

# TUTORIAL PARA HACER LA AUDITORÍA/BALANCE SOCIAL

---

Comisión de Balances y Auditorías Sociales de REAS red de redes

Campaña 2023

## **Pasos para hacer la Auditoría/Balance Social:**


- [1. Acceder a la herramienta informática](#)
- [2. Registrarse \(si aún no tenéis usuario\)](#)
- [3. Empezar a rellenar datos de la Auditoría/Balance Social](#)
- [4. Cerrar, terminar el cuestionario](#)
- [5. Validaciones y obtención de los documentos de resultados y las infografías](#)



## 1. Acceder a la herramienta informática

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

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

**ENSENYA EL COR**

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

Usuario

Contraseña

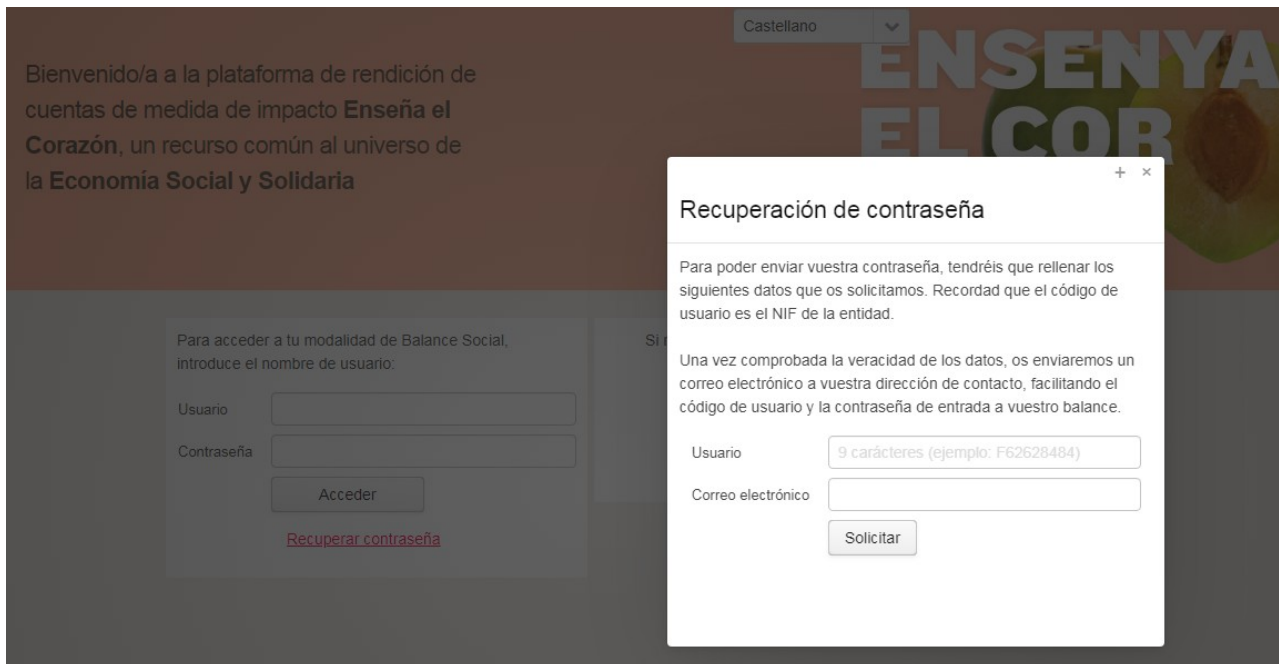
Acceder

[Recuperar contraseña](#)

Si no eres usuario, aquí puedes registrarte:

Regístrate

**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 como nombre de usuario el correo electrónico que habéis registrado históricamente o el CIF de la organización. 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

[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

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**.

## 2. Registrarse (si aún no tenéis usuario)

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 red que lo gestiona.

#### Formulario de solicitud de registro

NIF *	<input type="text"/>
Nombre *	<input type="text"/>
Comunidad autónoma *	Madrid, Comunidad de <input type="button" value="v"/>
Forma jurídica principal *	<input type="button" value="v"/>
Form jurídica secundaria *	<input type="button" value="v"/>
Teléfono *	<input type="text"/>
Email *	<input type="text"/>
Web	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Queremos evaluar proyectos de gestión comunitaria
Mòduls disponibles *	<input type="checkbox"/> 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](#).

<input type="checkbox"/>	Quiero hacer públicos los resultados
<input type="checkbox"/>	He leído y acepto los términos de uso y privacidad de la plataforma
	<a href="#">Términos de uso de la plataforma</a>
<input type="button" value="Solicitar"/>	

Una vez solicitada el alta, 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**.

Al acceder por primera vez con el usuario nuevo tendréis 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, especialmente:

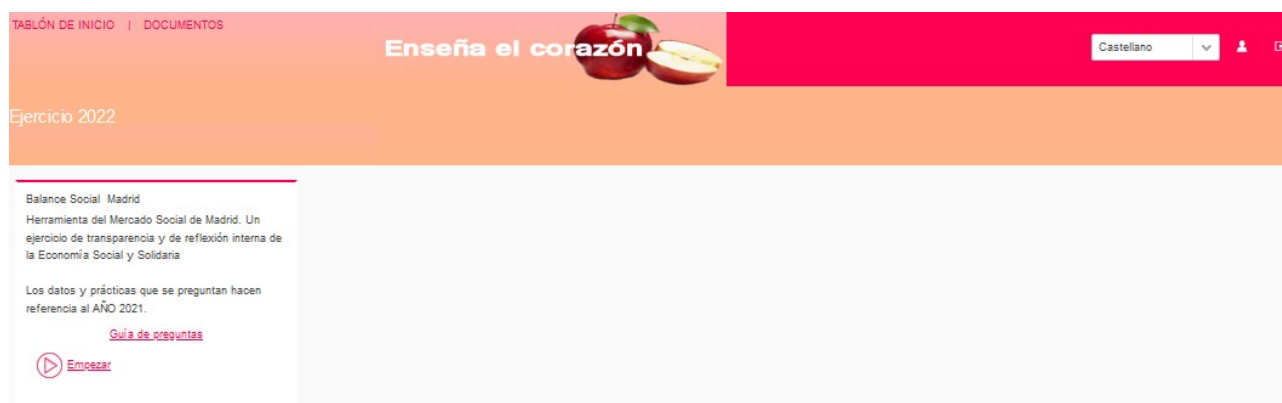
- Logo.

- 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 rellenar datos de la Auditoría/Balance Social

En el tablón de inicio deberías poder ver la Auditoría/Balance Social de la red territorial a la que pertenecéis.



La Auditoría/Balance social está compuesta por 6 grandes bloques de información:

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

Junto a todas las preguntas para facilitar la recogida 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, [la podéis solicitar aquí: secretaria@reasnet.com](#)). Si habéis hecho la Auditoría/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 cuando queráis, y la información que hayáis puesto seguirá guardada.

#### **4. Cerrar, terminar el cuestionario**

En cualquier momento es posible comprobar si los datos son correctos o están completos. Para ello, debéis pulsar el botón «Comprobar estado», que se encuentra en la esquina superior derecha, o bien, en el tablón de inicio. Una vez hecho, se abrirá una ventana indicando qué preguntas deben revisarse.

Una vez estén todas las preguntas contestadas y la validación sea correcta, en el tablero de inicio aparecerá el botón «Cerrar». Si se pulsa, se dará por cerrado la Auditoría/Balance, y ya no podréis acceder a editar los datos (ver que pone «Estado: CERRADO»).

#### **5. Validaciones y obtención de los documentos de resultados y las infografías**

Cuando una auditoría/balance está cerrada no se obtienen automáticamente los documentos de resultados ni la infografía porque, primero, hacemos las correspondientes validaciones. Al finalizar las validaciones os informamos por correo electrónico y, después, ya dispondréis de los documentos con las respuestas y resultados en la sección DOCUMENTOS del área de gestión.

TABLÓN DE INICIO | DOCUMENTOS

Enseña el corazón 

Castellano   

Campañas	Informes Balance/Auditoría Social Básica	Informes Balance/Auditoría Social	Infografía	Seños
2021	 			
2020		 		
2019	 			
2018		 		

**Para más información:**

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

<https://reas.red/auditoria-balance-social/>

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