferentes formatos de Cartas y sobres se debe solicitar a través de Notas de Pedido al Área de Adquisiciones.

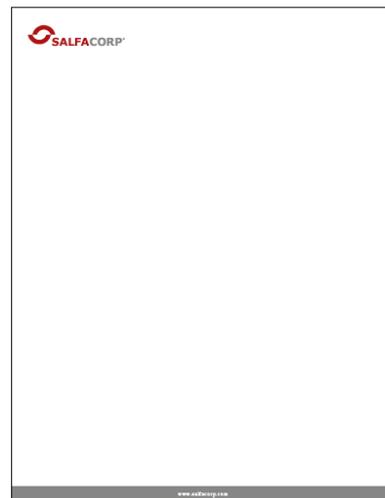
Logo SalfaCorp:



Hoja Carta
Medidas: 21,6 Cms x 27,0 Cms



Hoja de Oficio
Medidas: 21,6 Cms x 33,0 Cms



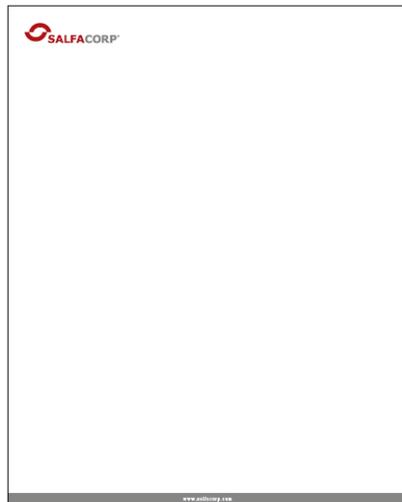
Sobre Carta
Medidas: 23,0 Cms x 10,0 Cms



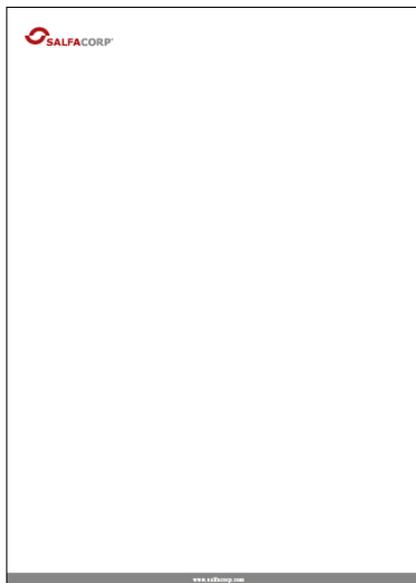
Sobre ½ Oficio
Medidas: 25,0 Cms x 19,0 Cms



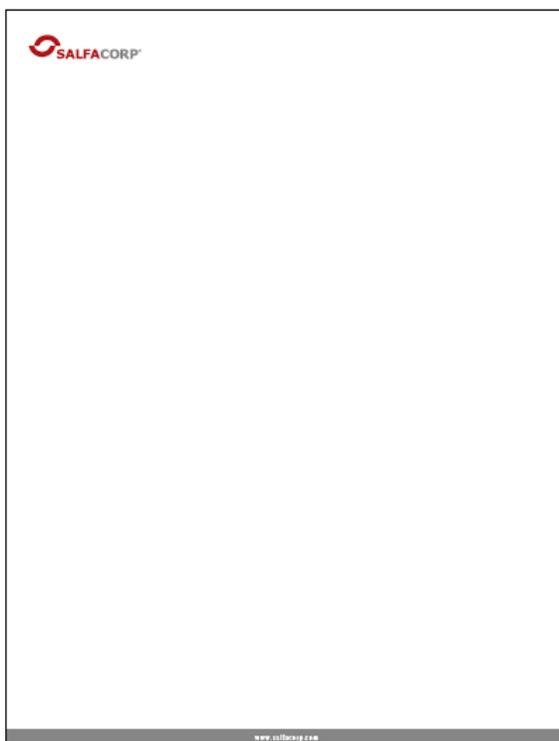
Sobre Saco Carta
Medidas: 23,0 Cms x 29,0 Cms



