

MANUAL DE ACOGIDA

BIENVENIDO, BIENVENIDA Y ENHORABUENA

Bienvenido/a porque estamos muy contentos de contar con un/a nuevo/a profesional para nuestro equipo.

Como resultado de la confianza que hemos depositado en ti, aquí te presentamos tu Manual de Acogida, diseñado para que puedas familiarizarte rápidamente con tu nueva entidad, pero sobre todo, para que comprendas cómo trabajamos y por qué lo hacemos.

Los objetivos de este Manual se resumen en:

- Que te sientas acogido/a en un nuevo entorno
- Que conozcas nuestra visión
- Que compartas los valores de nuestra cultura

De esta manera te ayudamos a conseguir el éxito en tu lugar de trabajo y por tanto el éxito de todos.

JOSE MIGUEL GUZMAN DE DAMAS

Director Gerente de IBIMA PLATAFORMA BIONAND

CONTENIDO

1 IBIMA PLATAFORMA: 4
1.1 ¿Qué ES IBIMA PLATAFORMA BIONAND? 4
2 MISION, VISION Y VALORES 5
2.1 MISION 5
2.2 VISION 5
2.3 VALORES 5
3 ORGANIGRAMA Y GESTION 6
3.1 ORGANIGRAMA 6
3.2 GESTION 7
4 POLÍTICAS DE RRHH 7
4.1 FORMACIÓN 7
5 NORMAS LABORALES GENERALES
5.1 BAJAS POR ENFERMEDAD 8
5.2 CALENDARIO LABORAL 8
5.3 PERMISOS 8
5.4 VACACIONES 9
5.5 HORARIO LABORAL 9
5.6 SEDES Y RESPONSABLES 9
5.7 VALIJAS Y ENVIOS 10
5.8 HOJAS DE DIETAS Y/O GASTOS DE VIAJES 10
6 NORMAS DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 10
6.1 RECONOCIMIENTO MÉDICO 10
6.2 MUTUA 11
6.3 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 11
7 INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS 11
7.1 INFRAESTRUCTURAS 11
7.2 SISTEMAS DE INFORMACIÓN 12
7.3 PIE DE FIRMA EN EL CORREO 13
7.4 IMAGEN CORPORATIVA 14

1 IBIMA PLATAFORMA BIONAND

1.1 ¿Qué es IBIMA PLATAFORMA BIONAND?

El Instituto de Investigación Biomédica de Málaga y Plataforma en Nanomedicina (IBIMA Plataforma BIONAND) se configura como un espacio multidisciplinar con la participación de los Hospitales Universitarios Regional de Málaga y Virgen de la Victoria que forman su núcleo básico, si bien abierto al conjunto de centros sanitarios públicos de la provincia de Málaga, tanto de atención primaria como hospitalaria, en el que se desarrollen e integren armónicamente junto con la Universidad de Málaga, la investigación, básica, clínica y de salud pública, potenciando la investigación traslacional y la investigación en nanomedicina.

2 MISION, VISION Y VALORES

2.1 MISION

La misión del Instituto es desarrollar y potenciar un espacio científico multidisciplinar para la I+D+i de excelencia, en el ámbito de la Biomedicina y la Nanomedicina, orientada a la transferencia industrial, y a la traslación a la práctica clínica en Málaga.

2.2 VISION

La Visión del Instituto se concreta en “Ser una organización proactiva e innovadora, referente nacional e internacional, que quiere ofertar la mejor investigación y traslación posible en todo momento”.

2.3 VALORES

Los **Valores** sobre los que se sustenta el Instituto son:

- Colaboración y cooperación.
- Liderazgo y compromiso con la sociedad.
- Responsabilidad social.
- Diversidad e igualdad de oportunidades.
- Respeto.
- Búsqueda de la excelencia.
- Calidad y fomento de la mejora continua.
- Liderazgo en innovación y transferencia del conocimiento.
- Eficiencia, profesionalidad y prestigio.
- Transparencia y rigor.

