



PROCESO
PARA PRODUCCIÓN DE PROMOCIONALES
EN INTERIORES O EXTERIORES POR NUEVA
PROGRAMACIÓN O CAMBIO DE TEMPORADA

Código: TVMETRO-NIS-0094
Revisión: 2
Hoja: 1 de 11

1. PROPÓSITO:

Producir los promocionales necesarios para presentar en pantalla los cambios en la carta de programación mensual, por nueva programación o por cambio de temporada a fin de difundir entre los televidentes las novedades en la programación y contenidos para colocarlos en las preferencias del televidente.

2. ALCANCE:

El proceso es aplicable a la producción de los promocionales por la introducción de nueva programación o cambio de temporada, así como para la promoción de campañas de lanzamiento institucional.

Aplica a la Dirección General; Subdirección General de Producción y Programación; Subdirección General Comercial, Dirección de Programación; Dirección del Canal Internacional y Distribución de la Señal y Dirección de Noticias, así como a la Gerencia de Promoción e Imagen; Gerencia de Diseño Gráfico; Gerencia de Comunicación Social; Gerencia de Continuidad; Dirección de Ingeniería y Operaciones; Dirección de Transmisión y Departamento de Videoteca y Archivo.

El proceso tiene conexión con el proceso integral de programación televisiva, proceso para difusión de contenidos en pantalla; proceso para solicitar, programar y proporcionar servicios técnicos; solicitud en préstamo de material video-grabado de la videoteca y proceso para la transmisión en fase de control maestro.

Área emisora del proceso: Dirección de Imagen Corporativa.

3. POLÍTICAS:

Es responsabilidad del Titular de la Subdirección General de Producción y Programación y de la Dirección del Canal Internacional y Distribución de la Señal proporcionar la información de la programación por cambio de temporada y/o nueva programación cuando menos con 45 días naturales de anticipación a la fecha en que se proyecte la transmisión de los promocionales.

La Subdirección General de Producción y Programación deberá tener a disponibilidad, en el Departamento de Videoteca y Archivo, el material de la nueva programación cuando menos con 30 días naturales de anticipación a la fecha en que se proyecte la transmisión de los promocionales.

Es responsabilidad de la Subdirección General Comercial dar información cuando menos 30 días naturales para poder realizar la producción y postproducción del spot solicitado.



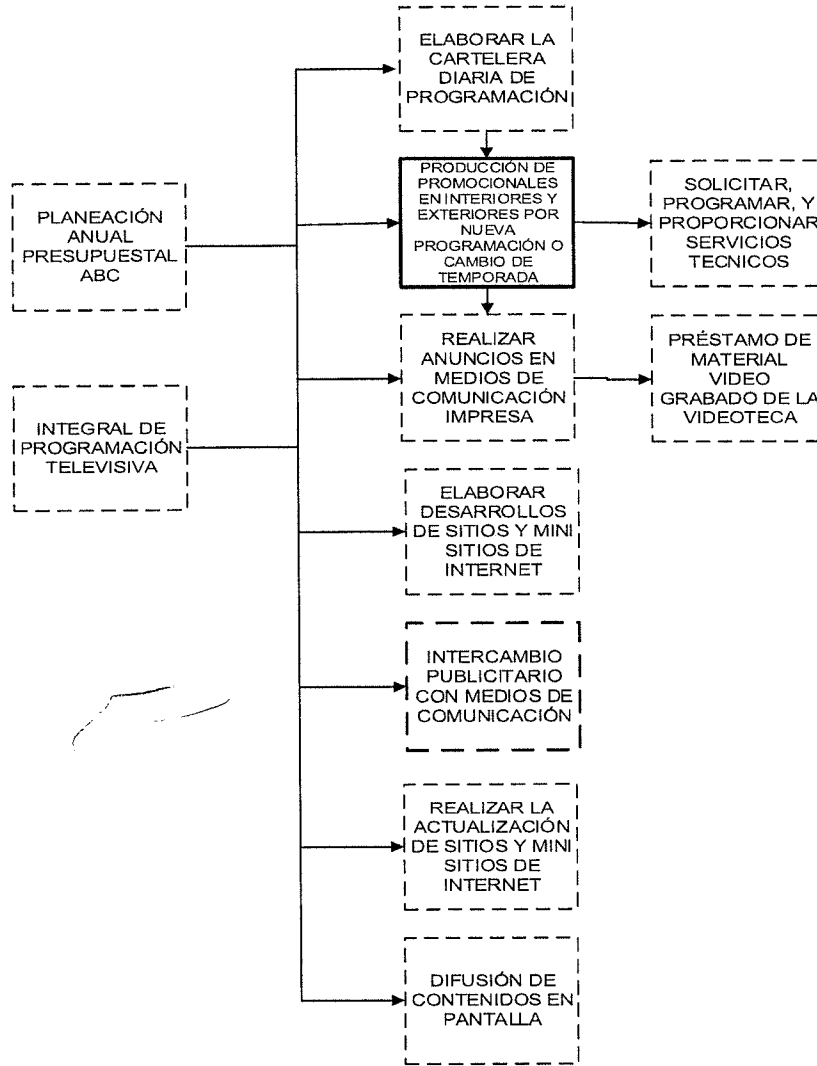
PROCESO
PARA PRODUCCIÓN DE PROMOCIONALES
EN INTERIORES O EXTERIORES POR NUEVA
PROGRAMACIÓN O CAMBIO DE TEMPORADA

Código:
TVMETRO-NIS-0094

Revisión:
2

Hoja: 2 de 11

CONEXIÓN DE PROCESOS RELACIONADOS



———— PROCESOS DESCRITO
- - - - - PROCESOS RELACIONADOS



**PROCESO
PARA PRODUCCIÓN DE PROMOCIONALES
EN INTERIORES O EXTERIORES POR NUEVA
PROGRAMACIÓN O CAMBIO DE TEMPORADA**

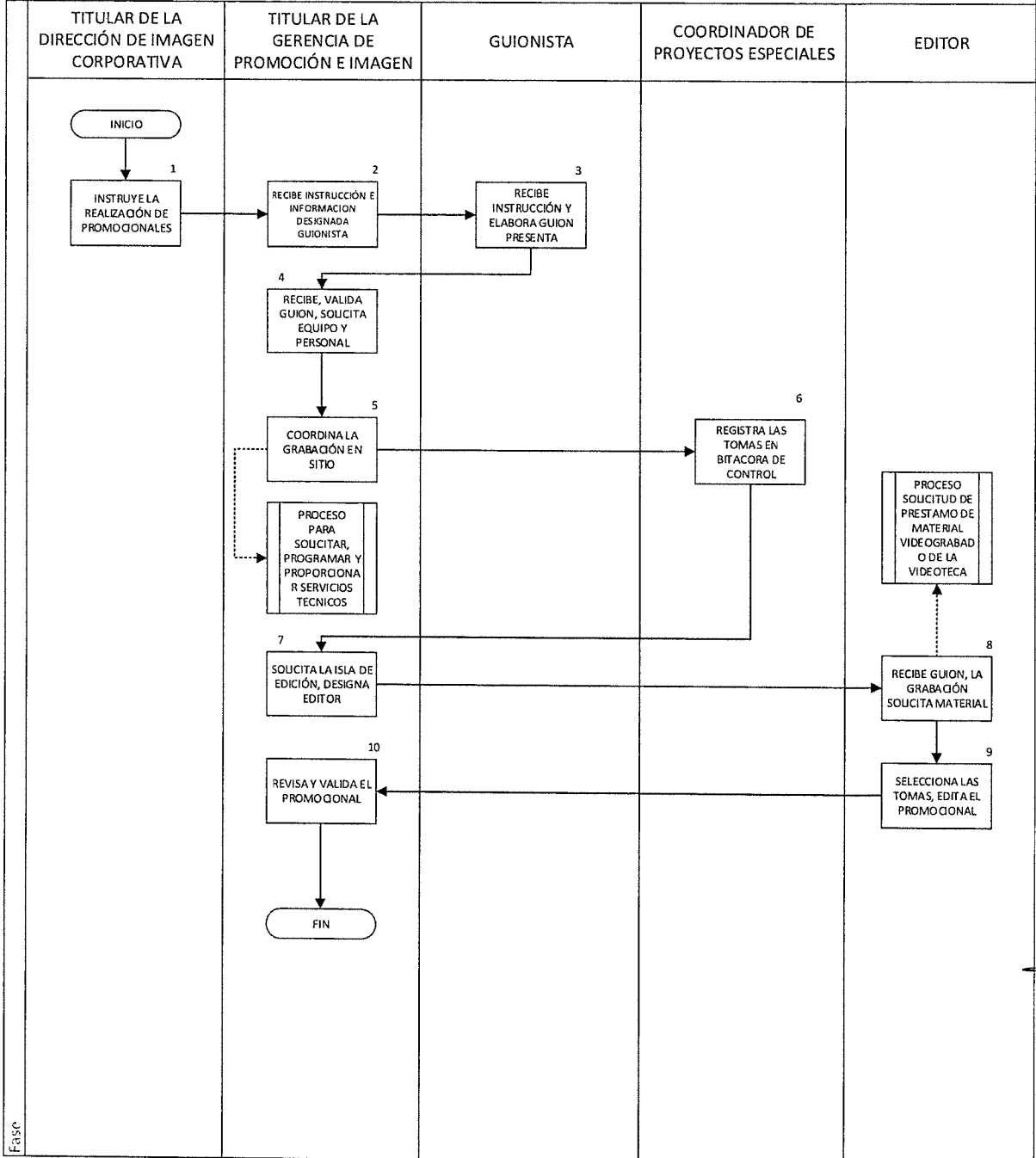
Código:
TVMETRO-NIS-0094

Revisión:
2

Hoja: 3 de 11

4. DIAGRAMA DE PROCESO:

PROCESO PARA PRODUCCIÓN DE PROMOCIONALES EN INTERIORES O EXTERIORES POR NUEVA PROGRAMACIÓN O CAMBIO DE TEMPORADA



Faisc



PROCESO
PARA PRODUCCIÓN DE PROMOCIONALES
EN INTERIORES O EXTERIORES POR NUEVA
PROGRAMACIÓN O CAMBIO DE TEMPORADA

Código:
TVMETRO-NIS-0094

Revisión:
2

Hoja: 4 de 11

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Instruye la realización de promocionales	<p>1.1 Recibe del Titular de la Dirección de Programación, los cambios a la carta mensual de programación.</p> <p>1.2 Recibe de la Titular de la Subdirección General Comercial la solicitud para realizar un spot.</p> <p>1.3 Determina los cambios por nueva programación y/o por cambio de temporada.</p> <p>1.4 Instruye al Titular de la Gerencia de Promoción e Imagen realizar los promocionales, spot y campañas.</p>	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE IMAGEN CORPORATIVA
2. Recibe instrucción e información designa al guionista	<p>2.1 Recibe instrucción e información de los cambios a la carta programática mensual de programación.</p> <p>2.2 Recibe por correo electrónico la carta programática mensual de programación señalando los cambios requeridos.</p> <p>2.3 Recibe información en la reunión semanal de programación y en ella se determina la producción del o los promocionales por nueva programación o cambio de temporada.</p> <p>2.4 Recibe la sinopsis de películas y la ficha técnica por correo electrónico.</p> <p>2.5 Realiza reunión de trabajo con el -Coordinador de producción y con -Personal de la Gerencia de Diseño Gráfico Acuerdan el tipo de promocional a producir, los contenidos y el material gráfico que se requiere elabore la Gerencia de Diseño Gráfico, misma que toma nota para realizarlo.</p> <p>2.6 Designa al guionista responsable y le instruye e informa sobre la emisión del guión del spot, campañas o los promocionales a producir.</p>	TITULAR DE LA GERENCIA DE PROMOCIÓN E IMAGEN
3. Recibe instrucción y Elabora el guión, lo presenta.	<p>3.1 Recibe instrucción e información sobre el tipo de promocional, los contenidos y el material gráfico a utilizar para los promocionales, campañas y spots.</p>	GUIONISTA



PROCESO PARA PRODUCCIÓN DE PROMOCIONALES EN INTERIORES O EXTERIORES POR NUEVA PROGRAMACIÓN O CAMBIO DE TEMPORADA	Código: TVMETRO-NIS-0094
	Revisión: 2
	Hoja: 5 de 11

	<p>3.2 Realiza investigación documental sobre el spot, campañas y los promocionales a producir.</p> <p>3.3 Elabora el guión del o los promocionales en formato electrónico y lo presenta al Titular de la Gerencia de Promoción e Imagen.</p>	
<p>4. Recibe y valida guion solicita equipo y personal.</p>	<p>4.1 Recibe el guion de los promocionales en formato electrónico.</p> <p>4.2 Revisa conjuntamente con el Coordinador de Promoción los contenidos del guión y en su caso obtiene información complementaria para ajustarlo.</p> <p>4.3 Valida de manera verbal el guion de los promocionales a producir, según sea el caso.</p> <p>4.4 Devuelve los promocionales e indica los ajustes necesarios, según sea el caso</p> <p>¿Correcto? No: Continuar en etapa 2 Si: Continúa proceso</p> <p>4.5 Solicita el equipo de cámaras, personal operario y en su caso horario en estudio de grabación.</p> <p>Nota: a partir de esta actividad se realiza el proceso para solicitar, programar y proporcionar servicios técnicos.</p>	<p>TITULAR DE LA GERENCIA DE PROMOCIÓN E IMAGEN</p>
<p>5. Coordina la grabación en sitio.</p>	<p>5.1 Acude en la fecha y horario designado para la grabación a la locación designada, con:</p> <ul style="list-style-type: none">-Coordinador de proyectos audiovisuales-Un asistente de producción y, en caso de preverlo el guión, con el o los conductores. <p>5.2 Coordina la grabación de las tomas para el spot, campañas y producción del o los promocionales.</p> <p>5.3 Obtiene el material video-grabado.</p>	<p>TITULAR DE LA GERENCIA DE PROMOCIÓN E IMAGEN</p>



PROCESO
PARA PRODUCCIÓN DE PROMOCIONALES
EN INTERIORES O EXTERIORES POR NUEVA
PROGRAMACIÓN O CAMBIO DE TEMPORADA

Código:
TVMETRO-NIS-0094
Revisión:
2
Hoja: 6 de 11

<p>6. Registra las tomas en bitácora de control.</p>	<p>6.1 Registra, durante la grabación, en una bitácora de control, cada una de las tomas obtenidas.</p> <p>6.2 Al finalizar la grabación pone a disponibilidad del editor designado el material videograbado con las tomas para la producción del spot, campaña o los promocionales y la bitácora de control de las mismas.</p>	<p>COORDINADOR DE PROYECTOS AUDIOVISUALES</p>
<p>7. Solicita isla de edición, designa editor.</p>	<p>7.1 Recibe del Titular de la Gerencia de Diseño Gráfico el material gráfico para su incorporación a la edición del o los promocionales.</p> <p>7.2 Revisa conjuntamente con el Gerente de Diseño Gráfico el material gráfico producido y en su caso acuerdan posibles ajustes que se incorporan de inmediato.</p> <p>7.3 Genera solicitud de servicios técnicos para obtener tiempo en islas de edición.</p> <p>Nota: a partir de esta actividad se activa el proceso para solicitar, programar y proporcionar servicios técnicos.</p> <p>7.4 Obtiene tiempo en la isla de edición para editar el o los promocionales.</p> <p>7.5 Elabora el formato orden de edición, designa al editor.</p> <p>7.6 Instruye al Coordinador de producción de la Gerencia de Promoción e Imagen que le asigne al editor y le haga entrega del material producido y gráfico.</p>	<p>GERENTE DE PROMOCIÓN E IMAGEN</p>
<p>8. Recibe guión, la grabación, solicita material.</p>	<p>8.1 Recibe del Titular de la Gerencia de Promoción e Imagen el material gráfico para su incorporación al spot, campaña o los promocionales, e instrucciones para su producción.</p> <p>8.2 Recibe del asistente de producción el guión y el material videograbado con las tomas para la producción del spot, campaña o los promocionales.</p> <p>Nota: Realiza proceso de solicitud de préstamo de material video-grabado de la Videoteca y archivo.</p> <p>8.3 Obtiene de la videoteca y archivo el material video-grabado conteniendo los programas a promover.</p>	<p>EDITOR</p>



PROCESO
PARA PRODUCCIÓN DE PROMOCIONALES
EN INTERIORES O EXTERIORES POR NUEVA
PROGRAMACIÓN O CAMBIO DE TEMPORADA

Código:
TVMETRO-NIS-0094
Revisión:
2
Hoja: 7 de 11

9. Selecciona las tomas, edita el promocional	9.1 Recibe del asistente de producción la bitácora de control conteniendo el registro de las tomas video-grabadas. 9.2 Revisa en la isla de edición en el horario asignado, las tomas contenidas en el material video-grabado. 9.3 Selecciona de acuerdo a la bitácora de control y al material video-grabado las tomas que se utilizarán. 9.4 Edita el spot, campaña o los promocionales de acuerdo al guión temático. 9.5 Comunica en forma verbal al Titular de la Gerencia de Promoción e Imagen la terminación del o los promocionales	EDITOR
10. Revisa y valida el promocional.	10.1 Revisa en el equipo de la isla de edición el spot, campaña o los promocionales producidos. 10.2 Indica, en su caso, los ajustes que resulten necesarios, los cuales se realizan de inmediato. 10.3 Valida en la Isla de edición en forma verbal el spot, campaña o los promocionales producidos. Termina el proceso.	GERENTE DE PROMOCIÓN E IMAGEN

Tiempo de realización: 13 días hábiles



PROCESO
PARA PRODUCCIÓN DE PROMOCIONALES
EN INTERIORES O EXTERIORES POR NUEVA
PROGRAMACIÓN O CAMBIO DE TEMPORADA

Código:
TVMETRO-NIS-0094

Revisión:
2

Hoja: 8 de 11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTOS	CÓDIGO (cuando aplique)
Manual de estilo de Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.	No aplica

7. REGISTROS:

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación
Carta mensual de programación.	Indefinido	Gerente de Promoción Imagen	No aplica
Bitácora de control de grabación.	Indefinido	Gerente de Promoción Imagen	No aplica

8. GLOSARIO:

NO APLICA

9. ANEXOS:

I. Bitácora de control de grabaciones.

Orden de edición, ver formato en proceso Difusión de contenidos en pantalla.

II.-Solicitud de Servicios Técnicos formato: SGTO-01



PROCESO PARA PRODUCCIÓN DE PROMOCIONALES EN INTERIORES O EXTERIORES POR NUEVA PROGRAMACIÓN O CAMBIO DE TEMPORADA	Código: TVMETRO-NIS-0094
	Revisión: 2
	Hoja: 9 de 11

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	18 de marzo de 2016	Mejora continua optimización de funciones, señalización de procesos relacionados, reestructuración del flujo del proceso.

Fecha de autorización: 1º de julio de 2009

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
HUGO LÓPEZ ARCE ÁNGELES	TERESA GASPAR VILLARÍAS	LIC. ERNESTO VELÁZQUEZ BRISEÑO
GERENTE DE PROMOCIÓN E IMAGEN	DIRECTORA DE IMAGEN CORPORATIVA	DIRECTOR GENERAL



PROCESO PARA PRODUCCIÓN DE PROMOCIONALES EN INTERIORES O EXTERIORES POR NUEVA PROGRAMACIÓN O CAMBIO DE TEMPORADA	Código: TVMETRO-NIS-0094
	Revisión: 2
	Hoja: 10 de 11

ANEXO I

Bitácora de Control de Grabaciones

Obs	Promoción	Tipo	Título	Fecha Tx	3 Control Técnico:						Tiempo Entrada	Tiempo Salida	Duración
					Genérico		Específico						
					Serie	Prox	Mallena	Isy	How Tx				
A													
B													
C	6	7		8	9				10 : : : 11	: : : 12		13	
D													
E													
F													
G													
H													
I													
J													
K													
L													
M													
N													
O													
P													
Q													
R													
S													
T													
U													
OBSERVACIONES: (indicar prioridades)			14										

Tipo: PR= Promo AC= A Continuación ST= Estás viendo CW= Crawl etc.

Día Tx: L=Lunes M=Martes W=Miercoles J=Jueves V=Viernes S=Sábado D=Domingo



PROCESO PARA PRODUCCIÓN DE PROMOCIONALES EN INTERIORES O EXTERIORES POR NUEVA PROGRAMACIÓN O CAMBIO DE TEMPORADA	Código: TVMETRO-NIS-0094
	Revisión: 2
	Hoja: 11 de 11

ANEXO I

Bitácora de Control de Grabaciones

Instructivo de llenado

1. Anotar nacional o internacional según corresponda al material;
2. Anotar el número de cinta asignado por la Videoteca y Archivo;
3. Anotar el número asignado al spot en Videoteca y Archivo;
4. Anotar el nombre del técnico calificador del material;
5. Anotar la fecha de entrega a la Videoteca y Archivo;
6. Anotar posible observación referida al espacio que aparece al calce del formato; seguida la letra está pre llenada para fines de control debiendo utilizar una literal por cada material y en el siguiente recuadro utilizar las claves que se indican al calce del formato según se trate de Promocionales; a Continuación; estas viendo etc.
7. Anotar el nombre o título del material;
8. Anotar el día de transmisión, de acuerdo a las iniciales que aparecen al calce del formato;
9. Señalar con una X si el material grabado pertenece a una barra o una serie (Genérico); y enseguida si la transmisión será próximo, mañana o el día de hoy;
10. Indicar la hora de transmisión;
11. Indicar el tiempo de entrada en la cinta (Hora; minuto y segundo);
12. Indicar el tiempo de salida en la cinta en Hora; minuto y segundo;
13. Determinar la duración en minutos y segundos;



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

Version 3.01

NORMAS INTERNAS SUSTANTIVAS Y NORMAS INTERNAS ADJETIVAS

Actualizado a

AREA TITULAR DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia de Promoción e Imagen

TITULAR

Hugo Alberto López Arce Ángeles

PRODUCTO O SERVICIO QUE PROPORCIONA

Video promocional

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

Proceso para la Producción de Promocionales en Interiores o Exteriores por Nueva Programación o Cambio de Temporada

I.2. Objetivo del documento normativo

Producir los promocionales necesarios para presentar en pantalla los cambios en la carta de programación mensual, por nueva programación o por cambio de temporada a fin de difundir entre los televidentes las novedades en la programación y contenidos para colocarlos en las preferencias del televidente.

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Manual de organización	

III. Motivación del Proyecto normativo

III.1. Razones que jurídica o administrativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa cuáles son los fines u objetivos que conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento debe lograr el documento normativo

Con base a las atribuciones del área conferidas a través del manual de organización o el código de ética

III.2. Razones que operativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolviera o atendera

ninguna

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación, y en que consiste esta última.

Con base en el Programa de Actualización y Mejora Continua de las Normas Internas de la Entidad, 2016

IMPORTANTE. Continúe el llenado de este formato en las siguientes pestañas, para obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.

Atributos de Calidad Regulatoria	
A. Eficaz	100%
B. Eficiente	100%
C. Consistente	90%
D. Claro	100%
Grado de CR:	98%

RESULTADO: El documento cumple con el grado mínimo de Calidad Regulatoria



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

A

Eficaz

Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.

Quando cumple al 65% las siguientes condiciones

Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	N/A	Ponderación de cada condición:
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.	x			10% 0.1
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).	x			25% 0.3
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.	x			10% 0.1
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.	x			15% 0.2
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.	x			10% 0.1
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:				
6.1	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.	x		N/A	5% 0.1
6.2	» En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.	x			10% 0.1
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.	x			15% 0.2

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Minimo requerido: 65%



FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

B	Eficiente
----------	------------------

Quando cumple al 55% las siguientes condiciones

Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.

Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:			Ponderación de cada condición:
1.2	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.	x		30%
1.3	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.	x		25%
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.	x		45%

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 55%



TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.
FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

Atributo "C. Consistente".

C	Consistente
----------	--------------------

Quando cumple al 70% las siguientes condiciones

Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Para saber si su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparece a continuación:

Tipo de Documento: Materia/Tema:

Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de jerarquía superior que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación específica
Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional. Diario Oficial de la Federación DOF: 08/05/2014 aprobado el 30 de mayo del 2013.	

II.2. Ordenamientos de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición
MAAGTICSI versión 2014

II.3. Ordenamientos o instrumentos de menor jerarquía que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización:

Nombre del ordenamiento o disposición

Un documento normativo es **CONSISTENTE** cuando cumple con las siguientes condiciones:

	Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:
1 Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	x		25%
2 Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	x		35%
3 La denominación del documento normativo:			
3.1 » Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	x		10%
3.2 » Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	x		20%
3.3. » No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)		x	10%

Ponderación obtenida: 90% Total: 100%
 Mínimo requerido: 70%



TELEVISION METROPOLITANA S.A. DE C.V.
FORMATO DE EVALUACION DE CALIDAD

D	Claro
---	-------

tributo "D. Claro y sencillo".

Cuando cumple al 80% las siguientes condiciones

Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).	x		10% 0.1
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.	x		10% 0.1
3	Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)	x		10% 0.1
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).	x		10% 0.1
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.	x		10% 0.1
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.	x		10% 0.1
7	Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.	x		10% 0.1
8	Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.	x		10% 0.1
9	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.	x		10% 0.1
10	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).	x		10% 0.1

Total: 100%

Ponderación obtenida: 100%

Mínimo requerido: 80%