Sobre Saco Oficio
Medidas: 26,0 Cms x 36,0 Cms



Sobre Saco Extra Oficio
Medidas: 31,0 Cms x 41,0 Cms



	PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN INTERIOR OFICINAS SALFACORP PUNTA ARENAS	RC-MKT-PE-0033
		Rev. 2 / Fecha: 30/07/08
		Página: 14 de 32

ANEXO 2:

Uso de Carpeta Corporativa para envío de información

- La Carpeta con logo SalfaCorp debe ser utilizada para el envío de documentos relevantes a Clientes, Proveedores, etc.
- Las carpetas se deben solicitar a través de Notas de Pedido al Área de Adquisiciones.

Carpeta Corporativa
Medidas: 31,0 Cms. x 41,0 Cms.



ANEXO 3:

Especificaciones Uso de portadas para CD con logo para envío de Información.

- Se han definido formatos de presentación para CD con el fin de ser utilizados en el envío de información relevante a mandantes, proveedores, etc.
- Para el uso de cajas plásticas, sobres de papel y adhesivos para CD, se deben implementar graficas con la imagen de SalfaCorp.
- Las Formatos de portadas y adhesivos para CD se solicitan a través de Notas de Pedido al Área de Adquisiciones.
- En cuanto al CD video Corporativo, esto se ha elaborado con la finalidad de utilizar en presentaciones ó seminarios etc. Para solicitar copias de estos CD, el Gerente de la empresa o Jefe de área respectiva debe solicitarlos al Área de Marketing Corporativo vía e-mail.

Carátula Exterior de CD
Medidas: 16,6 Cms x 27,1 Cms



Sobre de CD
Medidas: 16,6 Cms x 27,1 Cms



Carátula Interior de CD
Medidas: 11,6 Cms x 11,6 Cms



Video Corporativo



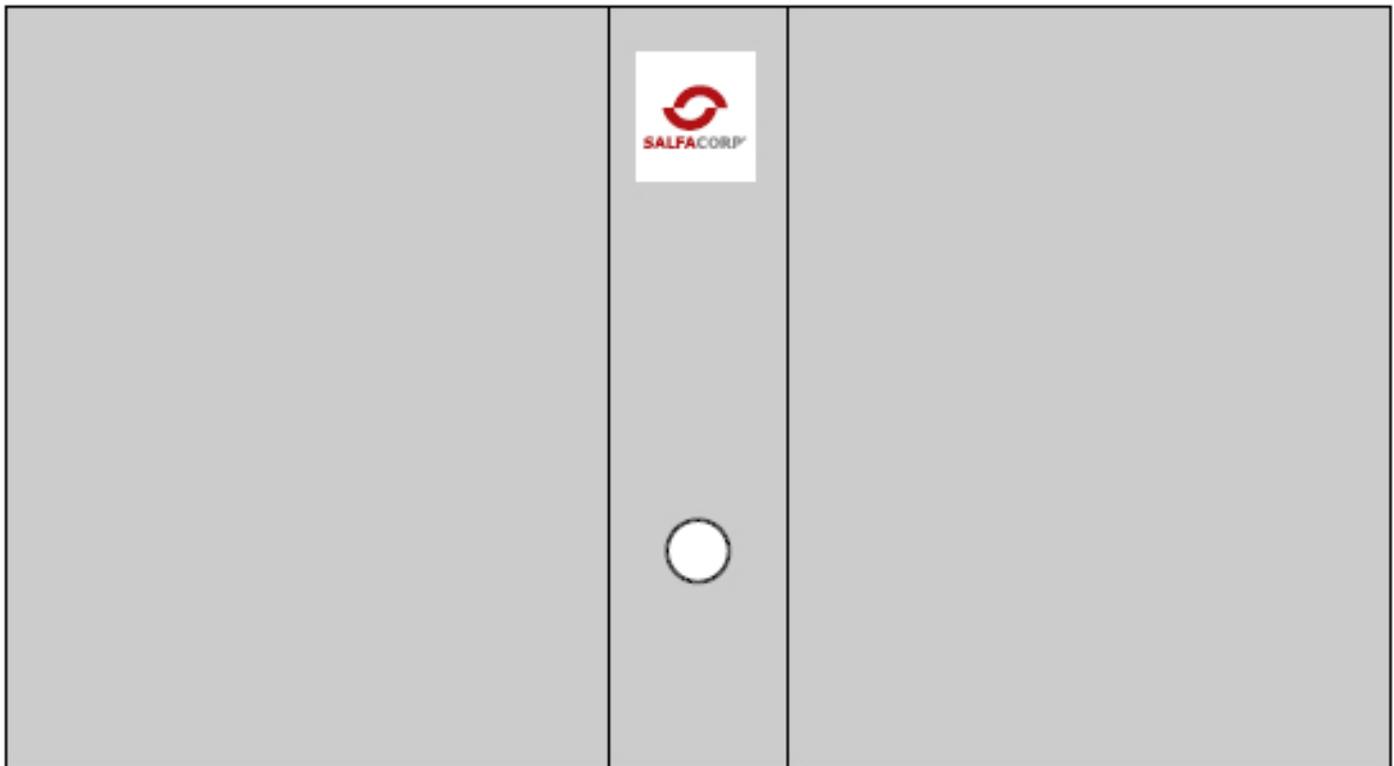
ANEXO 4:

Especificaciones Uso de Archivadores en Oficinas.

1.- Uso Forro Archivador Plástico:

- Para todos los funcionarios de Staff que mantengan stock de Archivadores en sus oficinas se ha definido de manera opcional el uso de Forros Plásticos con logo SalfaCorp.
- Este formato de forro se debe solicitar a través de Notas de Pedido al Área de Adquisiciones.
- A continuación se describe el medio utilizado y sus restricciones.

Forro Archivador
Medidas: 31,0 Cms x 41,0 Cms



2.- Lomo Digital para implementar en Archivadores de Staff:

- Otro uso alternativo, es el de lomo de archivador digital, el cual se descarga desde Intranet, Link de Imagen Corporativa, específicamente menú “Papelería Digital”.



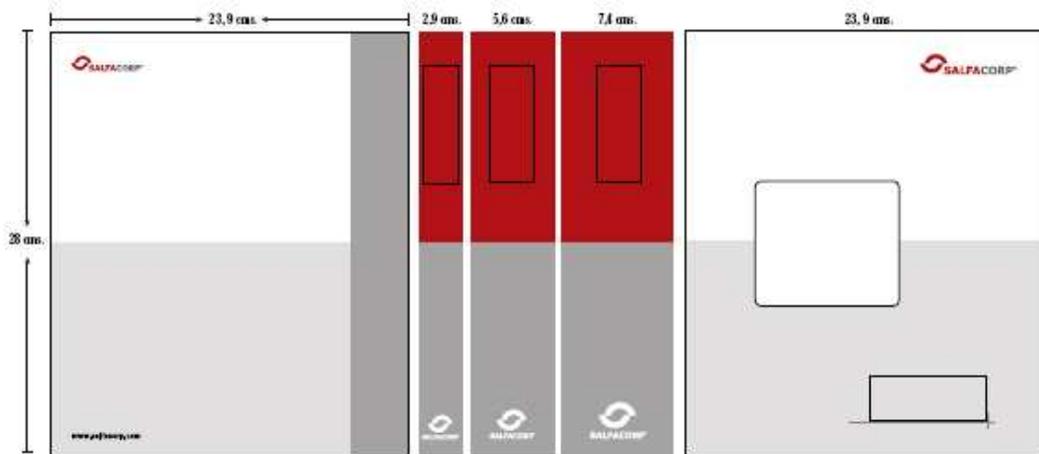
3.- Archivador de Propuestas Staff: Portadas de papel con diseño corporativo:

- Con la finalidad de enviar propuestas con la imagen corporativa se ha definido el uso de portadas, contra portadas y lomos de papel, especificando logo de SalfaCorp, según indica la gráfica a continuación.
- Las portadas, contraportadas, lomos y adhesivos con logo de la empresa operativa según corresponda, se deben solicitar al área de Adquisiciones.
- A continuación se describen los medios utilizados y sus restricciones.

