



2	30/07/2008	FMR/DBS	DBS	DBS	Se incorpora solicitud para Pendones y regalos corporativos.
1	30/05/2008	DBS	MM	FPH	Se agrega Política de imagen en Papelería
0	07/02/2008	DBS	MM	FPH	Definición de Formatos
REV	FECHA	ELABORADO	REVISADO	APROBADO	MODIFICACIONES

RC-MKT-PE-0012

**POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN
INTERIOR OFICINAS
NOVATEC**

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 ESCRITA 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 20

	PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN INTERIOR OFICINAS NOVATEC	RC-MKT-PE-0012
		Rev. 2 / Fecha: 30/05/08
		Página:2 de 30

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	GGC	AO	AC	JMKT	JA	JDO	EMP
Supervisa cumplimiento							
Participa Procedimiento	X	X	X	X	X	X	X
Toma conocimiento							X

GGC: Gerente General Corporativo

JMKT: Jefe de Marketing Corporativo

AO: Administrador de Obra

JA: Jefe de Area

AC: Administración Corporativa

EMP: Cualquier persona que pertenezca a la empresa.

JDO: Jefe de Operaciones

Datos de contacto

Sigla	Cargo	Nombre	Teléfono	E-mail
AC	Administración Corporativa	Paula Ruiz	(2) 4760112	pruiz@salfacorp.com
JMKT	Jefe de Marketing	Daniela Bertoni	(2) 4760432	dbertoni@salfacorp.com
JDO	Jefe de Operaciones	Francisco Bustos	(2) 4229633	FBUSTOS@SALFACORP.COM

	PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN INTERIOR OFICINAS NOVATEC	RC-MKT-PE-0012
		Rev. 2 / Fecha: 30/05/08
		Página:3 de 30

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

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
- 1.2.5.- Uso de Tarjetas Credenciales de Identificación de Acceso a Obras para trabajadores

1.3.- Señaletica Interior Oficinas de Obra

1.4.- Pendones y Materiales de regalos motivacionales y promocionales

II.- PROCEDIMIENTOS DE 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.- PREVENCION 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 NOVATEC	RC-MKT-PE-0012
		Rev. 2 / Fecha: 30/05/08
		Página:4 de 30

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

Actualmente existen dos empresas constructoras Novatec Casas y Novatec Edificios, las cuales ejecutan proyectos inmobiliarios del grupo SalfaCorp y/o a terceros. En términos de posicionamiento y comunicación al mercado, se mantendrá una sola marca “Novatec Constructora” como elemento único y diferenciador.

Con el objeto de alinear las comunicaciones hacia el mercado y normar el uso de marcas al interior de las empresas Novatec, se define la siguiente política en dos ámbitos:

1.- Uso de logo hacia el exterior: Se utiliza sólo Marca Novatec.

La imagen de Novatec, se posiciona en el mercado como una marca única Logo “Novatec Constructora”, el cual se utiliza en todos los aspectos menos en correspondencia.

2.- Uso de logo en Correspondencia: Se utilizan logos distintivos de empresas (Novatec Casas ó Novatec Edificios), según corresponda en la correspondencia, específicamente en la comunicación desarrollada a través de Hojas Cartas impresas y/o digitales, tarjetas de presentación y nombre de la empresa en firma de correos electrónicos.

Lo anterior se basa a una estrategia de posicionamiento de marca única para potenciar la imagen de Novatec. Independiente que existan dos empresas constructoras del mismo grupo que manejan distintos Rut.

1. - Imagen Interior Oficinas.

1.1.- Papelería Impresa con Logo.

1.1.1.- Uso de Logo en Hojas cartas:

- Para Novatec Casas: Se ha definido como política corporativa que todas las hojas carta se deben utilizar con distintivo de Novatec Casas en la comunicación interna y externa.
- Para Novatec Edificios: Se ha definido como política corporativa que todas las hojas carta se deben utilizar con distintivo de Novatec Edificios en la comunicación interna y externa.
- La papelería se debe solicitar a través de Notas de Pedido al Área de Adquisiciones.
- Ver detalle de especificaciones técnicas en anexo.

1.1.2.- Uso de Logo en Sobres para envío información.

- Los formatos de sobres deben ser utilizados con logo Novatec para el despacho de información relevante.
- La papelería se debe solicitar a través de Notas de Pedido al Área de Adquisiciones.
- Ver detalle de especificaciones técnicas en anexo.

	PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN INTERIOR OFICINAS NOVATEC	RC-MKT-PE-0012
		Rev. 2 / Fecha: 30/05/08
		Página:5 de 30

1.1.3.- Uso de Carpetas para envío de información.

- La Carpeta debe ser utilizada para el envío de papelería relevante a clientes, proveedores, etc. En donde, se debe utilizar la imagen de Novatec. En el interior de la carpeta debe ir la hoja carta con el logo Novatec Casas ó Novatec Edificios, según corresponda.
- Las carpetas se deben solicitar a través de Notas de Pedido al Área de Adquisiciones.
- Ver detalle de especificaciones técnicas en anexo.

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

- Cada vez que se envíe información relevante a través de CD para clientes, proveedores, etc., se deben implementar los formatos definidos con la imagen de Novatec en la portada de la caja, en el sobre de CD y en la superficie del disco.
- Los formatos de portadas, sobres y adhesivos con diseño definido, se deben solicitar a través de Notas de Pedido al Área de Adquisiciones.
- Ver detalle de especificaciones técnicas en anexo.

1.1.5.- 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.

- En oficinas centrales y en oficinas de obras, todas las áreas de Novatec que mantengan stock de archivadores, deben utilizar el formato de forro plástico con la imagen de Novatec.
- 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 el de Novatec.
- 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 de especificaciones técnicas en anexo.

	PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN INTERIOR OFICINAS NOVATEC	RC-MKT-PE-0012
		Rev. 2 / Fecha: 30/05/08
		Página:6 de 30

1.1.6.- 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 Novatec 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, específicamente debajo del cargo y/o profesión, debe ir el nombre de la empresa en cuestión según corresponda Novatec Edificios ó Novatec Casas.
- Las tarjetas se deben solicitar a través de Notas de Pedido al Área de Adquisiciones.
- Ver detalle de especificaciones técnicas en anexo.

1.1.7.- 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 Novatec.
- 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: Paula Ruiz, mail: pruiz@salfacorp.com
- Ver detalle de especificaciones técnicas en anexo.

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 con logo Novatec, debiendo especificar en el pie de Firma el nombre, datos de contacto, junto con el nombre de la empresa constructora, es decir Novatec casas ó Novatec Edificios según corresponda.
- La información se encuentra publicada en el Portal Intranet, Link Imagen Corporativa, específicamente menú, “Logo para e-mail”.
- Ver detalle de especificaciones técnicas en anexo.

	PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN INTERIOR OFICINAS NOVATEC	RC-MKT-PE-0012
		Rev. 2 / Fecha: 30/05/08
		Página:7 de 30

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

- Para realizar presentaciones internas y externas, se deben utilizar los diseños de imagen establecidos en la plantilla de Power Point corporativa, el logo a utilizar debe ser Novatec, indicando en el pie de firma el logo distintivo de la empresa constructora, es decir Novatec casas ó Novatec Edificios, según corresponda.
- Los formatos de plantillas de power point se encuentran publicadas en Portal Intranet Link Imagen Corporativa, específicamente menú “Papelería Digital”.
- Ver detalle de especificaciones técnicas en anexo.

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

- Como política se ha definido que tanto la papelería digital como la papelería impresa, se deben utilizar con logo distintivo de la empresa constructora según corresponda, es decir Novatec Edificios ó Novatec Casas.
- Los formatos digitales se encuentran publicados en Portal Intranet Link Imagen Corporativa, específicamente menú “Papelería Digital”.
- Ver detalle de especificaciones técnicas en 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 los funcionarios de las oficinas centrales y obras con la imagen de Novatec, 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 de especificaciones técnicas en anexo.

1.2.5.- Uso de Tarjetas Credenciales de Identificación de Acceso a Obras para trabajadores.

- Es responsabilidad del A.O de cada obra tener identificados a sus trabajadores. Todos los trabajadores de obras deben utilizar la credencial que certifica nombre de la empresa operativa, nombre del trabajador y antecedentes necesarios. Las credenciales con el formato definido se utilizan en todas las empresas del grupo con logo de la empresa según corresponda.
- Las credenciales las debe gestionar el Administrador de Obra ó quién designe bajo su responsabilidad.
- Los formatos digitales se encuentran publicados en Portal Intranet, Link de Imagen Corporativa, específicamente en menú “Papelería Digital”.
- Ver detalle de especificaciones técnicas en anexo.

	PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN INTERIOR OFICINAS NOVATEC	RC-MKT-PE-0012
		Rev. 2 / Fecha: 30/05/08
		Página:8 de 30

1.3.- Señalética Interior Oficinas de Obra

- Con el objetivo de alinear la señalética existente en el interior de las oficinas de obras se han diseñado letreros de señalética corporativa para ser instalados en los accesos interiores de cada oficina.
- Las señaléticas deben ser solicitadas a través de notas de pedido a Maqsa, contacto Francisco Bustos.
- Ver detalle de especificaciones técnicas en anexo.

1.4.- Pendones y Materiales de regalos motivacionales y promocionales

- Para eventos que realicen las obras, deben mantener su propio stock de pendones, para eso cada A.O se debe preocupar de instruir a la oficina de obra para su correcta utilización en diferentes eventos que puedan tener durante la ejecución de la obra.
- Las empresas del grupo y obras correspondientes, que necesiten diseñar y/o gestionar compra de Pendones y Regalos motivacionales o promocionales, se debe contactar con el área de marketing, Contacto: Felipe Muñoz, quién informará el diseño corporativo y gestionará solicitud de compra para lo cual debe confirmar datos para facturar, CG, CC, y dirección de despacho con vb° del gerente respectivo.
- Ver detalle de especificaciones técnicas en anexo.

	PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN INTERIOR OFICINAS NOVATEC	RC-MKT-PE-0012
		Rev. 2 / Fecha: 30/05/08
		Página:9 de 30

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.- Señaletica 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

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

$$cv = s/x$$

X = Promedio de notas para una variable

S = Desviación Estándar de notas de una variable

Factor Imagen Global = FIG

$$\text{FIG} = X_p \text{ de FIV}$$

Xp = Media Ponderada

	PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN INTERIOR OFICINAS NOVATEC	RC-MKT-PE-0012
		Rev. 2 / Fecha: 30/05/08
		Página:11 de 30

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 logo en Sobres para envío de información

Anexo 3: Uso de Carpeta Corporativa para envío de información

Anexo 4: Uso de CD con logo para envío de Información

Anexo 5: Uso de Archivadores en Oficinas: (Formatos para forros, lomos y portadas)

Anexo 6: Tarjetas de Presentación

Anexo 7: Tarjetas Credenciales Acceso a Oficinas: Para Funcionarios

Anexo 8: Uso de logo para Pie de Firma en 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: Uso de Tarjetas Credenciales de Identificación de Acceso a Obras para trabajadores

Anexo 13: Especificaciones para señalética interior oficinas de Obra

	PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN INTERIOR OFICINAS NOVATEC	RC-MKT-PE-0012
		Rev. 2 / Fecha: 30/05/08
		Página:12 de 30

ANEXO 1:

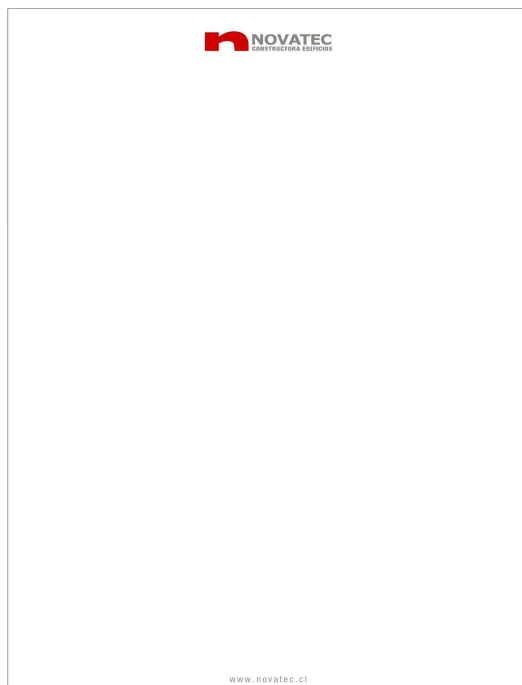
Uso de Logo en Hojas cartas

- Los formatos de papelería impresos utilizan logo de Novatec Edificios o Novatec Casas, según corresponda, y son implementados para el envío de documentos relevantes a mandante, etc.
- Los formatos de hojas cartas se deben solicitar a través de Notas de Pedido al Área de Adquisiciones.
- Ver Grafica de diseño referencia. Utilizar logo distintivo en papelería según corresponda.

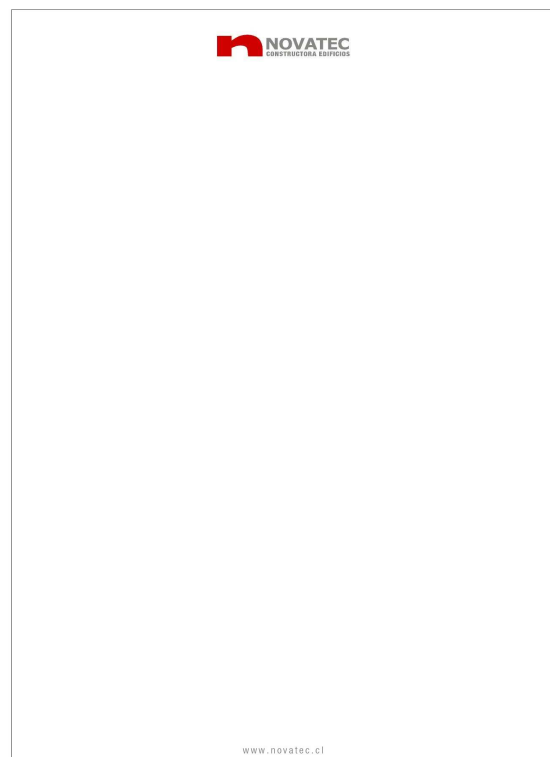
Logo distintivo Novatec Edificios:



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



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

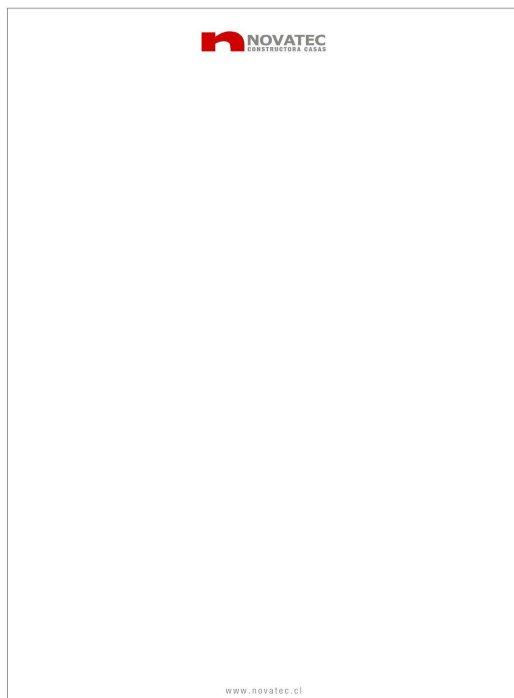


	PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN INTERIOR OFICINAS NOVATEC	RC-MKT-PE-0012
		Rev. 2 / Fecha: 30/05/08
		Página:13 de 30

