



**UnidadCom**

EMPRESA & COMUNIDAD

UNIDAD COMUNIDAD COMUNIDAD COMUNIDAD COMUNIDAD COM  
COMUNIDAD COMUNIDAD COMUNIDAD COMUNIDAD COMUNIDAD COM UNIDAD  
UNIDAD COMUNIDAD COMUNIDAD COMUNIDAD COMUNIDAD COM  
COMUNIDAD COMUNIDAD COMUNIDAD COMUNIDAD COM UNIDADCOM UNIDAD



**UnidadCom**  
EMPRESA & COMUNIDAD

## **PROYECTO**

**Materiales de comunicación sobre recolección  
diferenciada – Provincia de Buenos Aires**

## **REALIZADO POR**

**Unidad Com Empresa & Comunidad**

## **REALIZADO PARA**

**Tetra Pak**

## **FECHA**

**08 de mayo de 2008**



# Gestión de la Comunicación

## **¿Por qué es importante una buena campaña de comunicación?**

Es el medio para generar cambios en los hábitos de conducta de la población.

## **¿Qué se necesita para tener una campaña exitosa?**

Pieza de comunicación:

Captar el interés del lector

Generar una comprensión de la problemática

Impulsar la toma de conciencia

Incentivar a la acción.

Campaña de comunicación:

Planificación a mediano y largo plazo.

Campaña sostenida en el tiempo.

## **¿Cuáles son los riesgos de una mala comunicación?**

No lograr llamar la atención (quedando en la indiferencia).

No lograr movilizar a la población.

Generar ideas erradas de lo que se necesita para producir un cambio.

Desinformar sobre el concepto de recuperación y reciclado.



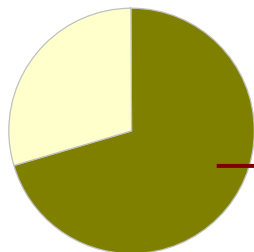
Materiales de comunicación obtenidos de un relevamiento de:

- 19 municipios de la provincia de Bs. As.
- con recolección diferenciada.

## Estudio Previo

Relevamiento sobre gestión de residuos sólidos urbanos en la Prov. de Bs. As.

Cantidad de municipios contactados:  
95 (70% de respuesta)



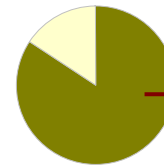
Total de municipios:  
134 + Cap. Fed.

Respuestas  
obtenidas: **70%**



## Indagación posterior

Relevamiento y análisis de materiales comunicacionales en los municipios con recolección diferenciada.



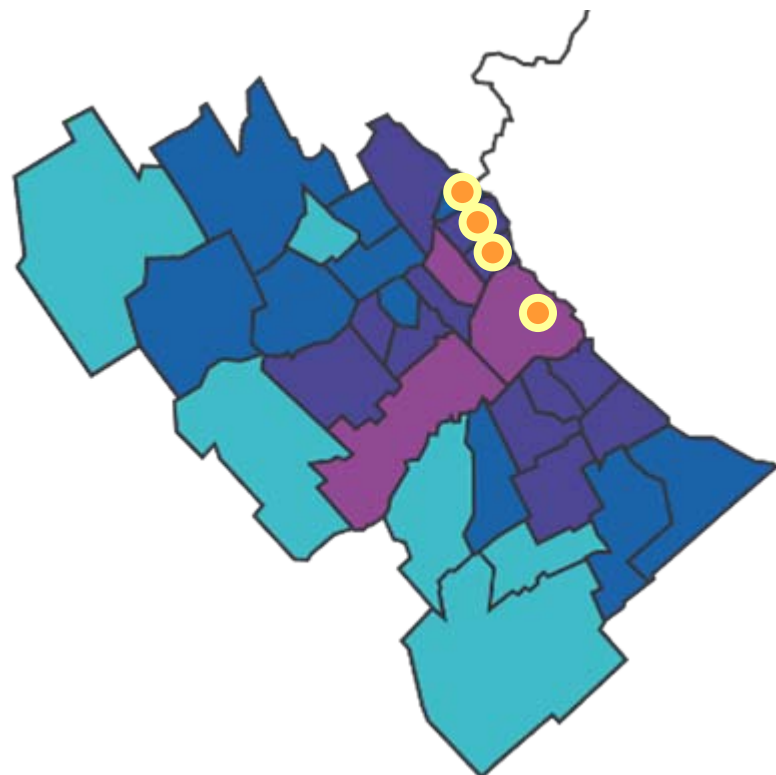
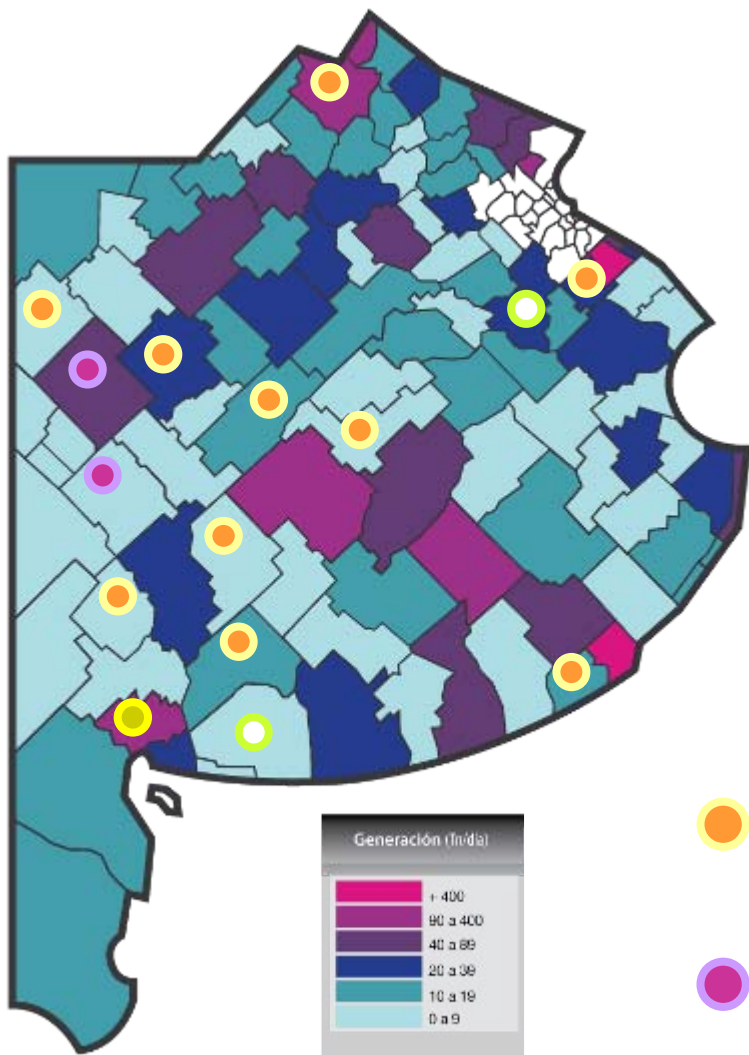
Municipios con  
recolección dif.: 19

