

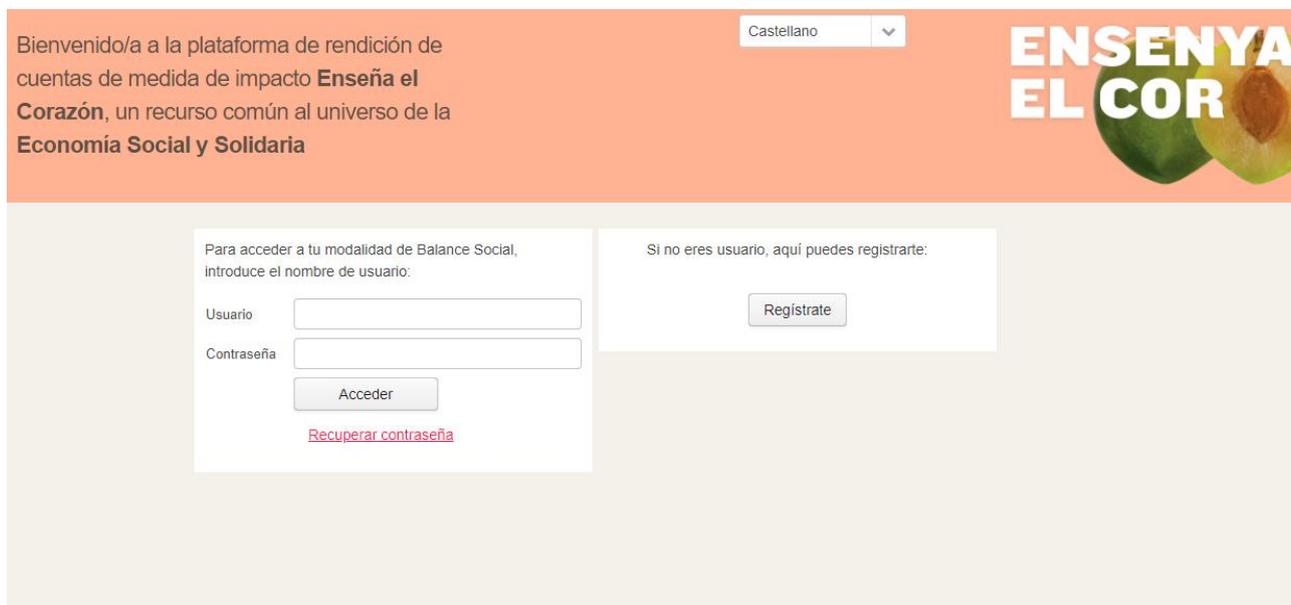
## TUTORIAL PARA HACER EL BALANCE/AUDITORÍA SOCIAL

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:

- <https://ensenyaelcor.org>
- <https://enseñaelcorazon.org/>
- <https://bihotzaerakutsi.org/>



La imagen muestra la interfaz de usuario de la plataforma 'Enseña el Corazón'. En la parte superior, hay un encabezado naranja con el texto: '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'. A la derecha del encabezado, hay un menú desplegable con 'Castellano' y un icono de una manzana. En el centro, hay dos paneles de formulario. El panel izquierdo es para el acceso de usuarios, con campos para 'Usuario' y 'Contraseña', un botón 'Acceder' y un enlace 'Recuperar contraseña'. El panel derecho es para nuevos usuarios, con el texto 'Si no eres usuario, aquí puedes registrarte:' y un botón 'Regístrate'.

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

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

El usuario es el NIF de la organización (9 caracteres, Por ejemplo: F62628484). 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 (NIF de la organización) y 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 [secretaria@reasnet.com](mailto:secretaria@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](#)

**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 los botones del final:

- *Cedo los datos para la agregación en el informe final:* aceptando esta condición significa que nos cedéis los datos a la comisión de Balances y Auditorías Sociales de REAS red de redes para qué podamos hacer la agregación estatal en el marco de la estructura confederal de la Red de Economía Alternativa y Solidaria (REAS). En ningún caso saldrían datos individualizados.
- *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.

Estas condiciones y su aceptación están definidas en el documento de *Condiciones de confidencialidad* que podéis descargaros justo antes del botón «Solicitar».



Formulario de solicitud de registro + x

Para la realización del Balance Social hay que registrar la persona asignada de vuestra entidad para cumplimentar el cuestionario.

La información obligatoria que hay que rellenar para el registro es la siguiente:

NIF \*

Nombre \*

Comunidad autónoma \*  ▼

Forma jurídica principal \*  ▼

Form jurídica secundaria \*  ▼

Telefono \*

Email \*

Web

Persona de contacto

Nombre \*

Apellidos \*

Cedo los datos para la agregación en el informe final

Quiero hacer públicos los resultados

Acepto la Carta de Principios de la Economía Solidaria

[Carta de Principios de la Economía Solidaria](#)

He leído acepto las condiciones de confidencialidad en la recogida y uso de las datos

[#register.confidential.Xarxa d'Economia Solidària](#)

Una vez la **Comisión de Balance Social** apruebe vuestra solicitud, se enviará por correo electrónico a la dirección de contacto indicada en la ficha de registro, la clave de usuario y la contraseña para acceder a la herramienta y poder cumplimentar el Balance Social de vuestra entidad.

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 (hace falta indicar tanto los principales sectores y subsectores, como los secundarios).
- Si estáis en el mapa de consumo responsable Pam a Pam (solamente Cataluña), vínculo a vuestra ficha.

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).

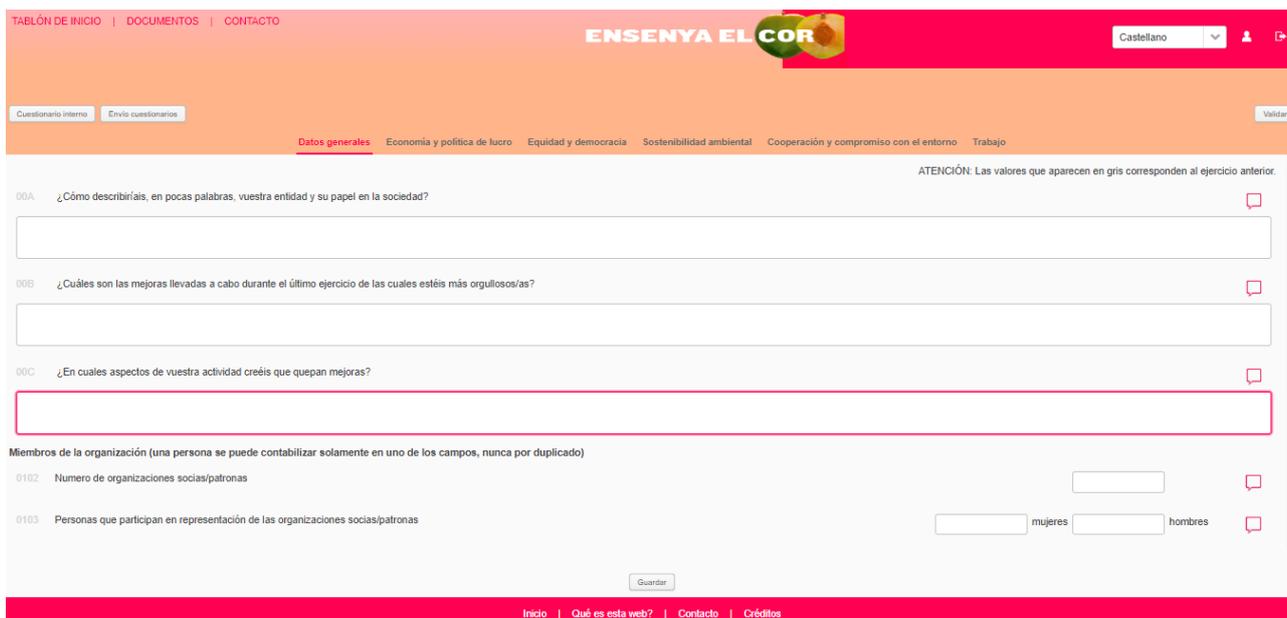
### 3. Empezar a llenar datos del Balance Social

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:



TABLÓN DE INICIO | DOCUMENTOS | CONTACTO

ENSENYA EL COR Castellano

Cuestionario interno | Envío cuestionarios | Validar

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

ATENCIÓN: Los valores que aparecen en gris corresponden al ejercicio anterior.

00A ¿Cómo describiríais, en pocas palabras, vuestra entidad y su papel en la sociedad?

00B ¿Cuáles son las mejoras llevadas a cabo durante el último ejercicio de las cuales estéis más orgullosos/as?

00C ¿En cuales aspectos de vuestra actividad creéis que quepan mejoras?

Miembros de la organización (una persona se puede contabilizar solamente en uno de los campos, nunca por duplicado)

0102 Numero de organizaciones socias/patronas

0103 Personas que participan en representación de las organizaciones socias/patronas

Guarda

Inicio | Qué es esta web? | Contacto | Créditos

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 habéis 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):

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

[Contestar por parte de la entidad](#)

[Añadir nuevo contacto](#)

[Añadir contactos via csv](#)

[Enviar cuestionarios](#)

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 10 o menos personas trabajadoras, tienen que contestar al menos el 50% del total.
  - Si la organización tiene más de 10 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).

Si en algún momento aparece el texto "El valor introducido no es válido" puede ver la fórmula de validación que hay asociada desplegando la ventana informativa que hay en el lado.



Validar

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

ATENCIÓN: Los valores que aparecen en gris corresponden al ejercicio anterior.

El valor introducido no es válido

1101 N° total de puestos de trabajo expresados en jornadas completas trabajadas

1 mujeres  hombres

N° total de puestos de trabajo expresados en jornadas completas trabajadas + x

Esta operación se realiza con todas las personas que han tenido un contrato laboral con la entidad durante el año y luego se hace el sumatorio. También se contabilizan las personas socias cooperativistas trabajadoras y las personas autónomas, aunque no haya contrato laboral de por medio. No se incluyen las personas activas en programas de empleo y formación. Para entidades individuales, es decir, autónomos/as con dedicación exclusiva (independientemente del número de horas trabajadas) se contabilizan como una jornada completa trabajada.

Ejemplo de cálculo: si una persona ha trabajado 12 meses al 50% de la jornada, el equivalente a jornadas completas trabajadas sería: 1 persona \*12/12 (meses trabajados/12 meses año)\*50/100 (% de la jornada trabajada/100) = 0,5 (un 50% de una jornada completa anual).

Fórmula de validación:  
q1101 <= q0105+q0106

Guardar

Inicio | Qué es esta web? | Contacto | Créditos

No todas las preguntas tienen una validación de este tipo. Podéis ver todas las validaciones en las Guías de preguntas correspondientes.

- **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

q2101 - El valor tiene que ser menor que [101,55] (ind1). El valor actual es [200,80].

En este caso, por ejemplo, la validación nos indica que en la pregunta q2101 hemos definido que hay más mujeres (200) y hombres (80) participando en la elaboración del Plan de Gestión y presupuesto anual que en el conjunto de toda la organización (101 mujeres y 55 hombres).

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.

Campañas	Informes Balance/Auditoría Social Básica	Informes Balance/Auditoría Social	Informe balance comunitario	Informe balance comunitario básico	Sellos
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/>

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