

CÓDIGO ÉTICO Y DE COMUNICACIÓN NOVIEMBRE 2025



PROYECTO KIEU

Preparado por:
Ayeisha Indiano Rull

Supervisado por:
María Díaz Durillo

ÍNDICE

Sumario

ÍNDICE.....	2
1. Introducción.....	3
2. Misión, visión y valores.....	3
3. ¿Cómo incluimos nuestra misión, visión y valores en la actividad diaria?.....	5
4. ¿Para quién es este Código?.....	7
5. Conductas éticas esperadas para Kieuers.....	8
5.1. En el entorno de trabajo.....	8
5.2. En los criterios de selección y evaluación del personal.....	10
5.3. En el empleo de recursos.....	11
5.4. En el uso de sistemas informáticos y medios tecnológicos.....	12
5.5. En las relaciones con la administración pública y terceros.....	13
5.6. En posibles conflictos de interés.....	14
5.7. En la comunicación (Política de Comunicación).....	15
6. Adhesión e incumplimientos.....	20

1. Introducción

El enfoque de dirección de Proyecto Kieu se basa en la ética, la transparencia y la rendición de cuentas. El Código Ético es una parte fundamental de esta filosofía, estableciendo las normas de comportamiento que se deben seguir en la relación con Proyecto Kieu. El propósito de este código ético es que la conducta de las personas que conforman la asociación esté alineada con la misión, visión y valores que nos definen.

Este Código es nuestra guía diaria, el marco de referencia que debe estar presente en cada cosa que se hace dentro de Proyecto Kieu. Así que, te animamos a conocerlo bien y a ponerlo en práctica cada día. De esta manera, contribuirás a crear un ambiente de trabajo positivo y a fortalecer la confianza que la sociedad deposita en la asociación.

2. Misión, visión y valores

Tal y como queda reflejado en nuestros estatutos¹:

Nuestra visión:

"La Visión compartida por los miembros de Proyecto Kieu es un desarrollo humano sostenible, que promueve un equilibrio global entre alcanzar la sostenibilidad ambiental, el bienestar de las personas y su prosperidad económica, social y cultural. Este desarrollo debe servir para cubrir las necesidades de alimento, salud y bienestar de la población actual, sin comprometer las de las siguientes generaciones. El desarrollo humano sostenible se garantiza por el ejercicio y disfrute de los Derechos Humanos recogidos por las Naciones Unidas en la Declaración Universal de DD.HH. de 1948, posteriormente, ampliados y desarrollados. El desarrollo cultural, espiritual y artístico del individuo, es indispensable y revierte en la salud y armonía del organismo social."

Nuestra misión:

"Proyecto Kieu tiene como Misión conciliar, unir y utilizar las herramientas de la cultura, la comunicación y la educación no formal para conseguir la dignidad del ser humano, el desarrollo humano sostenible y la erradicación de la

¹ Puedes consultar los estatutos de la asociación aquí:
<https://www.proyectokieu.org/wp-content/uploads/2024/11/EstatutosRegistrados2024.pdf>



pobreza. Se entiende la pobreza en sentido amplio y no solamente como carencias materiales, sino como falta de oportunidades, de igualdad, y respeto a los derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales. La pobreza es fundamentalmente resultado de la explotación de los pueblos y de la naturaleza; y la causa de las desigualdades sociales está en el acceso desigual a los recursos y en la exclusión de los pueblos de la toma de decisiones que les atañen."

Nuestros valores:

"Proyecto Kieu se fundamenta en una serie de Valores que guían su acción y orientan su compromiso con la sociedad y el medio ambiente. Los siguientes valores son esenciales para el funcionamiento y misión de la asociación:

a) Igualdad de Género: La asociación promueve la igualdad de género en todas sus actividades y relaciones internas y externas. Reconoce y valora la diversidad de género, y trabaja activamente para eliminar cualquier forma de discriminación o desigualdad basada en el género. [...]

b y c) Medio Ambiente y Cultura del Cuidado: La asociación se compromete a proteger y promover el bienestar de las personas y del medio ambiente en todas sus acciones. Reconoce la interdependencia entre el ser humano y la naturaleza, y promueve prácticas sostenibles que aseguren la conservación y el respeto por el entorno natural. [...]

d) Igualdad de Oportunidades: La asociación defiende el principio de igualdad de oportunidades para todas las personas, independientemente de su origen, género, orientación sexual, religión, capacidad o cualquier otra condición. Promueve la justicia social y la equidad en el acceso a la educación, el empleo, el ocio, el desarrollo personal y otros derechos fundamentales.

e) Solidaridad y desarrollo GLO-CAL: La asociación impulsa la colaboración, la cooperación y la solidaridad tanto a nivel internacional como nacional, regional y local para abordar los desafíos globales y promover el desarrollo sostenible. [...]

f) Cultura de paz y no violencia: La paz no es solo la ausencia de guerra sino unconcepto más amplio que hace referencia a una relación de armonía entre las personas y las sociedades. La paz se considera condición necesaria para el desarrollo de personas y sociedades puesto que implica el reconocimiento y respeto de la dignidad y derechos tanto individuales como colectivos. [...]



g) *Transformación digital ética y sostenible: [...] La asociación favorece una transformación digital respetuosa de las personas, las sociedades y el medio ambiente; que contribuya a disminuir los impactos negativos de esta digitalización en las personas y el medio ambiente; y que permita aprovechar toda la potencialidad de estas herramientas dentro del marco de la ética, la justicia social y la sostenibilidad.*

h) *Innovación social y conocimiento abiertos dentro de la cultura del "open source" o "código abierto". [...] Es una forma innovadora de solucionar problemas en diferentes áreas y sectores que además suele ser más económica, flexible y duradera que las alternativas de propiedad privada del conocimiento y la innovación.*

i) *Conciencia, curiosidad y creatividad como manera de estar en el mundo y transformarlo. La asociación impulsa con sus actividades la transformación personal y social que proviene de la toma de conciencia de las potencialidades y dificultades humanas, sociales y ambientales; y la re-conexión a través del pensamiento, el sentimiento y la acción con la humanidad propia, la sociedad y la naturaleza."*

Esta Visión, Misión y Valores son parte integral de la identidad y la misión de la asociación, y orientan todas sus actividades y decisiones en busca del bien común y la justicia social.

3. ¿Cómo incluimos nuestra misión, visión y valores en la actividad diaria?

Con el objetivo de ser coherentes con nuestra manera de ver el mundo, además de este Código Ético, hemos diseñado diferentes sistemas que nos orientan a la hora de trabajar²:

- Reglamento de Régimen Interno (RRI): regula el funcionamiento de la organización y los diversos Servicios de Juventud que gestiona. En él se recogen los derechos y deberes de las usuarias, así como aspectos a considerar de la relación de la entidad con los diversos públicos interesados de la misma.
- Políticas: permiten establecer las líneas de actuación a tener en cuenta en lo relativo a asuntos que competen a la actuación completa de la asociación.

2 Puedes encontrar todos estos documentos en el Árbol en la siguiente ruta: Administracion>Compliance

- Política de Calidad
- Política de Protección de Menores
- Política de Protección de Datos
- Planes: sirven para planificar diferentes aspectos de la organización de la asociación tanto en sus tareas productivas (de intervención, atención a usuarias...) como en las reproductivas (organización laboral, cuidados, formación...).
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales
- Plan de Voluntariado Y Participación
- Plan de Formación
- Plan de Igualdad
- Plan de Medio Ambiente
- Plan de Prevención del Acoso Sexual
- Protocolos de actuación ante diferentes situaciones: permiten definir la forma de actuación frente a situaciones sobrevenidas más allá de la programación y la planificación de la asociación.
- Protocolo de Desconexión Digital
- Protocolo Frente Agresiones Externas
- Protocolo de Gestión de Crisis de Comunicación
- Fichas de procesos³: definen pasos a seguir y métodos para realizar una determinada tarea manteniendo estables los estándares de calidad en la prestación de nuestros servicios y en la atención tanto a las usuarias, como en la relación con otras partes interesadas. Cada ficha de proceso incluye un flujograma descriptivo del mismo, así como diversos procedimientos asociados que permiten llevar a cabo la tarea concreta atendiendo a sus diferentes aspectos y fases.
- Procedimientos⁴: documentos que, para tareas o funciones concretas de la entidad, definen el método y los pasos por los cuales se llevan a cabo.

3 Puedes encontrar todos estos documentos en el Árbol en la siguiente ruta:
Administracion>Calidad>ProcesosYProcedimientosEnVigor

4 Puedes encontrar todos estos documentos en el Árbol en la siguiente ruta:
Administracion>Calidad>ProcesosYProcedimientosEnVigor

Cada línea de trabajo define sus propios procedimientos según las tareas que realiza y las necesidades de automatización y sistematización de las mismas que se consideran necesarias.

- Registros: permiten el manejo adecuado de la información necesaria para aplicar en el día a día de la asociación y la toma efectiva de decisiones ajustadas a las necesidades de la misma tanto en forma, como en tiempo.
 - Registro de Legislación Aplicable en Vigor⁵
 - Registro de Incidencias y No Conformidades⁶

En todas las fases de nuestro trabajo/colaboración con PK deben ser contemplados y aplicados los valores que nos unen, así como la visión y misión organizacionales.

4. ¿Para quién es este Código?

El Código Ético es el marco de referencia en el desarrollo de nuestras tareas e interacción con otras personas en todas las actividades de Proyecto Kieu.

Es de aplicación a toda nuestra estructura, desde las personas integrantes de la Junta Directiva, a todo el Equipo Técnico que trabaja en Proyecto Kieu incluido personal voluntario o en prácticas.

Además, velaremos para que aquellas personas que se relacionan profesionalmente con Proyecto Kieu conozcan y acepten este Código.

Como miembro de la estructura de Proyecto Kieu es tu responsabilidad personal y obligación:

- Conocer y actuar conforme a este Código Ético, respetando los reglamentos, políticas, planes, protocolos, procesos y registros que lo desarrollan y complementan.
- Consultar en caso de duda. Aunque el presente Código recoge numerosas pautas de conducta, en la práctica pueden presentarse situaciones que generen dudas. En este caso, si no sabes cómo proceder, debes, antes de actuar, realizar la consulta a Responsable de Personal o Dirección.

⁵ Puedes encontrar este documento en el Árbol en la siguiente ruta: Administracion>Compliance

⁶ Este registro se completa y custodia en el CRM propio, La Máquina



PROYECTO KIEU

Aquí te dejamos un esquema que te ayudará a saber si las decisiones que tomas en tus tareas cotidianas son conforme a la legalidad vigente y la normativa interna de Proyecto Kieu.

Antes de tomar una decisión

Pregúntate

¿Es contrario a la ley normativa interna o código ético de la coordinadora?

No

No hay duda, sigue adelante con la actividad tal como está planteada.

No lo sé

Pregunta a tus compañeros/as de equipo o coordinadora de línea de actuación.

Sí

Si es posible modifica la actividad o su enfoque; si no lo es, cancela la actividad. En cualquier caso informa a tu coordinadora.

PROYECTO KIEU

5. Conductas éticas esperadas para Kieuers

En Proyecto Kieu todas las personas cuentan. Todas las personas participan de modo ordenado y estructurado en su actividad sin que primen los intereses individuales de unas sobre otras.

5.1. En el entorno de trabajo

Para el desarrollo de tus tareas en la asociación, tenemos una serie de códigos de conducta por áreas de trabajo que puedes consultar en nuestro Reglamento de Régimen Interno.

En caso de que tengas personas a tu cargo:

- Imparte las instrucciones de modo claro y respetuoso.
- Valora y ten en consideración las aportaciones de todos sus miembros.
- Fomenta las habilidades particulares de cada persona.
- Contribuye a su formación y desarrollo.
- Distribuye la carga de trabajo de modo equitativo.

La política del cuidado es nuestro marco de referencia, la aplicamos en el entorno de trabajo fomentando un ambiente seguro y saludable, donde se atiende el bienestar físico y emocional de nuestro equipo durante la realización de sus tareas.

Con el objetivo de cuidar a nuestro equipo y las personas que lo componen tomamos diferentes medidas:

- Riesgos laborales. Implementamos medidas de seguridad y formación para evitar accidentes según el Plan de Riesgos Laborales.
- Salud mental. Ofrecemos apoyo y se promueve un equilibrio entre vida laboral y personal, respetando los tiempos de descanso y proporcionando herramientas para el conteo del tiempo trabajado. Para ello contamos con el Protocolo de Desconexión Digital.
- Condiciones laborales justas. Garantizamos salarios justos y beneficios adecuados de acuerdo al Convenio de Ocio Educativo y Animación Sociocultural⁷.
- Comunicación abierta. Fomentamos un entorno donde todas y todos nos sintamos cómodas/os para expresarnos. Según lo recogido en el apartado 5.4 de este mismo Código de Conducta.
- Desarrollo profesional. Proporcionamos oportunidades de formación y crecimiento según se recoge en el Plan de Formación.