Archivador Para Presentación:

Contra Portada Archivador
Medidas: 28,0 Cms x 23,9 Cms

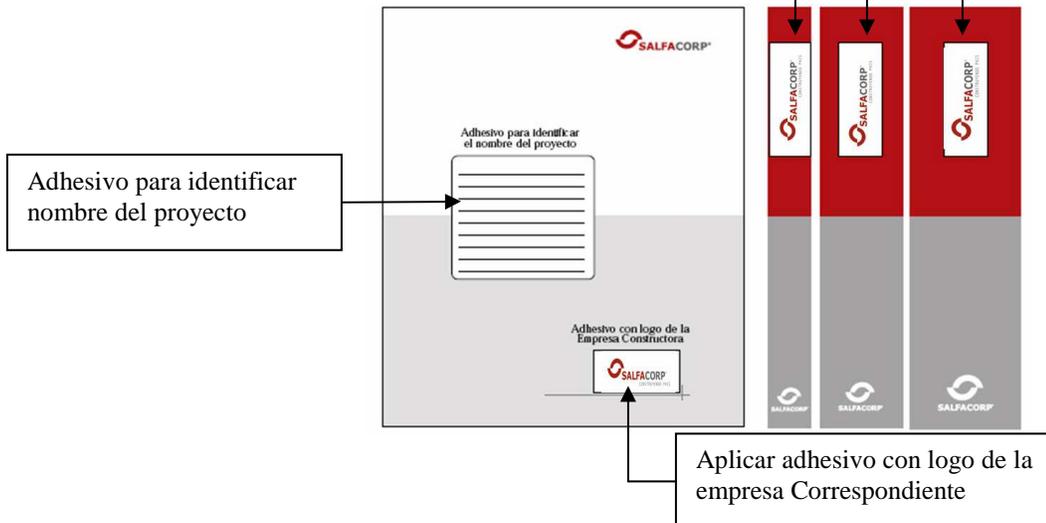
Portada Archivador
Medidas: 28,0 Cms x 23,9 Cm



Lomos Archivador

Medidas: 28,0 Cms x 2,9 Cms
Medidas: 28,0 Cms x 5,6 Cms
Medidas: 28,0 Cms x 7,4 Cms

Aplicar adhesivo con logo de la empresa. Existen tres medidas de lomos opcionales.



	PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN INTERIOR OFICINAS SALFACORP PUNTA ARENAS	RC-MKT-PE-0033
		Rev. 2 / Fecha: 30/07/08
		Página: 19 de 32

ANEXO 5:

Especificaciones Tarjetas de Presentación.

- Para utilizar las tarjetas de presentación, éstas deben ser autorizadas por el Gerente o Jefe de Área respectiva. En el texto de la tarjeta se especifica el área que pertenece el funcionario, nombre, cargo y/o profesión, teléfonos, dirección, e-mail y la Pagina Web de SalfaCorp.
- Las Tarjetas se deben solicitar al área de Adquisiciones con la respectiva autorización del Gerente o Jefe de Área que pertenezca el funcionario.
- A continuación se presenta un ejemplo del diseño a solicitar.

Tarjeta de Visita
Medidas: 9,0 Cms x 5,0 Cms



ANEXO 6:

Especificaciones Tarjetas Credenciales de Acceso a Oficinas Para Funcionarios.

- .Las tarjetas corresponden a los accesos de oficinas de Punta Arenas, deben ser ocupadas por los funcionarios, Personal en tránsito y Visitas de Staff.
- En caso de extravío se debe avisar en forma inmediata al área de Administración Corporativa para desactivar los accesos de la tarjeta y luego solicitar reposición de la misma.
- Diseño tarjeta:

Credencial Funcionario oficinas centrales:

Credenciales Profesionales en Tránsito:

Credenciales Visitas:



	PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN INTERIOR OFICINAS SALFACORP PUNTA ARENAS	RC-MKT-PE-0033
		Rev. 2 / Fecha: 30/07/08
		Página: 21 de 32

ANEXO 7:

Logo para Cascos de obras

- Los adhesivos para los cascos utilizan logo SalfaCorp, esto se deben ubicar en la parte frontal y central del casco.
- Los adhesivos para cascos se solicitan al área de Adquisiciones.
- A continuación se describen los medios utilizados y sus restricciones.

Extracto de Instructivo de Implementación de adhesivos.

1. Lavarse correctamente las manos con agua y jabón, de modo que se eliminen restos de grasa, aceite o cualquier otro tipo de suciedad que impida la correcta aplicación del adhesivo.
2. Limpiar mediante un paño libre de suciedad la superficie en donde se aplicara el adhesivo.
3. Desprender el respaldo del adhesivo con mucho cuidado, de modo de no dañar el producto.
4. Al montar el adhesivo sobre la superficie, preocuparse de que quede bien implementado a la primera, para evitar un desprendimiento previo por mala instalación, esto perjudica la calidad del adhesivo.
5. Una vez instalado correctamente el adhesivo frotar con un paño seco, presionando con el dedo pulgar sobre este adhesivo para que no quede arrugado ni con globos.

Logo adhesivo para casco de Profesionales
Utilizan adhesivos con logo sin fondo blanco.
Medidas: 5 Cms x 3,0 Cms

Logo casco: para profesionales de obra



Ploter Adhesivo de 5 x 3 cms.

	PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN INTERIOR OFICINAS SALFACORP PUNTA ARENAS	RC-MKT-PE-0033
		Rev. 2 / Fecha: 30/07/08
		Página: 22 de 32

ANEXO 8:

Uso Logo para Pie de Firma en Mail

- Con objeto de estandarizar la imagen en los correos electrónicos, se deben implementar formatos de firma digital con logo SalfaCorp.
- Adicional a la imagen grafica del logo que se implementa en el pie de firma, se debe agregar nombre de la persona representante del correo, para otro tipo de información que se desee agregar como: nombre Área / Nombre Obra y teléfonos de contacto, se ha definido validar con su respectiva jefatura para incluirlo en el pie de firma.
- El tipo de letra a utilizar en el texto del correo es Times New Roman y/o Arial. El tamaño de letra debe ser 10 ó 12. El color a utilizar es negro.
- Para la tipografía del nombre que firma el correo debe ser letra Arial normal tamaño 8 negrita, no cursiva. El resto de datos debe ir abajo del nombre con letra Arial normal cursiva. El color a utilizar es negro.
- Se encuentra prohibido utilizar imágenes adicionales que no correspondan a la imagen corporativa establecida, a la ves no es factible incorporar fondo de correos con colores y texturas, ya que el fondo de correo corporativo corresponde al color blanco.
- El logo digital para pie de firma y su respectivo manual de instalación, se encuentran publicados en Portal Intranet, Link Imagen Corporativa, específicamente menú “Logo para correos”.
- A continuación se presenta referencia grafica del diseño a implementar:

Nombre
Área y/o Nombre Obra
Teléfono



www.salfacorp.com

Este mail y cualquier archivo enviado adjunto son confidenciales y destinados sólo a la utilización del individuo o entidad a la que van dirigidos. Cualquier uso, reproducción, divulgación o distribución por personas distintas que su(s) destinatario(s) está estrictamente prohibida, bajo sanción criminal. Si usted ha recibido este mail por error, favor notifique al remitente por la misma vía o al teléfono (56-2) 476 00 00. Las opiniones expresadas en este correo son las de su autor y puede que no sean necesariamente compartidas por la sociedad. En consecuencia SalfaCorp no asume obligaciones ni se responsabiliza respecto del contenido de este correo.

ANEXO 9:

Especificaciones Uso de Plantilla Power Point con logo para presentaciones.

- continuación se presentan las tres plantillas de power point. Las plantillas ordenadas en la secuencia 1, 2 y 3 corresponde al correcto orden a implementar.
- Las presentaciones Power Point, se encuentran publicados en Portal Intranet, Link Imagen Corporativa, específicamente menú “Formatos de papelería digitales”.