3 ORGANIGRAMA Y GESTION

3.1 ORGANIGRAMA

El organigrama del Instituto de Investigación Biomédica de Málaga y Plataforma en Nanomedicina (IBIMA Plataforma BIONAND) y composición del área de gestión se encuentra en nuestra web https://ibima.eu/es/organigrama/

3.2 AREA DE GESTION

IBIMA Plataforma BIONAND tiene encomendada su gestión a FIMABIS (Fundación para la Investigación de Málaga en biomedicina y salud), entidad vinculada a los Hospitales Universitarios Regional y Virgen de la Victoria de Málaga y que pertenece a la red de Fundaciones gestoras de la investigación del Sistema Sanitario Público de Andalucía. Las unidades de gestión son unidades compartidas entre IBIMA Plataforma BIONAND y FIMABIS y se encuentran bajo la dirección del Director Científico y del Gerente de IBIMA Plataforma BIONAND.

En lo referente a asuntos económicos y de gestión del IBIMA Plataforma BIONAND, dependen funcionalmente del Gerente.

4 POLÍTICAS DE RRHH

IBIMA Plataforma BIONAND, cuenta con un **Plan de Igualdad** que pone de manifiesto el papel de la mujer científica en el centro de su hoja de ruta con la integración de la mujer en la toma de decisiones y en puestos de responsabilidad. Dicho Plan está disponible para los investigadores en la web del Instituto https://ibima.eu/es/sociedad/

También se cuenta con un **Protocolo de Actuación** en caso de Discriminación, acoso moral o sexual en el trabajo con el que se pretende prevenir, evitar, resolver y sancionar los supuestos de acoso laboral, sexual, por razón de sexo y cualquier otro tipo de acoso que pueda producirse en el seno de esta Fundación. Dicho Protocolo está disponible para los investigadores en la web del Instituto https://ibima.eu/es/sociedad/

El instituto dispone de un Código Ético y de Buenas Prácticas en la Investigación donde se establecen los criterios éticos y de calidad y las buenas prácticas que guían su actividad investigadora, y su adecuación a las normas éticas y legales vigentes, tal como establece el Código Europeo de Conducta para la Integridad en la Investigación de ALLEA.

Los principios establecidos en este código son aplicables a todos los profesionales que realizan su actividad investigadora en el Instituto y a los distintos centros que lo integran, y debe considerarse como un compromiso individual para los investigadores, con el fin de garantizar las mejores prácticas científicas. Está disponible para los investigadores en la web del Instituto https://ibima.eu/es/sociedad/

Si se tiene conocimiento o sospecha fundada de cualquier incumplimiento ético o de buenas prácticas en la investigación, se podrá informar del mismo a través del canal de denuncias habilitado en la web del Instituto https://ibima.eu/es/canal-de-denuncias/.

4.1 FORMACIÓN

La función de Recursos Humanos, comprometida con la misión, fines, funciones y valores de la organización, entiende la formación como un valor, un recurso para el progreso y la mejora de las sociedades y de los individuos.

La formación es un derecho y un deber, un proceso y un resultado para lograr mejores sociedades, colectivos y ciudadanos, convirtiéndose en el motor de desarrollo de las sociedades y las personas.

Se considera que la Formación Continua nos da la oportunidad de desarrollar las competencias profesionales necesarias para desempeñar de forma óptima cada puesto de trabajo, permitiendo la capacitación y el desarrollo de habilidades y destrezas con el fin de lograr la optimización de los recursos personales y la obtención de unos mejores resultados empresariales.

Todo personal de IBIMA Plataforma BIONAND contratado a través de FIMABIS puede recibir cursos formativos reglados siempre y cuando exista presupuesto para ello. Las dos vías de gestión de la fundación más habituales son:

Financiación a través de los grupos de investigación

Si el grupo de investigación tiene capacidad económica para la contratación de un curso formativo, el interesado, con la firma del director del grupo, debe notificar al gestor de proyectos al menos 10 días antes de la finalización del plazo de inscripción del curso, entidad que la gestiona y datos de contratación.

A través de la Fundación tripartita

La Fundación ha cedido la aprobación de los cursos formativos de la Fundación Tripartita para los investigadores al comité de empresa. Este ha generado una normativa y cuestionarios a rellenar que están accesibles a los trabajadores. Una vez obtenido el visto bueno del comité de acuerdo con los criterios aprobados, se debe de enviar a la unidad de Formación de FIMABIS el curso, la entidad que lo imparte, fechas y visto bueno.

5 NORMAS LABORALES GENERALES

5.1 BAJAS POR ENFERMEDAD

En caso de ausencia por enfermedad, el profesional informará a la unidad de RRHH, y subirá a la aplicación AM Presencia el **justificante médico** si procediera.

En el caso de tratarse de baja laboral, ausencia por enfermedad superior a 3 días, se precisará parte de baja por enfermedad firmada por el médico, remitiéndola a RRHH.

5.2 CALENDARIO LABORAL

El calendario laboral está disponible en la web y puede ser solicitado al área de RRHH.

5.3 PERMISOS

Los permisos quedaran regulados en el artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores salvo el permiso por asuntos propios, que continuara siendo negociado pasa su incorporación definitiva en el texto del Convenio Colectivo de las Fundaciones.

La persona trabajadora, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

HECHO CAUSANTE	DURACIÓN DEL PERMISO
Accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad o convivientes sin parentesco. *EBEP 48. a) NUEVO	• 5 días hábiles
Accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario de parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad. *EBEP 48. a) NUEVO	• 5 días hábiles
Fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad. *EBEP 48. a) NUEVO	• 3 días hábiles dentro de la misma localidad • 5 días hábiles en distinta localidad
Fallecimiento de parientes hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad. *EBEP 48. a) NUEVO	• 2 días hábiles dentro de la misma localidad • 4 días hábiles en distinta localidad
Traslado de domicilio sin cambio de residencia. *EBEP 48. b)	• 1 día
Para realizar funciones sindicales o de representación del personal.	• En los términos que se determine

*EBEP 48. c)	
Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud. *EBEP 48. d)	• El día de la celebración
Realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto de la persona embarazada o para la persona adoptante/acogedora o guarda con fines de adopción asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad. *EBEP 48. e)	• El tiempo indispensable
Lactancia de un hijo menor de doce meses. *EBEP 48. f)	• 1 hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones o • Reducción de la jornada en media hora al inicio y al final de la jornada o • Reducción de la jornada en una hora al inicio o al final de la jornada o • Acumulación en jornadas completas (20 días hábiles) Se incrementará proporcionalmente en caso de parto/adopción/guarda con fines de adopción/acogimiento múltiple
Nacimiento de hijos prematuros o que deban permanecer hospitalizados a continuación del parto. *EBEP 48. g)	• Ausencia del trabajo durante un máximo de 2 horas diarias (percibiendo las retribuciones íntegras) o • Reducción de jornada de trabajo hasta un máximo de 2 horas (con la disminución proporcional de sus retribuciones)
Por razones de guarda legal, cuando: - Cuidado directo de un/a menor de 12 años. - Persona mayo que requiera especial dedicación. - Persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida *EBEP 48. h)	• Reducción de jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda
Cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.	• Reducción de jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda

*EBEP 48. h)	
Atención del cuidado de un familiar de primer grado por razones de enfermedad muy grave. *EBEP 48. i)	• Reducción de jornada de trabajo hasta un máximo del 50% con carácter retribuido, por el plazo máximo de 1 mes Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes
Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral. *EBEP 48. j) (*ver anexo)	• Por el tiempo indispensable
Por asuntos particulares *EBEP 48. k)	• 4 días al año
Matrimonio / Pareja de Hecho * EBEP 48. k) NUEVO	• 15 días
Permiso por nacimiento * EBEP 49. a) y c)	• 16 semanas • Las 6 semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. • Ampliación en 2 semanas más en caso de discapacidad del hijo/a y, por cada hijo/a a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores • Parto prematuro/hospitalización del neonato a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como se encuentre hospitalizado, con un máximo de 13 semanas adicionales. • 4 semanas adicionales (RD 349/1996)
Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente. * EBEP 49. b) y c)	• 16 semanas • Las 6 semanas inmediatamente después de la resolución judicial/decisión administrativa serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. • Ampliación en 2 semanas más en caso de discapacidad de la persona menor adoptada/acogida/en guarda legal y a partir del segundo/a menor en los supuestos de adopción/acogida/guarda legal múltiple, una para cada uno de los progenitores • 4 semanas adicionales (RD 349/1996)
	• Premiso de hasta 2 meses, percibiendo las retribuciones básicas