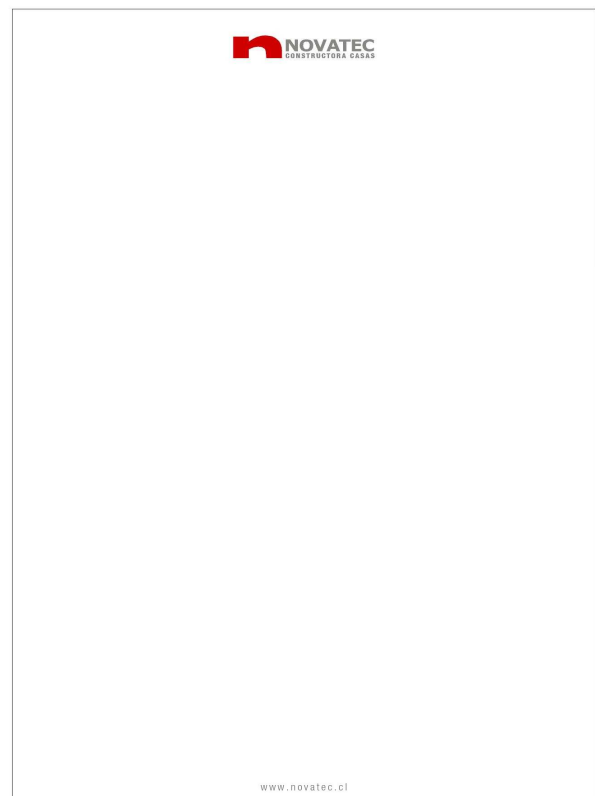
Logo distintivo Novatec Casas:



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



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



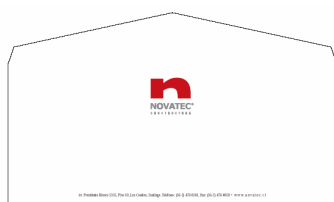
	PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN INTERIOR OFICINAS NOVATEC	RC-MKT-PE-0012
		Rev. 2 / Fecha: 30/05/08
		Página:14 de 30

ANEXO 2

Uso de Logo en Sobres para envío información.

- Los formatos de sobres deben ser utilizados con logo Novatec para el despacho de información relevante.
- Los formatos de cartas se deben solicitar a través de Notas de Pedido al Área de Adquisiciones.
- Ver Grafica de diseño referencia. Utilizar logo distintivo en papelería según corresponda.

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



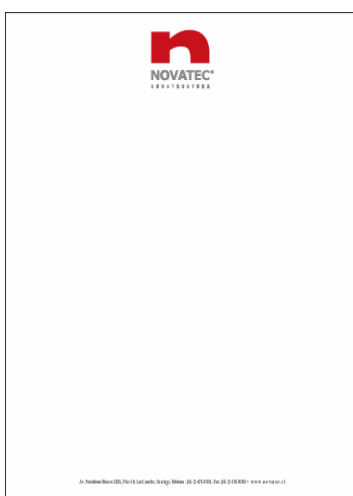
Sobre ½ Oficio
Medidas: 25,0 Cms x 19,0 Cms



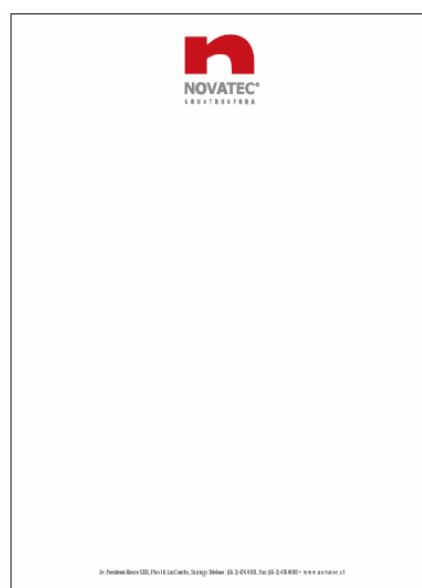
Sobre Saco Carta
Medidas: 23,0 Cms x 29,0 Cms



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



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



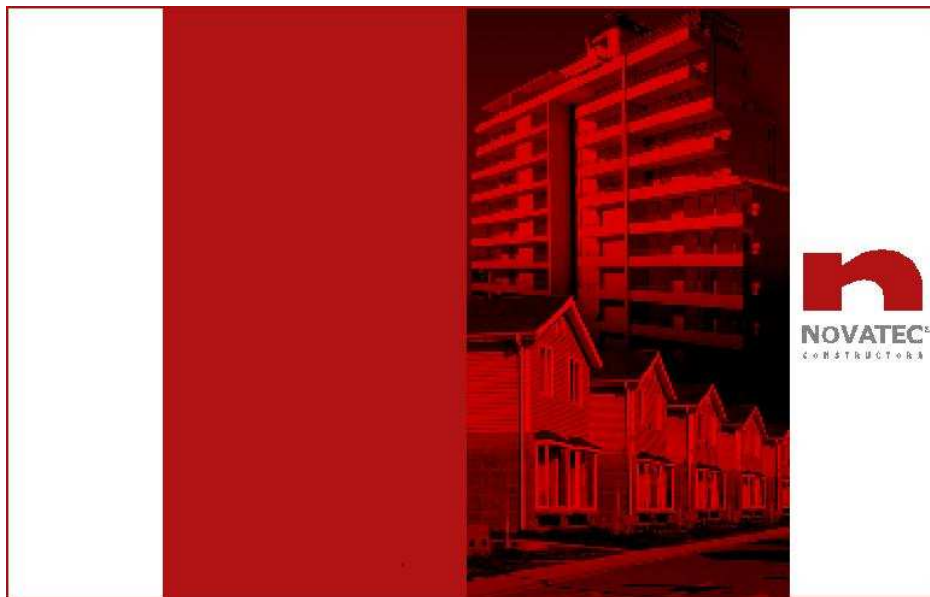
	PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN INTERIOR OFICINAS NOVATEC	RC-MKT-PE-0012
		Rev. 2 / Fecha: 30/05/08
		Página:15 de 30