Materiales obtenidos:  
16 municipios.



# Nivel de respuesta

## Mapas de comunicación ambiental



Posee campaña de comunicación e incluye folletería alusiva



No posee campaña de comunicación



Posee campaña de comunicación y no incluye folletería alusiva

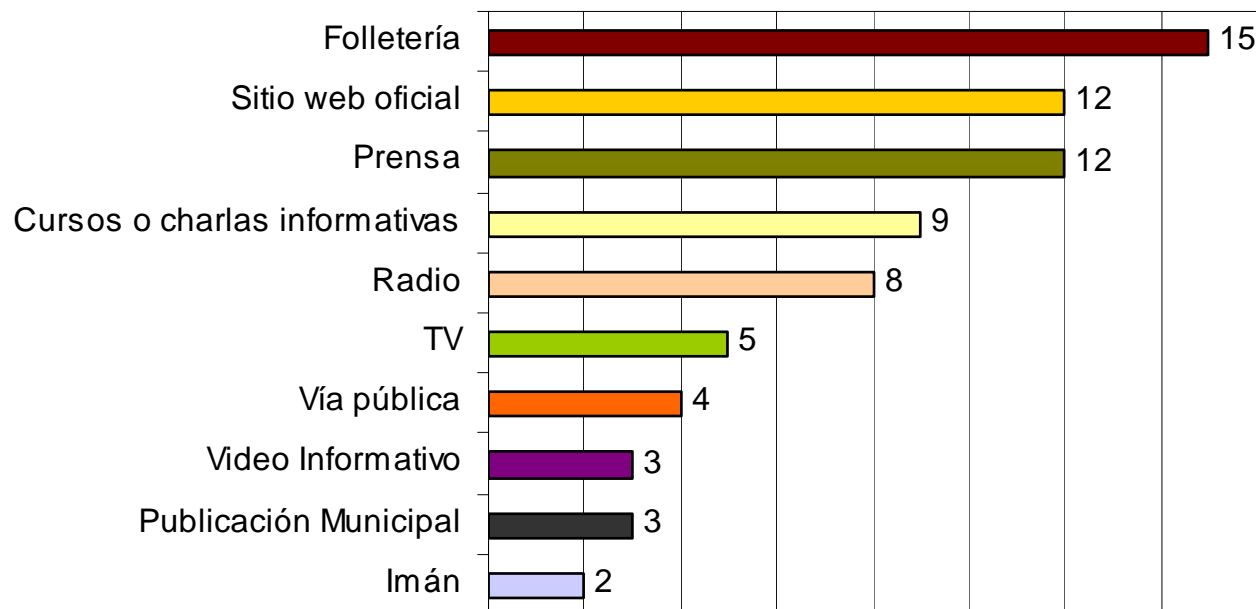


Sin información



## ¿Cómo comunican? - Canales

### Medios utilizados por los municipios para informar a la ciudadanía sobre iniciativas oficiales en gestión de residuos sólidos urbanos



**El uso de folletería como medio de difusión fue preponderante:  
15 de 19 casos**



# Corpus de trabajo - Ejemplos

## Separar los residuos

Separar los residuos en distintas fracciones y dar a cada una el tratamiento adecuado es la clave para manejar bien los residuos. El reto consiste en hacerlo de la forma más eficaz, garantizando además la higiene y la comodidad de los usuarios. Todas las alternativas tienen la necesidad de que los ciudadanos, pieza clave del proceso, actúen de forma eficaz. Es decir: Separen bien desde casa las distintas fracciones de las basuras

### PARA CUIDAR MAS NUESTRO MEDIO AMBIENTE

- No saque basura fuera del día designado.
- No realice quemas en domicilio no tampoco en la calle.
- No arroje aguas servidas a la calle.
- No lave veredas fuera del horario permitido, hágalo hasta las 7:00 hs.
- No arroje animales muertos en la vía pública.
- No deje animales abandonados.
- No vacíe pilotas fuera del horario permitido, hágalo luego de las 00:00 hs.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE  
DESARROLLO SUSTENTABLE,  
INNOVACION TECNOLOGICA Y TURISMO  
San Martín 865 - Tel. 420054, int. 115

## No confunda SUCIEDAD con SU CIUDAD



### CAMPAÑA DE CONCIENCIACION EN EL MANEJO DEL MED

#### RESIDUOS DOMICILIARIOS

Horario de recolección:  
**LUNES A SÁBADOS**  
a partir de las 22 hs.

**DOMINGOS:**  
Prohibido sacar residuos a la vereda

Está prohibido arrojar residuos en la vía pública.

Se prohíbe retirar o eliminar por particulares elementos en las veredas.

Coloque los botes al lado del abanico de las veredas.

#### LAVADO DE VEREDAS

Horario permitido:  
**LUNES y MIÉRCOLES:**  
de 6 a 10 horas  
**Sábados**

#### NORMAS DE TRÁNSITO

Respete la señal peatonal y los carriles para discapacitados.

Velocidad máxima:

#### VEREDAS

##### ORDENANZA EN VIGENCIA

Las veredas son el espacio público que rodea a los edificios y que debe estar limpia y libre de obstáculos. Se prohíbe arrojar residuos en las veredas. Se prohíbe lavar veredas fuera del horario permitido. Se prohíbe lavar veredas con agua caliente.

#### TERRENOS

##### ORDENANZA EN VIGENCIA

Los terrenos baldíos deben estar limpios y libres de obstáculos. Se prohíbe arrojar residuos en los terrenos baldíos. Se prohíbe lavar veredas con agua caliente.

#### Municipalidad de Pringles



Todos queremos un Pringlejo limpio y ordenado. Construyamos el Pringlejo haciendo cada uno su parte.

#### La Municipalidad de Pringles se encuentra en pleno trabajo

• Ordenar el tránsito  
• Ordenar la recolección de residuos  
• Hacer cumplir las ordenanzas de:

- mantenimiento de veredas, arroyo de agua en la vía pública
- mantenimiento de terrenos baldíos en la vía pública
- mantenimiento de veredas, arroyo de agua en la vía pública
- limpieza de veredas y arroyos
- limpieza de veredas y arroyos

Y... UD. ES PARTE  
CAMPAÑA DE CONCIENCIACION

PRINGLES, JUNIO 2010

¿Qué son los residuos sólidos urbanos?

¿Cómo funciona el Programa de Tratamiento de Residuos Sólidos Urbanos?

Municipalidad de CORONEL PRINGLES

## ¿Cómo debemos separar los residuos?

### ORGÁNICOS



- En esta bolsa se arrojan:
- Restos de comida como: arroz, papa, huesos, empanadas, panes, galletitas, etc.
  - Restos de frutas y verduras.
  - Máscaras, plásticos, trapos, papel y tela - en su totalidad.

### INORGÁNICOS



- En esta bolsa se arrojan:
- Cervecerías, botellas, frascos de vidrio.
  - Botellas de plástico.
  - Botellas de aluminio.
  - Botellas de metal.
  - Botellas de papel.

### PATOGÉNICOS



- En esta bolsa se arrojan:
- Medicamentos, vacunas, etc.
  - Botellas de plástico.
  - Botellas de aluminio.
  - Botellas de metal.
  - Botellas de papel.



Chacra 194 - Sección C  
Tel. (02923) 15-485297  
map-cooperantes@speedy.com.ar  
Coronel Pringles  
(7530) Pcia. de B. As.



