



# FIMABIS

FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA  
PARA LA INVESTIGACIÓN DE MÁLAGA  
EN BIOMEDICINA Y SALUD

## Manual de Acogida

BIENVENIDO, BIENVENIDA Y ENHORABUENA



RED DE FUNDACIONES GESTORAS  
de la **investigación** del SSPA



## Manual de Acogida

---

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.

|

Itziar Ochotorena Zubizarreta

Directora Gerente de FIMABIS





### INDICE

1. FIMABIS .....	4
2. OBJETO, FINES Y VALORES DE FIMABIS .....	5
2.1. Objeto.....	5
2.2. Fines.....	5
2.3. Valores .....	6
3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	7
3.1. Organigrama funcional.....	7
3.2. Procesos .....	8
4. POLÍTICAS DE RRHH.....	9
4.1. Políticas de RRHH .....	9
4.2. Formación .....	11
5. NORMAS LABORALES GENERALES.....	12
5.1. Bajas por Enfermedad.....	12
5.2. Calendario Laboral.....	12
5.3. Permisos .....	12
5.4. Vacaciones.....	12
5.5. Horario Laboral.....	13
5.6. Sedes y Responsables.....	13
5.7. Valijas y Envíos .....	13
5.8. Hoja de Dietas y/o Gastos de Viajes.....	14
6. NORMAS DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	15
6.1. Reconocimiento Médico .....	15
6.2. Mutua .....	15
6.3. Prevención de Riesgos Laborales.....	15
7. INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS .....	16
7.1. Infraestructuras .....	16
7.2. Sistemas de Información.....	16
7.3. Pie de Firma en el Correo .....	17
7.4. Imagen Corporativa.....	18





## Manual de Acogida

---

### 1. FIMABIS

La Fundación Pública Andaluza para la Investigación de Málaga en Biomedicina y Salud es una organización Malagueña sin ánimo de lucro cuyo fin es promover la investigación biomédica y transferir los resultados obtenidos a la sociedad, en forma de avances en el conocimiento, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades.

FIMABIS da soporte y apoyo, a través de la cartera de servicio, a los usuarios a lo largo de toda la vida útil de las investigaciones biomédicas que realicen, desde el asesoramiento inicial hasta su traslación a la sociedad.

La fundación es miembro de la **RED DE FUNDACIONES GESTORAS DE LA INVESTIGACIÓN DEL SSPA (RFGI-SSPA)** con el objetivo común de ofrecer un servicio más amplio y de mejor calidad a todos los investigadores de Andalucía.

**FIMABIS** en conjunto, y en coordinación con la Red de Fundaciones Gestoras de la Investigación del SSPA (**RFGI-SSPA**), constituyen una red de información y servicios que ofrecen apoyo, soporte y personalidad jurídica a la comunidad investigadora que desarrolla proyectos científicos en toda Andalucía.

La Cartera de Servicios de Apoyo a la I+D+i que la RFGI-SSPA ofrece al Investigador/a es la siguiente:

- Asesoramiento para la captación de financiación
- Gestión de las ayudas
- Gestión de ensayos clínicos y estudios observacionales
- Asesoramiento y gestión de proyectos internacionales
- Apoyo integral (científico metodológico y análisis estadístico)
- Asesoramiento y gestión de la protección y la transferencia de los resultados
- Promoción de la investigación y coordinación de eventos





## Manual de Acogida

---

## 2. OBJETO, FINES Y VALORES DE FIMABIS

### 2.1. Objeto

La Fundación tiene por objeto integrar armónicamente la investigación básica, clínica y de salud pública promoviendo, desarrollando y divulgando la investigación científica en el área biomédica, biosanitaria y biotecnológica, dando soporte efectivo a la innovación en ciencias de la vida y sirviendo de enlace entre centros sanitarios y de investigación y su entorno social y geográfico.

En todo caso, la planificación de sus actividades tendrá en cuenta las necesidades sociales y los planes de salud nacionales y autonómicos. El patronato tendrá plena libertad para determinar las actividades de la Fundación tendentes a la consecución de aquellos objetivos concretos que, a juicio de aquel y dentro de los fines que más adelante se señalan, sean lo más adecuados y convenientes en cada momento.

### 2.2. Fines

Los fines de la fundación con carácter general son:

- Promover la investigación científica, biomédica y biotecnológica en el ámbito del Sistema Nacional de Salud, poniendo a disposición de los investigadores los medios de la Fundación tanto para actividades investigadoras como formativas, mediante la concesión de becas y ayudas al personal investigador y programas de ayudas para la utilización de grandes infraestructuras de investigación.
- Gestionar, coordinar y asesorar la actividad educativa e investigadora
- Velar por el respeto a los principios éticos y deontológicos de la investigación en coordinación con el Comité Ético de Investigación Clínica del Hospitales
- Facilitar la canalización de cualesquiera aportaciones económicas (monetarias o en especies) de una manera fluida y transparente hacia instituciones sanitarias
- Racionalizar y ordenar las aportaciones y los gastos encaminados al objeto fundacional, procurado la mejor administración.
- Alentar la cooperación entre equipos investigadores de investigación básica, clínica y de salud pública.
- Difundir las actividades y resultados de la investigación a través de gestionar la transferencia de los resultados obtenidos en investigación biomédica y biotecnológica para beneficio de la sociedad, y propiciar el acercamiento entre las instituciones





## Manual de Acogida

---

sanitarias del ámbito de actuación de la Fundación y en el entorno ciudadano, organizando todo clase de publicaciones, cursos y otras actividades relacionadas con la investigación.

- Optimizar los recursos de investigación propiciando la mejora de la tecnología e infraestructura de las instituciones sanitarias del ámbito de actuación de la fundación.
- Promover la captación de los recursos económicos necesarios para el cumplimiento del objeto y de los fines fundacionales.
- Fomentar la formación continuada y de postgrado de investigación biomédica y biotecnológica.
- Realizar cuantas actividades que en general sean aptas para contribuir al objeto y fines fundacionales, así como intervenir en todos los ámbito que se relacionen con estos objetivos.

### 2.3. Valores

Las personas relacionadas con FIMABIS, sus decisiones y procedimientos de trabajo, así como las políticas de personas están inspiradas en los siguientes **OBJETIVOS**:

- **Dar Apoyo e impulsar de forma proactiva la I+D+i de excelencia en Salud** en la comunidad autónoma andaluza en general y de la provincia de Málaga en concreto.
- Garantizar la **igualdad y equidad en el acceso** a los profesionales del SSPA de la provincia de Málaga, a la Cartera de Servicios de Gestión y Apoyo de la RFGI-SSPA
- Incrementar la **aplicabilidad de los resultados** de la investigación en la industria y/o práctica clínica asistencial.
- Desarrollar una política activa de búsqueda de financiación pública y privada maximizando la capacidad de captación de fondos, con el objetivo final de **fomentar el aumento de la competitividad científica**, así como la **sostenibilidad y autofinanciación** de FIMABIS.
- Dinamizar el desarrollo de **ensayos clínicos y estudios observacionales** en el ámbito de actuación de FIMABIS, garantizando el máximo respeto de los postulados éticos e impulsando los mecanismos de control efectivo de los mismos.





## Manual de Acogida

### 3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### 3.1. Organigrama funcional

FIMABIS cuenta con un patronato y una dirección gerencia como los máximos responsables de la gestión de la entidad, así como de una estructura soporte que facilita el despliegue de la cartera de servicios.

El organigrama funcional reflejado en este gráfico muestra las distintas áreas de SOPORTE y de ACTIVIDAD de la investigación que conforman las líneas estratégicas de la Fundación.



Cumplir los objetivos de las áreas de actividad precisa de unas áreas de soporte que permitan garantizar la existencia de los recursos e instrumentos adecuados. La gestión económica y de profesionales, el desarrollo de los sistemas de información, u otros aspectos están garantizados en la organización de FIMABIS.





## Manual de Acogida

---

### 3.2. Procesos

**Organización y estructura.** FIMABIS inició el proceso de remodelación institucional para empezar a funcionar de factor como Instituto de Investigación, integrando a todos los centros participantes. El diseño de colaboración en red se apoya sobre las diferentes unidades funcionales que extienden sus servicios horizontalmente y constituyen el nexo de unión de todas las actividades de investigación, desarrollo e innovación de la Fundación IMABIS.

La estructura organizativa consta de un Patronato del que emana todas las decisiones a través de una comisión de dirección con una comisión científica asesora como órgano consultivo. La dirección ejecutiva es responsabilidad de la Dirección Gerencia de la que dependen varias direcciones: Dirección de Proyectos de Investigación, OTRI, Dirección de Asesoría Jurídica Dirección de la Oficina Europea y Relaciones Institucionales, y Dirección Económica Financiera, áreas de las que dependen los diferentes laboratorios y unidades que componen el instituto (ver organigrama en [www.fimabis.org](http://www.fimabis.org)).







## Manual de Acogida

---

### 4. POLÍTICAS DE RRHH

#### 4.1. Políticas de RRHH

Para alcanzar los fines y objetivos de la **administración** de FIMABIS con unas mayores garantías de éxito, la Fundación cuenta con una serie de objetivos relacionados con un **desempeño** superior en el puesto de trabajo.

Es un proceso mediante el cual se evalúa y aprecia la actuación de una persona a lo largo de un periodo determinado, en relación a las competencias determinadas para el perfil, con 3 objetivos:

- **Objetivo 1:** Evaluar comportamientos determinantes para el resultado de trabajo de un profesional.
- **Objetivo 2:** Entrenar la comunicación entre responsables y profesionales.
- **Objetivo 3:** Consensuar planes de mejora y fortalecer compromisos entre profesional y organización.

Se definirán **objetivos** comunes a todas las categorías profesionales, teniendo en cuenta la categoría profesional y el puesto.

- **Integridad con la organización:** comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente, estando dispuestos a actuar honestamente, incluso en situaciones difíciles.
- **Orientación al logro:** inquietud por realizar bien el trabajo, por alcanzar o sobrepasar objetivos, por asumir riesgos calculados para obtener un beneficio concreto. El realizar algo único o excepcional también indica orientación al logro.
- **Transparencia:** capacidad del profesional para orientar su actividad a la satisfacción del cliente manteniendo como prioridad, en todas sus actuaciones, el dar una respuesta satisfactoria, tanto si es cliente interno, como externo.
- **Proactividad:** el profesional se anticipa a las necesidades y oportunidades futuras y actúa en consecuencia. Identifica un problema, obstáculo u oportunidad y lleva a cabo acciones para dar respuesta a ellos.
- **Trabajo en equipo:** capacidad de colaborar y trabajar adecuadamente con los demás miembros del equipo en la consecución de objetivos comunes, generando un entorno de apoyo mutuo.





## Manual de Acogida

---

– **Flexibilidad:** supone el adaptarse y trabajar eficazmente en distintas situaciones con personas o grupos diversos. Entender y valorar posturas distintas o puntos de vista contrarios.

– **Autocrítica e implicación:** capacidad de aportar ideas nuevas y originales, de considerar enfoques y alternativas diferentes a las existentes para resolver los problemas que surjan.

A continuación exponemos cuestiones básicas referidas a los objetivos:

La debe realizar el **Directivo o Responsable** del que dependa directamente.

Se realiza con el siguiente **calendario**:

- Enero: Planificación de Objetivos y Desempeño
- Junio: Seguimiento. Se realiza junto con la evaluación de Dirección por Objetivos
- Diciembre: Evaluación. Se establece el rango en el cumplimiento del desempeño y de objetivos.

La distribución de los incentivos se efectúa de acuerdo con los siguientes criterios:

– **Incentivo tipo A.** Está en relación directa con el cumplimiento de los **objetivos** de la organización para cada ejercicio y que se firman con el profesional antes del 31 de diciembre de dicho ejercicio. Los objetivos para cada profesional se determinan de acuerdo con su vinculación a un área específica de la empresa y a su nivel profesional. Una vez fijados los objetivos, se asignan puntuaciones a cada uno de ellos hasta el máximo de ponderación de esa categoría. Pueden existir objetivos imprescindibles dentro de una categoría, sin cumplirse los cuales no se podrán acceder al porcentaje fijado para dicha categoría.

– **Incentivo tipo B.** El cálculo del Incentivo B se realiza en función de la evaluación del **desempeño** profesional llevada a cabo.





## Manual de Acogida

---

### 4.2. Formación

La Función de Recursos Humanos de FIMABIS, 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 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 de la UGC.** Si la UGC tiene capacidad económica para la contratación de un curso formativo; el interesado, con la firma del director de la UGC, 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 en la página web de FIMABIS (<http://www.fimabis.org/index.php/documentos/>). Una vez obtenido el visto bueno del comité de acuerdo a los criterios aprobados; se debe de enviar a recursos humanos de FIMABIS ([marilo.solis@fimabis.org](mailto:marilo.solis@fimabis.org)); el curso, la entidad que lo imparte, fechas y visto bueno.





## Manual de Acogida

---

### 5. NORMAS LABORALES GENERALES

#### 5.1. Bajas por Enfermedad

En caso de ausencia por enfermedad, el profesional informará al área de RRHH, [marilo.solis@fimabis.org](mailto:marilo.solis@fimabis.org) y entregará el original del **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 de FIMABIS y puede ser solicitado al responsable de RRHH.

#### 5.3. Permisos

Los **permisos legalmente retribuidos** se recogen en el Artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores:

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

- Quince días naturales en caso de matrimonio.
- Dos días por el nacimiento de hijo y por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.
  - Un día por traslado del domicilio habitual.
  - Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.
  - Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

#### 5.4. Vacaciones

El personal dispone de **30 días naturales** de vacaciones por año trabajado, o su equivalencia de 2,5 días naturales por mes trabajado. Las vacaciones serán





## Manual de Acogida

---

disfrutadas dentro del año laboral con fecha límite 31 de diciembre del mismo año. Serán solicitadas un 70 % (21 días) en verano (desde 15 de junio a 15 de septiembre), en un periodo de solicitud mínimo de 7 días, y el 30 % restante (9 días) se puede solicitar a lo largo del año, en un periodo de solicitud mínimo de 3 días. Todo trabajador tiene la obligación de enviar la hoja de solicitud de vacaciones o permisos a recursos humanos de FIMABIS ([marilo.solis@fimabis.org](mailto:marilo.solis@fimabis.org)) con una semana de antelación a la fecha solicitada para su autorización.

### 5.5. Horario Laboral

La jornada de trabajo es a tiempo completo y el horario de trabajo habitual es de **40 horas semanales durante todo el año**, excepto en los meses de verano (desde 1 de julio a 31 de agosto que será de 08:00 a 15.30 h.)

### 5.6. Sedes y Responsables

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

- Oficina central- responsable: Itziar Ochotorena
- Sede Civil: Lina Mayorga
- Sede Carlos Haya: Elena Baixeras
- Sede Virgen de la Victoria: Fernando Cardona

### 5.7. Valijas y Envíos

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 HUVV al Área de EECC del HURM, 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.





## Manual de Acogida

---

- **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 RRHH.





## Manual de Acogida

---

### 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 convocado para repetirlo, siendo en algunos casos de carácter voluntario.

#### 6.2. Mutua

La mutua de FIMABIS es **FREMAP**, la cual cubre accidentes de trabajo (in itinere o 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 61 00 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 centro sanitario. en caso de Accidente o enfermedad Profesional.
- **Información** sobre todos los servicios médicos o administrativos de FREMAP.

#### 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.





## Manual de Acogida

---

### 7. INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS

#### 7.1. Infraestructuras

La oficina dispone de una **sala** de uso común. Para el uso de la sala es necesario hacer una reserva enviando correo electrónico con la petición a: [secretaria@fimabis.org](mailto:secretaria@fimabis.org)

#### 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 y en nuestra Intranet, la Fundación mantiene un registro actualizado de **cuentas de usuario** para cada uno de los trabajadores del departamento de administración, 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 o fraudulentamente por personas no autorizadas, deberá notificarlo para proceder 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 trabajo en modo local o de red.
- Una vez terminada la utilización del PC se procederá a su **apagado o al cierre de sesión** según el caso.







## Manual de Acogida

---

**Correo electrónico.** Todos los usuarios de la Fundación disponen de una dirección de correo electrónico. Este correo se puede consultar por todo el personal a través de la dirección de correo web de fimabis.org: <http://mail.fimabis.org/correoweb>

Si es personal de administración, además, se le habilitará un gestor de correo MSOutlook para consultar el correo.

**Movilidad.** Para aquellos usuarios ubicados en el departamento de administración de FIMABIS que lo requieran provisionalmente y previa autorización de su responsable, Sistemas de Información (SSI) dispone de los siguientes medios de comunicación:

- 2 Ordenador Portátil
- 2 Teléfonos Móviles corporativos
- 2 Tarjetas 3G MODEM USB.

**NOTA:** Ante cualquier duda, te puedes poner en contacto con el personal de Sistemas de Información ([fernando.reviriego@fimabis.org](mailto:fernando.reviriego@fimabis.org))

### 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.

FIMABIS/IBIMA Facilitará un modelo de **firma completa** y un modelo de **firma corta**.

El modelo de **firma completa** incluirá:

- Nombre y Apellido.
- Puesto/Cargo.
- UGC.
- nombre de la entidad.
- UGC y hospital o centro.
- Dirección Postal completa.
- Teléfono Fijo y Móvil.
- Fax.
- correo electrónico.
- logotipo de la entidad.





## Manual de Acogida

---

- advertencia de privacidad y confidencialidad.

El modelo de **firma corta** incluirá:

- Nombre y Apellido.
- Puesto/Cargo.
- UGC.
- nombre de la entidad.

### 7.4. Imagen Corporativa

FIMABIS, está destinado a conseguir y mantener una imagen homogénea y coherente con la filosofía de la Fundación, 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 como interna..

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

**NOTA:** FIMABIS cuenta con un manual del investigador donde podéis encontrar los procedimientos a seguir de cada punto

***Esperamos que este manual de acogida te sea de ayuda en el comienzo de tu nueva etapa profesional en FIMABIS***

