



Manual de uso de Xperta

Flujos de Ética y PRP

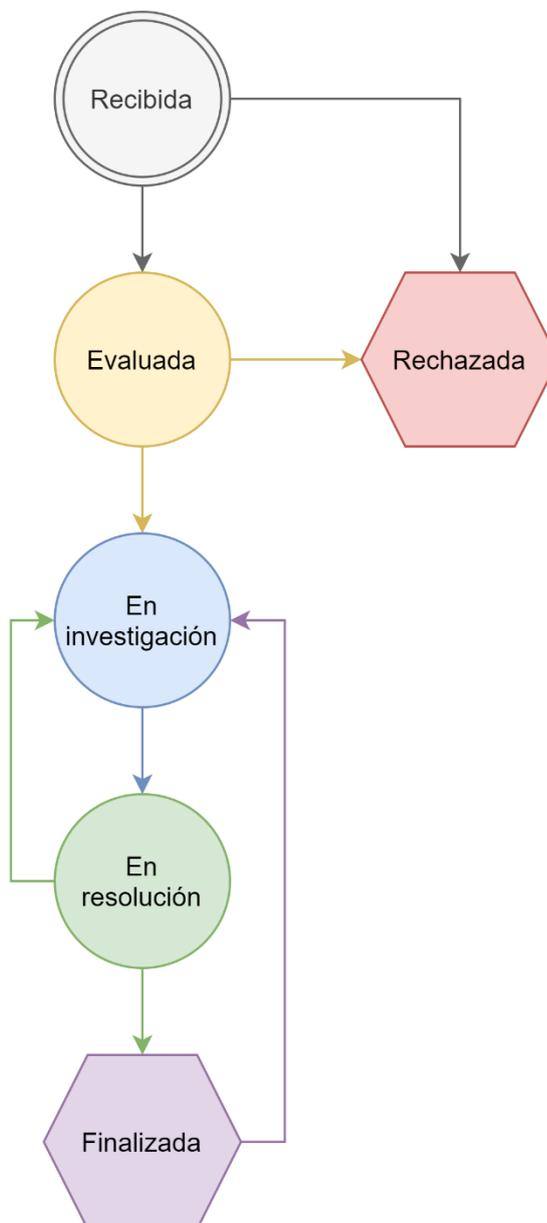
ÍNDICE

1	Introducción	3
2	Acceso a Xperta	4
3	Gestor	5
3.1	Recategorizar	5
3.2	Rechazar	6
3.3	Evaluar	6
4	Comité	8
4.1	Rechazar	8
4.2	Designar instructor	9
4.3	Resolución.....	10
4.3.1	Devolver a investigación.....	10
5	Instructor	11
5.1	Finalizar investigación	11
6	Anexos	12
6.1	Añadir información a una comunicación	12
6.1.1	Anotación/Nota	12
6.1.2	Adjuntar archivo.....	12
6.2	Comunicarse con el alertador	12

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

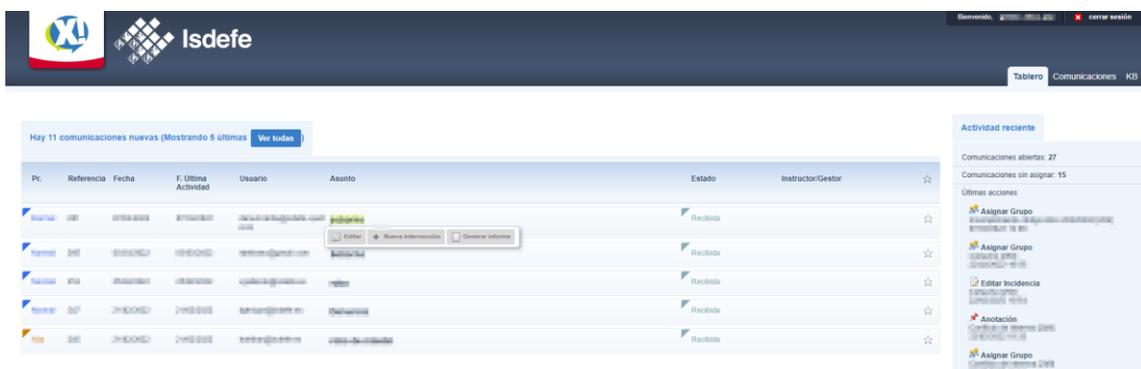
A continuación, se introducirían las credenciales que se le habrán proporcionado de antemano para iniciar sesión en la herramienta.

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.

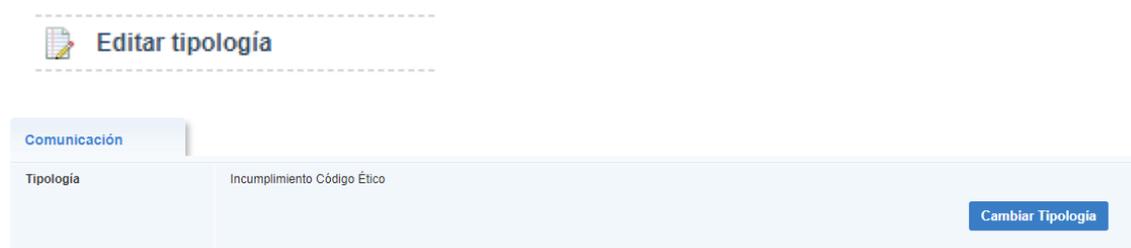


Referimos a los anexos 6.1 y 6.2 para la adición de información y la comunicación con el alertador respectivamente.

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><p>↶ ↷ <i>I</i> x Párrafo 10pt B <i>I</i> <u>U</u> ☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷ ...</p><p>P</p></div>
Observaciones	<div><p>P</p></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 6.1 y 6.2) antes de pasar la comunicación al comité.

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

Grupos a asignar

Comité Técnico-Ético

Asignación

Permitir acoger a cualquiera con permisos

Motivo

↶ ↷ *I* x Párrafo 10pt **B** *I* U ☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷ ...

P

Marcando el grupo al que queremos asignar (en este caso, el comité correspondiente), lo que enviará un correo a los miembros de dicho comité para que puedan revisar y estudiar la viabilidad de la comunicación en base a la documentación aportada y la evaluación realizada.

Al realizar esta acción, la comunicación pasará al estado “Evaluada” y quedará en manos del comité.

4.2 Designar instructor

Si consideramos viable la investigación de la comunicación, procederemos a la designación de un instructor para que gestione el proceso de investigación.

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

Asignar

Encontrar instructor/gestor

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

Asignación

Asignación (Opcional)

P

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.

Instructor/Gestor 🔍

Instructor/Gestor	XXXXXXXXXX
E-mail	XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX

Asignación

Asignación (Opcional)

P

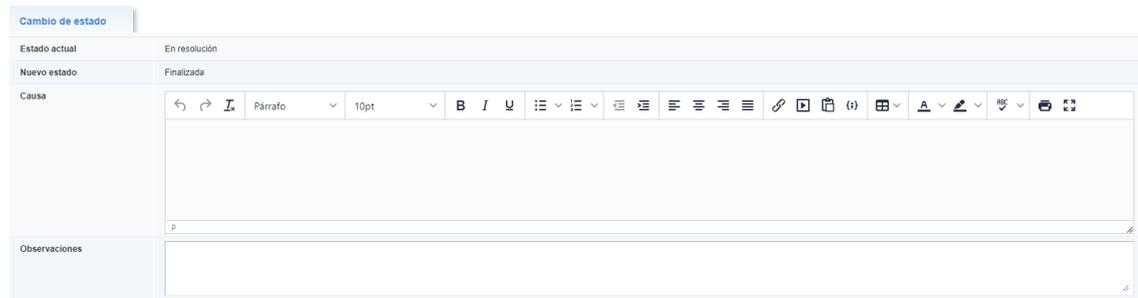
Una vez elegido al instructor, podemos incluir de forma opcional un texto explicativo sobre el motivo de la designación.

4.3 Resolución

Cuando el instructor finaliza el proceso de investigación, asigna al comité para su resolución, dejando la comunicación en el estado “En resolución”.

En este momento, estudiaremos el informe de investigación y procederemos a cambiar de estado la comunicación a “Finalizada”.

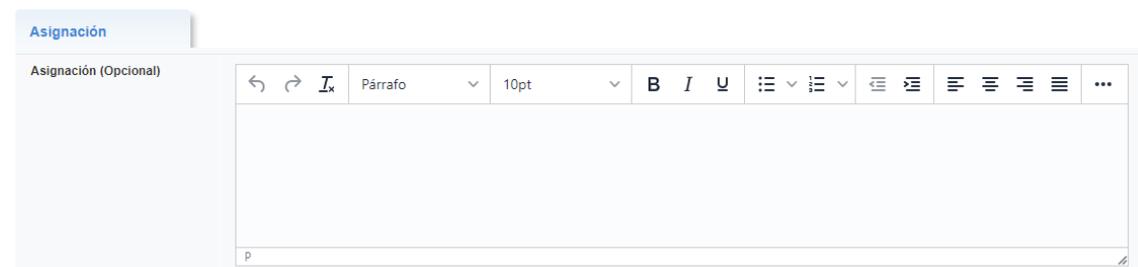
Cambiar estado



En el campo causa podemos añadir la información que consideremos pertinente, como la propuesta de resolución en caso de que no la hayamos añadido previamente con una nota o en un fichero adjunto (anexos 6.1 y 6.2).

4.3.1 Devolver a investigación

En el caso de no estar conforme con la resolución o considerar que es necesario realizar más investigación al respecto, asignaremos la comunicación a un instructor, pasando de nuevo la comunicación a “En investigación”.

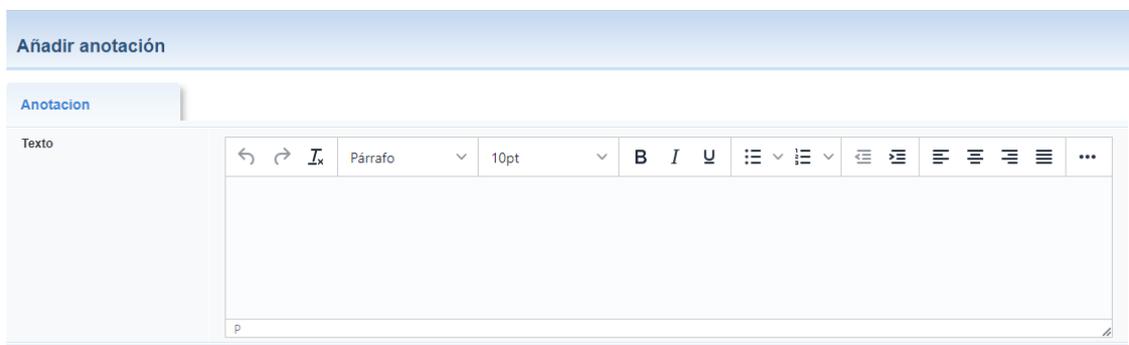


6 Anexos

6.1 Añadir información a una comunicación

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

6.1.1 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.

6.1.2 Adjuntar archivo

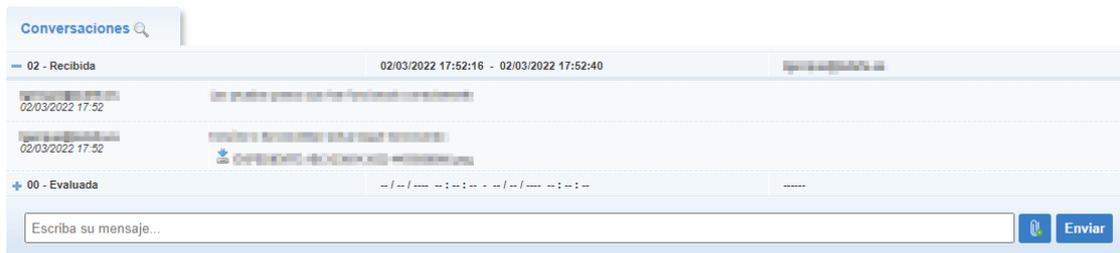


Se pueden adjuntar tantos ficheros como se considere necesario (uno cada vez), añadiendo (de forma opcional) un texto descriptivo del fichero adjunto.

6.2 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.