MANUAL DE USUARIO
CANAL ÉTICO

2026

Contenido

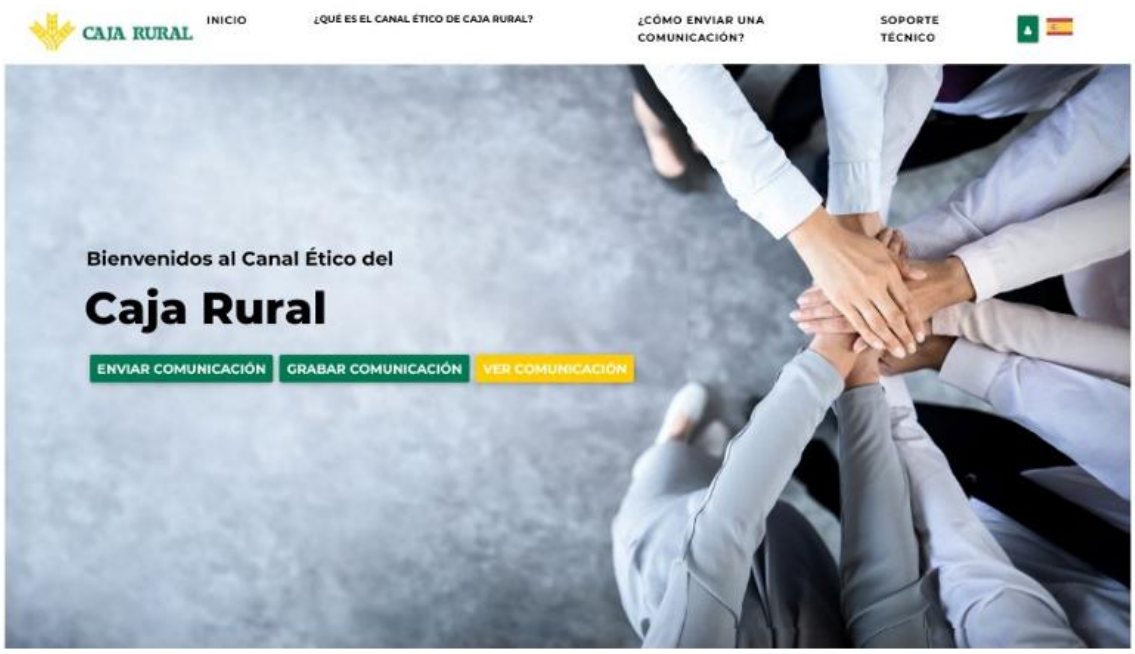
¿Cómo inicio el proceso?

- 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, accionistas, 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.

*Los campos marcados con * son obligatorios

¿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..

*Los campos marcados con * son obligatorios

Añadir testigos o documentos





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



Antes de finalizar la comunicación se pueden añadir comentarios adicionales.

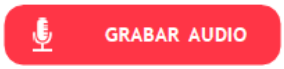
Además, se debe leer y aceptar **la Política de Protección de Datos*** del Canal Ético.

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:

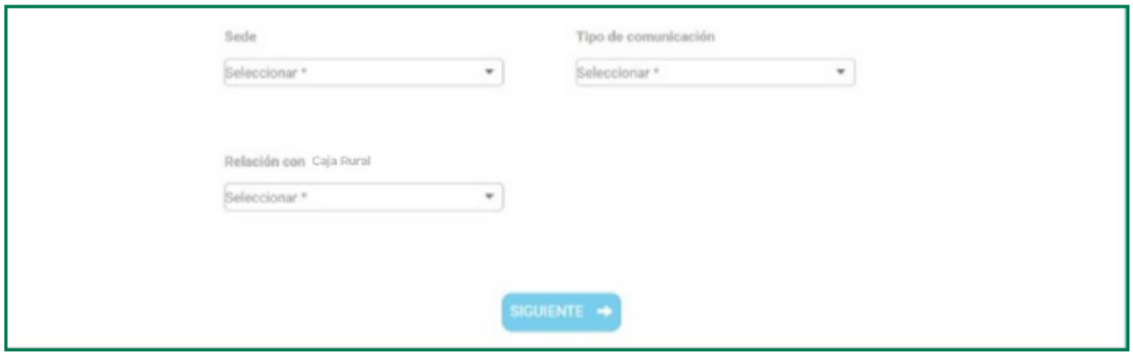
- Revisar e incluso modificar la transcripción de la grabación (1)
- Borrar el texto (2)
- Copiar el texto (3)
- Continuar con el formulario clicando en “aceptar” (4)



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

*Los campos marcados con * son obligatorios

Empresa, tipo de comunicación y relación con la empresa



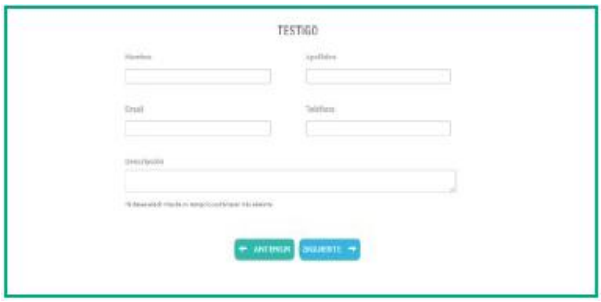
Una vez confirmada la transcripción, se selecciona:

- **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...

Añadir testigos o documentos





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



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. 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)

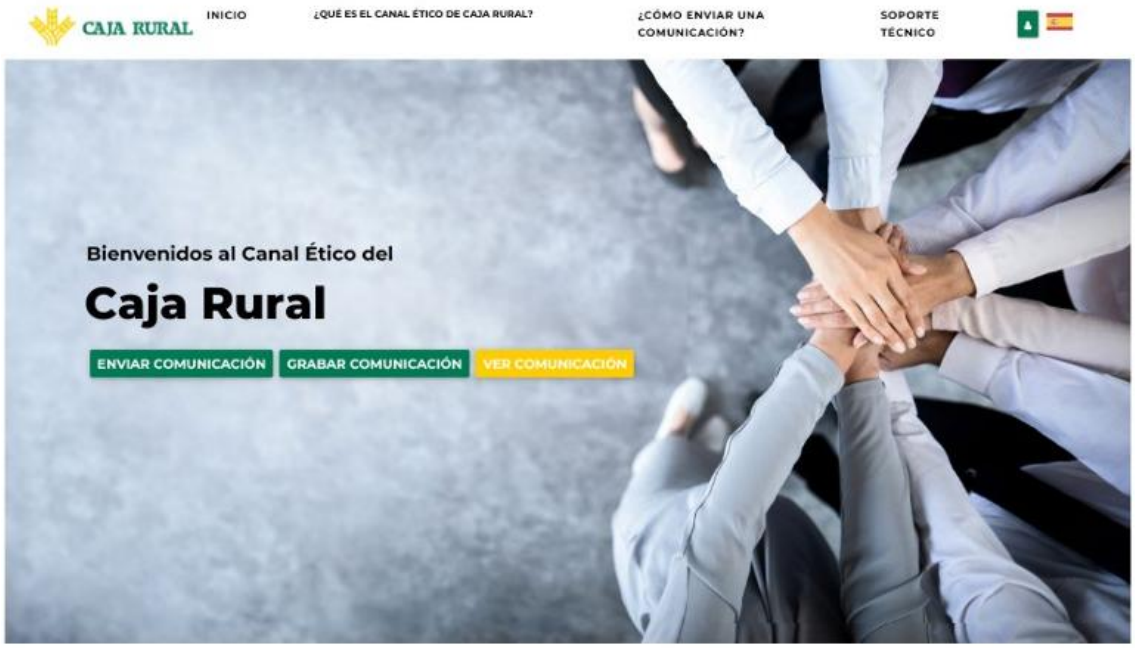
Si se han aportado datos de contacto al enviar la comunicación, al finalizar saldrá la siguiente pantalla:



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:

