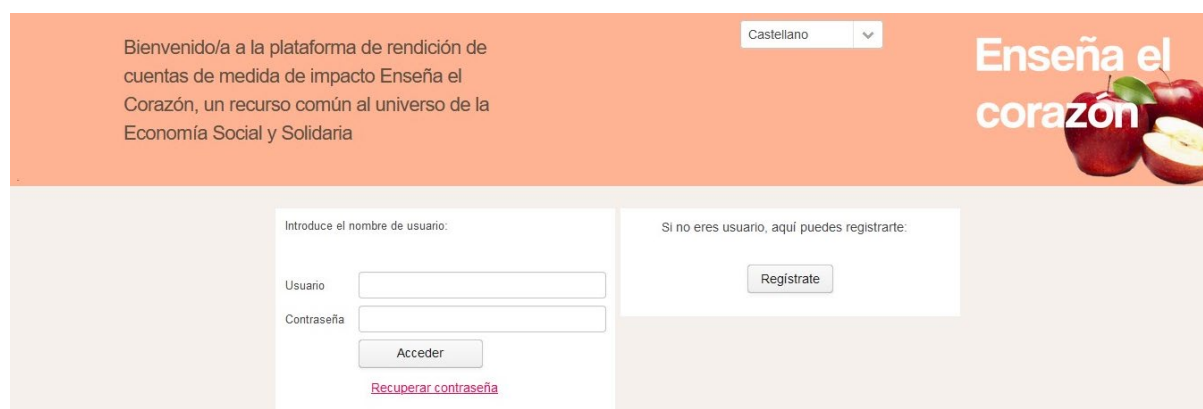


Herramienta de auditoría Balance Social “Enseña el Corazón”

Traspaso de conocimiento de CTX a CTR y CGP



Bienvendido/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

Enseña el corazón

Introduce el nombre de usuario:

Usuario

Contraseña

Acceder

[Recuperar contraseña](#)

Si no eres usuario, aquí puedes registrarte:

Regístrate

1. Administración aplicativo Enseña el Corazón

a. Modelo de gobernanza del aplicativo

El modelo de gobernanza del aplicativo actual está definido en el apartado 7 del documento “Uso y privacidad de la plataforma”

Siguiendo este modelo:

-Hay un usuario de superadministración: user1

Funciones de este usuario:

- Coordinación de los tiempos de trabajo de los diferentes redes en relación con las diferentes fases de trabajo durante el año: identificación de mejoras, implementación, salida a producción, asistencia en la recogida de datos, asistencia al cierre y obtención de informes individuales y agregados y evaluación y recogida de nuevas mejoras.
- Gestión de cambios relacionados con los datos y batería común de indicadores.
 - Acompañamiento a la creación de indicadores y definición de módulos.
 - Gestión y mejora de la plataforma tecnológica
 - Alojamiento y actualización del programa.
 - Elaboración de manuales de funcionamiento y documentación relacionada.

Manual de súper administración

- Cada red tiene un usuario de administración para ver las entidades de su territorio y los módulos correspondientes:

- reas-andalucia
- reas-aragon
- reas-asturias
- reas-baleares
- reas-clm
- reas-cyl
- reas-euskadi
- reas-extremadura
- reas-galicia
- reas-madrid
- reas-murcia
- reas-navarra
- reas-paisvalencia
- reas-rioja
- xes_adminbs

Las funciones básicas:

- Conceptualización y programación de módulos territoriales o sectoriales
- Acompañamiento técnico a usuarios en el proceso de recogida de datos
- Validación de los datos recogidos en sus respectivos módulos.
- Generar la matriz o base de datos de resultados agregada y depurada.
- Explotación de datos agregados y elaboración de informes territoriales o sectoriales.
- Análisis de informes individuales y certificaciones territoriales o sectoriales.
- Propuestas de mejoras de código sobre el programa base de la plataforma.

b. Manual de usuario de la plataforma Enseña el Corazón

[Manual de usuario de las administradoras de la plataforma Enseña el Corazón](#)

c. Manual de súper-administración de la plataforma Enseña el Corazón

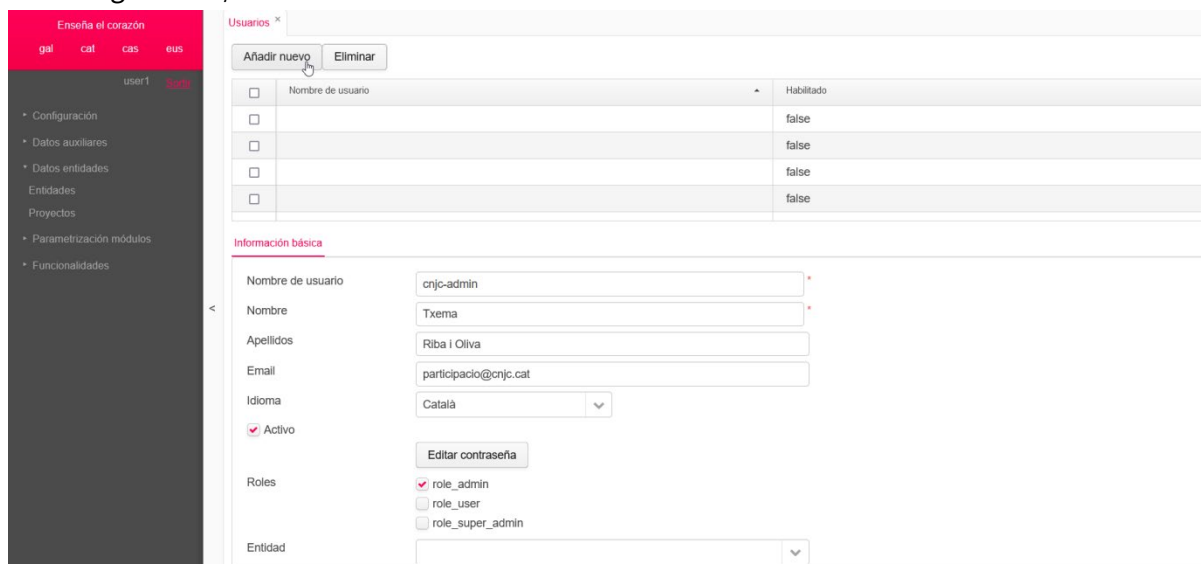
Tipos de preguntas e indicadores (tipología literal, etc.)

¿Cómo crear un nuevo admin?

Pasos:

1. Crear usuario (si aún no existe)

En Configuración / Usuarios creamos un nuevo usuario.



The screenshot shows the 'Usuarios' management interface. On the left is a navigation menu with options like 'Configuración', 'Datos auxiliares', 'Datos entidades', 'Entidades', 'Proyectos', 'Parametrización módulos', and 'Funcionalidades'. The main area displays a table of users and a form for creating a new user.

<input type="checkbox"/>	Nombre de usuario	Habilitado
<input type="checkbox"/>		false
<input type="checkbox"/>		false
<input type="checkbox"/>		false
<input type="checkbox"/>		false

Información básica

Nombre de usuario:

Nombre:

Apellidos:

Email:

Idioma:

Activo

Editar contraseña

Roles: role_admin, role_user, role_super_admin

Entidad:

Como rol debe tener role/admin.

Aunque este usuario esté gestionado por una entidad existente en el aplicativo, es mejor que no lo asociemos a la entidad (dejando vacío el campo “Entidad”). ¿Por qué? Así, esta entidad tendrá un usuario con el que hacer el balance/auditoría social como entidad y otro usuario para poder administrar la red.

Es necesario ponerle una contraseña.

2. Creamos un agente social

En Parametrización módulos/ Agente social creamos el agente social:

The screenshot shows the 'Agentes Sociales' configuration page. On the left is a sidebar with a red header 'Enseña el corazón' and navigation links for 'gal', 'cat', 'cas', and 'eus'. Below this are menu items like 'Configuración', 'Datos auxiliares', 'Datos entidades', 'Parametrización módulos', 'Agentes Sociales', 'Campañas', 'Módulos', 'Indicadores', 'Preguntas', 'Bloques', 'Listas', and 'Funcionalidades'. The main area has a breadcrumb 'Usuarios > Agente Social' and buttons for 'Añadir nuevo', 'Eliminar', and 'Buscar'. A table lists existing agents with columns for 'Nombre' and 'Módulos'. Below the table is a form for 'Agente Social' with a list of autonomous communities (Castilla-La Mancha, Cataluña, Ceuta, Comunidad Valenciana, Extremadura, Galicia, Madrid, Comunidad de Melilla, Murcia, Región de Navarra, Comunidad Foral de País Vasco, Rioja, La) and input fields for 'Nombre' and 'Usuario admin'.

Seleccionando a qué territorio pertenece, su nombre (que será público) y a qué usuario se asocia la administración (el usuario creado anteriormente). También se debe marcar el módulo que gestionará este admin.

3. Comprobaciones que la creación ha funcionado.

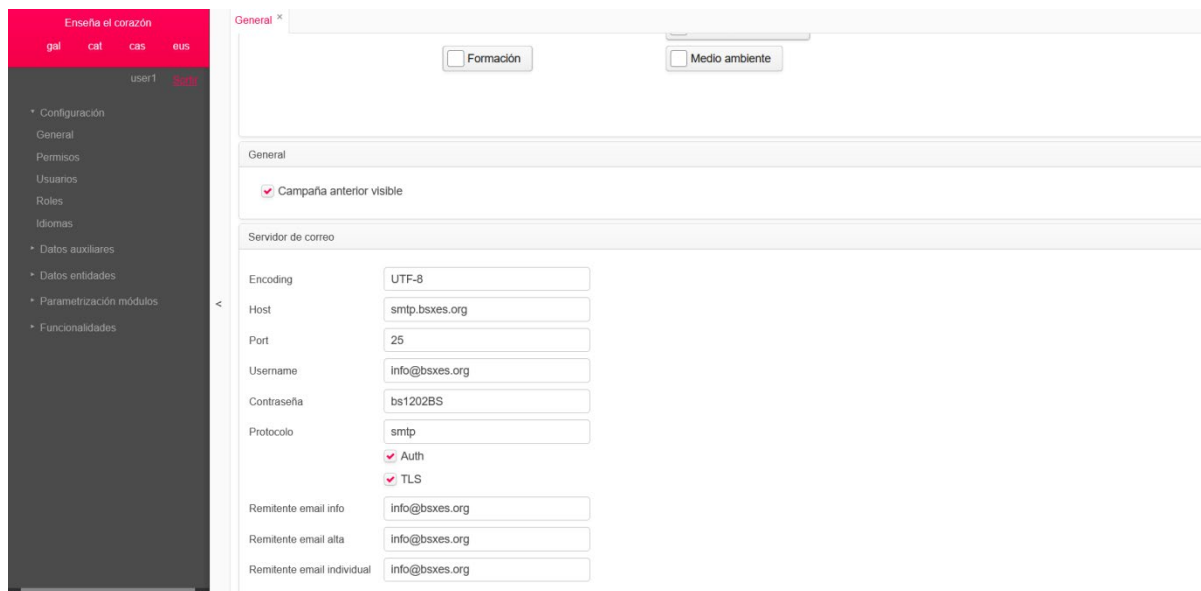
Intentamos entrar con este nuevo usuario de admin.

The screenshot shows the user login page. The sidebar is visible with the 'cas' region selected and the 'cnjc-admin' user highlighted. The main area is a large, empty white space.

Si vamos al inicio de Enseña el Corazón y seleccionamos la comunidad autónomas correspondiente, debería aparecer el nuevo agente social con el módulo correspondiente.

4. Configuramos el servidor de correo electrónico.

En General /Configuración:



The screenshot shows the configuration page for 'Enseña el corazón'. On the left is a navigation menu with options like 'Configuración', 'General', 'Permisos', 'Usuarios', 'Roles', 'Idiomas', 'Datos auxiliares', 'Datos entidades', 'Parametrización módulos', and 'Funcionalidades'. The main content area is titled 'General' and includes sections for 'Formación' and 'Medio ambiente' (both with unchecked checkboxes), 'General' (with 'Campana anterior visible' checked), and 'Servidor de correo'. The 'Servidor de correo' section contains the following fields:

Encoding	UTF-8
Host	smtp.bsxes.org
Port	25
Username	info@bsxes.org
Contraseña	bs1202BS
Protocolo	smtp
Auth	<input checked="" type="checkbox"/>
TLS	<input checked="" type="checkbox"/>
Remite email info	info@bsxes.org
Remite email alta	info@bsxes.org
Remite email individual	info@bsxes.org

Nota: en esta imagen está el servidor de la XES. Cada admin debe tener su servidor y su configuración.

En Configuración / General hay más aspectos a configurar que se deben configurar ahora porque en el proceso de registro una entidad ya podría solicitar acceso y debería recibir feedback:



The screenshot shows the 'Plantillas de correo' configuration page. It has a 'General' section with a button labeled 'Firma al pie (Agente Social)'. Below that is a 'Registro módulo' section with three buttons: 'Registro', 'Registro aceptado', and 'Registro denegado'.

No olvidar apretar el botón APLICAR que está abajo de Configuración.

General ^

Registro módulo

Registro Registro aceptado Registro denegado

Cuestionarios externos

Respuestas externas Asociativo Laboral Profesional Voluntario

Impacto comunitario Personas Impacto comunitario Entidades

Otros

Balance social validado (criterio) Balance Social validado (técnico) Sello Balance Comunitario validado (criterio) Balance comunitario validado (criterio)

Documentos

Términos de uso de la plataforma

PDF

Aplicar

Mejoras tecnológicas (Jamgo)

Redmine

<https://tickets.jamgo.org>

TUTORIAL REDMINE

URL: <https://tickets.jamgo.org/login>

Inicio Proyectos Ayuda Iniciar sesión Registrar

Redmine Búsqueda: Ir al proyecto...

Identificador

Contraseña ¿Olvidaste la contraseña?

A) Estructura de la plataforma al entrar



1: Mi página: permite ver todas las peticiones que el usuario ha abierto y las que le están asignadas.

Peticiones que me están asignadas (1)

#	Proyecto	Tipo	Estado	Asunto
#7876	Evolutus 2020	Bug	Pending Validation	Registre Nou Patufet

Peticiones registradas por mí (5)

#	Proyecto	Tipo	Estado	Asunto
#7999	Evolutus 2020	Support	Pending Feedback	Diferents entitats amb el mateix correu electrònic
#7876	Evolutus 2020	Bug	Pending Validation	Registre Nou Patufet

Peticiones que están a la espera que el usuario responda, valide, cierre, etc.

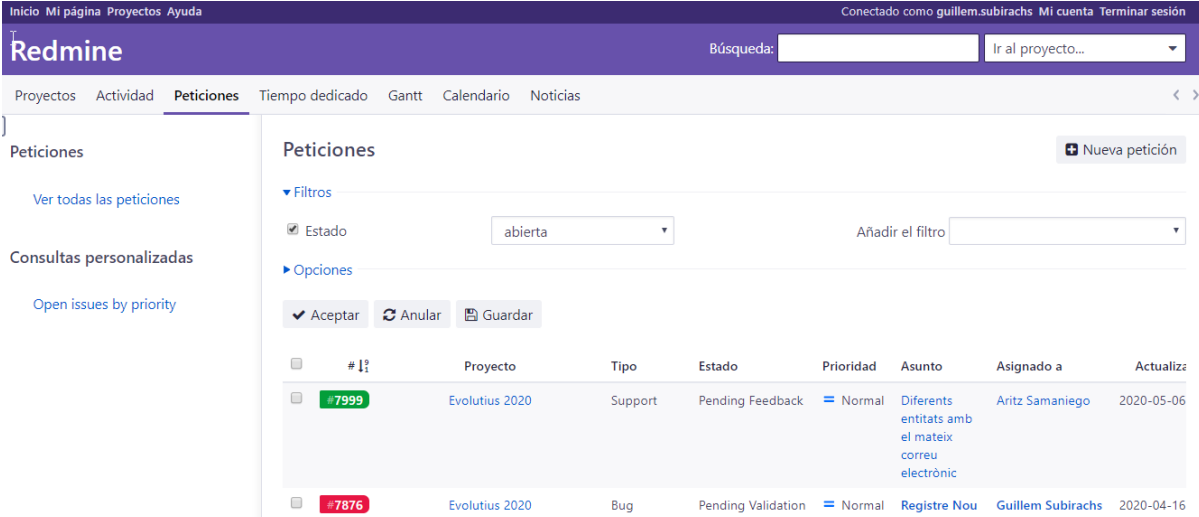
Peticiones registradas por el usuario que en este momento están asignadas a otro usuario

2. Proyectos: muestra los proyectos a los que se tiene acceso. Nuestro proyecto es Enseña el Cor / Bolsa de horas (Balanz Social)

3. Mi cuenta: permite cambiar la configuración de alertas en el correo electrónico, idioma, etc.

B) Funcionamiento de redmine por peticiones

Redmine funciona a través de peticiones. Si vamos a Proyectos / Peticiones nos encontramos toda la lista de peticiones de los proyectos a los que tenemos acceso.



Inicio Mi página Proyectos Ayuda Conectado como guillem.subirachs Mi cuenta Terminar sesión

Redmine Búsqueda: Ir al proyecto...

Proyectos Actividad **Peticiones** Tiempo dedicado Gantt Calendario Noticias

Peticiones Nueva petición

Ver todas las peticiones

Consultas personalizadas Open issues by priority

Filtros

Estado abierta Añadir el filtro

Opciones

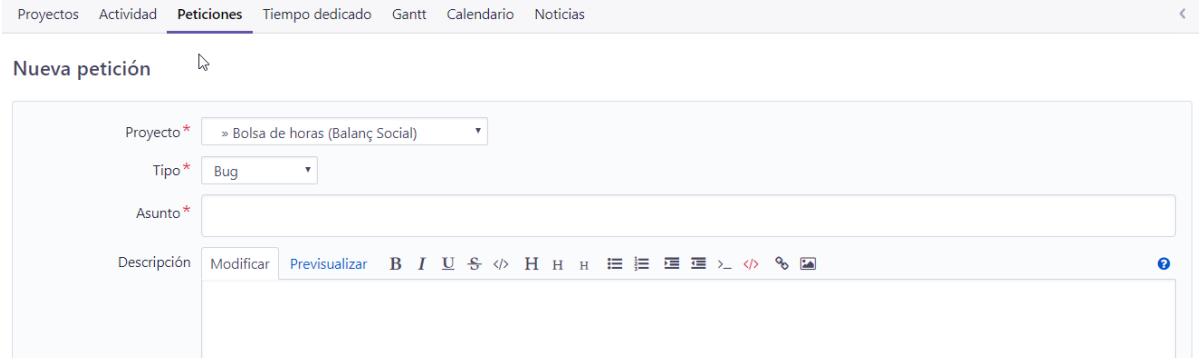
Aceptar Anular Guardar

#	Proyecto	Tipo	Estado	Prioridad	Asunto	Asignado a	Actualiza
#7999	Evolutius 2020	Support	Pending Feedback	Normal	Diferents entitats amb el mateix correu electrònic	Aritz Samaniego	2020-05-06
#7876	Evolutius 2020	Bug	Pending Validation	Normal	Registre Nou Patrifat	Guillem Subirachs	2020-04-16

Una petición tiene varias variables: tipo, estado, prioridad, asignado a.

C) ¿Cómo abrir una petición?

En la misma pantalla anterior ya la opción Nueva petición (parte superior derecha).



Proyectos Actividad **Peticiones** Tiempo dedicado Gantt Calendario Noticias

Nueva petición

Proyecto* » Bolsa de horas (Balanz Social)

Tipo* Bug

Asunto*

Descripción Modificar Previsualizar B I U S </> H H H [] [] [] > < > < > [] []

Estado *	New	Tarea padre	...
Prioridad *	Normal	Fecha de inicio	06/05/2020
Asignado a		Fecha fin	dd/mm/aaaa
		Tiempo estimado	Horas
		% Realizado	0 %
Tag			
Ficheros	Elegir archivos Ningún archivo seleccionado (Tamaño máximo: 50 MB)		

Los campos importantes a rellenar son:

- **Proyecto:** Bolsa de horas (Balance Social)
- **Tipo:** Como en general lo utilizaremos para resolver errores, el tipo más de petición más común será “bug”. Pero hay otras opciones como task, support, etc
- **Asunto y descripción:** el que corresponda.
- **Estado:** New
- **Prioridad:** por defecto es “Normal” a menos que sea urgente
 - Asignado a: en general el protocolo que comentamos era:
 - Asignarlo a Guillem
 - Si Guillem lo puede resolver se encarga a él. Y si no se lo asigna a Aritz
- **Ficheros:** hay veces que es muy útil adjuntar capturas de pantalla del error.

D) ¿Cómo seguir una petición ya abierta y hacer comentarios?

Si vamos a la pantalla de Proyectos / Peticiones encontramos la lista de peticiones. Apretando al asunto de la petición podemos ver el estado y el histórico de esta petición:

All [Notes](#) [Changes](#)

Actualizado por Aritz Samaniego hace 20 días

- Estado cambiado de **New** a **Pending Validation**
- Asignado a cambiado de **Aritz Samaniego** a **Guillem Subirachs**
- % Realizado cambiado de **0** a **100**

Proveu ara.

Per una banda no es veia l'entitat perquè la query de cerca estava malament programada.

Per l'altra banda hi havia un problema amb la configuració del model de dades que provocava l'error el perfil de l'entitat.

Actualizado por Guillem Subirachs hace 20 días

- Asignado a cambiado de **Guillem Subirachs** a **Aritz Samaniego**

Em comenta l'entitat que li segueix donant error:

"Acabo d'entrar per a fer de nou el registre de dades inicials i em segueix donant error. M'he assegurat d'omplir tots els camps assenyalats com a obligatoris i quan clico "Desar" diu "No s'ha pogut realitzar l'acció"
I tampoc sé veure que al backoffice hi aparegui l'entitat.
Pot ser que no hagi pujat els canvis?
Merci Aritz!

En este caso, Guillem creó la petición y la asignó a Aritz. Aritz arregló el problema y la petición pasó de New a Pending Validation. Y pasó de estar asignada a Aritz a Guillem.

Guillem hizo la validación y no cerró la petición sino que contestó y cambió la asignación para que Aritz la viese.

Para hacer un nuevo comentario se tiene que ir al último comentario y poner “Modificar”

Actualizado por Aritz Samaniego hace 20 días

- Asignado a cambiado de **Aritz Samaniego** a **Guillem Subirachs**

Fallo meu, havia reiniciat al aplicació sense actualitzar-la com tu ben dius.

[Modificar](#) [Monitorizar](#)

Exportar a: [Atom](#) [PDF](#)

Una vez allí se puede escribir texto y volver a cambiar la asignación de la petición (es importante asignarla a quién quieres que lea el comentario).

d. Circuito cuando hay errores en el aplicativo / dudas gestión técnica, etc

Cuando hay incidencias:

- La interlocución con la entidad (si es el caso) la lleva a cabo la administradora de la red a la que pertenece la entidad.
- La resolución, si es posible, la hace la administradora de la red.
- En caso de que la administradora de la red no pueda resolverla, la envía a la superadministradora. La superadministradora intenta resolver la incidencia
 - Propuesta -> Crear grupo de telegram/Trello/lista de correo para que la resolución de una incidencia pueda ser colectiva, coordinada por la superadministradora
- Si la incidencia no se puede resolver, se crea un ticket en el redmine para que la gestione Jamgo.
 - Estados redmine - funcionamiento

e. Refactoring

Código abierto plataforma: [Xarxa d'Economia Solidaria / plataforma-ensenya-el-cor · GitLab](#)

2. Campaña Auditoría Social

a. Calendario

b. Entorno de pruebas y usuarios test

Entorno de pruebas y entorno de producción

Entorno de pruebas: <https://balanc-social.jamgo.org/bs/login>

Entorno de producción: <https://ensenyaelcor.org/bs/login>

Usuarios de test del entorno de producción

Usuario	Descripción	Activo
Test1	Usuari test Bateria Acotada	Sí
Test2	Navarra	No
Test3	Canarias	Sí
Test4	Galicia	No
TestBC	Ajuntament BCN	Sí
guillem@bsxes.org	Balanç Social, Balanç Social bàsic i Diagnosi Vallès Occidental	Sí
Test5	Balanç Associatiu Juvenil	Sí
Test6	Aragon	Sí
auditoriasocial@reaseuskadi.net	Euskadi	Sí
Test7	Madrid	Sí
Test8	País Valencià	No
TestXEC	Balanç Comunitari Bàsic - Balanç Comunitari	Sí
Test9	Balanç Comunitari Patrimoni Ciutadà	No
Test10	Murcia	No
TestBAJ	Balanç Associatiu Juvenil	Sí

c. Preparación

i. Documento de preguntas e indicadores

En este documento actualizamos todas las preguntas e indicadores que hay en el aplicativo. Es útil para saber qué redes y módulos utilizan cada una de ellas.

ii. Proceso de creación de una nueva pregunta

Toda pregunta tiene que estar ligada a un indicador. Por ejemplo, si queremos crear una pregunta que haga referencia a las trabajadoras con discapacidad tenemos que crear también un indicador que haga referencia a esta pregunta. El procedimiento es el siguiente:

1. Antes de crear la pregunta nos aseguramos que no exista ya esta pregunta en el aplicativo. Sea buscando en el aplicativo:

Revisar balances (entidades) × Indicadores × Preguntas ×

Añadir nuevo Eliminar Buscar

Campaña: Ejercicio 2023

Tipo:

Clave:

Nombre: diversidad funcional

Aplicar Cerrar

<input type="checkbox"/>	Clave	Nombre	Tipo	Unidad	Campaña
<input type="checkbox"/>	q0114e	2.4.5 Indicar si hay personas con diversidad funcional y/o intelectual	Si/No		2023
<input type="checkbox"/>	q011...	2.4.6 Indicar el porcentaje aproximado que representan las personas con diversidad funcional y/o intelectual	Decimal	%	2023
<input type="checkbox"/>	q0117e	2.6.4 Indicar el número de trabajadoras con diversidad funcional y/o intelectual	Género entero		2023
<input type="checkbox"/>	q130...	5.2.4 Indicar si hay personas con diversidad funcional y/o intelectual	Si/No		2023
<input type="checkbox"/>	q142...	3.12 ¿Desarrolláis actuaciones para promocionar la diversidad de los perfiles de los participantes dentro de los ámbitos de toma de decisiones? Por ejemplo ...	Si/No		2023
<input type="checkbox"/>	q152...	6.5 ¿El proyecto dispone de mecanismos para asegurar la accesibilidad a personas con diversidad funcional?	Si/No		2023
<input type="checkbox"/>	q3108	Número de personas trabajadoras con diversidad funcional / discapacidad, activas a 31 de diciembre del año pasado	Género entero	Personas	2023
<input type="checkbox"/>	q3110	En la entidad hay personas contratadas con diversidad funcional reconocida por la SS	Si/No	Si/No	2023
<input type="checkbox"/>	q5104	¿Se tiene en cuenta la diversidad funcional y se promueve y/o facilita la inclusión de todas las personas?	Lista (selección múlt...		2023

O buscando en el listado de preguntas e indicadores.

- Definición del código de la pregunta: buscamos en el listado de preguntas e indicadores que código podría tener. Los códigos de las preguntas intentamos que sigan cierta lógica en función del bloque dónde queremos ubicar la pregunta. En este caso, la pregunta la queremos ubicar en Equidad y democracia.

Ejercicio 2023 - Balance/Auditoría Social

Datos generales Economía y reparto justo de la riqueza **Equidad y democracia** Sostenibilidad ecológica Cooperación y compromiso con el entorno Mercado Social Trabajo digno

Se utiliza el lenguaje inclusivo en la expresión oral
 Se utilizan imágenes que visibilicen la diversidad (sexual, racial, edad, ...)

3402 ¿La organización dispone de un plan de igualdad vigente y de los recursos para realizar el correspondiente seguimiento y evaluación? Sí No

3403 ¿La organización dispone de un protocolo para la prevención y abordaje del acoso sexual, por razón de sexo, de identidad de género o de preferencia sexual? Sí No

diversidad

3109 Edad media de las personas trabajadoras mujeres hombres no binarias

3111 ¿Se han aplicado acciones positivas para fomentar la diversidad en la organización? Sí No

3112 Si es que sí, explícalas brevemente

diversidad funcional / discapacidad

3108 Número de personas trabajadoras con diversidad funcional / discapacidad, activas a 31 de diciembre del año pasado mujeres hombres no binarias

5104 ¿Se tiene en cuenta la diversidad funcional y se promueve y/o facilita la inclusión de todas las personas?

El bloque de equidad y democracia tiene códigos que empiezan por 2 en Participación y Transparencia (2101, 2102, etc), y por 3 en cargos de responsabilidad, igualdad salarial, etc. (3301, 3401, etc). En este caso, tiene sentido que empiece por 3, dentro del bloque de Diversidad. Le asignamos el primer código libre. Para ver cuál puede ser, es útil mirar el excel de preguntas e indicadores. En este caso, asignamos el código q3108¹.

¹ Nota: todos los códigos de preguntas deben empezar por la letra 'q'.

3. Creación de la pregunta

En Parametrización módulos / Preguntas, utilizamos la función “Añadir nuevo”.

Clave	Nombre	Tipo	Unidad	Campaña
q00A	¿Cómo describirías, en pocas palabras, vuestra entidad y su papel en la sociedad?	Texto largo		2023
q00B	¿Cuáles son las mejoras llevadas a cabo durante el último ejercicio de las cuales estéis más orgullosos/as?	Texto largo		2023
q00C	¿En cuales aspectos de vuestra actividad creéis que quepan mejoras?	Texto largo		2023
q00D	2.3 Describid en pocas palabras cómo contribuye el proyecto a la comunidad	Texto largo		2023
q00E	¿Cuáles son las mejoras del proyecto que habéis llevado a cabo durante el último ejercicio de las que estéis más satisfechas?	Texto largo		2023
q00F	¿En qué aspectos del proyecto creéis que tenéis camino para mejorar?	Texto largo		2023

- Condición: si queremos que la pregunta sólo aparezca en determinados casos.
- Validación: si queremos que cuando se responda esta pregunta el aplicativo haga una comprobación del valor puesto.
- Mensaje de validación: el mensaje que aparece a la entidad si pone un valor que no cumple la fórmula de validación. Por ejemplo, en la pregunta q2110 está definida una validación que dice que no se pueden poner más personas trabajadoras de las que se han puesto en el bloque de Datos Generales. Si esto ocurre aparece el siguiente mensaje:

Participación

2101 Número de personas que han participado en la elaboración del Plan de Gestión y presupuesto anual

2102 Número de personas que han participado en la aprobación del Plan de Gestión y presupuesto anual

2110 Número de personas trabajadoras

Es necesario escribir un valor tanto para mujeres, hombres e identidades no binarias. El valor introducido no puede ser superior al número total de personas trabajadoras de este género

4. Definir un código para el indicador y la fórmula

En este caso, para asignar un código simplemente miramos cuál fue el último indicador creado (la hoja de preguntas e indicadores es la más útil en este caso) y asignamos el código siguiente².

En el caso de la fórmula, pensar si el indicador es simplemente el resultado de la pregunta o si es un cálculo vinculado a otras preguntas. Por ejemplo, si preguntamos las personas trabajadoras con diversidad funcional, podemos crear un indicador que las relacione con el total de personas trabajadoras.

% de personas con diversidad funcional: número de personas trabajadoras con diversidad funcional / número de personas trabajadoras

5. Crear el indicador en el aplicativo

Ir a Parametrización Módulos / Indicadores, y utilizar la función “Añadir nuevo”:

A partir de aquí ya tenemos la pregunta y el indicador creado. Para que aparezca a un módulo tenemos que hacer el siguiente:

6. Vincular el indicador al módulo dónde queremos vincularlo

Cada módulo tiene el listado de indicadores que no están incluidos en ese módulo (el de la izquierda) y el de indicadores que sí están incluidos (derecha).

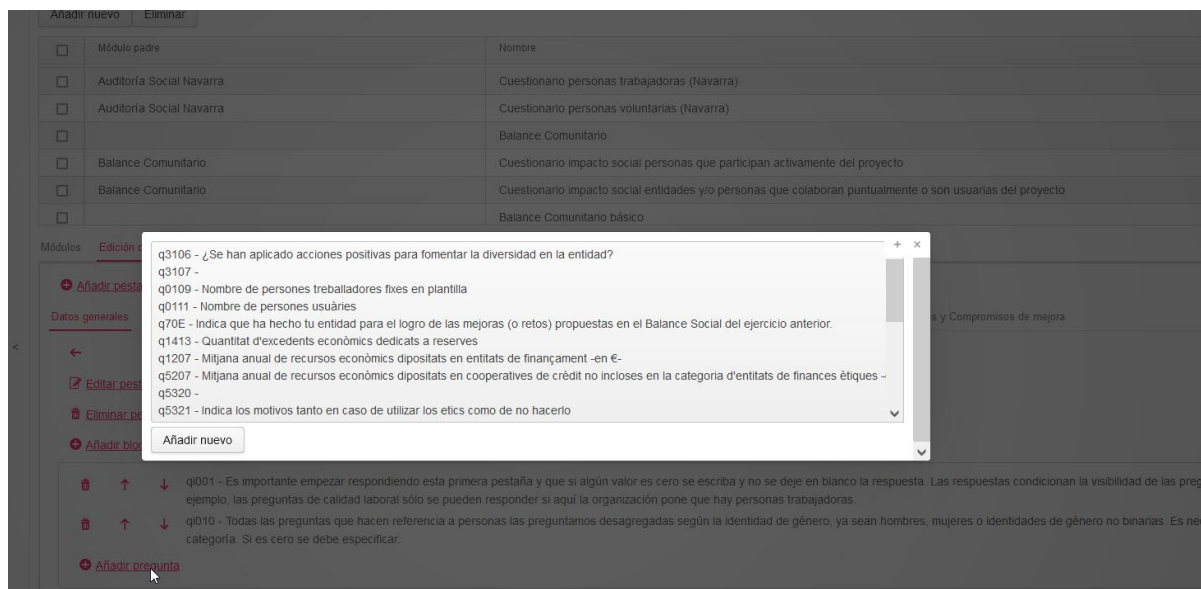
Para incluir un indicador, buscarlo en el listado de la izquierda y pasarlo al listado de la derecha. Guardar.

² Todos los indicadores deben empezar por “ind” seguido de un número.

7. Añadir la pregunta en el módulo

En edición cuestionario se puede añadir la pregunta dónde más convenga.

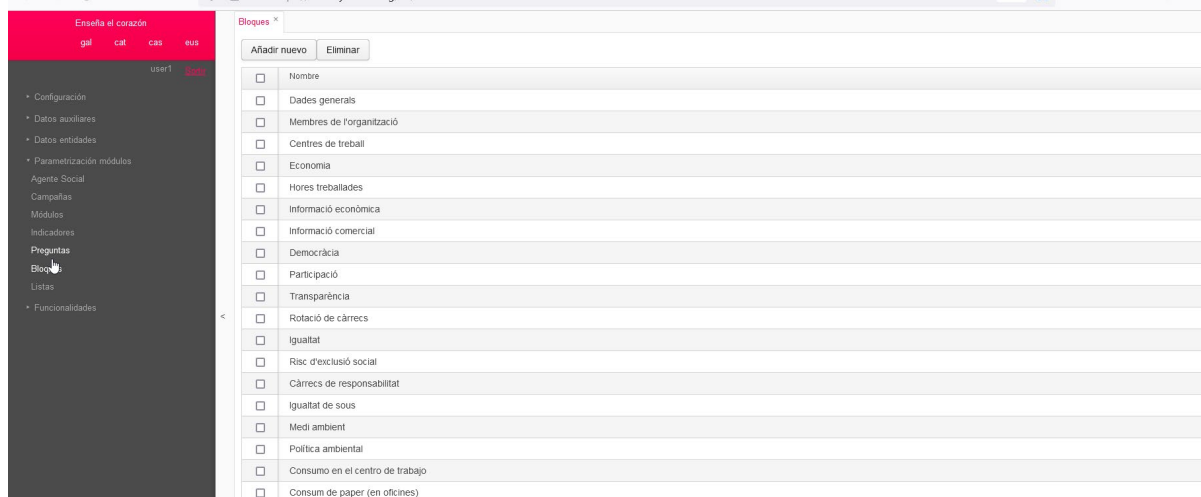
Cada bloque y pestaña tiene una opción “Añadir pregunta”, que cuando se utiliza aparecen las preguntas que aún no se han utilizado en ese módulo:



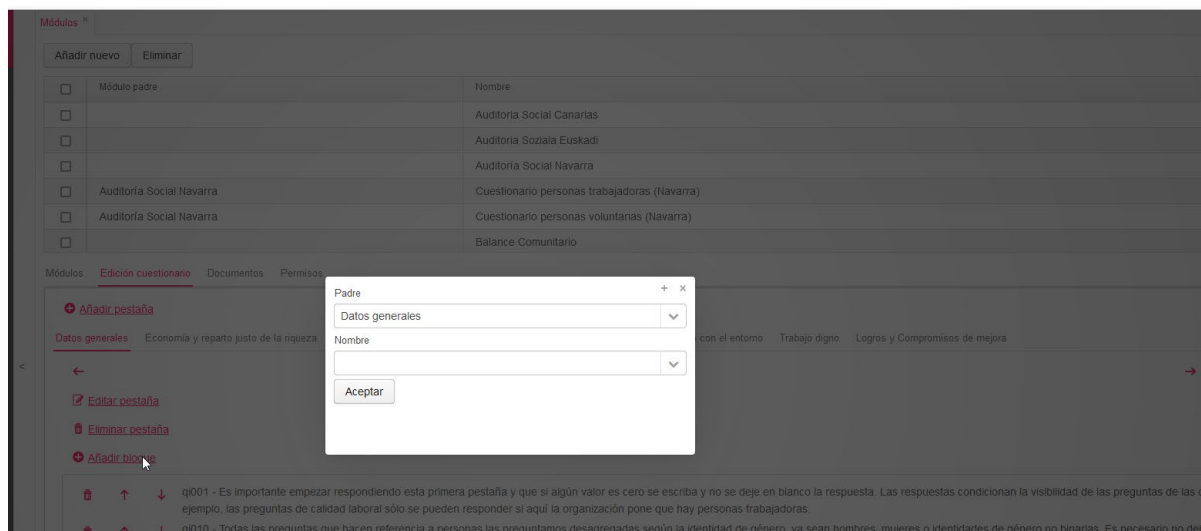
Después de añadir una pregunta es necesario guardar para poder seguir realizando cambios.

iii. Cambio del nombre de una pestaña o bloque

Los nombres de pestañas o bloques están definidos en Parametrización módulos / Bloques. Si se modifica en este listado, automáticamente se refleja en todos los módulos en las que se utiliza.



Si queremos una nueva pestaña o bloque lo creamos aquí y luego, en “Parametrización módulos / Módulo”, lo añadimos.

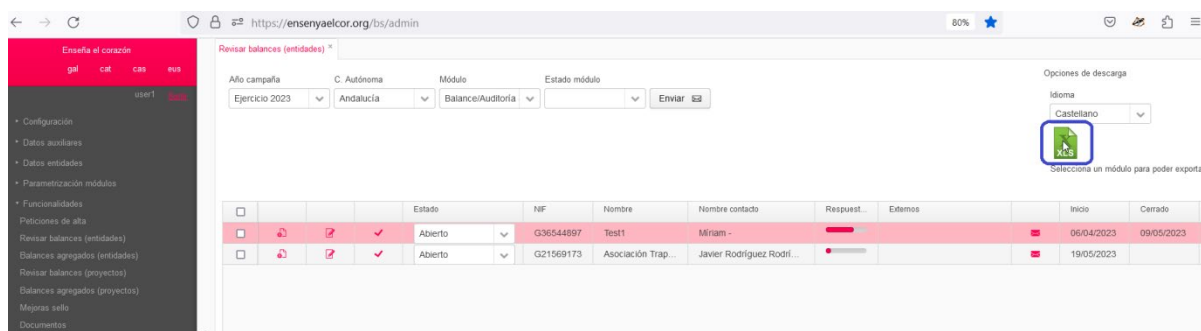


d. Seguimiento

El seguimiento lo hacemos a través de la [hoja de cálculo](#):

Para actualizarla, se debe hacer lo siguiente:

1. Ir al aplicativo, Funcionalidades / Revisar Balances (entidades) y apretar el botón de excel / hoja de cálculo.



Esta acción permite descargar el listado de entidades que se ve en el aplicativo, que corresponde a las que han entrado a rellenar el módulo, hayan acabado o no.

Se debe hacer para cada una de las redes. Para cambiar de red se debe cambiar de Comunidad Autónoma. Y si la red tiene más de un módulo, seleccionar el que se quiera hacer seguimiento.

2. Copiar los datos descargados y pegarlos en la hoja de seguimiento, en la pestaña que corresponda a esta red.

moduleInfo.csv - LibreOffice Calc

Archivo Editar Ver Insertar Formato Estilos Hoja Datos Herramientas Ventana Ayuda

Liberation Sans 10 pt N K S A

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Estado	NIF	Nombre	Nombre contacto	Respuestas	Externos	Inicio	Cerrado	Revisado	Sello	
2	Abierto	G36544897	Test1	Míriam -	132/188		06/04/2023	09/05/2023	-	-	
3	Abierto	G21569173	Asociación Traperos Huelva	Javier Rodríguez Rodríguez	27/187		19/05/2023	-	-	-	
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											



Entidades REAS RdR - Campaña Enseña el Corazón 2023 ☆

Fitxer Edita Mostra Insereix Format Dades Eines Extensions Ajuda

100% € % 0.00 123 Arial 10 B I A

K40

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Estado	NIF	Nombre	Nombre contacto	Respuestas	Externos	Inicio	Cerrado	Revisado	Sello
2	Abierto	G21569173	Asociación Traperos Huelva	Javier Rodríguez Rodríguez	27/187		19/05/2023	-	-	-
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										

+ RESUMEN Andalucía Aragon Asturias Balears Canarias Castilla y León Castilla La Mar

Este proceso se debe hacer con todas las redes. Con dos excepciones:

- XES: la XES tiene activados dos módulos (básico y completo) con lo que las entidades pueden haber entrado a los dos. No se puede hacer una suma de las entidades que han entrado en uno más las que han entrado a otro porque hay muchas que entran a los dos y estaríamos duplicando datos.
- Redes sectoriales: estas redes se actualizan solas porque todas las entidades de una red sectorial pertenecen a una red territorial. La hoja de seguimiento está preparada para hacer este enlace.

Vídeos explicativos de como actualizar la hoja de seguimiento:

- [Cómo actualizar la hoja de seguimiento:](#)
- [Cómo actualizar los datos de la XES](#)

e. Validaciones entidades

Cuando terminan las campañas, cada red hace una revisión de que todos los datos son correctos.

- [Video de explicación de las validaciones hechas en 2022](#)
- [Documentos de validación de la campaña 2022](#)
- Documentos validación de la campaña 2023

Nota: estos documentos de validación no son imprescindibles. Lo importantes es revisar aspectos dónde habitualmente vemos errores:

- Número de personas no binarias en la organización -> Hay entidades que se confunden y en la casilla “No binaria” ponen el total de personas. Por eso, es útil revisar si hay algún número de personas no binarias que sea elevado (a priori, los últimos años las personas no binarias no llegan al 1% del total).
- Salarios (€/hora) muy altos o bajos.
- Personas trabajadoras vs PME: en Datos Generales pedimos las personas trabajadoras al terminar el año anterior. Y en Economía y reparto de la riqueza pedimos el número de jornadas completas durante todo el año. Es útil revisar que los datos son coherentes. Por ejemplo, a priori puede ser sospechoso que una entidad con 6 personas trabajadoras tenga 30 jornadas completas.³
- Gastos de personal vs salarios: hacemos incidencia en que los gastos de personal deben ser como mínimo iguales a los gastos en salarios brutos.

Cuando una red ha validado sus entidades debe pasar el estado de cada una a “Validado Técnico”.

¿Qué pasa cuando se cambia de estado? Lo que esté definido en el módulo correspondiente (en Parametrización módulos/ Módulo / “Módulo correspondiente” / Documentos”

Módulos x

Añadir nuevo Eliminar

<input type="checkbox"/>	Módulo padre	Nombre
<input type="checkbox"/>	Auditoría Social Navarra	Cuestionario personas voluntarias (Navarra)
<input type="checkbox"/>		Balance Comunitario
<input type="checkbox"/>	Balance Comunitario	Cuestionario impacto social personas que participan activamente del proyecto
<input type="checkbox"/>	Balance Comunitario	Cuestionario impacto social entidades y/o personas que colaboran puntualmente o son usuarias del proyecto
<input type="checkbox"/>		Balance Comunitario básico
<input type="checkbox"/>	Balance Comunitario básico	Cuestionario impacto social personas que participan activamente del proyecto

Módulos Edición cuestionario Documentos Permisos

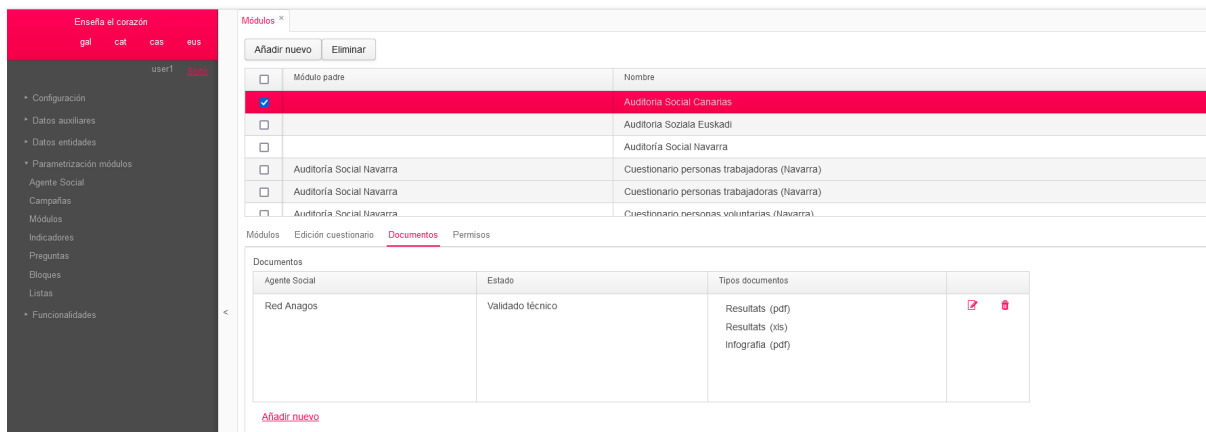
Documentos



Agente Social	Estado	Tipos documentos	
REAS Euskadi	Validado técnico	Resultats (pdf) Resultats (xls) Segell (png) Infografia (pdf)	
REAS Andalucía	Validado técnico	Resultats (pdf) Resultats (xls) Infografia (pdf)	
REAS Balears	Validado técnico	Resultats (pdf) Resultats (xls) Infografia (pdf)	

³ En algunos casos eso podría ser posible. Por ejemplo, entidades del sector educativo que contratan muchas personas para actividades de verano y que en diciembre ya no están en la entidad. El número de jornadas completas durante el año podría ser superior al número de trabajadoras a 31 de diciembre.

En el módulo de la batería acotada está definido que todas las redes que la utilizan (“Agente social”) cuando pasan sus entidades a Validado técnico generan 3 documentos: Resultados en pdf, resultados en xls e infografía.