Premiso por desplazamiento previo a la adopción/acogimiento internacional. * EBEP 49. b)	
Permiso por razón de violencia de género sobre la mujer. * EBEP 49. d)	• Las faltas de asistencia de las funcionarias víctimas de violencia de género, totales o parciales, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda. • Tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables. • Mantendrá sus retribuciones íntegras cuando reduzca su jornada en un tercio o menos.
Permiso por cuidado de hijo menor, afectado por cáncer u otra enfermedad grave * EBEP 49. e)	• Reducción de jornada de al menos el 50%, percibiendo las retribuciones integras, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del hijo/a, adoptado/a, acogido/a o en guarda legal menor de edad, afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas o carcinomas) o por cualquier otra enfermedad grave que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente. • Hasta que cumpla los 23 años si se mantiene la necesidad de cuidado directo, continuo y permanente, si ha sido diagnosticado antes de la mayoría de edad (18 años)
Permiso parental para el cuidado de hijo, hija o menor acogido por tiempo superior a un año, hasta el momento en que el menor cumpla ocho años. * EBEP 49. g) NUEVO	• Duración no superior a ocho semanas, continuas o discontinuas. • A tiempo completo o parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan y conforme a los términos que reglamentariamente se establezcan

5.4 VACACIONES Y ASUNTOS PROPIOS

El personal dispone **de 22 días hábiles** de vacaciones por año trabajado, o su equivalencia de 1,80 días hábiles por mes trabajado. El plazo máximo para disfrutar las vacaciones devengadas será el 31 de enero del año siguiente. De los 22 días hábiles, o días devengados, al menos 50% se disfrutarán entre el 1 de julio y el 31 de agosto, sin limitación de tramos. No obstante, las direcciones de área podrán solicitar en casos particulares, y por razones de actividad de su área, que este mínimo se disfrute en otros periodos, debiendo contar con la aprobación de la Subdirección de Recursos Humanos. Los 11 días restantes se podrán disfrutar durante todo el año, previo acuerdo entre el trabajador y la fundación o responsable, a fin de garantizar las necesidades del servicio y que ninguna unidad quede desatendida. Todo trabajador tiene la obligación de solicitar las vacaciones o permisos por la aplicación de

AM Presencia con una semana de antelación a la fecha solicitada para su autorización.

Se disponen de 4 días de libre disposición, adicionales a las vacaciones, para poder cubrir asuntos propios. El plazo máximo para disfrutarlos será hasta el 31 de diciembre del año presente.

Adicionalmente los días 24 y 31 diciembre son días no laborables.

5.5 HORARIO LABORAL

La jornada de trabajo tomará como referencia un promedio de 35 horas semanales en cómputo anual según se establece en el punto segundo del "Acuerdo de 20 de septiembre de 2018", excepto en jornadas especiales que será de 6 horas diarias. Las jornadas especiales se disfrutarán, en función de lo detallado, en los siguientes periodos:

Días hábiles comprendidos entre el 25 de diciembre y el 6 de enero.

Días hábiles de Semana Santa.

