



Guía de contenidos y recomendaciones para la fase de implantación

Octubre de 2013

Índice

0. INTRODUCCIÓN	4
OBIS. PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE MÁS SOCIAL CONECTA	7
1. INICIO.....	8
2. QUIÉNES SOMOS	10
2.1. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	10
2.2. NUESTRA HISTORIA EN HITOS	10
2.3. USUARIOS/AS	11
2.4. BASE SOCIAL	11
2.5. ORGANO DE GOBIERNO	13
2.6. ORGANO EJECUTIVO	14
2.7. COLABORADORES/AS	16
2.8. CERTIFICACIONES Y RECONOCIMIENTOS	17
2.9. NORMATIVA APLICABLE	17
3. QUÉ HACEMOS	18
3.1. PROGRAMAS PROYECTOS SERVICIOS ACTUALES.....	18
3.2. PROGRAMAS PROYECTOS SERVICIOS ANTERIORES.....	22
4. INFÓRMATE	22
4.1. ¿QUÉ SON...?	22
4.2. NOTICIAS	22
4.3. AGENDA DE ACTIVIDADES.....	24
4.4. DOCUMENTOS.....	25
4.5. VÍDEOS.....	26
4.6. IMÁGENES	26
4.7. ENLACES WEB.....	27
5. COLABORA.....	27
5.1. HAZTE SOCIO/A	27
5.1.1. ¿POR QUÉ SER SOCIO/A?	27
5.1.2. HACERME SOCIO/A AHORA.....	28
5.2. HAZ UN DONATIVO	29
5.2.1. ¿POR QUÉ DONAR?	29
5.2.2. DONAR AHORA.....	29

5.3. SER VOLUNTARIO/A	32
5.3.1. ¿POR QUÉ SER VOLUNTARIO/A?	32
5.3.2. HACERME VOLUNTARIO/A AHORA	32
5.4. VISITA NUESTRA TIENDA	33
5.4.1. CATÁLOGO.....	33
5.4.2. MI CESTA DE LA COMPRA.....	34
5.5. APOYA CON TU FIRMA	35
5.5.1. ACCIONES ABIERTAS.....	35
5.5.2. ACCIONES CERRADAS	37
5.6. TESTIMONIOS	37
5.6.1. REPOSITORIO DE EXPERIENCIAS.....	37
5.6.2. ENVIAR TESTIMONIO.....	39
6. TRANSPARENCIA.....	39
6.1. MEMORIAS DE ACTIVIDADES	39
6.2. DÓNDE VA TU DINERO	40
6.3. FINANCIADORES	41
6.4. CUENTAS ANUALES	43
6.5. PRESUPUESTO	44
6.6. PLAN ESTRATÉGICO Y/O POA	45
6.7. RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA	45
6.8. ESTATUTOS.....	46
7. CONTACTA.....	46
7.1. SEDE/S DE LA ENTIDAD.....	46
7.2. ENVIAR CONSULTA	47
9. GRADO DE IMPLANTACIÓN DE LAS SECCIONES Y CONTENIDOS QUE PROPONE CONECTA EN LAS ENTIDADES SOCIALES	48
ANEXO 1: CONCLUSIONES OBTENIDAS DE LA DOCUMENTACIÓN DE BASE	49
ANEXO 2: MATRIZ DE ENLACES-WEB RECOMENDADOS ENTRE SECCIONES DE MÁS SOCIAL CONECTA.....	50

0. INTRODUCCIÓN

En el marco de la edición 2012-2013 del Programa Más Social, ha surgido la idoneidad de desarrollar un prototipo de portal WEB de Captación y Colaboración Social (**Más Social Conecta**), que contribuya a mejorar la página WEB de las entidades del tercer sector en general y su captación de fondos en particular.

