



Manual de uso de Xperta

Flujos de Acoso y discriminación

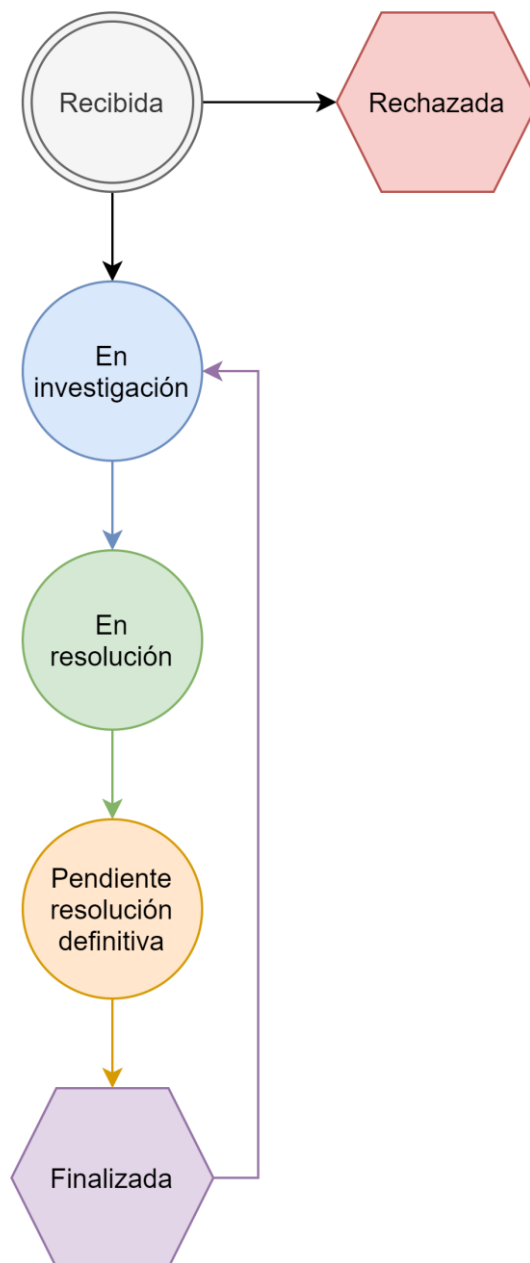
ÍNDICE

1	Introducción	3
2	Acceso a Xperta	4
3	Gestor	5
3.1	Recategorizar	5
3.2	Rechazar	6
3.3	Evaluar	6
4	Instructor	8
4.1	Finalizar investigación	8
5	Comité	9
5.1	Propuesta de resolución	9
6	Dirección	10
6.1	Resolución	10
7	Anexos	11
7.1	Añadir información a una comunicación	11
7.1.1	Anotación/Nota	11
7.1.2	Adjuntar archivo	11
7.2	Comunicarse con el alertador	11

1 Introducción

En esta manual veremos el funcionamiento general del flujo de Ética y PRP y cómo interactúan los diferentes roles en el workflow.

En la siguiente imagen, vemos de forma resumida el workflow con el que se gestionarán las comunicaciones, teniendo así una representación gráfica del camino que sigue la gestión de la comunicación y los estados por los que va pasando.



2 Acceso a Xperta

La gestión de las comunicaciones se realizará a través de la herramienta Xperta.

Se accederá a través de un navegador web (desaconsejado Internet Explorer) mediante el siguiente enlace: <https://isdefe.xperta.es/>



Gestión de comunicaciones xperta^{ES}

Usuario

.....

Recordarme en este ordenador

Olvidé mi contraseña

Dar de alta una denuncia

Entrar >

xperta^{ES}

asac

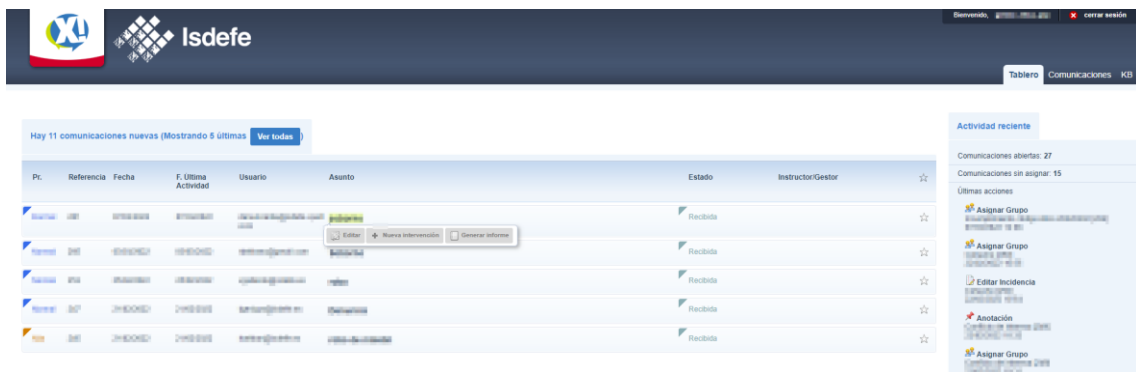
A continuación, se introducirían las credenciales que se le habrán proporcionado de antemano para iniciar sesión en la herramienta.

3 Gestor

El rol del gestor será el encargado de recepcionar la comunicación y realizar la evaluación preliminar de la misma.

Al recibir una nueva comunicación, el sistema enviará un correo a todos los gestores, notificando sobre la nueva comunicación dada de alta.

Estas nuevas comunicaciones pendientes de gestionar (estado “Recibida”) se mostrarán en una ficha en el tablero de la herramienta.

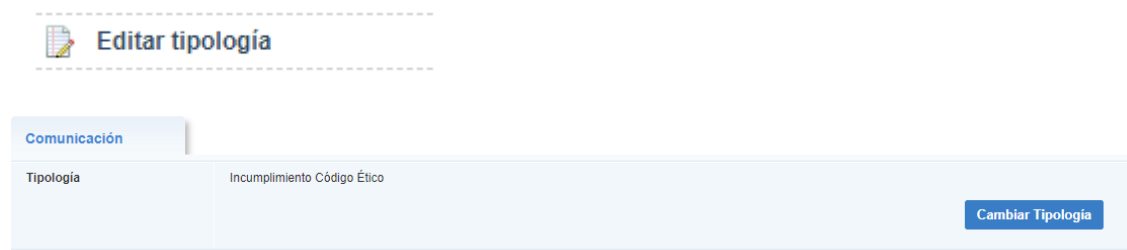


Referimos a los anexos 7.1 y 7.2 para la adición de información y la comunicación con el alertador respectivamente.

3.1 Recategorizar

Como primer paso en el proceso de gestión de la comunicación, hay que determinar si la comunicación está debidamente categorizada y la tipología de la comunicación está acorde con el contenido de la misma.

Si la tipología se determina incorrecta, se utilizará la acción de “Editar tipología” para cambiarla por la tipología correspondiente:



Una vez la tipología haya sido modificada, quedará en manos del gestor correspondiente para continuar con la gestión de la comunicación.

3.2 Rechazar

Si la comunicación no procede o si se considera para su descarte sin necesitar aprobación del comité, la comunicación se rechazará.

Para ello, hacemos uso de la acción cambio de estado, donde podremos detallar una causa y unas observaciones si se considera necesario.

Cambiar estado

Cambio de estado

Estado actual	Recibida
Nuevo estado	Rechazada
Causa	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; margin-top: 5px;"></div> </div>
Observaciones	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 50px;"></div>

3.3 Evaluar

Si la tipología es correcta y no se considera su descarte inmediato, procedemos a realizar la evaluación de la comunicación, adjuntando la información y documentación pertinente (anexos 7.1 y 7.2) antes de pasar la comunicación al comité.

Con la evaluación finalizada y la documentación aportada, pasamos a asignar al instructor la comunicación, utilizando la acción Asignar.

