

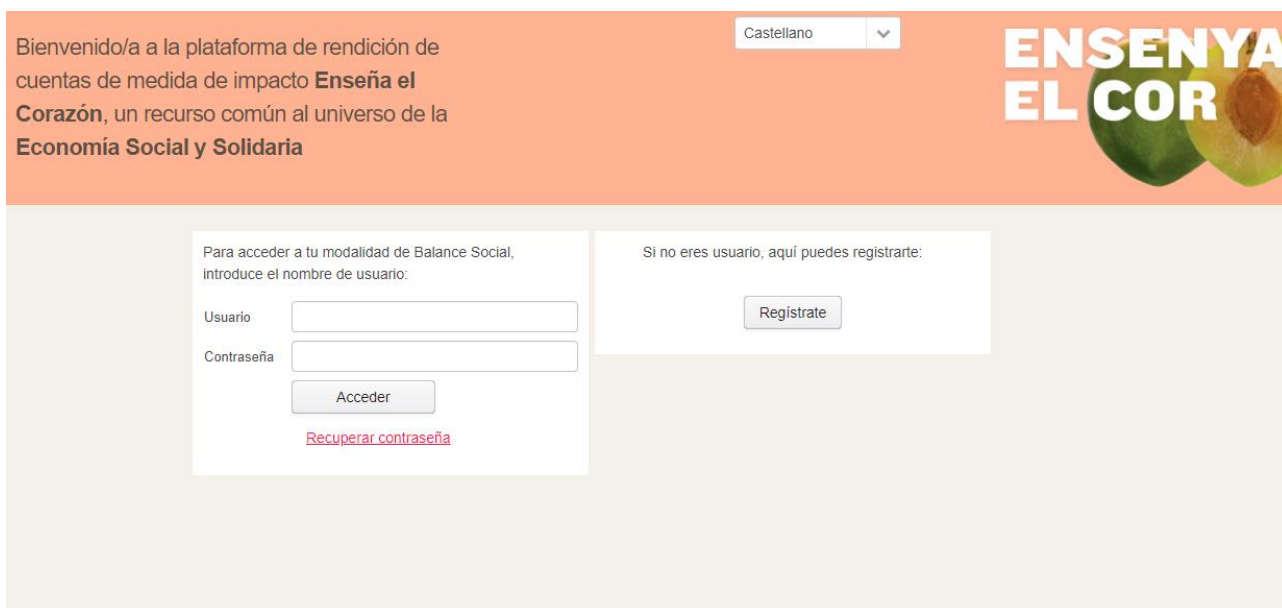
## TUTORIAL PARA HACER EL BALANCE/AUDITORÍA SOCIAL

Comisión de Balances y Auditorías Sociales de REAS red de redes.

### 1. Tienes que acceder a la herramienta informática:

Para todos los territorios, las URL de acceso son estas:

- CASTELLANO: <https://ensenaelcorazon.org>
- CATALÁN: <https://ensenyaelcor.org>
- EUSKERA: <https://bihotzaerakutsi.org>
- GALLEGO: <https://ensinaocorazon.org>



Bienvenido/a a la plataforma de rendición de cuentas de medida de impacto **Enseña el Corazón**, un recurso común al universo de la **Economía Social y Solidaria**

Castellano

**ENSEÑYA EL COR**

Para acceder a tu modalidad de Balance Social, introduce el nombre de usuario:

Usuario:

Contraseña:

Acceder

[Recuperar contraseña](#)

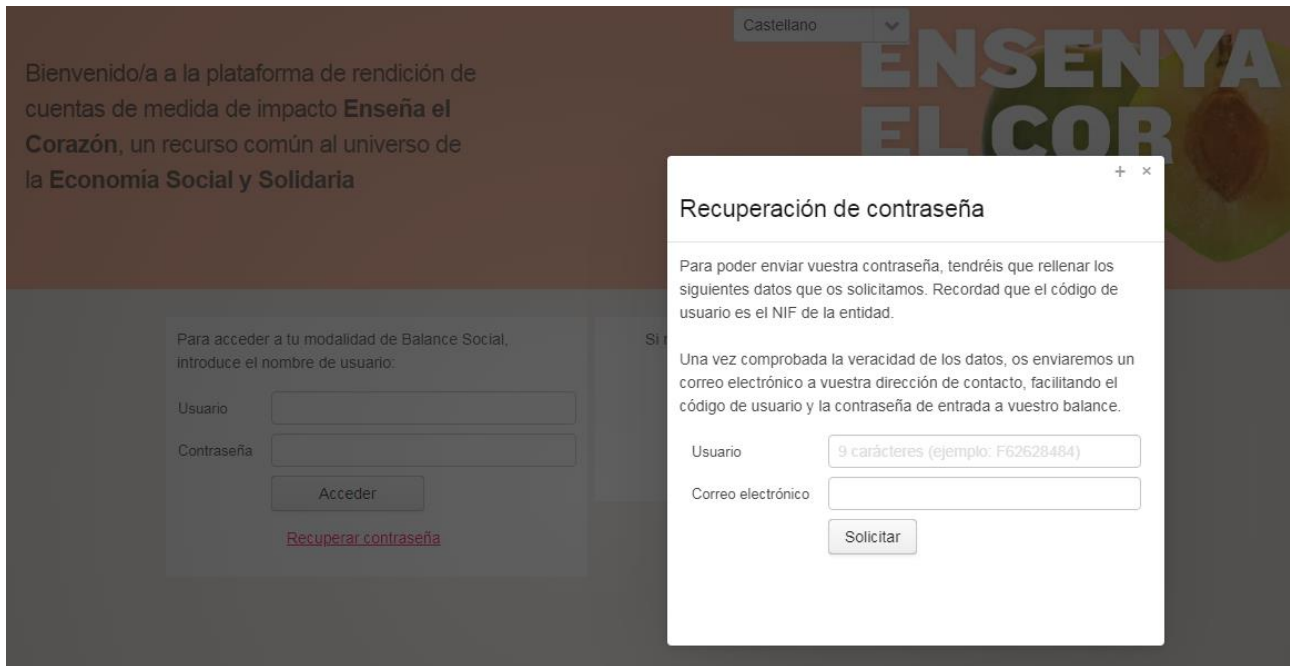
Si no eres usuario, aquí puedes registrarte:

Regístrate

Una vez ahí tienes que elegir entre **dos opciones**:

1a. Si has hecho el Balance/Auditoría social con esta plataforma en años anteriores:

**Para entrar es necesario introducir el correo electrónico de registro a la plataforma y la contraseña.** Si no recordáis cuál es la contraseña tenéis que pulsar el botón «Recuperar contraseña». Esto os abrirá una caja de diálogo como se muestra debajo. Tenéis que poner el nombre de usuario que a partir de este año no es el NIF sino el correo electrónico que habéis registrado históricamente. Si ponéis un correo incorrecto la misma aplicación os lo dirá. Si no recordáis qué dirección era, nos podéis escribir a [ensenaelcorazon@reasnet.com](mailto:ensenaelcorazon@reasnet.com) y os lo comunicamos.



Castellano

Bienvenido/a a la plataforma de rendición de cuentas de medida de impacto **Enseña el Corazón**, un recurso común al universo de la **Economía Social y Solidaria**

Para acceder a tu modalidad de Balance Social, introduce el nombre de usuario.

Usuario

Contraseña

Acceder

[Recuperar contraseña](#)

Si

**Recuperación de contraseña**

Para poder enviar vuestra contraseña, tendréis que rellenar los siguientes datos que os solicitamos. Recordad que el código de usuario es el NIF de la entidad.

Una vez comprobada la veracidad de los datos, os enviaremos un correo electrónico a vuestra dirección de contacto, facilitando el código de usuario y la contraseña de entrada a vuestro balance.

Usuario

Correo electrónico

Solicitar

Una vez solicitáis la recuperación de la contraseña, os llegará un correo con una nueva clave de acceso. Ya lo tenéis todo para acceder a **vuestra área de gestión**.

**1b. Si es la primera vez que hacéis el Balance/Auditoría social desde esta plataforma:**

Tenéis que pulsar el botón «Regístrate». Si el tamaño de la pantalla es muy pequeño, podéis tener problemas de visualización, os recomendamos que hagáis una reducción de pantalla pulsando «Control -».

El formulario de registro, como podéis ver debajo, pide algunos datos básicos de la organización. Son especialmente importantes dos aspectos:

- *Módulos disponibles:* aparecen los módulos que la entidad puede elegir hacer en función de la Comunidad Autónoma a la que pertenece. Al seleccionar un módulo envía automáticamente la petición de acceso a la entidad que lo gestiona.



Formulario de solicitud de registro

NIF\*

Nombre\*

Comunidad autónoma\*

Forma jurídica principal\*

Form jurídica secundaria\*

Telefono\*

Email\*

Web

Queremos evaluar proyectos de gestión comunitaria

Mòduls disponibles\*  Balance Social Básico - Madrid, promovido por Reas Madrid

Esta selección se puede modificar a posteriori en el perfil de usuario.

- *Quiero hacer públicos los resultados:* aceptando esta condición significa que permitís a la comisión de Balances y Auditorías Sociales de REAS red de redes hacer público vuestro informe individual de Balance Social, específicamente en los catálogos de Mercado Social.

- Quiero hacer públicos los resultados
- He leído y acepto los términos de uso y privacidad de la plataforma

[Términos de uso de la plataforma](#)

Solicitar

Una vez solicitada el alta al registro de Balance Social, recibiréis un correo con la aceptación de alta y el nombre de usuario y contraseña. Ya lo tenéis todo para acceder a **vuestra área de gestión**.

## 2. Completar los datos de registro

Antes de poder acceder a los cuestionarios de Balance Social, tenéis que completar los datos de registro. Es importante que completéis bien esta información puesto que es la que saldrá en el catálogo de Mercado Social (en los territorios donde lo haya), especialmente:

- Logo.
- Descripción.
- Provincia/Comarca/Población.
- Sector/subsector

Una vez completados los datos de perfil ya podréis **acceder al «Tablón de inicio»** dentro de vuestra área de gestión. En este tablón de inicio siempre tenéis la posibilidad de editar vuestros datos de perfil dándole al botón superior derecho con forma de persona (junto al cambio de idioma).



### 3. Empezar a llenar datos del Balance Social

En el tablón de inicio encontraréis dos posibilidades de Balance Social:

- El básico: los criterios mínimos para formar parte del Mercado Social.
- El completo: la herramienta para la excelencia en Economía Social y Solidaria.

Si tenéis opción, recomendamos hacer la versión completa, puesto que es la que aporta más valor a la organización. Pulsad «Comenzar» y accederéis al formulario de Balance Social.

#### 3a. Cuestionario interno:

El cuestionario interno es la sección donde recoger toda la información que tiene que aportar la propia organización. Está organizado por 6 bloques de información:

- Datos Generales
- Economía y política de lucro
- Equidad y democracia
- Sostenibilidad ambiental
- Cooperación y compromiso con el entorno
- Trabajo

Cada bloque está organizado del mismo modo. **En la versión completa**, en primer lugar, hay un campo de información cualitativa donde la empresa o entidad puede explicar las actuaciones le parecen más relevante por el bloque que corresponda. En segundo lugar, hay todos los indicadores cuantitativos, que pueden tener diferentes unidades de valor en función del tipo de pregunta (número de horas, cantidad de euros, número de personas, kilovatio/hora, sí/no, etc.). Finalmente, abajo de todo, hay la posibilidad de adjuntar documentación que apoya los datos aportados por la organización.

En todos los cuestionarios, para facilitar la recogida de datos, al lado derecho de la pantalla, junto a cada campo de entrada de datos, **hay una ventana informativa**: si la pulsáis se abrirá una ventana de **ayuda** que explica qué datos se piden y donde se pueden encontrar (esta información también la tenéis disponible en la Guía de Preguntas de Balance Social, [la podéis solicitar aquí: secretaria@reasnet.com](#)). Si habéis hecho el Balance Social en ejercicios anteriores, para cada indicador, en el campo de entrada de datos os aparecerá, en gris, el dato que habíais puesto el año anterior, de este modo tenéis una referencia y podéis hacer una primera evaluación de evolución.

Al final de cada bloque tenéis el **botón para «Guardar»** la información que habéis aportado. No hace falta que acabéis un bloque para guardar, de forma que podéis salir y entrar en cualquier momento, y la información que hayáis puesto seguirá guardada.



### 3b. Envío de cuestionarios (sólo aplicable a usuarios de balance social completo):

Cuestionario para trabajadores/as
Cuestionarios para el voluntariado
Cuestionario para socios/as y usuarios/as
Validar

Desde este apartado podéis gestionar el envío de correos a vuestros trabajadores y trabajadoras para que tengan acceso al cuestionario de Calidad Laboral. La organización notendrá acceso en ningún caso a las respuestas de los trabajadores y trabajadoras.

Para poder finalizar el Balance Social se tiene que completar un mínimo de cuestionarios laborales, en concreto:

- Si la organización tiene 10 o menos trabajadores/as, tienen que contestar al menos el 50%.
- Si la organización tiene más de 10 trabajadores/as, lo tienen que contestar al menos el 25%.

Nombre	Apellidos	Email	Fecha envío	Respondido

[Añadir nuevo contacto](#)

[Añadir contactos via csv](#)

[Enviar cuestionarios](#)

[Contestar por parte de la entidad](#)

En la versión completa, encontraréis un apartado “envío de cuestionarios” este es el apartado donde podéis gestionar el **envío de correos para grupos de interés** que evaluarán, de manera anónima, diferentes aspectos de vuestra organización. Hay 4 tipo de cuestionarios:

- **Calidad laboral:** para enviar a trabajadores y trabajadoras de la organización. Es lo más importante: sin llegar a un mínimo de respuestas no se puede obtener el balance. **Los mínimos son:**
  - Si la organización tiene 50 o menos personas trabajadoras, tienen que contestar al menos el 50% del total.
  - Si la organización tiene más de 50 personas trabajadoras, tienen que contestar al menos el 25% del total.
- **Calidad profesional:** para enviar a personas y organizaciones usuarias o clientas. Para cerrar el Balance Social no hay que tener un mínimo de respuestas, de forma que es optativo. Está indicado para organizaciones con actividad profesionalizada, y no tanto por tejido asociativo.
- **Calidad del voluntariado:** para enviar a personas voluntarias de la organización. El envío de estos cuestionarios es optativo, puesto que sólo es aplicable a aquellas organizaciones con voluntariado.
- **Calidad asociativa:** para enviar a personas socias de la organización. Está especialmente indicado para asociaciones, en sustitución del cuestionario de calidad profesional. El envío de estos cuestionarios es optativo.

El funcionamiento de la aplicación es muy intuitivo: pulsando «añadir contacto nuevo» podéis ir incorporando los datos de trabajadores, clientes o voluntarios. También se pueden hacer subidas masivas a través de un fichero tipo “csv” (si clicáis el botón “Añadir contactos vía csv” se abre una ventana que explica cómo obtener el archivo y como poner la información para que la importación de datos sea automática.

A medida que vais llenando, os irán apareciendo en la lista. Una vez los tengáis todos en la lista, podéis pulsar «Enviar», y podréis seleccionar un a uno los contactos a quienes queréis enviar el cuestionario. También podéis editar el correo que queréis enviar mediante una plantilla. Pulsando “enviar” se hará el envío del correo de manera automática. En la misma lista podéis ver la fecha en que se hizo cada envío, y también podéis editar los datos de



contacto, así como eliminar.

En el desplegable de la izquierda, podéis ver todos los cuestionarios que han sido contestados, así como la media de todas las respuestas. Cuando tengáis todos los datos completos, estos resultados se incorporarán automáticamente al informe final de Balance Social.

#### 4. Validar y Cerrar

La plataforma dispone de dos formas de validación.

- **Validación simple:** es automática cuando se introduce un valor. Es aquella que comprueba un valor respecto otro introducido anteriormente en otra pregunta.

Por ejemplo, la pregunta q1101 tiene definida la siguiente fórmula de validación:

$$q1101 \leq q0105 + q0106$$

Esta validación implica que la plataforma no permite introducir en la casilla q1101 (Número de puestos de trabajo expresados en jornadas completas) un valor superior a la suma de los valores introducidos anteriormente en las casillas q0105 (Número de personas trabajadoras socias) y q0106 (Número de personas trabajadoras no socias).

Por ejemplo, imaginemos que en la pregunta q0105 hay puesto que hay 2 mujeres socias trabajadoras y en la q0106, 3 mujeres trabajadoras no socias. El valor introducido en la pregunta q1101 no puede ser superior a 5. En el caso de introducir un valor superior aparece un mensaje de error..

No todas las preguntas tienen una validación de este tipo.

- **Validación compleja:** cuando hayáis llenado todos los campos del bloque de «Cuestionario interno», y tengáis el mínimo de respuestas del bloque «Envío de cuestionarios», podéis **comprobar si los datos son correctos o están completos**. Para hacerlo, tenéis que pulsar el **botón «Validar»**, que encontraréis a la esquina superior derecha, o bien, si estáis en el tablón de inicio, en la caja de Balance Social. Esta validación comprueba varias cosas. Una, que los datos que habéis aportado estén dentro de los parámetros lógicos (por ejemplo, que el dato de compras a proveedores de la Economía Social y Solidaria no sea superior al dato de compras totales). También comprueba que haya el mínimo de respuestas a los cuestionarios externos. Si se tiene que comprobar algún valor, se abrirá una ventana indicando qué valores se tienen que revisar.

## Estado de las preguntas

### Economía i política de lucre

#### Informació econòmica

- q1204 - La suma de este importe con el de los otros ingresos no puede superar el importe total de ingresos
- q1205 - La suma de este importe con el de los otros ingresos no puede superar el importe total de ingresos

#### Informació comercial

- q1301 - El valor tiene que ser mayor o igual que cero
- q1302 - El valor tiene que ser mayor o igual que cero

#### Seguiment comptable

- q7101 - Es necesario responder la pregunta.

## Estado de los módulos


Cuestionario para trabajadores/as - Faltan 2 cuestionarios para completar.

En este caso, por ejemplo, la validación nos indica varias cosas:

- La suma de los diferentes tipos de ingresos es superior al valor de la casilla "Ingresos totales"
- No se ha introducido un valor válido a las preguntas 1.301 (número de proveedores) y 1302 (número de clientes)
- Falta contestar la pregunta q7101
- No se puede cerrar la modalidad completa hasta que se hayan recibido un mínimo de cuestionarios laborales (porcentaje que varía en función del número de trabajadores / as). En este caso faltan 2.

Una vez la validación sea correcta, aparecerá el **botón «Cerrar»** en el tablón de inicio. Si lo pulsáis, se dará por cerrado el Balance, y **ya no podréis acceder a editar los datos** (veréis que pone «Estado: CERRADO»).

En este punto, desde la comisión de Balance Social haremos una **segunda validación** de los datos (para comprobar que no haya errores en la entrada de datos), y, si todo es correcto, se valida técnicamente el Balance. Si se observa algún valor erróneo, se os abrirá de nuevo el balance y podréis modificar los datos pertinentes. Cuando todos los valores sean correctos, se validará técnicamente el balance y a la caja se mostrará «Estado: EVALUADO TÉCNICO». En este momento recibiréis un correo electrónico informando de este cambio de estado.

TABLÓN DE INICIO | **DOCUMENTOS**
**ENSENYA EL COR** 

Cuestionario interno Envío cuestionarios

Campañas	Informes Balance/Audito... Social Básica	Informes Balance/Audito... Social	Informe balance comunitario	Informe balance comunitario básico	Infografía	Sellos
2020						
2019						





A partir de aquí la organización dispone de sus resultados en la sección DOCUMENTOS de su área de gestión.

**Para más información:**

[secretaria@reasnet.com](mailto:secretaria@reasnet.com)

<https://www.reasred.org/balance-social-2020>

<https://www.mercadosocial.net/>