ANEXO 3:

Uso de Carpeta Corporativa para envío de información

- La Carpeta con logo Novatec debe ser utilizada para el envío de documentos relevantes a Clientes, Proveedores, etc.
- Las carpetas se debe solicitar a través de Notas de Pedido al Área de Adquisiciones.
- A continuación se describen el medio utilizado y sus restricciones.

Diseño de carpeta extendida: Medidas: 31,0 Cms. x 41,0 Cms.



	PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN INTERIOR OFICINAS NOVATEC	RC-MKT-PE-0012
		Rev. 2 / Fecha: 30/05/08
		Página:16 de 30

ANEXO 4:

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.
- En caso opcional de utilizar cajas plásticas, sobres de papel o adhesivos para CD, se deben implementar portadas con la imagen de Novatec.
- 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.

Video Corporativo, Caja DVD: 16,6 Cms x 27,1 Cms



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



	PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN INTERIOR OFICINAS NOVATEC	RC-MKT-PE-0012
		Rev. 2 / Fecha: 30/05/08
		Página:17 de 30

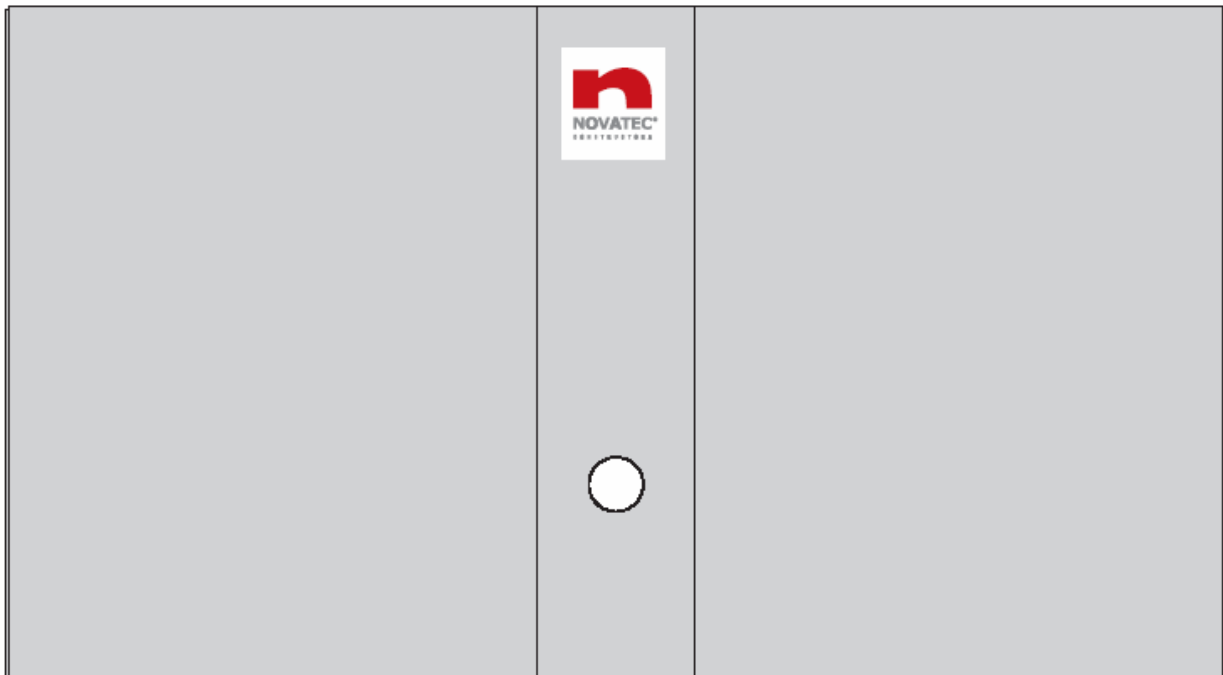
ANEXO 5:

Especificaciones Uso de Archivadores en Oficinas.

1.- Uso Forro Archivador Plástico:

- Para todos los funcionarios de Novatec que mantengan stock de Archivadores en sus oficinas se ha definido de manera opcional el uso de Forros plásticos con logo Novatec.
- 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 obras Novatec:

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

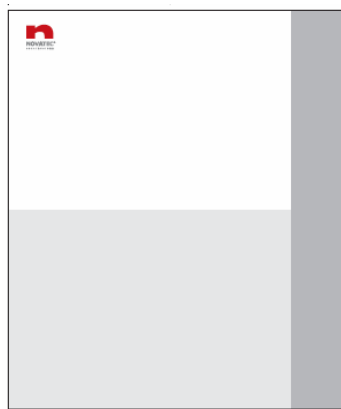

"NOMBRE DEL PROYECTO" CENTRO DE GESTIÓN
DOCUMENTOS DE LICITACIÓN "SUBTÍTULO"
ARCH.OT-01/01

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

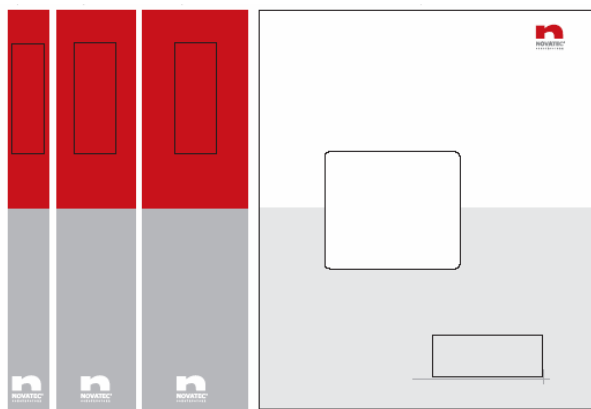
- Con la finalidad de enviar propuestas con la imagen corporativa se ha definido el uso de portadas, contra portadas y lomos de papel, especificando logo de Novatec, según indica la gráfica a continuación.
- Las portadas, contraportadas, lomos y adhesivos se deben solicitar al área de Adquisiciones.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

Archivador Para Presentación.

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



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

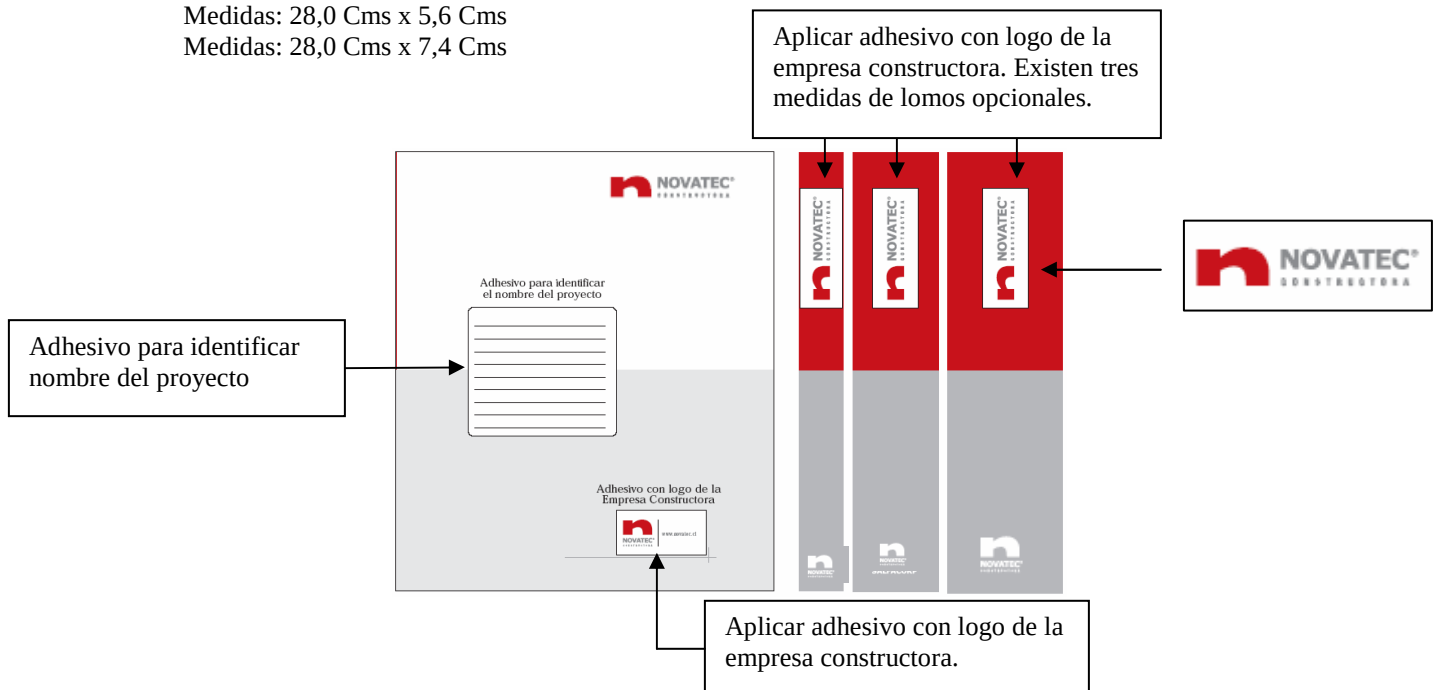


Lomos Archivador

Medidas: 28,0 Cms x 2,9 Cms

Medidas: 28,0 Cms x 5,6 Cms

Medidas: 28,0 Cms x 7,4 Cms



	PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN INTERIOR OFICINAS NOVATEC	RC-MKT-PE-0012
		Rev. 2 / Fecha: 30/05/08
		Página:20 de 30

ANEXO 6:

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 Novatec.
- En la parte inferior izquierda, específicamente abajo del Cargo y/o Profesión debe ir el nombre de la empresa en cuestión, es decir Novatec Edificios ó Novatec Casas, según corresponda.
- Las Tarjetas se solicitan 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 Novatec Edificios:



Tarjeta de Visita Novatec Casas:



	PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN INTERIOR OFICINAS NOVATEC	RC-MKT-PE-0012
		Rev. 2 / Fecha: 30/05/08
		Página:21 de 30

ANEXO 7:

Especificaciones Tarjetas Credenciales de Acceso a Oficinas Para Funcionarios.

- Las tarjetas corresponden a los accesos de oficinas centrales, ubicadas en Presidente Riesco 5335, Las Condes Santiago. Estas deben ser ocupadas por los funcionarios de Novatec.
- 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:

Credenciales para funcionarios:

Credenciales Profesionales en Tránsito:

Credenciales Visitas:



	PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN INTERIOR OFICINAS NOVATEC	RC-MKT-PE-0012
		Rev. 2 / Fecha: 30/05/08
		Página:22 de 30

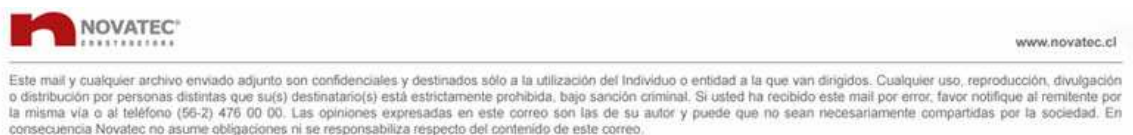
ANEXO 8:

Uso Logo para Pie Firma de Mail

- Con objeto de estandarizar la imagen en los correos electrónicos, se deben implementar formatos de firma digital con logo Novatec. Se define incorporar nombre de la empresa operativa según corresponda. (ver ejemplo en las siguientes graficas).
- 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 vez 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:

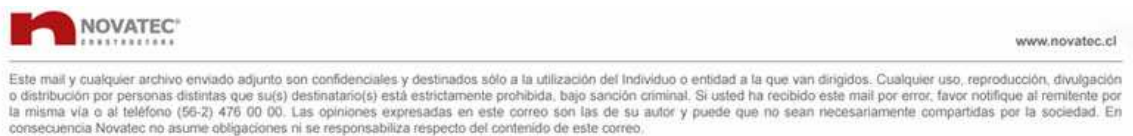
Pie de Firmas para Novatec Casas:

Nombre
Área y/o Nombre Obra
Teléfono
Novatec Casas



Pie de Firmas para Novatec Edificios:

Nombre
Área y/o Nombre Obra
Teléfono
Novatec Edificios



	PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN INTERIOR OFICINAS NOVATEC	RC-MKT-PE-0012
		Rev. 2 / Fecha: 30/05/08
		Página:23 de 30

ANEXO 9:

Especificaciones Uso de Plantilla Power Point con logo para presentaciones.

- A 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, se debe utilizar en la plantilla 2, sólo el logo distintivo de Novatec Edificios o Novatec Casas según corresponda.
- Las presentaciones Power Point, se encuentran publicados en Portal Intranet, Link Imagen Corporativa, específicamente menú “Formatos de papelería digitales”.