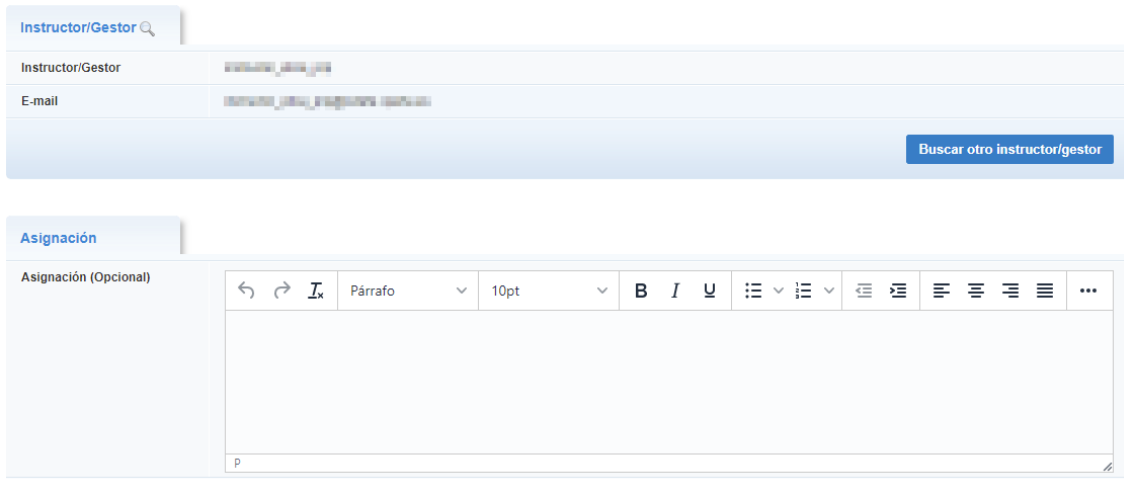
Encontrar instructor/gestor

Instructor/Gestor	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Perfil	Seleccione

Asignación

Asignación (Opcional)	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; margin-top: 5px;"></div> </div>
-----------------------	--

La primera ficha, representa el formulario de búsqueda del instructor, donde podemos rellenar los campos para afinar el criterio de búsqueda. Al pulsar en “Buscar” nos mostrará una lista de usuarios para seleccionar o nos preseleccionará al usuario en caso de que sólo haya un usuario que cumpla con los criterios de búsqueda.



The image shows two screenshots of a web interface. The top screenshot is titled 'Instructor/Gestor' and contains a search form with two input fields: 'Instructor/Gestor' and 'E-mail'. A blue button labeled 'Buscar otro instructor/gestor' is located at the bottom right of the form. The bottom screenshot is titled 'Asignación' and shows a rich text editor. The editor has a toolbar with icons for undo, redo, link, paragraph, font size (10pt), bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, indent, outdent, and a menu icon. The text area is empty, and a small 'p' is visible at the bottom left of the text area.

Una vez elegido al instructor, podemos incluir de forma opcional un texto explicativo sobre el motivo de la designación. Al efectuar la asignación, la comunicación quedará en el estado “En investigación”.

4 Instructor

El gestor designará a un instructor que lleve a cargo la investigación de la comunicación.

Este instructor, añadirá la información y documentación (anexos 7.1 y 7.2) relevante de la investigación a la comunicación para finalmente adjuntar un informe de investigación y pasarla al comité para su resolución.

Las comunicaciones que el instructor investigará, se visualizarán en el tablero bajo la ficha “comunicaciones asignadas”.

Tiene 2 comunicaciones asignadas

Pr.	Referencia	Fecha	F. Última Actividad	Usuario	Asunto	Estado	Instructor/Gestor	
Normal	264	12/12/2013	12/12/2013	instructor@xperta.es	Incumplimiento sublegado de la ley de protección de datos	En resolución	instructor_2013_001	
Normal	103	12/12/2013	12/12/2013	instructor@xperta.es	Plataforma	En resolución	instructor_2013_001	

En esta ficha aparecen todas las comunicaciones que hayan sido asignadas al instructor conectado y se encuentren en proceso de investigación.

4.1 Finalizar investigación

Una vez que el instructor considere que la investigación ha terminado, haya añadido la documentación necesaria y adjuntado el informe de investigación, el instructor asignará la comunicación al comité para su resolución.

La asignación se realizará a través de la acción “Asignar a grupo”:

Grupos a asignar

Comité Técnico-Ético

Asignación

Permitir acoger a cualquiera con permisos

Motivo

Párrafo

 10pt

P

Después de efectuar la asignación, la comunicación pasará al estado “En resolución” donde el comité determinará si devolverla a investigación o finalizarla.

5 Comité

Después de que el instructor realice la investigación de la comunicación, el comité estudiará el informe de investigación y elaborará la propuesta de resolución.

Las comunicaciones que el comité estudiará, se visualizarán en el tablero bajo la ficha “comunicaciones que puede acoger”.

Tiene 7 comunicaciones que puede acoger (Mostrando 5 últimas [Ver todas](#))

Pr.	Referencia	Fecha	F. Última Actividad	Usuario	Asunto	Estado	Instructor/Gestor	☆
Normal	100	2023-03-01	2023-03-01	usuario@xperta.com	Investigación de comunicación de acoso	En resolución	usuario@xperta.com	☆
Normal	100	2023-03-01	2023-03-01	usuario@xperta.com	Investigación de acoso	Evaluada	usuario@xperta.com	☆
Normal	100	2023-03-01	2023-03-01	usuario@xperta.com	Investigación de acoso	Evaluada	usuario@xperta.com	☆
Normal	100	2023-03-01	2023-03-01	usuario@xperta.com	Investigación de acoso	En resolución	usuario@xperta.com	☆
Normal	100	2023-03-01	2023-03-01	usuario@xperta.com	Investigación de acoso	Evaluada	usuario@xperta.com	☆

En esta ficha aparecen todas las comunicaciones asignadas al comité que han sido investigadas por el instructor, quedando pendiente del estudio correspondiente.

5.1 Propuesta de resolución

Después de estudiar la investigación y preparar la propuesta de resolución, se asignará a dirección para que éste finalice la comunicación.

Para ello, haremos uso de la acción “Asignar a grupo”:

Grupos a asignar

Dirección Acoso y discriminación

Asignación

Permitir acoger a cualquiera con permisos

Motivo

← → **I** Párrafo 10pt **B I U**

P

Después de efectuar la asignación, la comunicación pasará al estado “Pendiente resolución definitiva” donde dirección evaluará la propuesta de resolución y emitirá la resolución definitiva.

La propuesta de resolución se podría añadir como una nota o en un fichero adjunto (anexos 7.1 y 7.2).

6 Dirección

El comité asignará a dirección las comunicaciones que se consideren resueltas con una propuesta de resolución.

Dirección evaluará la propuesta emitida por el comité y elaborará la resolución definitiva, finalizando la comunicación.

Las comunicaciones que dirección evaluará, se visualizarán en el tablero bajo la ficha “comunicaciones que puede acoger”.

Tiene 7 comunicaciones que puede acoger (Mostrando 5 últimas) [Ver todas](#)

Pr.	Referencia	Fecha	F. Última Actividad	Usuario	Asunto	Estado	Instructor/Gestor	
Normal	En resolución	...	☆
Normal	Evaluada	...	☆
Normal	Evaluada	...	☆
Normal	En resolución	...	☆
Normal	Evaluada	...	☆

En esta ficha aparecen todas las comunicaciones que hayan sido asignadas a dirección y tengan la propuesta de resolución finalizada.

6.1 Resolución







Con la propuesta de resolución del comité, dirección elaborará la resolución definitiva y finalizará la comunicación, mediante un cambio de estado.

Cambiar estado

Cambio de estado

Estado actual: Pendiente resolución definitiva
Nuevo estado: Finalizada

Causa

← → *I* Párrafo 10pt **B** *I* U      

Observaciones

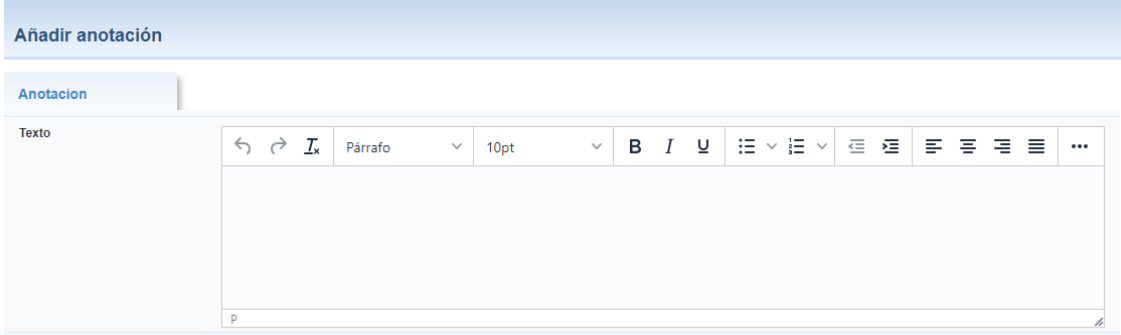
En el campo causa podemos añadir la información que consideremos pertinente, como la resolución definitiva en caso de que no la hayamos añadido previamente con una nota o en un fichero adjunto (anexos 7.1 y 7.2).

7 Anexos

7.1 Añadir información a una comunicación

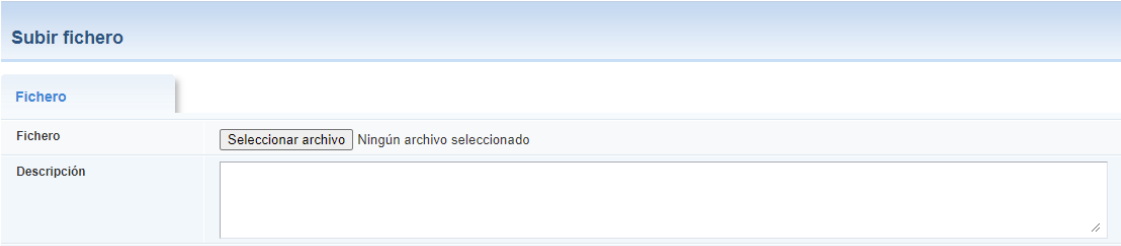
De forma interna, podemos añadir información a una comunicación de dos formas claramente diferenciadas.

7.1.1 Anotación/Nota



La anotación nos permite incluir información adicional a modo de texto, esta anotación sólo es visible de forma interna, el alertador no puede visualizarlas.

7.1.2 Adjuntar archivo

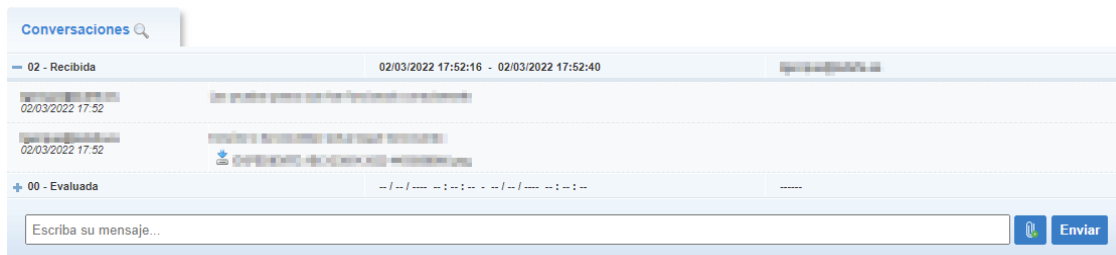


Se pueden adjuntar tantos ficheros como se considere necesario (uno cada vez), añadiendo (de forma opcional) un texto descriptivo del fichero adjunto.

7.2 Comunicarse con el alertador

La comunicación con el alertador se realiza mediante el módulo de conversaciones que se encuentra disponible directamente en el detalle de la comunicación.

Las conversaciones se agrupan por estado, sirviendo además de histórico para saber cuándo y en qué momento del flujo se realizó cierta conversación.



Las conversaciones consisten en mensajes cortos y directos que pueden ser acompañadas por un fichero adjunto.

Tanto los mensajes enviados y recibidos como los adjuntos que se encuentran en los mensajes son visibles de forma interna y por el alertador.

Del mismo modo, el alertador también puede participar activamente en las conversaciones, con mensajes o adjuntos.

El módulo de conversaciones funciona en tiempo real, por lo que si se recibe un mensaje nuevo mientras se está visualizando la conversación, este nuevo mensaje se cargará automáticamente sin necesidad de recargar la página.