Plantilla 1



Plantilla 2



Plantilla 3



ANEXO 10:

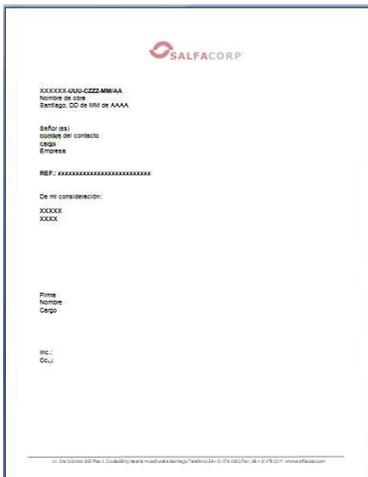
Uso de logo en Formatos de Papelería Digital (carta, memo, fax)

- Para utilizar estos formatos se debe acceder al Portal Intranet, Link Imagen Corporativa, menú “Papelería Digital”. Seleccione logo SalfaCorp.
- A continuación se presentan los ejemplos gráficos para bajar de Intranet.

Logo distintivo SalfaCorp:



Carta



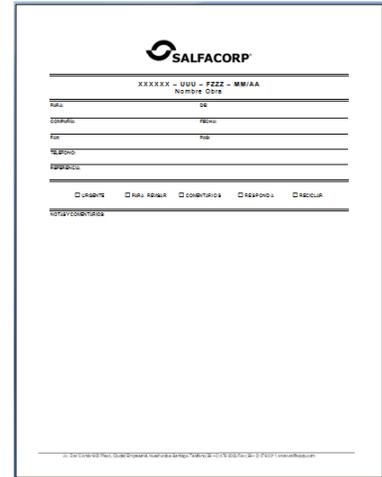

 XXXXXX-0000-0000-0000
 Nombre de día
 Santiago, DD de MM de AAAA
 Señor (s)
 Nombre de contacto
 Cargo
 Empresa
 REF: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 De mi consideración:
 XXXXX
 XXXXX
 Firm:
 Nombre
 Cargo
 INC:
 CCU

Memo




 MEMORANDUM INTERNO
 XXXXXX-0000-0000-0000
 Nombre de día
 Santiago, DD de MM de AAAA
 A: Nombre
 De: Nombre
 INC: XXXXXXXXXXXXXXXX
 Tema: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Asunto: Nombre, Descripción, Descripción
 Cargo, Lugar, Persona
 INC:
 CCU

Fax




 XXXXXX - 0000 - 0000 - 0000
 Nombre Día
 FAX: _____
 CATEG: _____
 FAX: _____
 RESPON: _____
 RESPON: _____
 URGENTE FAX REGIA COMPTON RESPON RECUP
 NOTAS/COMENTARIOS

ANEXO 11:

Uso de Fondo y Protector de Pantalla para computadores.

- Los Fondos y protectores de pantalla se encuentran publicados para su instalación en Portal Intranet, Link Imagen Corporativa, específicamente menú “Fondo y Protectores de Pantalla”.
- A continuación se presentan opciones de diseños corporativos para seleccionar y bajar imagen desde Intranet:

Fondos de Pantalla:



Fondo de Pantalla SalfaCorp 01
Imagen JPG
1024x768
96 Kb



Fondo de Pantalla SalfaCorp 02
Imagen JPG
1024x768
80 Kb



Fondo de Pantalla SalfaCorp 03
Imagen JPG
1024x768
50 Kb



Fondo de Pantalla SalfaCorp 04
Imagen JPG
1024x768
38 Kb



Fondo de Pantalla SalfaCorp 05
Imagen JPG
1024x768
130 Kb



Fondo de Pantalla SalfaCorp 06
Imagen JPG
1024x768
104 Kb



Fondo de Pantalla SalfaCorp 07
Imagen JPG
1024x768
82 Kb



Fondo de Pantalla SalfaCorp 08
Imagen JPG
1024x768
92 Kb



Fondo de Pantalla SalfaCorp 09
Imagen JPG
1024x768
35 Kb



Fondo de Pantalla SalfaCorp 10
Imagen JPG
1024x768
135 Kb

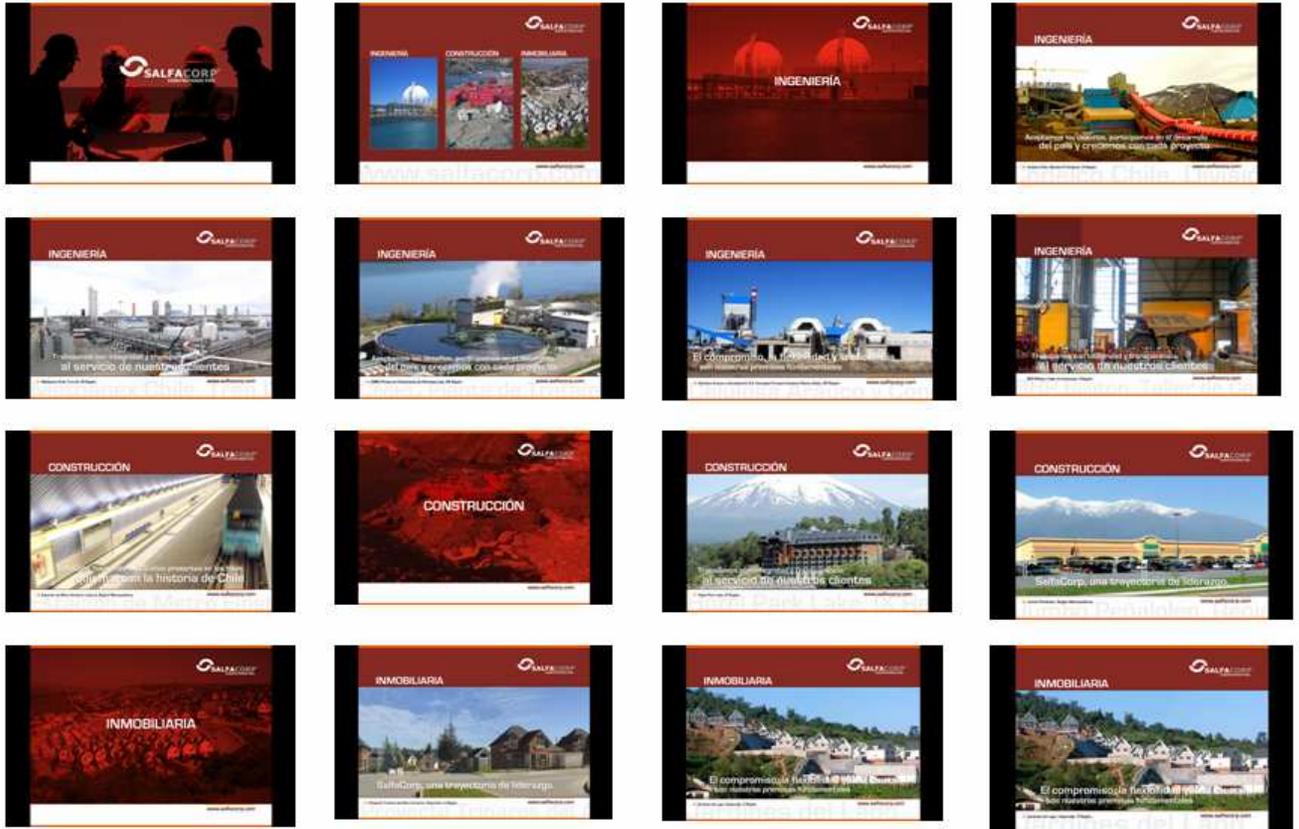


Fondo de Pantalla SalfaCorp 11
Imagen JPG
1024x768
109 Kb



Fondo de Pantalla SalfaCorp 12
Imagen JPG
1024x768
133 Kb

Protector de Pantalla:



ANEXO 12:Señalética Indicativa Interior

1.- Señalética para acceso a oficinas con soporte de madera o concreto: Consiste en una placa elaborada en acrílico clear e=5 mm, con pieza de fijación a muro en MDF e=5,5 mm color rojo pintado con poliuretano; textos blancos, en vidrio autoadhesivo cubriendo troquelado mediante plotter de corte y aplicado en cara delantera de la placa; fondo color gris en vinilo autoadhesivo cubriendo, aplicado en cara trasera de la placa

**Dimensiones generales****Aplicación de norma gráfica en los diferentes casos**

2.- Señalética para acceso a oficinas con soportes de vidrio: Consiste en un juego de piezas graficas en vinilo autoadhesivo. Posee una franja que recorre el borde izquierdo e inferior, la cual se repite en la cara trasera del vidrio; elaborada en grafica digital sobre vinilo autoadhesivo: aplicación de fondo semi traslucido elaborado en dusted troquelado y aplicado por cara trasera de vidrio; textos en vinilo autoadhesivo blanco troquelado, aplicado por cara delantera del vidrio.



