

# ¡Bienvenidos!

Socialización de la

# Policarpa



# Convivencia

*Todo es de todos. Cuida y comparte.*

## Espacios comunes

*Todo es de todos. Cuida y comparte.*

-Saluda y despídete.

- Respeta: promueve la tolerancia y la armonía.
  - Modera el volumen de tu voz.

-Usa los espacios de manera responsable.

*Baños y escritorios limpios\**

-No podrás fumar dentro de la Institución.

## Sala de profesores

*Todo es de todos.* Cuida y comparte.

- Todos los computadores serán de uso común.

*Recuerda que la información será guardada en Google Drive\**

- Todos los computadores serán de uso común.

## Sala de juntas y tutorías

*Todo es de todos.* Cuida y comparte.

- Todas las salas serán de uso común.
- Deberás reservarlas con anterioridad a través de Milena Salazar.
- Las asistentes de cada piso tendrán el control de las llaves.

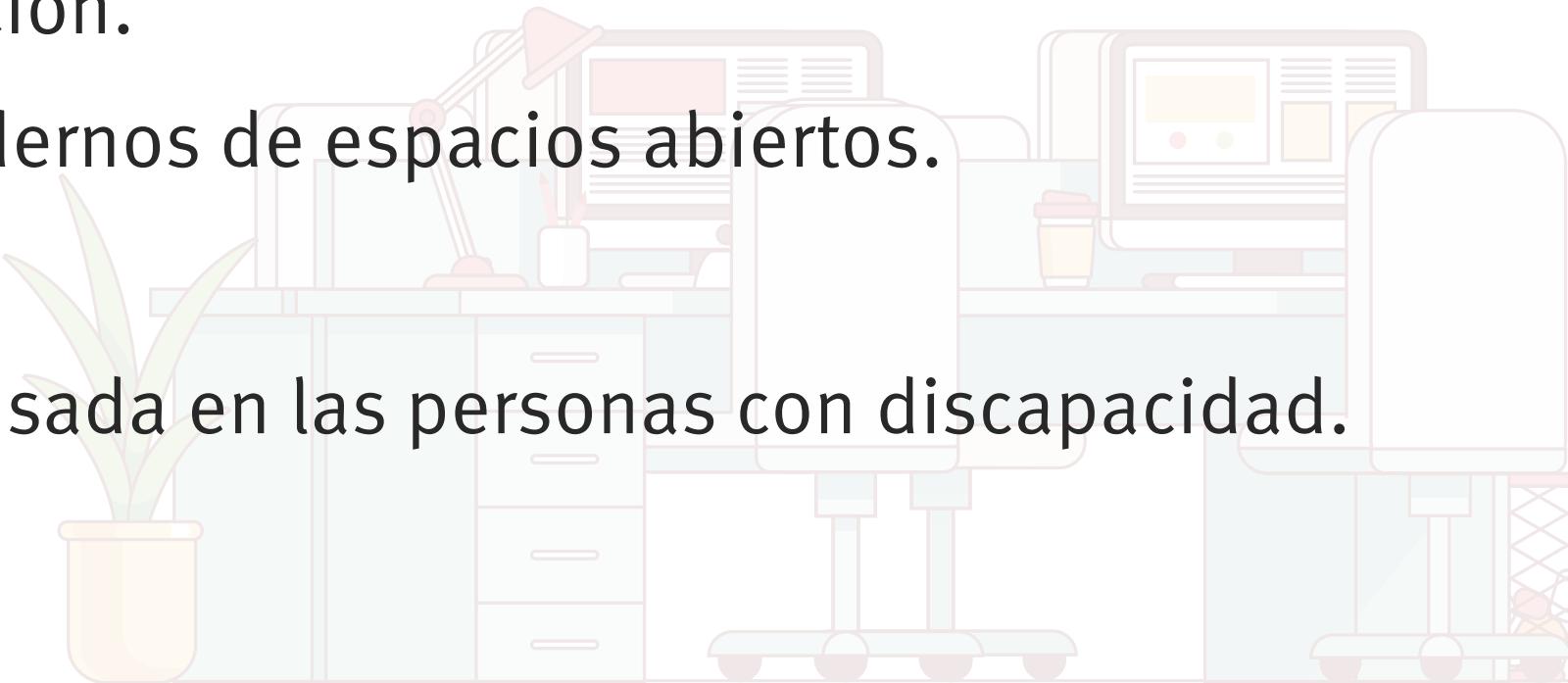
## Recuerda

Recuerda que pensando en tu bienestar tendremos máquinas de cafés y de snacks en algunos pisos.

*Todo es de todos.* Cuida y comparte.

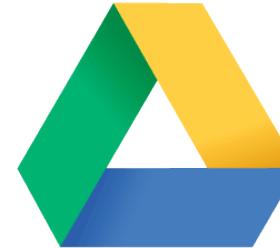
## Mejoramos por ti:

- Sillas y escritorios nuevos alineados a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Mayor iluminación.
- Conceptos modernos de espacios abiertos.
- Modernidad.
- Edificación pensada en las personas con discapacidad.



# Tecnología





*Movilidad y disponibilidad de tu información  
sin fronteras.*

- Accesibilidad a la información.
- Disponibilidad y uso de todos los computadores de la sala.
- Capacidad de almacenamiento ilimitada.

**23 de octubre plazo máximo** para subir la información al drive

# Seguridad



# Seguridad

- Escritorios limpios. Recuerda guardar tus objetos personales, mantener ordenado y limpio tu lugar de trabajo.
- El horario de la Nueva Sede es de 6:00 a.m. - 10:00 p.m.
- Deberás siempre tener tu carné, habrán torniquetes de acceso.
- El asensor será para aquellas personas con dificultades físicas.
- Cajoneras y lockers.
- Guayas de seguridad
- Acceso a invitados y menores de edad.

A photograph showing a close-up of a person's hands. One hand holds a white folder, and the other hand is reaching into a dark green metal filing cabinet to pull out a file. The filing cabinet is filled with yellow and brown folder files. The background is a plain, light-colored wall.

# Archivo

## *Manejo respondable en archivos de gestión.*

- Consulta.
- Traslado.
- Almacenamiento

# Gracias