- **ESPECIALES Y EVENTUALES**  
Estos residuos deben sacarse aparte y bien **identificados** los días **LUNES Y JUEVES**. (pinturas, aerosoles, grasas y aceites, gomas, solventes, electrodomésticos, muebles, etc.)
- **PILAS**  
Depositar en las **alcancías de recolección** para los "Bancos de Pilas". Informes: Mitre Nº 484





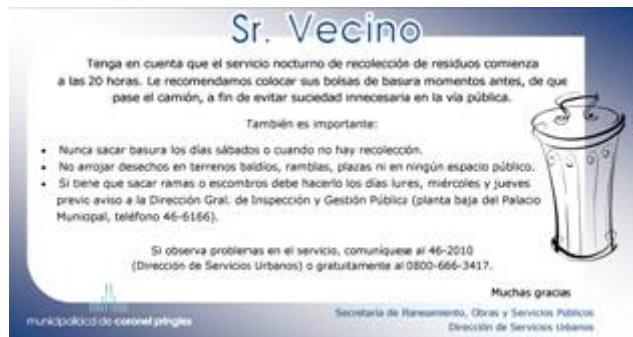
# Observaciones Generales

## Folletería informativa sobre separación y recuperación de residuos sólidos

- Folletería repartida fundamentalmente casa por casa en conjunto con las tasas municipales o se distribuyó en eventos públicos.

- Algunos municipios cuentan con **varios tipos de folletos** sobre residuos o sobre gestión ambiental, sin una estrategia integrada en todos los casos.

### Ejemplo 1:





# Observaciones Generales

## Folletería informativa sobre separación y recuperación de residuos sólidos

- Folletería repartida fundamentalmente casa por casa en conjunto con las tasas municipales o se distribuyó en eventos públicos.
- Algunos municipios cuentan con **varios tipos de folletos** sobre residuos o sobre gestión ambiental, sin una estrategia integrada en todos los casos.

### Ejemplo 2:





# Ejemplo 1

**vos separalos**  
**NOSOTROS LOS RECICLAMOS**

PROGRAMA DE SEPARACIÓN DOMICILIARIA

- **RESIDUOS SECOS O INORGÁNICOS**  
Las bolsas con la fracción seca o inorgánica se levantan solo los días **LUNES Y JUEVES.**  
(vidrio, papel, cartón, plástico, metal, frasco, etc.)
- **RESIDUOS HÚMEDOS U ORGÁNICOS**  
Las bolsas con esta fracción será levantada los días **MARTES, MIÉRCOLES, VIERNES Y SABADOS.**  
(restos de comida, cáscaras, papeles mojados, yerba, etc.)
- **PATOGENICOS**  
Se deben sacar en una bolsa aparte los días **MARTES, MIÉRCOLES, VIERNES Y SABADOS.**  
(pañales, algodones, gasas, jeringas, higiene femenina, pelos, colillas de cigarrillos, medicamentos venenosos, etc.)
- **SPECIALES Y EVENTUALES**  
Estos residuos deben sacarse aparte y bien **identificados** los días **LUNES Y JUEVES.** (pinturas, aerosoles, grasas y aceites, gomones, solventes, electrodomésticos, muebles, etc.)
- **PILAS**  
Depositar en las **alcancías de recolección** para los "Bancos de Pilas". Informes: Mitre N° 484

Dirección de Gestión Ambiental - Municipalidad de  
Para recibir más información comuníquese con nosotros: 02223-442201 int. 2206

- Utiliza un tono interpelativo “vos” y promueve el trabajo en conjunto a través del “nosotros”.

- Propone una tipología de separación de residuos clara.

- Jerarquiza la información, facilitando la lectura.

- Deja en claro información logística de la recolección diferenciada.

- Ofrece información sobre canales de consulta.

## Recomendaciones:

- Incluir información sobre horarios de recolección.
- Ofrecer información sobre el destino de los residuos segregados.





# Ejemplo 2

Incluye la campaña dentro de un marco global, que busca una solución integral.

### 1. PRODUCCIÓN

De cada producto que compramos, una parte lo consumimos y otra lo convertimos en residuos. Reduciendo el embalaje, la industria puede colaborar para generar menor cantidad de residuos.



**EL APORTE DE LA INDUSTRIA:**

- Reducir materiales de empaque.
- Desarrollar productos con ampaques alternativos.
- Utilizar correctamente el sistema municipal de recolección para residuos.

### 2. COMERCIOS

Cuando hacemos los compras, los comercios agrupan materiales desechables a lo que compramos (botas, envases, etc.). Evitando el uso indiscriminado de estos elementos también reducimos la cantidad de residuos.



**EL APORTE DEL COMERCIO:**

- Promover la venta de productos con ampaques alternativos.
- Usar racional de envases (papel y botas).
- Utilizar correctamente el sistema municipal de recolección para residuos.

### 3. HOGAR

Separar los residuos en nuestro propio hogar a medida que los vamos produciendo, es la base del Plan de Residuos que está implementando el Municipio. Este Plan ya está en funcionamiento en algunas zonas de Pergamino, y se extenderá al resto de la ciudad en forma gradual.



**EL APORTE DE NUESTRO HOGAR:**

- Separación de residuos para recolección diferenciada.
- Respetar los horarios de recolección y sacar los botes bien cerrados.
- Usar productos con ampaques alternativos.

### 4. RECOLECCIÓN

Si en casa separamos los residuos, la recolección diferenciada permite que en la siguiente etapa cada tipo de residuos tenga el procesamiento que le corresponde. Es muy importante sacar los botes bien cerrados, respetando los horarios de recolección, y dejarlos lejos del alcance de los perros.