Días hábiles de la semana de Feria

5.6 SEDES Y RESPONSABLES

Los centros de trabajo donde pueden realizar sus investigaciones o tareas administrativas el personal de IBIMA son:

Oficina central-Málaga TechPark; Parque Tecnológico de Andalucía (PTA)_ IBIMA Plataforma BIONAND: Responsable: Jose Miguel Guzmán de Damas

Laboratorio de Investigación Hospital Regional Universitario de Málaga (Civil)_IBIMA Plataforma BIONAND: Coordinadora Cristobalina Mayorga Mayorga

Laboratorio de Investigación Hospital Regional Universitario de Málaga_IBIMA Plataforma BIONAND: Coordinador Fernando Rodriguez de Fonseca

Laboratorio de Investigación Hospital Universitario Virgen de la Victoria de Málaga_IBIMA Plataforma BIONAND: Coordinador Manuel Macías González

5.7 VALIJAS Y ENVIOS

Para Correo interno se utiliza:

- **Valija** El circuito es de una sola dirección. Es decir, la documentación que, por ejemplo, vaya dirigida del Laboratorio de investigación del Hospital Virgen de la Victoria de Málaga al área de EECC del Hospital Universitario Regional de Málaga, dormirá en la sede de FIMABIS hasta el siguiente día en el que haya servicio de correo interno. El circuito comenzará entre las 10 y las 11 h en el punto de salida (sede de FIMABIS). El mensajero tardará aproximadamente 1 hora en recorrer todo el circuito y volver al punto de salida, donde finaliza. Es importante

que la documentación que desee enviarse esté preparada y lista para entregarla al mensajero a la hora en que éste llegue, pues no están incluidos en el servicio los tiempos de espera. Aconsejamos que la documentación que vaya a ser enviada esté preparada y lista para ser entregada (en sus correspondientes sobres) a las 10 de la mañana del martes y jueves.

- **Correo Certificado** con acuse de recibo para los envíos urgentes e importantes
- **Mensajería** para casos excepcionales
- **Correo Ordinario para el resto de los envíos**

5.8 HOJA DE DIETAS Y/O GASTOS DE VIAJES

La hoja de dieta y/o gastos de viaje lo debe cumplimentar todo/a trabajador/a que realice un desplazamiento por motivos de trabajo fuera del municipio de su centro de trabajo.

En el caso que el desplazamiento sea en el municipio de tu centro de trabajo, la liquidación del gasto se hará por Caja en Control Económico, presentando el correspondiente justificante de pago.

Para cualquier consulta al respecto debes dirigirte al área de Gestion Económica.

6 NORMAS DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

6.1 RECONOCIMIENTO MÉDICO

Todo empleado (en función del puesto que desempeñe y valorado por el Servicio de Prevención) al ingresar en la empresa realizará un **reconocimiento médico** específico del puesto de trabajo que va a desempeñar. Periódicamente será convocadopara repetirlo, siendo en algunos casos de carácter voluntario.

6.2 MUTUA

La mutua de FIMABIS es **FREMAP**, la cual cubre accidentes de trabajo (in itinereo en el puesto de trabajo) y enfermedades profesionales. Es un servicio gratuito para los trabajadores y empresas aseguradas en FREMAP.

En caso de **accidente laboral** debes acudir al centro asistencial de FREMAP más cercano. A través de FREMAP ASISTENCIA, durante las 24 horas en el teléfono 900 6100 61 y desde cualquier lugar del mundo 0034 91581 18 09 (también mediante SMS: FREMAP + MENSAJE AL 5857), que te facilita

- **Asistencia médica** de emergencia y gestiona el traslado a un centrosanitario en caso de Accidente o enfermedad Profesional.

- **Información** sobre todos los servicios médicos o administrativos deFREMAP.

6.3 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El trabajador si es necesario recibirá **formación** en materia de PRL hasta completar la prevista para su puesto de trabajo. La asistencia a estas acciones formativas es obligatoria. Periódicamente se le convocará para el reciclaje en esta materia.

7 INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS

7.1 INFRAESTRUCTURAS

El edificio de IBIMA Plataforma BIONAND dispone de las siguientes salas de uso común:

- Sala de Juntas / Office
- Salón de actos
- Sala de reuniones (primera planta)

Para el uso de las salas es necesario hacer una reserva enviando correo electrónico con la petición a: recepcion@fimabis.org
En el caso del salón de actos se requiere de la autorización previa de la Dirección Gerencia o la Dirección Científica.

7.2 SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- **Cuentas de Usuario**

Todo trabajador de la Fundación debe tener acceso tanto a investiga+ como a la cuenta de su correo electrónico.