Estos estados deben estar definidos para cada uno de los módulos que se utilizan en el aplicativo. Pero, en los demás no es necesario especificar todos los agentes sociales si no los que utilizan ese módulo. Por ejemplo, el módulo que utilizan en Canarias:



Agente Social	Estado	Tipos documentos	
Red Anagos	Validado técnico	Resultats (pdf) Resultats (xls) Infografía (pdf)	 

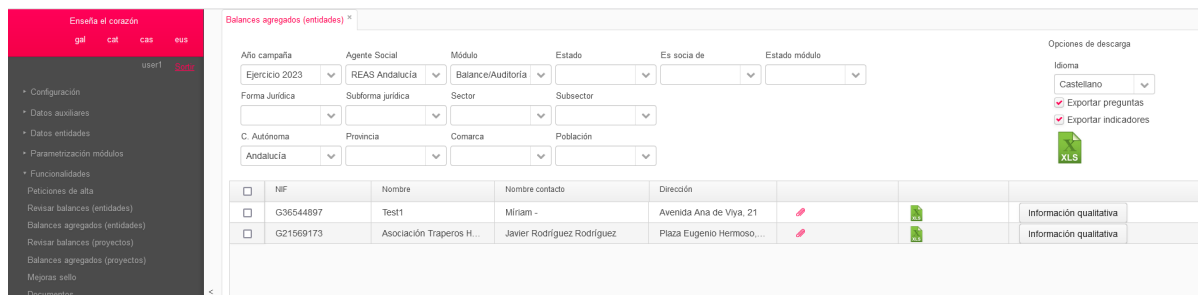
Mensaje a las redes antes de hacer las validaciones:

- Hay que hacer las validaciones -> cosas a tener en cuenta
- Revisar texto que se envía a las entidades, logos de la red, y código de colores del informe
- Definir qué documentos queremos ese año
- Las redes que tienen sello, deben enviar el formato del sello (si cambia respecto el año pasado) para poder subirlo al aplicativo (mediante incidencia a jamgo).

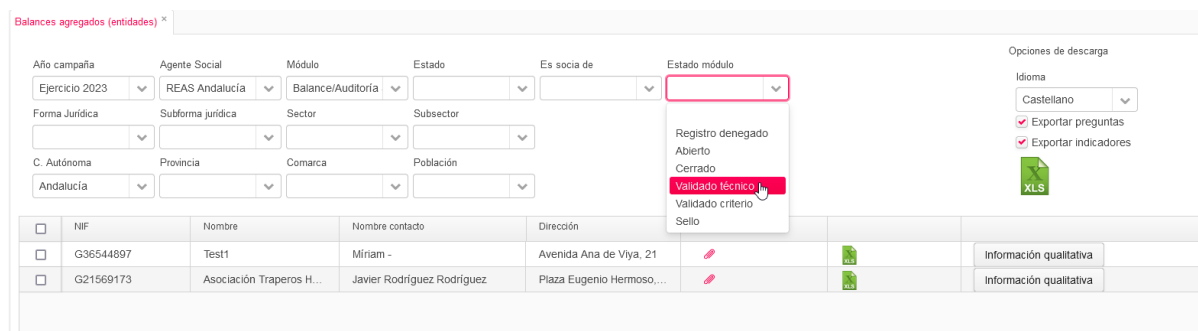
f. Realización informes agregados

Una vez todas las redes han validado sus datos (habitualmente ponemos como fecha límite el 15 de septiembre), para realizar los informes agregados el proceso que seguimos es el siguiente:

- Debemos descargarnos los datos agregados de cada una de las redes. Para ello es necesario ir al aplicativo, a Funcionalidades / Balances agregados (entidades). Primero es necesario seleccionar la Comunidad Autónoma, luego el Agente Social y luego el módulo. Es entonces cuando aparecen las entidades que han hecho la Auditoría en esa red:



Sin embargo, si sólo queremos obtener los datos validados tenemos que filtrar por “Estado módulo”.



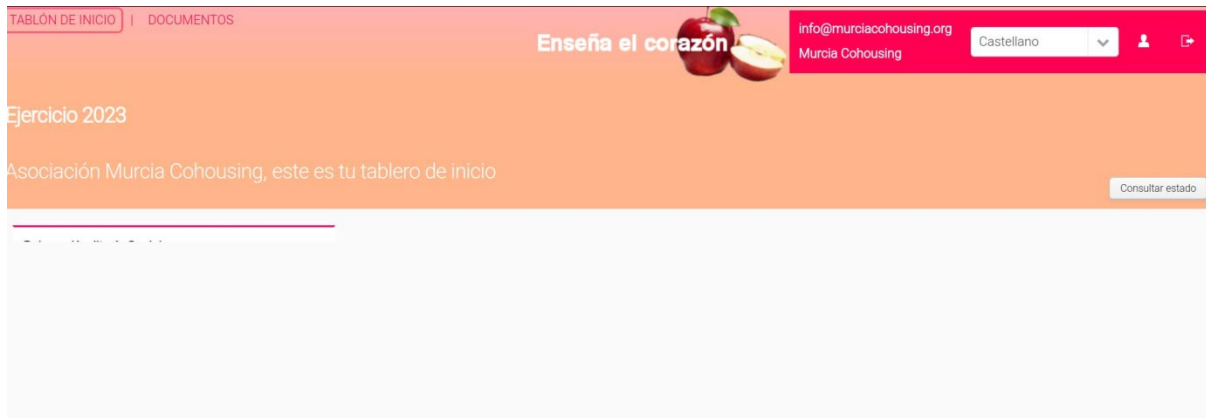
Una vez hecho esto, apretando el icono “xls” nos descargamos los resultados de esa red.

- Recopilamos los datos de todas las redes en un sólo documento. Este documento tiene en las pestañas ocultas, una pestaña para cada red. Ponemos los datos descargados para cada red y luego en una sola pestaña “Merged data” agrupamos todas las redes⁴.
- La pestaña Merged data representa la agrupación de todas las redes. De esta, creamos una copia, la “Clean data”, dónde corregimos aquellos datos incoherentes que puedan quedar. Así, el dato original está en Merged data y el dato corregido queda en “Clean data”.
- El resto de pestañas se crean a partir de “Clean data”.

⁴ Es importante tener en cuenta que hay redes con preguntas e indicadores “extra” y que, por lo tanto, la hoja de resultado de cada una no es idéntica. Un indicador puede estar en una fila en el documento de resultados de una red y en otra en el documento de resultados de otra red. Por eso, no se pueden sumar entidades sólo copiando y pegando.

Preguntas frecuentes

- a) Una entidad entra y no ve ningún módulo. La red tampoco ve esa entidad en su lista -> Falta asignar el módulo a esa entidad
- b) Una entidad entra en el aplicativo, ve el módulo pero le da error (no lo llega ni a ver bien).



1. Primero he entrado con el usuario de Murcia Cohousing para saber qué ven con su usuario. Para ello he utilizado la función "Suplantar identidad":

<https://nextcloud.pangea.org/index.php/s/iJeetcACixFE62E>

2. Una vez visto que hay un problema, he vuelto a revisar si el usuario no está activo o si veía alguna cosa en los datos de la entidad. Y he visto que le faltaba asignar una forma jurídica, que es un campo obligatorio. Por qué faltaba? Por qué esta entidad la debíamos crear nosotras desde el aplicativo y nos faltó asignar la forma jurídica. Verás que el video es largo porque he buscado el logo. <https://nextcloud.pangea.org/index.php/s/giJyMHA492R3iHZ>

- c) Cuestionarios laborales en papel

Hay una opción de subir cuestionarios laborales que se hayan recogido fuera del aplicativo. Esta opción está pensada para casos como empresas de inserción en los que hay alguna trabajadora que no utiliza correo electrónico.

Para ello:

1. Creamos un documento con todas las preguntas del cuestionario laboral. Debe tener 3 columnas: código, descripción preguntas, valoración trabajadora.

Herramienta de auditoría Balance Social “Enseña el Corazón”

Traspaso de conocimiento de CTX a CTR



A	B	C
q8903	Mi empresa/entidad utiliza sus beneficios para transformar/mejorar la sociedad (reinvirtiéndolos en la entidad invirtiéndolos en otros proyectos sociales...)	hombre1@bsxes.org
q8904	Mi empresa/entidad da prioridad al bienestar de las personas frente a los resultados económicos	
q8304	En mi empresa/entidad se facilita la participación en decisiones importantes	
q8923	En mi empresa/entidad se facilita la participación de todas las personas	
q8404	Es accesible la relación con las personas que dirigen la empresa/entidad	
q8205	Mis quejas, aportaciones o sugerencias se atienden eficazmente	
q8906	Mi empresa/entidad ofrece información relevante y útil sobre su marcha	
q8104	Mi empresa/entidad da las mismas oportunidades a hombres y a mujeres a la hora de ocupar puestos de trabajo	
q8105	Mi empresa/entidad da las mismas oportunidades a hombres y a mujeres a la hora de ocupar puestos de responsabilidad	
q8905	En mi empresa/entidad se reparten tareas de representación entre mujeres y hombres	
q8907	En mi empresa/entidad las diferencias salariales en función de las tareas son razonables	
q8106	En mi empresa/entidad por el mismo trabajo o similar las mujeres y los hombres cobran el mismo salario	
q8908	Mi empresa/entidad utiliza un lenguaje no sexista en sus comunicaciones	
q8909	En mi empresa/entidad se trata por igual a todas las personas (sin distinción de capacidades, sexo, raza, etnia, religión, orientación sexual, ...)	
q8925	Mi empresa/entidad es un espacio seguro y libre de violencia machista, racista y LGTBQI	
q8926	Mi empresa/entidad da oportunidades a personas de todas las razas/etnias	
q8910	En mi empresa/entidad se fomenta el transporte sostenible (bus, tren, coche compartido, bici, ...)	
q8911	En mi empresa/entidad se hacen actuaciones para favorecer el ahorro energético (temperatura regulada, bombillas led, impresoras apagadas de noche, ...)	
q8912	En mi empresa/entidad existen medidas adecuadas para fomentar el reciclaje	

La plantilla de los cuestionarios laborales de Euskadi.

Debe estar en formato csv.

Nos los deben devolver así:

		Hombre / Mujer / No binario
q8903	Mi empresa/entidad utiliza sus beneficios para transformar/mejorar la sociedad (reinvirtiéndolos en la entidad invirtiéndolos en otros proyectos sociales...)	8
q8904	Mi empresa/entidad da prioridad al bienestar de las personas frente a los resultados económicos	3
q8304	En mi empresa/entidad se facilita la participación en decisiones importantes	2
q8923	En mi empresa/entidad se facilita la participación de todas las personas	5
q8404	Es accesible la relación con las personas que dirigen la empresa/entidad	6
q8205	Mis quejas, aportaciones o sugerencias se atienden eficazmente	8
q8906	Mi empresa/entidad ofrece información relevante y útil sobre su marcha	9
q8104	Mi empresa/entidad da las mismas oportunidades a hombres y a mujeres a la hora de ocupar puestos de trabajo	1
q8105	Mi empresa/entidad da las mismas oportunidades a hombres y a mujeres a la hora de ocupar puestos de responsabilidad	3
q8905	En mi empresa/entidad se reparten tareas de representación entre mujeres y hombres	6

Sólo puede haber la respuesta de una persona por documento. Si hay varias personas, deberá haber varios documentos de respuestas.

- En el aplicativo, con el usuario de la entidad (suplantar identidad) creamos el contacto de las trabajadoras, en los contactos de la entidad (no hace falta que sean datos y correos electrónicos reales. Sólo es necesario que el género sea real, si lo conocemos). Como la persona trabajadora no tiene una dirección electrónica, le debemos asignar un correo electrónico, que es en el que se recibirá un correo electrónico con estas respuestas. Cada trabajadora debe tener un correo electrónico único. Es recomendable que el correo no exista, así, nadie recibirá las respuestas.

Herramienta de auditoría Balance Social “Enseña el Corazón”

Traspaso de conocimiento de CTX a CTR



Ejercicio 2023 - Auditoría Social Euskadi

Questionario interno **Envío cuestionarios** Consultar estado

Questionario personas trabajadoras Questionario personas voluntarias

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

Las direcciones de correo introducidas en la aplicación no serán utilizadas para ninguna acción publicitaria o de comunicación.

Respuestas

[Contestar por parte de la entidad](#)

[Importar respuestas](#)

Nombre	Apellidos	Email	Fecha envío	Respondido	
Hombre 1	-	hombre1@bsxes.org			
Hombre 2	-	hombre2@bsxes.org			
Hombre 3	-	hombre3@bsxes.org			
Mujer 1	-	mujer1@bsxes.org			
Mujer 2	-	mujer2@bsxes.org			
Mujer 3	-	mujer3@bsxes.org			

[Añadir nuevo contacto](#)

[Añadir contactos via csv](#)

En la imagen anterior hay:

- 3 trabajadoras que sí tienen correo electrónico y se les puede enviar el cuestionario (son las que se han tapado, por protección de datos)
- 3 hombres y 3 mujeres con correo electrónico ficticio, que subiremos sus respuestas manualmente

3. De las respuestas que nos han dado, ponemos el correo electrónico que hemos creado en el contacto, en la cabecera de respuestas del csv.

A	B	C
		hombre1@bsxes.org
q8903	Mi empresa/entidad utiliza sus beneficios para transformar/mejorar la sociedad (reinvirtiéndolos en la entidad invirtiéndolos en otros proyectos sociales...)	8
q8904	Mi empresa/entidad da prioridad al bienestar de las personas frente a los resultados económicos	3
q8304	En mi empresa/entidad se facilita la participación en decisiones importantes	2
q8923	En mi empresa/entidad se facilita la participación de todas las personas	5
q8404	Es accesible la relación con las personas que dirigen la empresa/entidad	6
q8205	Mis quejas, aportaciones o sugerencias se atienden eficazmente	8
q8906	Mi empresa/entidad ofrece información relevante y útil sobre su marcha	9
q8104	Mi empresa/entidad da las mismas oportunidades a hombres y a mujeres a la hora de ocupar puestos de trabajo	1
q8105	Mi empresa/entidad da las mismas oportunidades a hombres y a mujeres a la hora de ocupar puestos de responsabilidad	3
q8905	En mi empresa/entidad se reparten tareas de representación entre mujeres y hombres	6

4. Importar respuestas

Ejercicio 2023 Auditoría Sociala Euskadi

Cuestionario interno

Envío cuestionarios

Cuestionario p

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

Las direcciones de correo introducidas en la aplicación no serán utilizadas para ninguna acción publicitaria o de comunicación.

Respuestas

[Contestar por parte de la entidad](#)

[Importar respuestas](#)

5. Seleccionamos el contacto del que queremos importar las respuestas, ponemos “Cargar fichero” y luego se activará el botón “Importar”. Lo apretamos.

<input type="checkbox"/>	Nombre	Apellidos	Email	Estado de la riqueza	Equidad y democracia	Sostenibilidad ecológica	Cooperación y compromiso con el entorno
<input checked="" type="checkbox"/>	Hombre 1	-	hombre1@bsxes.org	entidad utiliza sus beneficios para mejorar la sociedad (reinvirtiéndolos en la		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
<input type="checkbox"/>	Hombre 2	-	hombre2@bsxes.org	entidad da prioridad al bienestar de las		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
<input type="checkbox"/>	Hombre 3	-	hombre3@bsxes.org	ente a los resultados económicos			
<input type="checkbox"/>	Manu	Tejada Lambarri	m.tejada@berziklatu.eus	ario, los documentos que apoyen la información:			
<input type="checkbox"/>	Victor	Delgado	v.delgado@berziklatu.eus				
<input type="checkbox"/>	Cristina	Larrayoz	gestionintegrada@berziklatu.eus				
<input type="checkbox"/>	Mujer 1	-	mujer1@bsxes.org				
<input type="checkbox"/>	Mujer 2	-	mujer2@bsxes.org				
<input type="checkbox"/>	Mujer 3	-	mujer3@bsxes.org				

Para generar el fichero de importación selecciona los contactos por los cuales quieres hacer la importación. Una vez cargado el fichero podrás previsualizar los datos cargados con el icono de cada registro. Una vez cargado el fichero y validadas los datos, para hacer efectiva la importación pulsa el botón Importar.

Guardar

Generar plantilla Cargar fichero Importar