⁷ Encuentras el convenio en los documentos de organización laboral en Bizneo



- Diversidad e inclusión. Creamos un ambiente inclusivo y respetuoso para todas y todos siguiendo las instrucciones tanto del Reglamento de Régimen Interno, como del Plan de Igualdad y Prevención del Acoso Sexual, así como el Protocolo Frente a Agresiones Externas.
- Reconocimiento y valoración. Apreciamos y reconocemos el trabajo bien hecho que se canaliza según la Ficha de Proceso de Equipo.

5.2. En los criterios de selección y evaluación del personal

Es fundamental que actúes con objetividad y buen trato en procesos de selección y evaluación del personal tanto asalariado como voluntario. En estos procesos, según las Fichas de Procesos de Personal (Selección, Acogida y Desempeño), se valoran la capacidad, el mérito, la experiencia y la cualificación de la persona parte de la asociación o susceptible de mantener una relación profesional o voluntaria con Proyecto Kieu.

No permitas que factores de carácter subjetivo influyeran tus decisiones.

Contamos con tres Fichas de Proceso relativas al Equipo que detallan los Procesos de:

- Selección
- Acogida
- Desempeño

En estas fichas se detallan los procesos según los siguientes valores:

- Imparcialidad: realizamos los procesos de selección y evaluación de manera justa, sin favoritismos ni prejuicios.
- Transparencia: comunicamos claramente los criterios, etapas y resultados del proceso a todas las candidatas.
- Confidencialidad: protegemos la información personal y profesional de las candidatas, usándola exclusivamente para el propósito del proceso.
- Respeto: tratamos a todas las candidatas con dignidad y respeto, reconociendo su tiempo y esfuerzo.
- Integridad: evitamos cualquier forma de corrupción, soborno o influencia indebida durante el proceso.



- Igualdad de Oportunidades: garantizamos la igualdad de oportunidades a todas las candidatas, sin discriminación por género, raza, religión, edad, orientación sexual o cualquier otra condición.
- Competencia: aseguramos que las evaluadoras sean competentes y estén debidamente capacitadas para realizar las evaluaciones.
- Honestidad: proporcionamos feedback honesto y constructivo a todas las personas candidatas.
- Legalidad: cumplimos con todas las leyes y regulaciones aplicables relacionadas con el proceso de selección y evaluación.
- Mejora Continua: revisamos y mejoramos continuamente los procesos de selección y evaluación para asegurar su eficacia y justicia.

5.3. En el empleo de recursos

Proyecto Kieu pone a tu disposición los recursos (materiales y económicos) necesarios para el desarrollo de tu actividad profesional o voluntaria.

Dentro de las Fichas de Proceso Eco-Fin (Económico - Financiero) contamos con cuatro Fichas específicas de Compras Previstas, Compras Imprevistas, Contabilidad y Gestión Presupuestaria en las que se detallan los procesos de compra y empleo de los recursos materiales y económicos de la asociación.

Estas Fichas permiten la adquisición y gestión de los recursos de acuerdo con los siguientes valores:

- Responsabilidad: utilizamos los recursos de la asociación de manera responsable y eficiente, asegurando su uso para los fines destinados.
- Transparencia: mantenemos una contabilidad clara y detallada sobre el uso de los recursos, facilitando su revisión y auditoría.
- Integridad: evitamos cualquier uso indebido o personal de los recursos de la asociación.
- Sostenibilidad: empleamos los recursos de manera sostenible, minimizando el impacto ambiental y promoviendo prácticas ecológicas.
- Justificación: garantizamos que todas las decisiones relacionadas con el uso de recursos estén debidamente justificadas y documentadas.

- Austeridad: fomentamos la austeridad y evitar el despilfarro, asegurando que cada recurso se utilice de la manera más efectiva.
- Equidad: distribuimos los recursos de manera equitativa, asegurando que todas las áreas y proyectos tengan acceso justo a los mismos.
- Legalidad: cumplimos con todas las leyes y normativas aplicables en la gestión y uso de los recursos.
- Seguridad: protegemos los recursos de la asociación contra fraudes, robos y cualquier tipo de riesgo.
- Ética: actuamos siempre con honestidad y ética en la administración de los recursos, priorizando los intereses de la asociación y sus beneficiarios.

Teniendo en cuenta estos valores, con respecto a los recursos de la asociación, por favor:

- destínelos solo al desarrollo de tus funciones.
- Cuídalos y trátalos de forma que no se dañen.
- Ten en cuenta que está prohibido usar estos materiales para otros fines, fuera de la asociación.
- Devuelve los materiales cuando finalice la actividad o tu relación con la asociación.
- Haz un uso responsable de los recursos económicos ajustado a las necesidades y posibilidades de la asociación.
- En caso de que tengas acceso a bienes de la asociación (vehículos, casa, cuentas del banco...) se te exige la máxima responsabilidad en el uso de dichos recursos; quedando prohibido el uso, venta, cesión, transmisión u ocultación de estos bienes con fines ilícitos o delictivos.

5.4. En el uso de sistemas informáticos y medios tecnológicos

Basándonos en el principio de “código abierto” que marcan los estatutos la asociación funcionará con aplicaciones de software y, en la medida de lo posible, hardware que se hayan producido de acuerdo a los principios del “Software Libre” y el “Código Abierto”.

Las normas relativas a la utilización de equipos informáticos, correo electrónico, máquina (CRM), nube (servidor de archivos on-line) y árbol (servidor de archivos en la oficina) se recogen en procedimientos específicos, que son los de:

- Archivo de documentos, que incluye la sincronización entre archivos locales y el árbol.
- Uso de la nube.
- Manejo de La Máquina en formato de “videotutoriales” colgados en la sección Wiki de LMQ misma.

Además de estos procedimientos específicos, en la sección Wiki de La Máquina existen otros videotutoriales e instrucciones sobre otros temas de interés sobre aspectos del manejo de las herramientas tecnológicas dentro de la asociación.

Recuerda que, ante un uso inadecuado, incumplimiento de la legalidad o de la normativa interna Proyecto Kieu podrá monitorizar el uso que hagas de los sistemas informáticos y medios tecnológicos, siempre de modo motivado y justificado, con arreglo a lo dispuesto en la legalidad vigente.

En general:

- no hagas uso de los sistemas informáticos y medios tecnológicos para fines personales.
- No transfieras a terceros tus datos de usuario y contraseña; ni la dejes anotada en ningún papel o cuaderno.
- No instales aplicaciones o software sin la debida autorización.
- No utilices el correo electrónico corporativo con mensajes ofensivos, amenazantes, de contenido ilícito o fraudulento. Evita su uso para cuestiones personales; y acuérdate de mantenerlo limpio de documentos innecesarios.



- No envíes nunca información confidencial o relativa a datos de carácter personal de la asociación a terceros ajenos o con los que no se disponga de una relación profesional que justifique y garantice el buen uso de los mismos.
- No se podrán utilizar los sistemas de información con la finalidad de vulnerar la intimidad de terceros, acceder a sus sistemas de información, interceptar comunicaciones, descubrir información privada de otras empresas o destruir información confidencial de terceros.

5.5. En las relaciones con la administración pública y terceros

En Proyecto Kieu somos conscientes del importante papel que cumple la Administración Pública en el desempeño de nuestras actividades, por ello, las relaciones con las autoridades y funcionarios se regirán por unos criterios claros.

Está prohibida la entrega, aceptación, promesa u ofrecimiento de cualquier clase de pago, comisión, regalo o retribución a cualesquiera autoridades, funcionariado público, personal laboral o directivo de empresas u organismos públicos, ya se efectúe directamente o indirectamente a través de personas o sociedades a ellos vinculadas y ya tenga como destinatarios a los mismos.

Queda terminantemente prohibida cualquier conducta relacionada con el soborno al funcionariado público.

Esta prohibición se refiere tanto a las autoridades como al personal funcionario o empleados públicos de España o de cualquier otro país.

Es fundamental las relaciones con la Administración se definan por las siguientes características:

- Colaboración con autoridades públicas a nivel local, provincial, autonómico, estatal y supra-nacional en el desarrollo conjunto de actividades.
- Proactividad en la comunicación y rendición de cuentas con aquellas con las que se esté colaborando.
- Honradez: asegúrate de transmitir información veraz y completa sobre la colaboración que se está llevando a cabo.



- Compromiso: cumple con las obligaciones para con la Administración Pública. Si se obtiene un beneficio o subvención recuerda que ha de cumplir con el destino para el que fue otorgado.
- Legalidad: respeta los procedimientos y la legislación vigente. El éxito de nuestro trabajo siempre debe provenir de una actuación lícita, legal, y transparente. Nunca realices pagos para lograr obtener una resolución favorable, pagos de facilitación o para la agilización de trámites.
- Seguridad: asegúrate de dejar constancia de tu actuación legal y diligente, intentando que las comunicaciones con funcionarias sean escritas, estando en copia de correos otra persona de Proyecto Kieu y que presencie las conversaciones en su caso.

5.6. En posibles conflictos de interés

Es necesario prestar especial atención a las situaciones en las que exista un conflicto de intereses en el ejercicio de tus tareas dentro de la asociación. En estos casos conviene tener en cuenta que:

- Un conflicto de interés es una situación generada por la colisión entre las competencias de decisión que tiene un individuo y sus intereses privados. Esta colisión, en muchas ocasiones, afecta a la objetividad de la decisión adoptada.
- Existe conflicto de interés cuando en el ejercicio de las labores dentro de la asociación, sobreviene una contraposición entre el interés propio y el de la misma.
- Puede también existir conflicto de interés en relación con alguna de las partes vinculadas a las operaciones de la asociación (entidades públicas, otras asociaciones...).

Si te encuentras u observas alguna situación de conflicto de interés debes ponerlo en conocimiento a través de este contacto: info@proyectokieu.org.

Para prevenir posibles situaciones de conflictos de interés, por favor:

- Abstente de participar en la toma de decisiones sobre asuntos que supongan para ti un conflicto de interés.



PROYECTO KIEU

- En caso de tener una relación personal o familiar con una candidata a un puesto de trabajo y que participes en el proceso de selección comunica esta circunstancia a tu responsable.
- En caso de tener una relación personal, familiar o profesional con una empresa susceptible de mantener una relación con Proyecto Kieu y participes de dicho proceso de contratación comunica esta circunstancia a tu responsable.
- Si una persona dentro del equipo de Proyecto Kieu se candidata o es elegida para desempeñar un cargo público, deberá comunicarlo con carácter previo a la dirección.

5.7. En la comunicación (Política de Comunicación)

Toda la comunicación de Proyecto Kieu se realizará de acuerdo a la visión, misión y valores de la asociación, según se recoge en este código ético y los estatutos.

Toda la comunicación de Proyecto Kieu, incluidos documentos internos, utilizará lenguaje inclusivo de género. Si necesitas saber más sobre cómo utilizar este tipo de lenguaje puedes consultar estas guías que nos sirven de referencia:

- Guía (versiones rápida y extendida) de uso inclusivo del castellano de la Universidad del País Vasco.
- Guía de lenguaje no sexista de blogresponsable.es
- Manual de uso inclusivo de lenguaje y las imágenes de la asociación InteRed, “Nombrando el Mundo”.

Toda comunicación de Proyecto Kieu servirá para cuidar y fortalecer la marca, imagen y reputación de la asociación.

La comunicación de la asociación equilibrará el cumplimiento de las normas de transparencia con garantizar la seguridad del uso de datos sensibles de la entidad, según la normativa de protección de datos.

El objetivo principal de la comunicación de Proyecto Kieu tiene que ver con la relación que se establece con los diferentes públicos interesados en la asociación, entre los que destacan, el equipo, las usuarias, sus familias,

administraciones públicas, entidades socias y público general residente en la comarca de La Sagra.

Tal como definen los estatutos la comunicación de la asociación contribuirá a la transformación social hacia una sociedad más ética y sostenible.

Los canales de la asociación son los siguientes:

- Página web (<https://www.proyectokieu.org>). Contiene:
 - información de carácter general sobre Proyecto Kieu.
 - Información sobre líneas de actuación.
 - Información sobre posibles donaciones y colaboraciones voluntarias.
 - Apartado de transparencia.
 - Información sobre entidades socias, colaboradoras y financiadoras.
- E-mail. Cada persona miembro del equipo de Proyecto Kieu contará con una dirección de e-mail (nombre.apellido@proyectokieu.org) que permitirá la comunicación tanto con el resto del equipo, como con otros públicos interesados. Los buzones de correo son de capacidad limitada y cada persona será la encargada de mantener su buzón en condiciones óptimas de limpieza y espacio.
- Teléfono general de la asociación (925 53 79 07) y teléfonos de las personas trabajadoras; que, siguiendo el Protocolo de Desconexión Digital, se contestarán en horario de trabajo/servicio.
- Redes Sociales (Instagram, Facebook, TikTok, X, LinkedIn y Youtube) que ofrecen de forma rápida y en tiempo real información de relevancia e interés para los diferentes públicos de la asociación así como fotos, vídeos y contenido específico creado para las mismas.
- Medios de comunicación. Cuando se considere oportuno se se realizarán comunicados de prensa, entrevistas, videos, etc. con los medios de comunicación de prensa escrita, digital o audiovisual.
- Revista digital La Villana de La Sagra. Vinculada a la actividad de la asociación y gestionada desde el departamento de comunicación en ella se publicarán artículos de interés sobre aspectos conectados con la actividad, fines, visión, misión y valores de la asociación.



- Participación en foros, ferias y eventos. Proyecto Kieu es una entidad con una fuerte presencia en la comarca de La Sagra, la provincia de Toledo y Castilla La-Mancha; así como en foros específicos relacionados con el trabajo de juventud tanto en España como Europa. Por ese motivo tiene una activa participación en foros, congresos, ferias, eventos, visitas institucionales... relacionados con alguno de los temas de interés de la entidad. Entre ellos se destacan las Jornadas Comarcales de La Sagra sobre inclusión o vivienda, las ferias de empleo de la provincia de Toledo o los espacios de formación o incidencia sobre trabajo de información juvenil en el contexto de los programas europeos de juventud.
- Espacios de participación generados por la propia asociación:
 - FiestaK. Se celebra en primavera como evento de Relaciones Públicas de la asociación en La Sagra. Dirigida a un público adulto y profesional.
 - Encuentro Joven. Se celebra en noviembre-diciembre y es un momento de encuentro entre las jóvenes usuarias de la asociación en la comarca de La Sagra.
- Canales de comunicación específicos con la plantilla:
 - Mattermost. Canal de comunicación interno cuyo modo de empleo se define en el Protocolo de Desconexión Digital.
 - Nube. Plataforma de uso interno que permite compartir y trabajar conjuntamente en archivos.
 - Árbol. Servidos de archivos en la oficina de Proyecto Kieu que permite el almacenaje ordenado de la información, así como su compartición entre los miembros de equipo.

En general cuando te comuniques ten en cuenta:

En tus comunicaciones internas:

- Fomenta un ambiente de trabajo colaborativo y respetuoso entre el personal y las personas voluntarias.
- Utiliza un lenguaje inclusivo y positivo que promueva el bienestar y la cohesión del equipo.

- Respetar los tiempos de descanso de las compañeras y compañeros.
- Utilizar las herramientas de comunicación interna: MatterMost, correos de la entidad, Bizneo, protocolo de desconexión, teléfono de trabajo.
- Tener en cuenta la protección de datos en tu día a día.

En tus comunicación externas:

- Representar a la asociación de forma Ética y Profesional. Todo el personal de Proyecto Kieu (incluido el voluntario) tiene la responsabilidad de presentar la organización y sus actividades de forma ética y profesional en todos los canales de comunicación.
- Asegurarse de que las campañas y materiales de comunicación reflejan nuestros valores y principios éticos, evitando imágenes, textos o vídeos estereotipados o discriminatorios.
- Usar la Identidad Corporativa correctamente. Es obligatorio utilizar credenciales de Proyecto Kieu en la firma de correos electrónicos, y mantener una foto de perfil corporativa con el logotipo y formato de marca en WhatsApp de trabajo. Asimismo, todas las comunicaciones deben alinearse con la imagen de marca establecida en los materiales de la asociación.
- Mantener al día la información de contacto, direcciones, horarios en todos los canales de comunicación que manejes.
- Usar adecuadamente las Redes Sociales. El uso de redes sociales asociadas a la entidad o espacios jóvenes está exclusivamente limitado a fines profesionales. Queda prohibido su uso para asuntos personales.
- Cerrar bien con la asociación al terminar tu relación laboral o voluntaria. En caso de desvinculación, la persona debe desligarse de las redes sociales de la entidad, devolviendo cualquier control de acceso. Además, se debe asegurar que el departamento de comunicación conoce las claves de las RRSS, que serán cambiadas por este departamento para asegurar la integridad y seguridad de las cuentas.
- Respetar la privacidad de los datos personales de las personas trabajadoras, voluntarias y participantes.



PROYECTO KIEU

- Informa previamente sobre la realización de fotos o vídeos durante las actividades, así como pedir el consentimiento escrito para realizarlas y/o publicarlas en cualquier medio.
- Respeta la privacidad de las personas que no acepten la toma de imágenes sobre su persona o la cesión de derechos para su publicación en cualquier medio.
- Asegura la mejora continua de la comunicación y sus canales.

Si todavía te quedan dudas, la asociación cuenta con varios procedimientos vinculados a las tareas de comunicación que puedes consultar:

- Brand book de Proyecto Kieu. Donde se detalla la utilización de logotipo y la imagen de la asociación.
- Brand book de los Espacios Jóvenes. Donde se detalla la utilización de los logotipos e imágenes de los Espacios Jóvenes vinculados a la asociación.
- Procedimiento de Uso de logotipos de financiadores, para poder incluir adecuadamente todos los logos necesarios en tus comunicaciones.
- Procedimiento de envío de materiales de comunicación desde los Espacios Jóvenes al departamento de comunicación. Este procedimiento facilita el tratamiento de imágenes e informaciones que después serán difundidas desde los canales gestionados por la asociación.
- Procedimiento de Normas de Estilo para las RRSS de los Espacios Jóvenes. Ayuda a organizar la información en las RRSS de los Espacios Jóvenes de manera armónica.

Para entender mejor cómo funciona el departamento de comunicación de la asociación existe también un documento específico que te aportará detalles:

- Protocolo de funcionamiento del Departamento de Comunicación de Proyecto Kieu.

Y tienes a disposición el correo (comunicacion@proyectokieu.org) para cualquier otra duda o sugerencia que necesites compartir.

6. Adhesión, incumplimientos y periodicidad

ADHESIÓN AL CÓDIGO ÉTICO



PROYECTO KIEU

Este Código Ético es de aplicación a las personas integrantes de la Junta Directiva y el Equipo Técnico que trabaja en Proyecto Kieu incluido personal asalariado, voluntario o en prácticas. Es también de aplicación a toda persona que esté vinculada a algún espacio profesional, de representación o participación de Proyecto Kieu. Por ello, en el momento de vinculación de la persona en cuestión a Proyecto Kieu mediante contrato laboral o mercantil, acuerdo de voluntariado o de prácticas, deberá manifestar en respuesta a un correo electrónico, proveniente de La dirección de PK y que contenga en adjunto un ejemplar del mismo, que conoce y se adhiere al Código Ético de Proyecto Kieu.

INCUMPLIMIENTOS DEL CÓDIGO ÉTICO

Frente al incumplimiento del presente Código Ético, Proyecto Kieu estará legitimada para imponer las oportunas sanciones contempladas, en el Convenio del Sector, Ocio educativo y Animación Sociocultural, en el Estatuto de los Trabajadores, y la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado, llegando a promover el fin de la relación laboral con Proyecto Kieu o en el supuesto de una relación distinta de la laboral, la resolución del contrato o vinculación que corresponda. En el caso de que el incumplimiento se materialice por una persona voluntaria, no sujeto a ninguna Ley o Convenio recogido en el presente Proyecto Kieu podrá finalizar la relación con esa persona.

Si durante el proceso de investigación la Junta directiva considera que existen indicios suficientes en relación al incumplimiento, podrá tomar las siguientes medidas cautelares:

- suspensión temporal de la relación con la persona o personas investigadas cuando se esté en pleno juicio o existan evidencias que puedan poner en riesgo a Proyecto Kieu.
- reasignar las funciones de la persona o personas investigadas dentro de la entidad si fuera necesario tanto temporal, como permanentemente.

Para consultas o reportes relacionados con el Código Ético, dirígete a la responsable del área de Personal y Calidad mediante un correo electrónico a info@proyectokieu.org.

Para reportes sobre incumplimientos de este código ético deberás rellenar una hoja de incidencias y no confirmidades explicando el suceso que será evaluada por la persona responsables del área de calidad.

PERIODICIDAD

Este documento fue aprobado por la dirección de la asociación el 07 de MAYO de 2025.

Se revisará cada cinco años, a partir de 2025; se tendrá en cuenta como parte del proceso de mejora continua de la entidad dentro de las tareas anuales de "Revisión por la Dirección" por si antes de este período algún cambio legal hiciera necesario modificarlo con antelación.