A continuación se adelanta la **estructura de dicho portal**¹:

1. Inicio
2. Quiénes somos
 - 2.1. Misión, visión y valores
 - 2.2. Nuestra historia en hitos
 - 2.3. Usuarios/as
 - 2.4. Base social
 - 2.5. Órgano de gobierno
 - 2.6. Órgano ejecutivo
 - 2.7. Colaboradores/as
 - 2.8. Certificaciones y reconocimientos
 - 2.9. Normativa aplicable
3. Qué hacemos
 - 3.1. Programas | proyectos | servicios actuales
 - 3.2. Programas | proyectos | servicios anteriores
4. Infórmate
 - 4.1. ¿Qué son...?²
 - 4.2. Noticias
 - 4.3. Agenda de actividades
 - 4.4. Documentos
 - 4.5. Vídeos
 - 4.6. Imágenes
 - 4.7. Enlaces WEB

¹ Tal estructura es el resultado de un profundo benchmarking realizado sobre las páginas WEB de las ONL de referencia a nivel internacional (**Amnistía Internacional, Cruz Roja, Educación Sin Fronteras, Fundación Hazloposible, Fundación Lealtad, Greenpeace, Intermón Oxfam, Médicos Sin Fronteras**), así como de la aplicación de la experiencia profesional del equipo redactor de este documento en diferentes entidades sociales gallegas.

² Ejemplo de FEGEREC: ¿Qué son las enfermedades raras?. Sección reservada a cualquier entidad del tercer sector que requiera explicar a la sociedad la actividad a la que se dedica.

5. Colabora

5.1. Hazte socio/a

5.1.1. ¿Por qué ser socio/a?

5.1.2. Hacerme socio/a ahora

5.2. Haz un donativo

5.2.1. ¿Por qué donar?

5.2.2. Donar ahora

5.3. Ser voluntario/a

5.3.1. ¿Por qué ser voluntario/a?

5.3.2. Hacerme voluntario/a ahora

5.4. Visita nuestra tienda

5.4.1. Catálogo

5.4.2. Mi cesta de la compra

5.5. Apoya con tu firma

5.5.1. Acciones abiertas

5.5.2. Acciones cerradas

5.6. Testimonios

5.6.1. Repositorio de experiencias

5.6.2. Enviar testimonio

6. Transparencia

6.1. Memorias de actividades

6.2. Dónde va tu dinero

6.3. Financiadores

6.4. Cuentas anuales

6.5. Presupuesto

6.6. Plan estratégico y/o POA³

6.7. Responsabilidad social corporativa

6.8. Estatutos

7. Contacta

7.1. Sede/s de la entidad

7.2. Enviar consulta

³ Planes Operativos Anuales.

Las páginas siguientes detallan los **contenidos de cada sección**, así como una serie de recomendaciones que se dan a las ONL para la fase de implantación del portal en su entidad.

Se completa el documento con una **matriz** que recoge el **grado de implantación actual de las secciones y contenidos que propone el portal en FEGEREC y las siguientes 10 entidades participantes en el Programa Más Social 2012-2013:**

1. **ACOPRÓS** (Asociación Coruñesa de Promoción del Sordo).
2. **ADACECO** (Asociación de Daño Cerebral de A Coruña).
3. **AFAGA** (Asociación de Familiares de Enfermos de Alzheimer e outras Demencias de Galicia).
4. **ALUME** (Asociación Lucense de Axuda a Enfermos Mentais).
5. **APAMP** (Asociación de familias de persoas con parálisis cerebral).
6. **Asociación Parkinson Galicia–Coruña.**
7. **ASPANAES** (Asociación de Padres de Personas con Transtorno del Espectro Autista de A Coruña).
8. **ASPANAEX** (Asociación en favor de las Personas con Discapacidad Intelectual de la Provincia de Pontevedra).
9. **Centro de Desenvolvemento Rural “O Viso”.**
10. **Fundación Meniños.**

Dicha matriz pretende ser una guía para que estas 11 ONL puedan avanzar a título individual en:

- El cumplimiento de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, que entrará en vigor el 10/12/2014 y que **obliga a las entidades privadas que perciban durante el período de 1 año ayudas o subvenciones públicas en una cuantía superior a 100.000 € o cuando al menos el 40 % del total de sus ingresos anuales tengan carácter de ayuda o subvención pública, siempre que alcancen como mínimo la cantidad de 5.000 euros.**
- La consecución de los 9 principios que la Fundación Lealtad establece en la línea de transparencia y buen gobierno.
- La elección, con criterio, de qué secciones del portal WEB querrían implantar.

Para terminar, a modo de **anexo** se incluyen las conclusiones obtenidas de la lectura de toda la documentación de base revisada antes de desarrollar el portal WEB. En este sentido, el prototipo integra todas estas conclusiones / factores clave identificados.

OBIS. PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE MÁS SOCIAL CONECTA

1. Basado en herramientas de software libre.
2. Montaje en cualquier entidad social en poco tiempo.
3. Navegadores óptimos: Google Chrome y Mozilla Firefox.
4. Resoluciones de pantalla óptimas: 1280x800 y 1024x768.
5. Diseño adaptable a la imagen corporativa de cualquier entidad.
6. Soporte multi-idioma.
7. Soporte multimedia (vídeos, imágenes, etc.).
8. Máxima autonomía en la actualización de los contenidos, por personal con conocimientos básicos de ofimática y expertos informáticos (editor y administrador para crear/modificar las diferentes páginas de la WEB).
9. Integración con las principales redes sociales.
10. Integración con otros sistemas (pasarela de pago, plataformas multimedia tipo YouTube, Vimeo,...).
11. Gestión de usuarios/as para la difusión personalizada de contenidos.
12. Cumplimiento de la LOPD y de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
13. Cumplimiento de los estándares de accesibilidad técnica W3C XHTML 1.0 y CSS3.
14. Posicionamiento en buscadores óptimo.
15. Seguimiento de las visitas a la WEB desde herramientas propias u otras existentes de Google y Bing.

1. INICIO

Pantalla de bienvenida a la página WEB de la entidad, maquetada al estilo “portal” a partir de los siguientes elementos:

- > Cabecera:
 - Logotipo de la ONL.
 - Selección de idioma.
 - Acceso a secciones privadas de la WEB.
 - Barra de navegación principal.
 - Buscador de contenidos en toda la página a partir de alguna palabra clave.
 - Acceso a las redes sociales.
- > Lateral izquierdo:
 - Breve presentación de la entidad.
 - Última/s actividad/es y/o noticia/s de la sección "Infórmate"⁴.
- > Zona central:
 - Accesos directos a programas | proyectos | servicios actuales⁵.
- > Lateral derecho:
 - Accesos directos a otras secciones de interés de la WEB.
 - Formulario de suscripción a un boletín de actividades y noticias de la entidad.
- > Pie de página:
 - Sede/s.
 - Logotipos de Más Social, Fundación Barrié, Fundación de PwC y EDISA (con enlace a su página WEB).
 - Acceso al mapa WEB.
 - Acceso a la sección de accesibilidad WEB.
 - Acceso a la sección de aviso legal.

⁴ Se publicarán las actividades vigentes, esto es, aquéllas a las que no les llegó su fecha de fin, así como las noticias publicada en los últimos 31 días. De cada actividad y/o noticia se publicará: titular (enlace a la actividad/noticia completa) + fecha/s (establecerá/h el orden; de más reciente a menos reciente) + ciudad + subtitular.

⁵ De cada programa | proyecto | servicio se publicará: imagen más reciente + nombre (enlace a una ficha del programa | proyecto | servicio) + texto resumen.