Dimensiones generales



Esquema de partes



Texto en vinilo autoadhesivo blanco cubriente, troquelado (aplicado delante del vidrio)

Franja roja impresa digital con logotipo SalfaCorp (aplicado delante del vidrio)

Dusted (aplicado detrás del vidrio)

Vinilo autoadhesivo gris cubriente, troquelado (aplicado detrás del vidrio)

Franja roja impresa digital con logotipo SalfaCorp (aplicado detrás del vidrio)

Aplicación de norma gráfica en los diferentes casos



2.- Señalética indicativa de baños: consiste en una placa elaborada de acrílico clear e=5,5 mm color rojo pintado con poliuretano; textos blancos en vinilo autoadhesivo cubriendo troquelado mediante plotter de corte y aplicado en cara delantera de la placa; fondo color gris en vinilo autoadhesivo cubriendo; aplicado en cara trasera de la placa.



Dimensiones generales



Aplicación de norma gráfica en los diferentes casos



Solicitud o Renovación

Para solicitar o renovar la Señalética Indicativa Interior, el Gerente o Jefe de área respectiva, se debe contactar con Marketing para realizarla. Contacto Jefe Área de Marketing Oficinas Centrales SalfaCorp Santiago.

	PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN INTERIOR OFICINAS SALFACORP PUNTA ARENAS	RC-MKT-PE-0033
		Rev. 2 / Fecha: 30/07/08
		Página: 30 de 32

ANEXO 13:

Marca Corpórea Recepción

Letrero con logos corpóreos elaborados en MDF cortado con láser y pintado con poliuretano colores según Pantone corporativos. Lo soporta una placa de cristal templado e=8 mm que va fija a muro mediante piezas de acero torneado.



Solicitud o Renovación

Para solicitar o renovar la Señalética Indicativa Interior, el Gerente o Jefe de área respectiva, se debe contactar con Marketing para realizarla. Contacto Jefe Área de Marketing Oficinas Centrales SalfaCorp Santiago.

ANEXO 14:

Uso de Logo en Pendones

- Existen dos tipos de pendones a utilizar, la alternativa a elegir depende de los requerimientos de la obra o el área de Staff, ambas opciones deben ocupar logo SalfaCorp.
- La primera opción corresponden al pendón ROLLER, estructura de aluminio fundido, grafica en papel Backlight matte, en tamaño 1,00 * 2,16 mts mas bolso especial para transporte
- La segunda opción corresponde al pendón TRIPODE, estructura con travesaños de aluminio, grafica en papel termolaminado, en tamaño 1,8 * 0,90 mts. mas bolso especial para transporte
- A continuación se presentan las alternativas de estructuras:

Pendón Roller:

Vista Frontal:



Vista posterior:



Bolso de Transporte:



Pendón Trípode:

Vista Frontal:



Vista posterior:



Bolso de Transporte:



ANEXO 15:Regalos Promocionales

- Los tipos de regalos a solicitar dependen de los requerimientos de la empresa o el área de Staff correspondiente. Las alternativas y sugerencias de regalos promocionales y sus costos asociados se encuentran disponible en el catalogo de regalos corporativos, el cual se debe solicitar a Marketing Corporativo, contacto Felipe Muñoz.
- El catalogo de regalos corporativos se debe solicitar al área de marketing, contacto Felipe Muñoz.
- A continuación se presentan algunas alternativas:

Ejemplo de algunas aplicaciones:

Llavero linterna tipo casco:



Lápiz promocional:



Jockey Corporativo:



Llavero Metálico:

