Introducción:

La Oficina de Comunicaciones cuenta con una División de Comunicaciones y Relaciones Públicas en donde recibe peticiones de las diferentes áreas para traducir documentos oficiales del Banco.

Responsabilidad: **Acción:**

Empleado:

1. Solicita traducción de documento oficial del Banco e indica fecha de entrega.

Especialista de Traducción y Publicación:

2. Recibe petición para traducir un documento oficial del Banco.
3. Revisa el contenido del documento, definiciones, cuan extenso es el mismo y el tipo de formato que se va a redactar el documento.
4. Notifica al empleado la fecha aproximada para la entrega del documento.
5. Realiza una traducción general del contenido y luego una más completa de todo el documento.
5. Investiga y aclara aquellos términos técnicos que surjan de la instrucción recibida.
6. Revisa la ortografía tales como; puntos, comas, mayúsculas, etc.
7. Prepara el borrador del documento final y lo envía por correo electrónico al peticionario con copia a la Directora de Comunicaciones.

   Nota: Indica fecha límite para aprobación del documento. De no recibir respuesta en la fecha establecida da por terminada la petición.

Empleado:

8. Revisa documento y envía aprobación o comentarios a Especialista de Traducción y Publicación.

Especialista de Traducción y Publicación:

9. Incorpora los nuevos comentarios y envía nuevamente para aprobación final del peticionario.
10. Archiva el documento.

oOo