

Cuenta Online

Guía de buenas prácticas para usuarios

Hemos compilado esta guía para ayudarle a comprender la mejor manera de recopilar, acceder, tratar y proteger los datos de su Cuenta Online BELBIN.

Por favor tenga en cuenta: este documento tiene solo la finalidad de informarle y asesorarle y no constituye un contrato legalmente vinculante. Haga clic en los siguientes enlaces para ver nuestra [Política de privacidad](#) y los [Términos y condiciones de compra](#).

En BELBIN, hacemos todo lo posible para garantizar que sus datos se guardan y tratan de forma segura, pero también dependemos de que usted haga su parte y garantice que todas las personas que completan un inventario BELBIN en su cuenta tengan una experiencia positiva.

Depende de usted asegurar que los datos en su Cuenta Online BELBIN se mantienen y utilizan de acuerdo con la ley de protección de datos de su país. Dado que nuestros servidores se encuentran en el Reino Unido, los datos también están sujetos a las leyes del EEE (Espacio Económico Europeo).

El **RGPD** o el Reglamento General de Protección de Datos, entrará en vigencia a partir de mayo de 2018. De conformidad con la Ley de Protección de Datos de 1998, este reglamento impone una mayor responsabilidad a las organizaciones para comunicarse con los interesados sobre: por qué se recopilan y retienen sus datos; qué tipo de datos se guardan y los derechos que la persona puede ejercer con respecto a sus propios datos.

En su mayor parte, BELBIN actúa como **encargado del tratamiento** de datos, recopilando y tratando datos en nombre de nuestros clientes, el **responsable del tratamiento** de datos. Cada persona cuyos datos se recopilan se conoce como **interesado**. En algunos casos (como cuando realizamos cursos de formación y talleres), BELBIN también actúa como **responsable del tratamiento** de datos, ya que accedemos a los datos y controlamos cómo se usarán. Cada una de estas partes tiene derechos y obligaciones dentro del RGPD. Dado que el responsable del tratamiento de datos a menudo será quién compre el acceso a los cuestionario BELBIN y contacte con nosotros en nombre del interesado, y debido a que el interesado también tiene derechos sobre sus datos, debemos equilibrar las responsabilidades y obligaciones cuidadosamente.

Definiciones BELBIN

Administrador de la cuenta: la persona (o personas) de su organización que tiene acceso al "área de administrador" de su Cuenta Online BELBIN (esta página se muestra inmediatamente después de registrarse). Los administradores de cuentas pueden configurar cuentas de trabajo, compilar y ver informes, y editar cuentas y datos de los interesados.

Cuenta Online

Guía de buenas prácticas para usuarios

Titular de la cuenta de trabajo: la persona (o personas) a quien el administrador de la cuenta ha proporcionado acceso para la administración / gestión / visualización de una cuenta de trabajo en particular (o subgrupo de respuestas). El titular de la cuenta de trabajo tiene acceso a la página “Supervisar progreso” de una cuenta de trabajo determinada, pero no al resto de la Cuenta Online BELBIN.

Veamos cómo promover las mejores prácticas para la protección de datos en varias etapas del proceso BELBIN.

Configurar una cuenta de trabajo BELBIN

Como administrador de una Cuenta Online, deberá configurar una cuenta de trabajo para cada grupo que complete los cuestionarios BELBIN. Deberá usar una contraseña apropiada para el acceso a la cuenta de trabajo de cada grupo con el fin de que los datos se puedan ubicar fácilmente.

No deberá usar la misma cuenta de trabajo para todos sus datos ya que hace que sea más difícil encontrar y administrar datos cuando sea necesario. Cada cuenta de trabajo está limitada a 100 respuestas del Inventario de Autopercepción, por lo que si no crea cuentas de trabajo separadas, es posible que se encuentre con este límite en un momento inoportuno.

Si usted es administrador de una cuenta, puede generar Informes de Equipo combinando personas ubicadas en diferentes cuentas de trabajo (y por tanto bajo distintas contraseñas), por lo que no existe ninguna restricción al respecto.

Especificar quién tiene acceso a los datos

Cuando una persona se registra para completar el cuestionario BELBIN, se le notifica en pantalla quién tendrá acceso a sus datos. Esto generalmente se limita al administrador de su cuenta y al titular de su cuenta de trabajo, aunque también se puede especificar un tercero adicional. Es importante que esta información sea precisa y esté actualizada, para que las personas sepan quién podrá ver sus datos. Si hay algún cambio en esta información, es su responsabilidad notificar a las personas bajo esa cuenta de trabajo determinada *antes* de que se realicen los cambios, de modo que puedan elegir eliminar sus datos si así lo desean.

Configurar una cuenta de trabajo BELBIN

El Administrador de la cuenta deberá crear una cuenta de trabajo para cada grupo que complete los cuestionarios BELBIN. Deberá usar una contraseña apropiada para la cuenta de trabajo de cada grupo, para que los datos se puedan ubicar fácilmente.

Cuenta Online

Guía de buenas prácticas para usuarios

Completar cuestionarios

Tras registrarse, las personas verán un aviso de privacidad que detalla la base legal de BELBIN para recopilar los datos y los enlaces a nuestra política de privacidad completa. Dado que la recopilación de datos se realiza en cumplimiento de un contrato (su compra de informes BELBIN), no es necesario que obtengamos consentimiento antes de que alguien complete un cuestionario BELBIN.

Emitir recordatorios

El sistema BELBIN ofrece una funcionalidad para emitir recordatorios, pero por favor tenga cuidado al hacerlo para no causar molestias. Puede ser difícil alentar a las personas a responder, pero según nuestra experiencia es más probable que las personas lo hagan cuando los responsables de la cuenta:

1. Informan a los participantes por qué están completando el cuestionario (por ejemplo, para un curso o ejercicio en particular);
2. Ofrecen garantías sobre la naturaleza del proceso BELBIN (por ejemplo, indicando que no hay respuestas correctas o incorrectas);
3. Ayudan a las personas a comprender los beneficios para su propia vida laboral (por ejemplo, que BELBIN celebra las diferencias individuales y ayuda a las personas a trabajar mejor juntas);
4. Establecen una fecha límite (preferiblemente no demasiado lejana en el tiempo).

Esta información se puede agregar en el momento de invitar a los interesados a completar los cuestionarios, ya sea a través del sistema BELBIN o a través de su propio correo electrónico.

Cuenta Online

Guía de buenas prácticas para usuarios

Gestionar las Evaluaciones de Observadores

Una vez que una persona ha completado el Inventario de Autopercepción (IAP), BELBIN recomienda que recopile hasta 6 Evaluaciones de Observadores (feedback de otras personas con las que trabaja). Esta información se combina con los datos de la Autopercepción para generar un informe que muestra cómo otros experimentan e interpretan el comportamiento de la persona en cuestión. A fin de otorgar a la persona la propiedad y el control de su informe final, recomendamos que se permita a la persona seleccionar e invitar a sus propios Observadores. Sin embargo, es posible que desee guiarle sobre el contexto laboral en el que debería seleccionar a estos observadores.

Con el fin de garantizar una experiencia positiva para todos los interesados, tenemos la responsabilidad frente a los Observadores de:

1. Animarles a responder abierta y honestamente;
2. Darles a entender cómo se usarán sus respuestas (este punto se explica en la introducción del cuestionario);
3. Darles la seguridad de que sus respuestas individuales no serán reveladas a la persona observada.

Aunque esta funcionalidad de ocultar el nombre de los Observadores está disponible para los administradores de Cuentas Online, no recomendamos su utilización ya que perjudica la interpretación y el aprendizaje derivado de los informes.

Para proteger la confidencialidad de los Observadores, la Cuenta Online BELBIN no produce informes individuales con información de Observadores cuando se han recopilado menos de 4 Evaluaciones de Observadores.

Cuando elabore informes, debe evitar entregar a los interesados sus informes cada vez que se añada una Evaluación de Observador (por ejemplo, enviar el informe después de que se hayan recopilado 4, 5 y 6 Evaluaciones de Observadores), ya que esto compromete la confidencialidad de las respuestas individuales.

Cuenta Online

Guía de buenas prácticas para usuarios

Solucionar problemas relativos a los correos electrónicos

La Cuenta Online BELBIN envía correos electrónicos automáticamente por lo que pueden terminar en la carpeta de correo basura o correo no deseado. Es posible que, antes de emitir desde el sistema las invitaciones para completar los cuestionarios BELBIN, desee aconsejar a los participantes que autoricen o añadan a su 'lista blanca' los correos electrónicos procedentes de admin@belbin.com

Si algún participante no recibe la invitación, por favor indíquele que revise la carpeta de correo no deseado antes de enviar un recordatorio o ponerse en contacto con BELBIN.

Página “Supervisar progreso”

La página “Supervisar progreso” permite al administrador de la cuenta y/o al titular de la cuenta de trabajo supervisar de un vistazo el progreso de los Inventarios de Autopercepción y las Evaluaciones de Observadores (si corresponde). Esta página está protegida mediante contraseña y está destinada para ser utilizada solo por los administradores de cuentas o por los titulares de cuentas de trabajo.

Una vez configurada su cuenta, recibirá un enlace a la página “Supervisar progreso” y se le enviará una contraseña por separado.

Por favor no comparta el enlace a la página “Supervisar progreso” con los participantes que figuran en la misma.

La página “Supervisar progreso” no está destinada para que accedan a la misma quienes completan los inventarios, ya que incluye información de todas las personas que están completando los cuestionarios bajo una cuenta de trabajo en particular. Si desea invitar o volver a invitar a una persona en particular, diríjase a la página “Supervisar progreso”, ingrese su contraseña y envíe la invitación a una persona en particular o un recordatorio según sea necesario.

Es su responsabilidad asegurarse de mantener su contraseña segura y no compartirla con ninguna persona que no deba tener acceso a los datos contenidos en ella.

Cuenta Online

Guía de buenas prácticas para usuarios

Transferir datos

De vez en cuando recibimos solicitudes para transferir datos BELBIN de una cuenta a otra. Si esta solicitud la realiza el administrador de una cuenta o el titular de una cuenta de trabajo, se requiere el permiso de cada persona cuyos datos de Autopercepción se van a transferir antes de realizar la acción. Si la solicitud procede del interesado (la persona en cuestión), tomaremos las medidas razonables para notificar al administrador de la cuenta (y/o al titular de la cuenta de trabajo si corresponde) de que la solicitud se va a realizar.

La transferencia de datos permanece completamente a discreción de BELBIN. Haremos todo lo posible para ayudar a los clientes a obtener el mayor beneficio de la compra de los informes BELBIN, a la vez que garantizamos que actuamos dentro de la ley de protección de datos.

Almacenar y eliminar datos

De acuerdo con el RGPD, usted, como responsable del tratamiento de datos, tiene la obligación de garantizar que los datos se mantienen actualizados y no se guardan más de lo necesario. Sabemos que los informes BELBIN pueden usarse de innumerables maneras y que los clientes a veces recurren a los informes para analizar cómo las contribuciones en términos de Roles de Equipo de una persona cambian con el tiempo. Por tanto, no eliminamos rutinariamente los datos de las cuentas online.

Sin embargo, aconsejamos a los clientes que:

- a) Realicen auditorías regulares de los datos contenidos en su cuenta;
- b) Eliminen los datos de sus sistemas cuando ya no sean necesarios;
- c) Proporcionen a los interesados una copia de sus informes antes de su eliminación para su información y beneficio personal.

Si un interesado desea que se eliminen sus datos, el administrador de la cuenta tiene permisos para realizar estas acciones dentro de la Cuenta Online. Las personas pueden eliminarse a través del menú "Gestión interna", mientras que las cuentas de trabajo completas (incluidos los datos contenidos en ellas) pueden eliminarse seleccionando el menú "Cuenta de trabajo – Ver/editar una cuenta existente – Editar - Borrar". Se le pedirá que confirme su elección ya que esta acción es irreversible. Tenga en cuenta que también existe la opción de archivar una cuenta de trabajo. Esta opción *no* elimina los datos directamente, simplemente elimina los datos de la vista.

Cuando los datos se eliminan de su Cuenta Online, también se eliminan de nuestras copias de seguridad del servidor en el plazo de 30 días. Si no está seguro de si los datos se han eliminado correctamente o si requiere una nota de destrucción de datos, póngase en contacto con BELBIN.

Cuenta Online

Guía de buenas prácticas para usuarios

Por favor consulte nuestra [Política de eliminación de datos](#) para obtener más información sobre cómo eliminar datos.

Tenga en cuenta que, además de los datos almacenados en nuestros servidores, también se producen copias en PDF de los informes cuando alguien completa un cuestionario o cuando se solicita un informe desde la Cuenta Online. Los informes en PDF se almacenan en nuestros servidores por un período de 90 días, durante los cuales se le pueden enviar a usted como titular de la cuenta por correo electrónico y/o los puede descargar desde la Cuenta Online.

Es su responsabilidad asegurarse de que los documentos PDF descargados desde la Cuenta Online BELBIN se guardan y almacenan de forma segura y se eliminan cuando ya no son necesarios de acuerdo con la ley de protección de datos y las reglamentaciones de su organización, si corresponde. BELBIN no puede ser responsable de la protección de los documentos que contienen datos personales descargados de la Cuenta Online.

Cerrar sesión

Por favor cierre la sesión cuando haya terminado de usar su Cuenta Online o la página “Supervisar progreso”, especialmente cuando utilice un ordenador al que pueden acceder otras personas. Si deja la sesión iniciada, es posible que otros accedan a los datos contenidos en la cuenta.

Para obtener más información sobre privacidad y protección de datos, consulte nuestra [Política de privacidad](#). Si tiene más preguntas, no dude en ponerse en contacto.