Plantilla 1



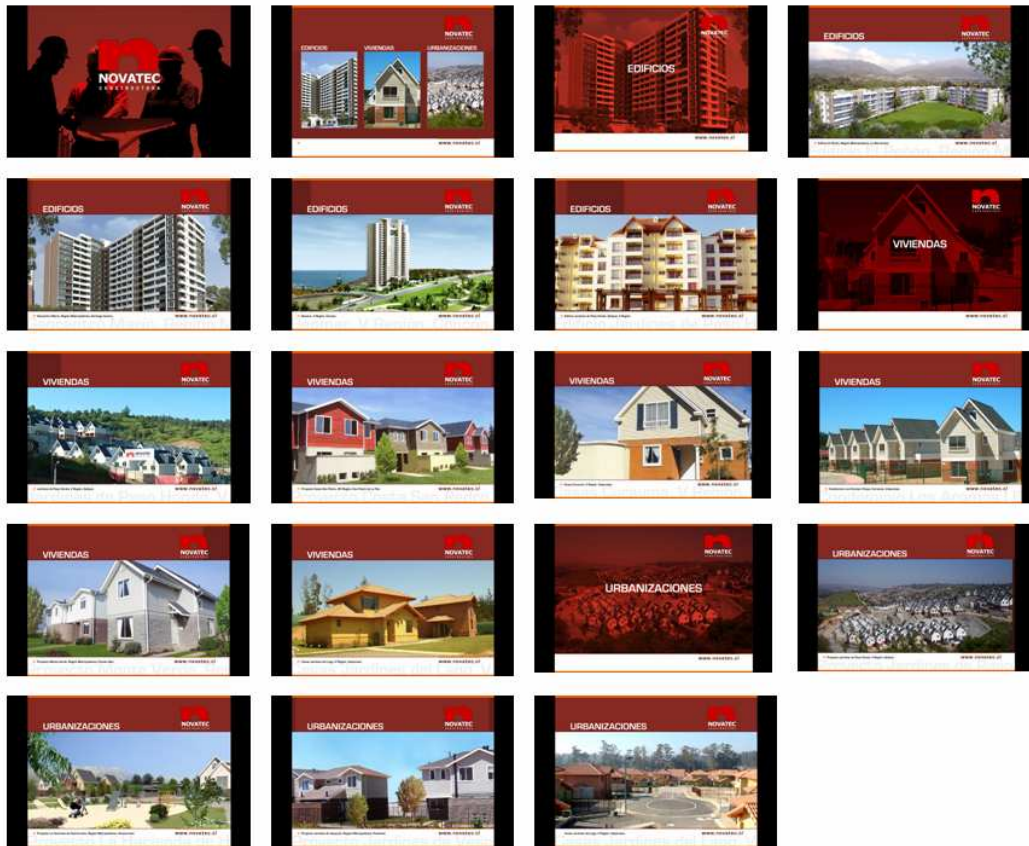
Plantilla 2



Plantilla 3



Protector de Pantalla:



ANEXO 12:

Especificaciones Tarjetas Credenciales de Acceso a Obras: Para Trabajadores.

- El A.O. ó quién designe, debe implementar el sistema de credenciales con todos los trabajadores de la obra, para lo cual debe bajar el formato digital desde Intranet y completar los antecedentes necesarios para identificar a todos los trabajadores. Cada tarjeta lleva el logo de Novatec.
- Para implementar estos formatos se debe acceder al Portal Intranet, Link Imagen Corporativa, específicamente menú, “Papelería Digital”.

IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR	
	 Departamento Personal Obra: NORM. HOSPITAL VICTORIA
NOMBRE	: JUAN BAUTISTA
APELLIDOS	: RODRIGUEZ HUECHO
C. IDENTIDAD	: 6.967.515-8
CARGO	: JORNAL

1.- ESTA TARJETA ES DE PROPIEDAD DE NOVATEC S.A. Y EL TRABAJADOR CUYO NOMBRE APARECE EN EL ANVERSO QUEDA OBLIGADO A DEVOLVERLA INMEDIATAMENTE CUANDO SALFA CONSTRUCCION S.A. LO REQUIERA. 2.- ESTA TARJETA ES EXCLUSIVAMENTE DE USO INTERNO DE LA OBRA Y NO CONSTITUYE RECOMENDACION ALGUNA. 3.- EN CASO DE EXTRAVIO, SUSTRACCION, EL TRABAJADOR DEBERA NOTIFICAR A LA ADMINISTRACION DE LA OBRA. 4.- ESTA TARJETA ES PERSONAL E INTRANSFERIBLE Y SOLO VALIDA CON LA CEDULA DE IDENTIDAD DEL TRABAJADOR. 5.- EN CASO DE EXTRAVIO FAVOR HACERLA LLEGAR A OFICINA ADMINISTRATIVA EN AVDA DARTNELL S/N VICTORIA.
Nombre del Encargado Administrador de Obra

	PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN INTERIOR OFICINAS NOVATEC	RC-MKT-PE-0012
		Rev. 2 / Fecha: 30/05/08
		Página:27 de 30

ANEXO 13:

Especificaciones para señáletica interior oficinas de Obra.

- El material de la señáletica consiste en una placa galvanizada de Fe e=0,5 mm, con aplicación de gráfica digital impresa en alta resolución sobre vinilo autoadhesivo blanco brillante.
- La definición de áreas estandarizada para implementar señáletica es la siguiente:
 1. Administrador de Obra
 2. Profesionales Oficina Técnica
 3. Profesionales de Terreno
 4. Sala de Reunión
 5. Oficina Ito
 6. Oficina Jefe de Bodega
 7. Prev. Riesgo – Personal
 8. Oficina Supervisores
- Los diferentes letreros se deben solicitar a través de Notas de Pedido a Maqsa.
- A continuación se presenta referencia grafica del diseño a implementar.

Dimensiones Generales:



Dimensión Grafica:



	PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN INTERIOR OFICINAS NOVATEC	RC-MKT-PE-0012
		Rev. 2 / Fecha: 30/05/08
		Página:28 de 30

Aplicaciones de Norma Grafica:



ADMINISTRADOR DE OBRA



PROFECIONALES OFICINA TECNICA



PROFESIONALES DE TERRENO



SALA DE REUNION



OFICINA ITO



OFICINA JEFE DE BODEGA



PREV. RIESGO - PERSONAL



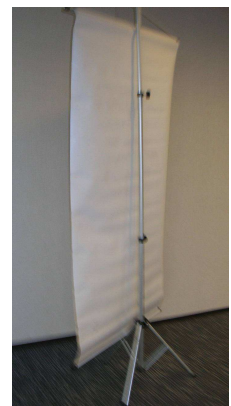
OFICINA SUPERVISORES

	PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN INTERIOR OFICINAS NOVATEC	RC-MKT-PE-0012
		Rev. 2 / Fecha: 30/05/08
		Página:29 de 30

ANEXO 14:

Pendones Corporativos

- 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 Novatec con el diseño definido.
- 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 los alternativas de estructuras:



	PROCEDIMIENTOS DE IMAGEN INTERIOR OFICINAS NOVATEC	RC-MKT-PE-0012
		Rev. 2 / Fecha: 30/05/08
		Página:30 de 30

ANEXO 15:

Regalos Motivacionales y Promocionales

- Los tipos de regalos a solicitar dependen de los requerimientos de la obra 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:

