

MANUAL DE USUARIO

CANAL ÉTICO

ABRIL/2024



0. Contenido

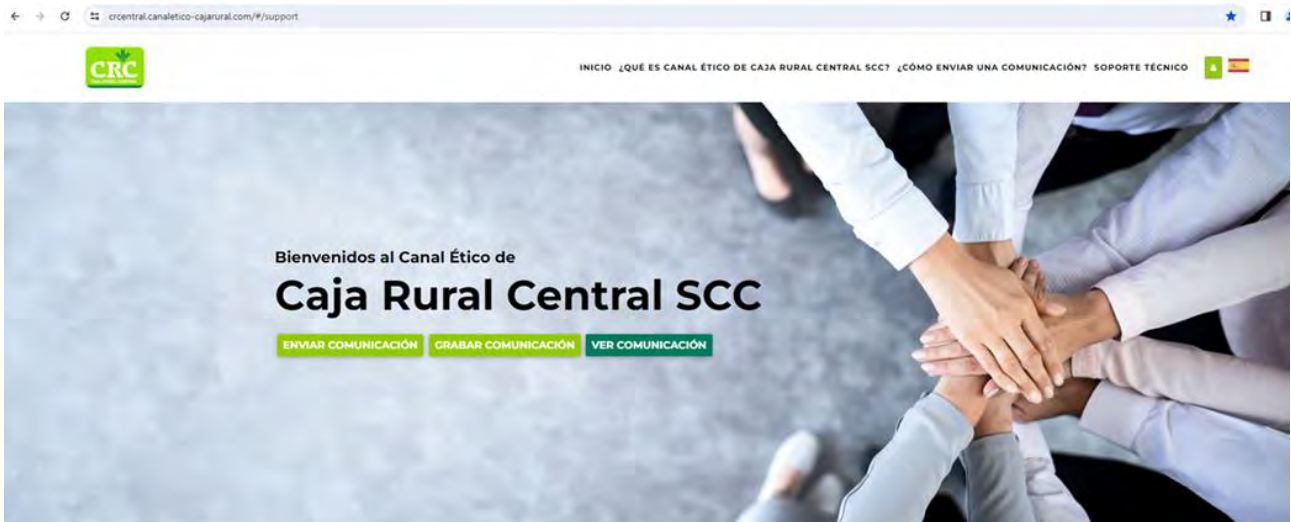
¿Cómo inicio el proceso?

1. Ingresar en la página de inicio
2. Comunicación escrita
3. Comunicación verbal
4. Guardar datos de la comunicación

¿Cómo accedo a mi comunicación?

5. Acceder a la comunicación
6. Añadir personas y/o documentos adicionales
7. Comunicarse con el equipo gestor e informe final

1. Ingresar en la página de inicio



Para iniciar la comunicación se accederá al formulario desde la página de inicio.

La comunicación puede enviarse de manera escrita o verbal (transcripción de grabación de voz) a través de los botones:



2. Comunicación escrita

Sede y tipo de comunicación

En la primera pantalla se debe seleccionar:



- **Sede***: seleccionar la sede a la que va dirigida la comunicación.
- **Tipo de comunicación***: hecho que se quiere comunicar.

Al seleccionar el tipo de comunicación se puede visualizar la descripción de la misma.

Datos de identificación

En la segunda pantalla se debe seleccionar:



- **Relación***: empleados, socios, consejeros, proveedores, exempleados, becarios....
- **Datos personales**: nombre, apellidos, email y teléfono

Es importante que, si indicas un medio de comunicación para contactar, este sea seguro.

Recuerda que tu comunicación puede ser anónima



En el caso de elegir la comunicación anónima se debe tener en cuenta que la gestión de este tipo de comunicaciones es más complicada, e incluso podría resultar inviable si no se aportan las aclaraciones que se requieran durante su análisis.

¿Quién recibe la comunicación?



Este paso tiene el propósito de **informar de quién va a ser la persona o el equipo** encargado de recibir la comunicación.

Datos de la comunicación



En el cuarto paso se debe indicar:

- La **fecha*** en la que ocurrieron los hechos que se están comunicando.
- Una **descripción*** de los hechos. Recuerda escribir todos los detalles sobre el asunto que te preocupa o sugerencia.

Trata de ser tan específico/a como puedas en cuanto a los nombres o departamentos, personas, documentos, políticas, lugares, fechas, horas, etc..



Añadir testigos o documentos



TESTIGO (OPCIONAL)

Nombre
Nombre: _____ Apellido: _____
Email: _____ Teléfono: _____
Descripción: _____
Descripción: _____

*Este paso es opcional y no obligatorio. Tiene que estar en la validación respectiva de la persona propuesta como testigo en un caso válido.

← ANTERIOR SIGUIENTE →



ARCHIVOS (OPCIONAL)

Descripción: _____
Descripción: _____

*Este paso es opcional y no obligatorio. Se debe haber más archivos de poder hacer más adjuntos.

← ANTERIOR SIGUIENTE →

De manera opcional, se pueden añadir **datos de testigos** o agregar **archivos** que sustenten la comunicación.

Una vez finalizada la comunicación, se podrán añadir más personas involucradas y documentación adicional accediendo con las claves generadas al finalizar el formulario de comunicación.

Finalizar comunicación



FINALIZAR COMUNICACIÓN

Comentarios adicionales
Comentarios: _____

Caja Rural, como Responsable del Tratamiento, utilizará sus datos con la finalidad de gestionar la comunicación de irregularidades presentadas en el Canal Ético. Sus datos serán tratados en base al cumplimiento de una obligación legal y al interés público. No se cedrán sus datos a terceros, salvo obligación legal. Como titular de los datos usted tiene derecho a acceder, rectificar y suprimirlos, así como otros derechos, tal y como se indica en la Política de Protección de Datos Canal Ético. Al hacer clic en la casilla acepta la [Política de Protección de Datos Canal Ético](#).

← ANTERIOR FINALIZAR →

Antes de finalizar la comunicación se pueden añadir **comentarios adicionales**.

Además, se debe leer y aceptar **la Política de Protección de Datos** del Canal Ético.

3. Comunicación verbal

Grabar voz y transcripción



Para comenzar la grabación se debe hacer clic en el botón



En ese momento se abrirá una nueva pestaña, donde podemos:

- Seleccionar el idioma en el que vamos a hablar (1)
- Grabar el audio clicando en el micrófono* (2)
- Deshacer la grabación (3)
- Continuar con el formulario clicando en “siguiente” (4)



Para revisar la transcripción se debe hacer clic en el botón



En ese momento se abrirá una nueva pestaña, donde podemos:

- Revisar e incluso modificar la transcripción de la grabación (1)
- Borrar el texto (2)
- Copiar el texto (3)
- Continuar con el formulario clicando en “aceptar” (4)



La grabación de la voz será eliminada. Al equipo gestor únicamente le llegará la transcripción.



Empresa, tipo de comunicación y relación con la empresa



The screenshot shows a web form with three dropdown menus. The first is labeled 'Sede', the second 'Tipo de comunicación', and the third 'Relación con la empresa'. Below the dropdowns is a blue button with a right-pointing arrow.

Una vez confirmada la transcripción, se selecciona:

- **Sede***: seleccionar la sede a la que va dirigida la comunicación.
- **Tipo de comunicación***: hecho que se quiere comunicar.
Al seleccionar el tipo de comunicación se puede visualizar la descripción de la misma.
- **Relación***: empleados, socios, Consejeros, proveedores, exempleados, becarios...

Datos de identificación



The screenshot shows a form titled 'DATOS DE IDENTIFICACIÓN'. It contains four input fields: 'Nombre', 'Apellidos', 'Email', and 'Teléfono'. At the bottom of the form are two buttons: 'ANTERIOR' and 'SIGUIENTE', both with right-pointing arrows.

En la siguiente pantalla se debe seleccionar:

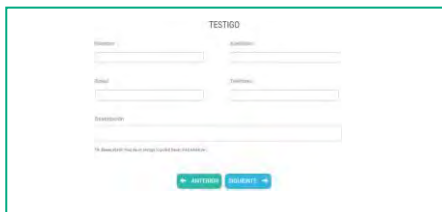
- Datos personales: nombre, apellidos, email y teléfono.

Es importante que, si indicas un medio de comunicación para contactar, este sea seguro.

Recuerda que tu comunicación puede ser anónima

! En el caso de elegir la comunicación anónima se debe tener en cuenta que la gestión de este tipo de comunicaciones es más complicada, e incluso podría resultar inviable si no se aportan las aclaraciones que se requieran durante su análisis.

Añadir testigos o documentos



Formulario para añadir testigos. Incluye campos para Nombre, Apellido, Domicilio, y un botón de 'AJUSTAR'.



Formulario para añadir documentos. Incluye un ícono de nube y un botón de 'AJUSTAR'.

De manera opcional, se pueden añadir **datos de testigos** o agregar **archivos** que sustenten la comunicación.

Una vez finalizada la comunicación, se podrán añadir más personas involucradas y documentación adicional accediendo con las claves generadas al finalizar el formulario de comunicación.

Datos de la comunicación y finalización



Formulario para completar los datos de la comunicación. Incluye un campo para 'Fecha de la incidencia' con un ícono de calendario, un texto de consentimiento de uso de datos, y botones de 'ANTERIOR' y 'FINALIZAR'.

En la última pantalla del formulario se debe seleccionar la **fecha** en la que han ocurrido los hechos que se están comunicando.

Para finalizar el envío de la comunicación se deben **leer y aceptar la Política de Privacidad** del Canal Ético.

4. Guardar datos de la comunicación

Comunicación anónima

Si la comunicación ha sido anónima, es decir, no se han aportado datos personales, al finalizar la comunicación saldrá la siguiente pantalla:



Es importante que almacenes los datos de acceso a tu comunicación en un lugar seguro puesto que son **IRRECUPERABLES**.

Comunicación confidencial (con datos personales)

Si se han **aportado datos de contacto** al enviar la comunicación, al finalizar saldrá la siguiente pantalla:



Debes almacenar de manera segura el PIN y el identificador generado.

No obstante, en este caso, se enviará un email de confirmación con los mismos datos a la dirección de correo proporcionada.

5. Acceder a la comunicación



Para **hacer seguimiento a la comunicación**, se accederá al expediente haciendo clic en la opción:

VER COMUNICACIÓN



En esta pantalla se deben rellenar el identificador y el PIN, anteriormente generado, para acceder a la información de la comunicación.

Al acceder, se visualizan los datos aportados a la comunicación:




Además, se puede observar el estado en el que se encuentra la comunicación según las siguientes fases:




6. Añadir personas/documentos adicionales



Quando se accede con las claves al expediente, en la parte superior, se encuentran dos botones que permiten añadir más personas involucradas y más documentación adicional:

 **Añadir testigos**



 **Añadir documentación**



7. Comunicarse con el equipo gestor e informe final

En la pantalla de acceso a la información de la comunicación, en la parte inferior, hay un campo de comentarios:



A través de este apartado, el usuario informante podrá comunicarse con el equipo gestor.

Al finalizar la gestión de la comunicación, se podrá ver el informe final del cierre de expediente:

Resolución / Informe final