**EL APORTE DE LA RECOLECCIÓN:**

- Usar botes diferenciados para residuos orgánicos e inorgánicos.
- Promover y asegurar horarios realizados por el municipio.

### 5. TRATAMIENTO

Los residuos orgánicos (biomasa) se convierten en abono, los inorgánicos (basura) se recuperan y vuelven al proceso de producción. El objetivo es que en la naturaleza se acumule la menor cantidad posible de residuos.



**EL APORTE DEL TRATAMIENTO:**

- Producción de abono orgánico.
- Recuperación de materiales reutilizables.
- Reducir residuos vertidos.



# Ejemplo 2

## Recomendaciones:

- Incluir una terminología y una explicación acorde con el interés educativo subyacente a toda campaña.



Inclusión de ejemplos visuales



**Inorgánicos o secos:** No se degradan en el ambiente (o lo hacen en tiempos muy largos). Casi todo tipo de envases: papeles, plásticos, latas, polietileno, goma, vidrios o cerámicas. También cigarrillos y pañales.



# Terminologías utilizadas

Secos o inorgánicos, húmedos y orgánicos, patogénicos, especiales y eventuales, y pilas
Secos y húmedos
Orgánico, inorgánico y patogénico
Compostables, reciclables y patogénicos
Secos/inorgánicos vs. húmedos/ orgánicos
Orgánicos, inorgánicos y patológicos
Biodegradables y no recuperables vs. Recuperables (botellas de vidrio y PET)
Envases Tetra Brik y botellas de plástico
Residuos compostables, reciclables y patogénicos
Envases de PET

## -Predominio de organización dicotómica de la información

Secos	Húmedos
Inorgánicos	Orgánicos
Reciclable	Compostable
Recuperables	Biodegradables

- Beneficios de una terminología común y clara.
- Ambigüedad en el uso de algunos términos. Ej. “recuperable”.
- Concepto de “reciclable” que cambia en el tiempo.

↓

**-Técnicamente reciclable**

**-Económicamente reciclable**



# Ejemplo 3

**Más Para Vos**

**COMPROMISO SOLIDARIO**

**Sumáte al desafío de reducir tus desechos y separar tu basura reciclable.**

Residuos biodegradables y no recuperables

Residuos recuperables

Contenedor especial (Verde) Botellas de vidrio

Contenedor especial (Amarillo) Botellas de plástico (PET)

**¿COMO Y CUÁNDO?**  
Domingos a viernes, una hora antes que pase el camión recolector. Siempre en el canasto que está frente a tu casa. Los sábados NO!  
Si en tu barrio hay contenedores municipales, depositá tu basura en bolsas bien cerradas dentro de los mismos.

**¿QUÉ SUCEDE CON EL MATERIAL RECOLECTADO?**  
Las botellas que los vecinos de San Fernando depositan en las campanas de reciclado son recolectados por los camiones del CEAMSE. El material retirado es destinado a las Cooperativas Sociales de Recicladores que trabajan en el Reciparque de esta Sociedad del Estado.

Las Instituciones Barriales se suman a este compromiso solidario, apadrinando las distintas campanas de reciclado instaladas en sus sedes o en lugares estratégicos de cada uno de los barrios. Sumate vos también y juntos logremos que este sea más limpio.

Sociedad de Fomento Bartolomé Mitre (Balcarse 2950, Barrio Fate) / Sociedad de Fomento Martín Garmes (Gillardoni 506s, Villa Jardín) / Sociedad de Fomento San Martín (25 de Mayo 2971, Villa Federal) / Junta Vecinal Reconquista (Independencia 172, Barrio Crisol) / Comedor Comunitario Eben-Eze (Ruta 202 y Boedo, Barrio Presidente Perón) / Asociación Civil Chicos por la Fe (Alvear y Lavetto, Barrio San José) / Club Náutico Belgrano (Bulevar de la Ribera 161, Canal de San Fernando) / Asociación de Veteranos de Fútbol (25 de Mayo 448, Barrio Unión) / Club Social y Deportivo Estrella Juvenil (Av. Avellaneda 4975, Barrio Santa Catalina) / Asociación Vecinal Arroyo Cordero (Sarriatea y 25 Mayo, Barrio San Francisco) / Centro de Apoyo Comunitario Santa Catalina (Pasteur 5767, Barrio Santa Catalina) / Escuela de Educación Ambiental Fivere Quinín 1772, Barrio Carupá) / Rotary Club de Victoria (Santa Marina 1363, Victoria) / Centro de Participación Vecinal (Quintana 4156, Barrio San Pablo) / Centro de Excombatientes de las Islas Malvinas (Av. Avellaneda 2030, Virreyes).

## Recomendaciones

- Clarificar la dinámica de recolección.
- Ofrecer ejemplos para explicitar qué se incluye en cada categoría.

-Estilo que invita a la participación.

-Uso de frases cortas y ágiles que facilitan la lectura rápida.

- Diseño atractivo a nivel colores, diagramación e ilustraciones.
- Información sobre el destino final de los materiales



## Ejemplo 4

**"La Basura"**

Todos los residuos deben sacarse después de las 20.00 hs.

Los lunes, miércoles, viernes y domingo saque a la vía pública los Residuos Orgánicos (restos de comida, hojas, yerba, cascaras de verduras y frutas.)

Los martes, jueves y domingo, los Residuos Inorgánicos. (papeles, cartones, plásticos, vidrios y todo tipo de elementos metálicos.)

Y todos los días usted puede sacar los Residuos Patológicos. (jeringas, toallas femeninas, envases de medicamentos y todos los elementos que se utilizan para realizar curaciones.)

Municipalidad

### Recomendaciones

- Incluir información de contacto.
- Proponer un estilo estimulante que incentive a la acción.
- Sumar información sobre beneficios o destino de residuos.

- Información clara sobre la dinámica de la recolección (logística diferenciada por días).
- Ejemplos que explicitan las categorías.
- Clara jerarquización de la información a través de la utilización del espacio



# Ejemplo 5

¿ Qué son los residuos sólidos urbanos?

- Contextualiza la información ofreciendo una definición de los RSU.
- Ofrece información general sobre el circuito.

periodos de tiempo.

### Patogénicos:

Son residuos inorgánicos y derivan del cuidado de la salud y la higiene personal.

¿ Cómo funciona el Programa de Tratamiento de Residuos Sólidos?

### Preclasificación:

Cada persona debe desechar según su tipo: orgánico, inorgánico y colocarlo en diferentes. Sirve cualquier bolsa, sin necesidad de ser particular.

### Recolección:

El servicio funciona habitualmente y pueden sacarse los tres tipos de residuos en el mismo día.

### Tratamiento:

Los residuos ingresan a la Planta y se los somete a diversos procesos: Con los orgánicos se produce abono natural -compost-. Los inorgánicos son nuevamente clasificados, almacenados y vendidos para su posterior reciclado. Los patogénicos son ubicados en un relleno sanitario.

Municipalidad de

## Recomendaciones

- Informar sobre horarios de recolección, frecuencia y modalidad.
- Enfatizar y resaltar el rol del vecino dentro del proceso.



¿ Cómo contactar al servicio de recolección de residuos sólidos?

- Diseño con división clara de la información.

- Ofrece información de contacto.



## Ejemplo 5



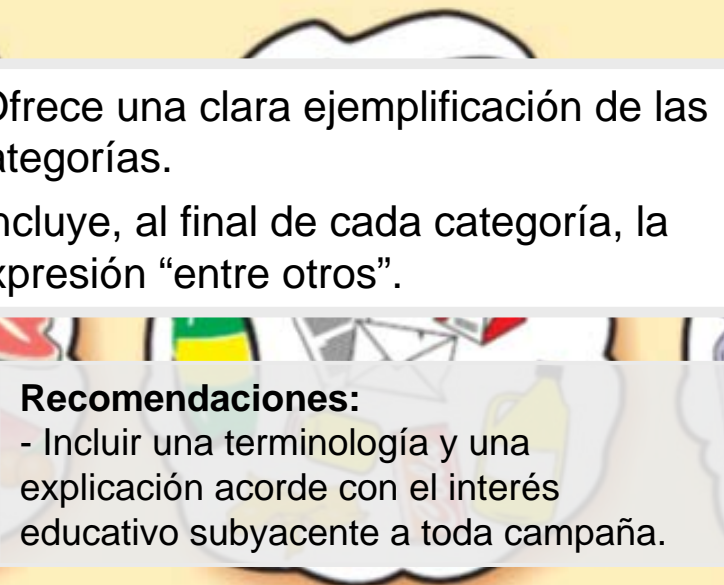
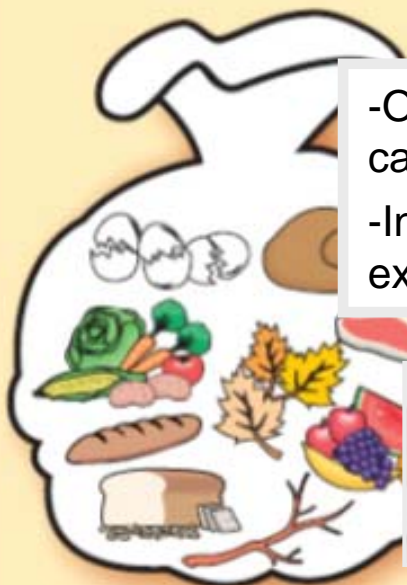
# Cómo debemos separar los residuos ?



### ORGÁNICOS

### INORGÁNICOS

### PATOGÉNICOS



-Ofrece una clara ejemplificación de las categorías.

-Incluye, al final de cada categoría, la expresión “entre otros”.

#### Recomendaciones:

- Incluir una terminología y una explicación acorde con el interés educativo subyacente a toda campaña.

#### En esta bolsa se arrojan:

- Restos de comida como: yema, frutas, huevos, verduras, té, café, pan, carnes y lácteos.
- Papel y cartón mojados.
- Maderas, plumas, ramas, pasto y hojas - entre otros -.

#### En esta bolsa se arrojan:

- Envases plásticos y bolsas de nylon.
- Papel y cartón secos.
- Latas de gaseosa, de conserva y aerosoles.
- Vidrios y trapos -entre otros -.

#### En esta bolsa se arrojan:

- Pañales descartables, toallas femeninas y tampones.
- Medicamentos y sus envases.
- Jeringas y agujas con su funda.
- Preservativos.
- Algodones, gasa y apósitos -entre otros -.



## Ejemplo 6

### **RESIDUOS DOMICILIARIOS**

#### **Horario de recolección**

**LUNES A SÁBADOS**  
a partir de las 22 hs.

**DOMINGOS:**  
Prohibido sacar residuos  
a la vereda

*Está prohibido arrojar residuos en  
la vía pública.*

*No coloque vidrios o elementos  
que produzcan lesiones en los  
operarios.*

*Coloque las bolsas alejadas del  
alcance de los perros.*

### **LAVADO DE VEREDAS**

#### **Horario permitido**

Lunes y miércoles:  
de 6 a 10 horas  
Sábados

de 6 a 13 horas  
Ordenanza 84/96 Art. 1 y 2, inc. 5

### **AGUA DE PILETAS**

Ordenanza 84/96 Art. 1 y 2, inc. 58  
**Solamente menor a 4.000 litros**

**LUNES y JUEVES**  
de 00 A 06 hs.

*Está prohibido el estacionamiento  
de vehículos sobre la vereda*

*El lavado de los mismos en la vía  
pública está permitido sin derrame  
de agua. Puede utilizar balde y  
rejilla. Ordenar*

### **NORMAS DE TRÁNSITO**



Respete la senda peatonal  
y las rampas para  
discapacitados

Ordenanza 84/96 Art. 1 y 2 inc. 2

#### **Velocidad máxima:**



zona urbana: **40 km/h**  
avenidas: **60 km/h**

**Está prohibida la circulación de bicicletas y  
motos por las veredas y paseos públicos**

*Las normas de tránsito rigen  
igualmente para automotores,  
motos, bicicletas y peatones*

#### **Horario de carga y descarga**

Ordenanza 84/96 Art. 1 y 2 inc. 2

de 06 a 11 hs. y 15,30 a 20 hs

**No pueden circular camiones ni  
vehículos pesados dentro de las**

-Información presentada  
en 3 columnas en función  
de temáticas diversas.

### **Recomendaciones**

- Mejorar la jerarquización de información que trasmite niveles de importancia.
- Evitar el uso de tono imperativo.



# Ejemplo 7

Separar los residuos en distintas fracciones y dar a cada una el tratamiento adecuado es la clave para manejar bien los residuos.  
El reto consiste en hacerlo de la forma más eficaz, garantizando además la higiene y la comodidad de los usuarios.  
Todas las alternativas tienen la necesidad de que los ciudadanos, pieza clave del proceso, actúen de forma eficaz.  
Es decir: Separen bien desde casa las distintas fracciones de las basuras.

**PARA CUIDAR MAS NUESTRO**  
No saque basura fuera del día designado.  
No realice quemas en domicilio no autorizado.  
No arroje aguas servidas a la calle.  
No lave veredas fuera del horario permitido, hágalo hasta las 7:00 hs.  
No arroje animales muertos en la vía pública.  
No deje animales abandonados.  
No vacíe piletas fuera del horario permitido, hágalo luego de las 00:00 hs.

**SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE  
DESARROLLO SUSTENTABLE,  
INNOVACION TECNOLOGICA Y TURISMO**

No confunda  
**SUCIEDAD**  
con **SU CIUDAD**

**CAMPANA DE  
CONCIENTIZACION  
EN EL CUIDADO DEL  
MEDIO AMBIENTE**

**RESIDUOS URBANOS**

- Razones para la separación de residuos.
- Importancia explícita del rol del ciudadano

- Recomendaciones**
- Evitar el tono imperativo y las asociaciones negativas.

- Información de contacto.



# Ejemplo 7

**Separar los residuos es la**

*¿Qué es un residuo?*

Según la definición legal: "Cualquier sustancia u objeto del cual su poseedor se desprende o tenga obligación de desprenderse en virtud de las disposiciones en vigor."

**Pero... para entendernos mejor:**  
Es todo material que producimos en nuestras actividades diarias y del que nos tenemos que desprender porque ha perdido su valor o dejamos de sentirlo útil para nosotros.

*¿Qué es un residuo sólido urbano?*

"El **Residuo Sólido Urbano (RSU)** es la basura que producimos diariamente en nuestras casas, tiendas, oficinas, mercados, restaurantes, calles, etc. También las fábricas producen algunos **RSU**, particularmente en las oficinas, almacenes o comedores (papel, cartón, envases y restos de alimentos...).

**¿Dónde se realiza la separación?**

Lo mejor es realizarla en los domicilios, ya que hacerlo en las plantas de reciclaje complica mucho el proceso y dificulta el posterior reciclaje de los materiales.

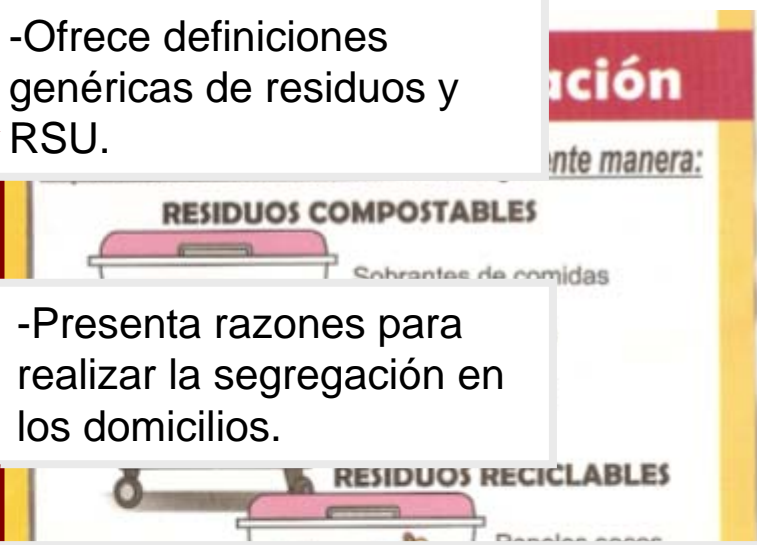
**SEPRE LOS RESIDUOS SOLIDO**

-Ofrece definiciones genéricas de residuos y RSU.

-Presenta razones para realizar la segregación en los domicilios.

## Recomendaciones

- Indicar días asignados para sacar la basuras y/o definir un criterio para diferenciar las bolsas.
- Fomentar un estilo conciso y al punto. Evitar reiteraciones.
- Consensuar una manera en la que dirigirse al lector: singular, plural o impersonal.





# Recomendaciones para elaborar un folleto

Aspectos útiles para tener en cuenta la elaboración de un folleto:

<b>Información clave</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Incorpora una descripción o definición de los conceptos clave, sin temor a la obviedad.
<input checked="" type="checkbox"/>	Incluye información mínima de logística y organización (horarios, frecuencia, modalidad).
<input checked="" type="checkbox"/>	Ofrece un canal de contacto para despejar dudas y recibir sugerencias.
<input checked="" type="checkbox"/>	Propone una terminología de RSU que busca educar al ciudadano (evitando clasificar como no reciclable materiales que lo son).
<input checked="" type="checkbox"/>	Enfatiza las acciones que permiten mejorar el impacto individual de cada uno sobre el ambiente.
<b>División y jerarquización de la información</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Diagrama la información visualmente para facilitar la lectura. (Los espacios en blanco son importantes para estructurar la información).
<input checked="" type="checkbox"/>	Utiliza subtítulos llamativos e informativos.
<input checked="" type="checkbox"/>	Jerarquiza la información (de lo central a lo accesorio, del primer paso al último, etc.).



# Recomendaciones para elaborar un folleto

Aspectos útiles para tener en cuenta la elaboración de un folleto:

Estilo	
<input checked="" type="checkbox"/>	Enfatiza los aspectos positivos de las conductas más que los resultados nocivos.
<input checked="" type="checkbox"/>	Es sintético, estimulante, claro y natural.
<input checked="" type="checkbox"/>	Está correctamente escrito a nivel gramatical.
Diseño	
<input checked="" type="checkbox"/>	Tiene una compaginación armónica.
<input checked="" type="checkbox"/>	Respetar las líneas y los márgenes de la pieza en su conjunto.
<input checked="" type="checkbox"/>	Estandariza el formato de títulos, subtítulos y cuerpos de textos.



**¡Muchas gracias!**

**Lic. Mariana Ahualli**

[mahualli@unidadcom.com.ar](mailto:mahualli@unidadcom.com.ar)

Coordinadora de Proyectos

Unidad Com Empresa & Comunidad

Docente ayudante – Carrera de Comunicación

Universidad de San Andrés

Unidad Com Empresa & Comunidad es una consultora especializada en el diseño, monitoreo y evaluación de proyectos sociales en el marco de una estrategia de Responsabilidad Social Empresaria (RSE); y en el desarrollo de investigaciones sobre temáticas relacionadas. Fue creada en el año 2001 y desde entonces presta servicios y asesoramiento a importantes empresas nacionales e internacionales y a distintas organizaciones de la sociedad civil.



**UnidadCom**

EMPRESA & COMUNIDAD

Acassuso 238 - Piso "B" (1642) San Isidro

**TEL/FAX** [+54 11] 4742-5252 **EMAIL** [unidadcom@unidadcom.com.ar](mailto:unidadcom@unidadcom.com.ar)

[www.unidadcom.com.ar](http://www.unidadcom.com.ar)