



# GUÍA PLATAFORMA CANAL DE DENUNCIAS

REGISTRO DE  
COMUNICACIONES POR  
PARTE DE LOS  
INFORMANTES

CONVERSIA

# ÍNDICE

- **¿QUÉ ES UN CANAL DE DENUNCIAS? ¿CÓMO REGISTRO UNA COMUNICACIÓN?**
- **CONDICIONES DE USO**
- **DATOS DE LA COMUNICACIÓN**
- **DATOS PERSONALES**
- **PERSONAS IMPLICADAS E INFORMANTES**
- **ARCHIVOS ADJUNTOS**
- **CONFIRMACIÓN**
- **USUARIO Y PASSWORD**
- **VER UNA COMUNICACIÓN PREVIA**

# ¿QUÉ ES UN CANAL DE DENUNCIAS?

El Canal de Denuncias es una herramienta que permite comunicar, de manera confidencial y a través de un sencillo formulario, las actividades y conductas potencialmente irregulares que puedan suponer un incumplimiento en el Código ético de la empresa y/o la posible comisión de un delito penal dentro del seno de la actividad empresarial.

# ¿CÓMO REGISTRO UNA COMUNICACIÓN?

Para registrar una comunicación, seleccione la opción “Presentar una comunicación” y proceda a completar los cinco pasos que se mostrarán a continuación.

The screenshot shows the user interface of the CONVERSIA Canal de Denuncias. At the top left is the logo 'CONVERSIA' and the text 'CONVERSIA - Canal de Denuncias'. At the top right, there is a language selector labeled 'Idioma' with 'Español' selected. The main content area has a blue header 'Comunicaciones'. Below the header, a message reads: 'Bienvenido al Canal de Comunicación. Aquí podrá realizar las acciones pertinentes para comunicar cualquier cuestión, consulta o incidencia que sea de su interés. Por favor, seleccione una acción.' There are two blue buttons: 'FORMULAR COMUNICACIÓN' and 'VER COMUNICACIÓN PREVIA'. At the bottom of the interface, it says '© 2024 Powered by GlobalSUITE® V3.29.0'.

# CONDICIONES DE USO

En este primer paso se mostrarán las Condiciones de Uso definidas por su entidad y que usted deberá leer y aceptar. Para proceder a leerlas, haga clic en el enlace “Leer Condiciones de Uso y Políticas” y, a continuación, se abrirá un pdf explicando las mismas. Una vez leídas, cierre esta ventana y haga clic en el check “He leído y acepto las Condiciones de uso del Servicio”. Realizados estos dos pasos, se activará el botón de “Siguiente” que deberá pulsar para continuar con el registro de la comunicación.

CONVERSIA CONVERSIA - Canal de Denuncias Idioma Español

Nueva Comunicación

1 Leer Condiciones de Uso 2 Datos personales 3 Datos de la comunicación 4 Personas relacionadas y Archivos Adjuntos 5 Confirmación

Leer Condiciones de Uso

He leído y acepto las Condiciones de uso del Servicio

CANAL DE DENUNCIAS  
CONDICIONES DE USO DEL CANAL INTERNO DE INFORMACIÓN

CONVERSIA

ANTERIOR SIGUIENTE

# DATOS DE LA COMUNICACIÓN

En este paso usted podrá contestar a las preguntas definidas en el formulario de la comunicación. Se podrán contestar todas las preguntas, siendo obligatorias aquellas marcadas con un asterisco (\*). De no contestar estas preguntas obligatorias, no se activará el botón de “Siguiente” y, por ende, no podrá continuar con el registro de la comunicación.

**CONVERSIA** CONVERSIA - Canal de Denuncias Idioma  
Español

**Nueva Comunicación** ? 👤

1  Leer Condiciones de Uso    2  **Datos de la comunicación**    3  Datos personales    4  Personas relacionadas y Archivos Adjuntos    5  Confirmación

Resumen inicial de la incidencia \*     Día del suceso \*

¿Determina si lo conoce, el tipo de delito que se estuviera cometiendo?     ¿Cuántas veces se ha repetido?

Describe la incidencia detalladamente \*

¿Cómo se enteró?     ¿Sigue ocurriendo en la actualidad?

Población     Provincia     País     Código Postal

ANTERIOR

# DATOS PERSONALES

Usted podrá presentar la comunicación de forma anónima o, por el contrario, identificarse. En el primer caso, deberá hacer clic en el check “Comunicación anónima” y podrá continuar el registro de la comunicación sin necesidad de aportar ningún dato de carácter personal. En el segundo caso, deberá completar al menos el campo “Email” al ser un campo obligatorio (\*). Para continuar, pulse el botón de “Siguiete”.

**CONVERSIA** CONVERSIA - Canal de Denuncias Idioma Español

Nueva Comunicación ? ↶

1 ✓ Leer Condiciones de Uso    2 ✓ Datos de la comunicación    3 Datos personales    4 Personas relacionadas y Archivos Adjuntos    5 Confirmación

Comunicación anónima

Email \*    Apellidos

Nombre    Cargo

Teléfono    DNI    Dirección    Ciudad

Provincia    País

ANTERIOR    SIGUIENTE

# PERSONAS IMPLICADAS E INFORMANTES

En este paso podrá informar sobre las personas implicadas en el hecho que está comunicando y las personas informantes que puedan tener más información al respecto. Este paso no es obligatorio por lo cual podrá continuar con el registro de la comunicación sin añadir ninguna de las dos.

Para añadir una persona implicada o informante, pulse en el botón del “+” y complete el formulario que aparece a continuación. Pese a que esta opción no es obligatoria, si decide añadir alguna persona implicada o informante, deberá completar al menos los campos obligatorios de este formulario. Una vez completado, pulse en “Añadir” y posteriormente en “Siguiente”.

Leer Condiciones de Uso

Datos de la comunicación

Datos personales

Personas relacionadas y Archivos Adjuntos

Personas implicadas en el hecho

Nombre \*

Cargo

Domicilio

Hechos acontecidos \*

Nombre

Cargo

Hechos acontecidos

Teléfono

Email

No existen responsables asociados a la comunicación

Informantes

Nombre

Cargo

Hechos acontecidos

Teléfono

Email

Domicilio

# ARCHIVOS ADJUNTOS

En este paso se pueden incluir todos los documentos y archivos relacionados con la comunicación que está registrando a modo de evidencia o prueba. Además, dispone de la posibilidad de adjuntar un audio de voz.

Este paso no es obligatorio por lo que podrá continuar con el registro de la comunicación sin adjuntar ningún archivo o audio de voz.

Para adjuntar un archivo o audio pulse en el botón del “+”, adjunte el documento y pulse en “Añadir”. Para continuar, pulse en el botón “Siguiente”.

The screenshot displays the 'Archivos adjuntos' (Attachments) section of a communication recording interface. On the left, a vertical menu contains a '+' icon labeled 'Archivo' (File), 'Subir archivo' (Upload file), and 'Grabar audio' (Record audio). The main area shows two sequential steps:

- Step 1: Adjuntar archivo a la comunicación** (Attach file to the communication). A modal window prompts the user to 'Seleccionar un archivo' (Select a file) with a blue upload icon. At the bottom right of the modal are 'CANCELAR' and 'ANADIR' (Add) buttons. The 'ANADIR' button is highlighted with a blue glow. Below the modal, the text 'No hay archivos asociados a la comunicación' (No files associated with the communication) is displayed.
- Step 2: Adjuntar audio a la comunicación** (Attach audio to the communication). A modal window shows a recording timer at '00:09 Grabando...' (Recording...). Below the timer, it states: 'La duración máxima de la grabación es de 10 minutos. Al alcanzar ese tiempo, la grabación finalizará directamente.' (The maximum duration of the recording is 10 minutes. When that time is reached, the recording will end directly.) At the bottom of the modal are 'PAUSAR' (Pause) and 'FINALIZAR' (End) buttons. The 'FINALIZAR' button is highlighted with a red glow.

At the bottom right of the interface, there are 'ANTERIOR' (Previous) and 'SIGUIENTE' (Next) navigation buttons. The 'SIGUIENTE' button is highlighted with a blue glow.

# CONFIRMACIÓN

Una vez completados los pasos anteriores, podrá ver el resumen de la comunicación que va a enviar y corroborar la información proporcionada. Para terminar de registrar la comunicación, pulse en el botón de “Enviar”.

- ✓ Preguntas: Muestra el número de preguntas que ha contestado sobre el total disponible.
- ✓ Comunicador/Emisor: Indica si está presentando una denuncia anónima o por el contrario, el email con el que se ha identificado.
- ✓ Personas implicadas en el hecho: Indica cuántas personas implicadas ha añadido en la comunicación.
- ✓ Personas informantes: Indica cuántas personas informantes ha añadido en la comunicación
- ✓ Archivos adjuntos: Indica cuántos archivos adjuntos ha adjuntado.

CONVERSIA CONVERSIA - Canal de Denuncias Idioma Español

Nueva Comunicación

Leer Condiciones de Uso Datos de la comunicación Datos personales Personas relacionadas y Archivos Adjuntos Confirmación

La comunicación va a ser enviada. Por favor, corrobore los datos para asegurarse de que la información es correcta. Una vez enviada la comunicación su información no podrá ser modificada.

Preguntas : 3 / 11 Comunicador/Emisor : Comunicación anóni... Archivos adjuntos : 1

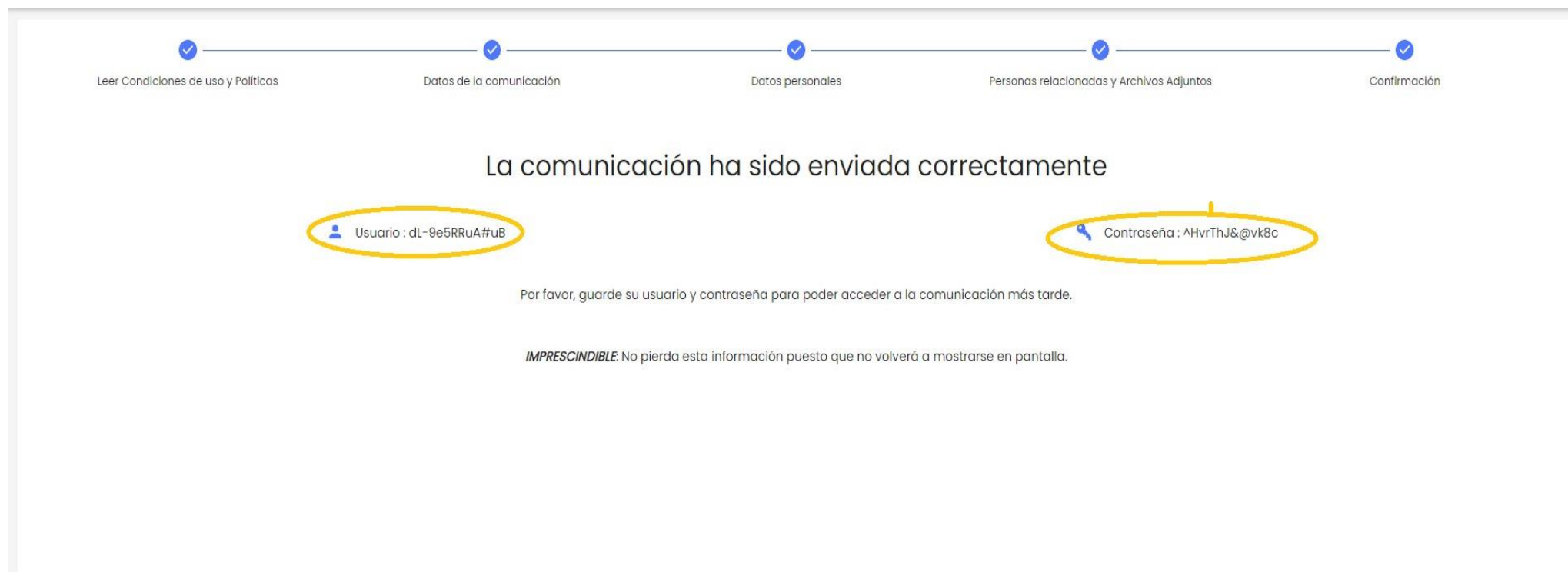
ANTERIOR ENVIAR

CANAL DE DENUNCIAS · ALTA DE COMUNICACIONES CONVERSIA

# USUARIO Y PASSWORD

Una vez enviada la comunicación, aparecerá una ventana la cual mostrará el “Usuario” y “Contraseña” que se le han asignado para poder acceder a la comunicación más tarde y poder hacer un seguimiento de la misma. La contraseña que se le asigne podrá cambiarla cuando acceda por primera vez a consultar su comunicación presentada.

Si usted se ha identificado en el paso “Datos Personales” y ha proporcionado su email, también le llegará al mismo sus credenciales de acceso. Si por el contrario, usted ha presentado una comunicación anónima (no se ha identificado), es muy importante guardar estos datos antes de cerrar esta ventana puesto que una vez cerrada, no volverán a mostrarse.



✓ Leer Condiciones de uso y Políticas

✓ Datos de la comunicación

✓ Datos personales

✓ Personas relacionadas y Archivos Adjuntos

✓ Confirmación

La comunicación ha sido enviada correctamente

Usuario : dL-9e5RRuA#uB

Contraseña : AHvrThJ&@vk8c

Por favor, guarde su usuario y contraseña para poder acceder a la comunicación más tarde.

**IMPRESINDIBLE:** No pierda esta información puesto que no volverá a mostrarse en pantalla.

# VER UNA COMUNICACIÓN PREVIA

Para poder hacer un seguimiento de la comunicación que ha registrado y revisar la información proporcionada, acceda a la ventana inicial y pulse en “Ver una comunicación previa”. A continuación, utilice el usuario y contraseña que se le asignó en el envío de la comunicación y pulse en “Iniciar sesión”.

The image shows two screenshots of the CONVERSIA web portal. The top screenshot displays the main menu with the 'VER COMUNICACIÓN PREVIA' button highlighted with an orange border. A blue arrow points from this button to the bottom screenshot, which shows the login form. In the login form, the 'Usuario' and 'Contraseña' input fields are highlighted with a yellow border. The 'INICIAR SESIÓN' button is also visible at the bottom of the form.

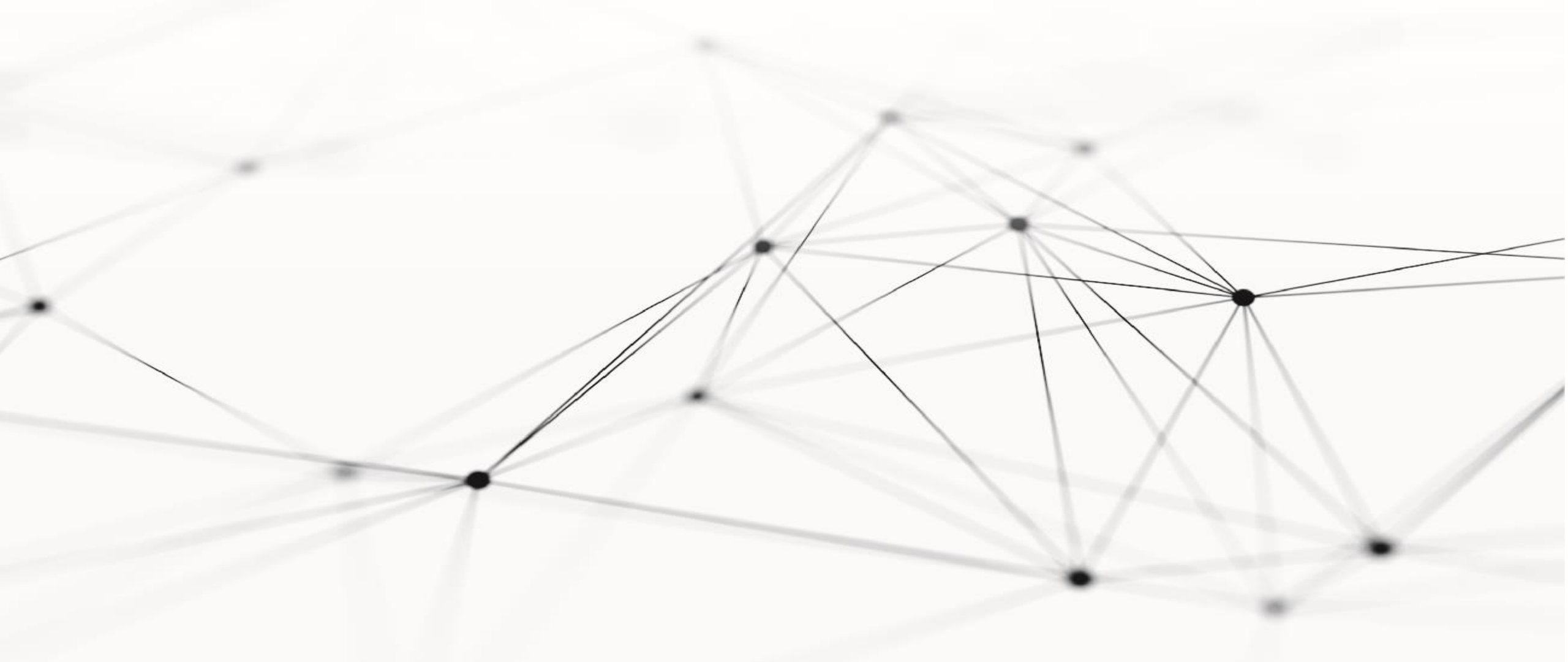
© 2024 Powe

© 2022 Powered by GlobalSUITES v3.3.0

# VER UNA COMUNICACIÓN PREVIA

Al acceder se le requerirá cambiar la contraseña proporcionada. Una vez cambiada, podrá consultar los datos de su comunicación. Además, en la pestaña “timeline” podrá revisar las acciones llevadas a cabo en la gestión de su comunicación, por ejemplo, si ha sido recibida, si ha cambiado de estado, si se le requiere alguna documentación, entre otras. También podrá agregar comentarios y adjuntar archivos.

The screenshot displays the 'Comunicación' (Communication) interface. At the top, there is a blue header with the title 'Comunicación' and two icons (a question mark and a user profile). Below the header is a horizontal timeline with five steps: 1. Timeline (highlighted with a green circle), 2. Datos de la comunicación, 3. Datos personales, 4. Personas relacionados y Archivos Adjuntos, and 5. Confirmación. Below the timeline, the 'Id de la Comunicación' is shown as '625ba4cc67ced177937fcd2'. There are two circular icons (a document and a lock) to the left of the main content area. The main content area shows a single event in the timeline: 'Estado inicial' (Initial State) with a red star icon and the name 'Presbitero' below it. To the right of this event is a blue star icon and the timestamp '29/04/22 10:41:49'. At the bottom right, there are two buttons: 'ANTERIOR' and 'SIGUIENTE'.



CONVERSIA

info@conversia.es | T. 902 877 192 | www.conversia.es