Para cumplir con los requisitos fijados en la **LOPD** (Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal) y garantizar la seguridad de los datos ubicados en los PC´s y en nuestra red interna, la Fundación mantiene un registro actualizado de **cuentas de usuario** para cada uno de los trabajadores de las unidades de gestión, al objeto, de que el acceso a la información contenida y custodiada por nuestra organización en las diferentes aplicaciones sea controlada y restringida al personal autorizado. Aquel trabajador que esté ubicado su puesto de trabajo en el centro hospitalario no podrá acceder a esta aplicación. La utilización de las cuentas de usuario queda sometida a las siguientes condiciones:

- **Cada usuario será responsable de la confidencialidad de su contraseña** y, en caso de que la misma sea conocida fortuita ofraudulentamente por

personas no autorizadas, deberá notificarlo paraproceder a su cambio.

- El puesto de trabajo está bajo la responsabilidad de un usuario autorizado que garantizará que la **información que muestra no sea visible por personas no autorizadas**. Esto implica que tanto la información que se muestra por la pantalla como impresa (papel), es responsabilidad del usuario que la genera/ejecuta.

- Para evitar la manipulación o accesos no autorizados en las sesiones abiertas durante una ausencia física**, en un periodo corto de tiempo, se debe proceder al bloqueo del PC o en su caso a la utilización de salvapantallas protegidos** por contraseña, tanto para el caso de trabajen modo local o de red.

- Una vez terminada la utilización del PC se procederá a su **apagado oal cierre de sesión** según el caso.

- **Correo electrónico:**

  FIMABIS facilitará una cuenta de correo electrónico a todo el personal contratado por la fundación que mantenga una relación laboral con la entidad de más de tres meses.

  Una vez finalizada la relación laboral con FIMABIS, esta mantendrá el correo electrónico durante un mes, cerrando la misma sin más aviso que esta notificación. Todo trabajador debe de cumplir con la política de buenas prácticas de uso del correo electrónico que se ha aprobado.

- **Movilidad**

  Para aquellos usuarios ubicados en las unidades de gestión de FIMABIS que lo requieran provisionalmente y previa autorización de su responsable, Sistemas de Información (SSI) dispone de los siguientes medios de comunicación:

  - Ordenador Portátil

  - Teléfonos Móviles corporativos

  - Tarjetas 3G MODEM USB.

  NOTA: Ante cualquier duda, te puedes poner en contacto con el personal de la unidad de Compras.

7.3 PIE DE FIRMA EN EL CORREO

Los profesionales procurarán la unicidad de su firma en todas sus comunicaciones por correo electrónico.

Una medida de buenas prácticas es crear una firma completa para los envíos nuevos y una firma corta para las respuestas y reenvíos.

IBIMA Plataforma BIONAND facilitará un modelo de firma completa y un modelo de firma corta.

El modelo largo incluirá: Nombre y Apellido, Puesto/Cargo, UGC, nombre de la entidad, UGC y hospital o centro, Dirección Postal completa, Teléfono Fijo y Móvil, Fax y correo electrónico así como el logotipo de la entidad, así como una advertencia de privacidad y confidencialidad.

El modelo corto incluirá: Nombre y Apellido, Puesto/Cargo, UGC y el nombre de la entidad.

7.4 IMAGEN CORPORATIVA

Debemos conseguir y mantener una imagen homogénea y coherente, en informes, cartas y, en general, cualquier tipo de documento que se elabora desde las diferentes áreas de la Fundación y que tienen o pueden llegar a tener difusión tanto externa comointerna. De esta forma, debemos de tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Tamaño de papel
- Márgenes, interlineados y alineación
- Tipografías
- Uso de logo símbolos
- Niveles de títulos, párrafos y epígrafes
- Encabezados y pies de página
- Normas específicas para informes y otros documentos

ESPERAMOS QUE ESTE MANUAL DE ACOGIDA TE SEA DE AYUDA EN EL COMIENZO DE TU NUEVA ETAPA PROFESIONAL EN IBIMA PLATAFORMA BIONAND