Ejemplo de pantalla de Inicio

Recomendaciones para la ONL:

- > **A nivel general:** utilizar esta pantalla para que los colaboradores/as potenciales comprendan enseguida:
 1. Qué es lo que hace la entidad.
 2. Cómo utilizará las aportaciones económicas / no económicas.
 3. Por qué es importante/valorable e incluso urgente la colaboración.
- > **Redes sociales:** si no se dispone de perfil en ninguna red social pero se desea tenerlo, se recomienda hacerlo en Facebook y YouTube en 1ª instancia.
- > **Breve presentación de la entidad:**
 1. Centrarla en indicar qué hace la entidad y quiénes son sus (colectivos) destinatarios.
 2. Podría introducirse con un lema.
- > **Accesos directos a programas | proyectos | servicios actuales:** aportar información cualitativa y cuantitativa relevante (ej.: objetivo/necesidades que cubre el programa | proyecto | servicio, destinatarios/as, ámbito geográfico).
- > Incluir un enlace-WEB a cada sección/elemento señalada/o en la **Matriz de Enlaces-WEB Recomendados entre Secciones de Más Social Conecta.**

2. QUIÉNES SOMOS

2.1. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Pantalla de texto acompañada, opcionalmente, de materiales relacionados (documento/s, vídeo/s, imagen/es, noticia/s, actividad/es, enlace/s).

En ella, debería indicarse:

- > La misión⁶.
- > La visión⁷.
- > Los valores⁸.
- > El código de conducta (propio o suscrito).

Recomendaciones para la ONL:

- > En el caso de la misión, lo primero y más importante es enunciar POR QUÉ existe la entidad (para empezar a inspirar a la gente a colaborar) seguido de QUÉ hace la organización. Hacerlo intentando que la misión resulte (1) cercana, palpitante (2) popular / socialmente aceptada y (3) relevante / que afecta a un número significativo de personas.
- > Incluir un enlace-WEB a cada sección señalada en la **Matriz de Enlaces-WEB Recomendados entre Secciones de Más Social Conecta**.

2.2. NUESTRA HISTORIA EN HITOS

Pantalla de texto acompañada, opcionalmente, de materiales relacionados (documento/s, vídeo/s, imagen/es, noticia/s, actividad/es, enlace/s).

En ella debería mostrarse la evolución histórica de la entidad, como mínimo, los principales logros alcanzados (año de constitución, motivación, fundadores/as y otros hitos conseguidos en el tiempo).

Recomendación para la ONL:

- > Incluir un enlace-WEB a cada sección señalada en la **Matriz de Enlaces-WEB Recomendados entre Secciones de Más Social Conecta**.

⁶ Razón de ser de la entidad.

⁷ Expresión de lo que la organización quisiera llegar a ser (dónde quiere llegar) en el medio-largo plazo.

⁸ Principios y referencias éticas que orientan a la entidad. Son la base para la filantropía y la captación de fondos en particular, pues las personas tienden a colaborar con quienes comparten sus mismos valores o principios. Ser firmes en los valores es una medida de tu integridad como organización.

2.3. USUARIOS/AS⁹

Pantalla de texto acompañada, opcionalmente, de materiales relacionados (documento/s, vídeo/s, imagen/es, noticia/s, actividad/es, enlace/s).

Será el espacio reservado para los grupos de personas a las que la entidad atiende y que son su razón de ser.

En ella debería indicarse:

- > Qué se entiende por ellos/as.
- > Datos cuantitativos varios.

Recomendaciones para la ONL:

- > Publicar **indicadores cuantitativos** del tipo:
 - » Nº (usuarios/as directos/as e indirectos/as).
 - » Árbol de edades de usuarios/as directos/as diferenciando entre hombres y mujeres.
 - » Lugares de procedencia de usuarios/as directos/as (%).
 - » Profesiones / sectores económicos de usuarios/as directos/as (%) (si cabe).
 - » Programas | proyectos | servicios en los que participan los usuarios/as directos/as (%).
 - » Nº años de antigüedad de usuarios/as directos/as (%).
 - » Nº años de permanencia en la entidad (%).
- > Incluir un enlace-WEB a cada sección señalada en la **Matriz de Enlaces-WEB Recomendados entre Secciones de Más Social Conecta**.

2.4. BASE SOCIAL

Pantalla de texto acompañada, opcionalmente, de materiales relacionados (documento/s, vídeo/s, imagen/es, noticia/s, actividad/es, enlace/s).

En ella, para cada uno de los siguientes colectivos que conforman la base social (socios/as, personas donantes habituales, trabajadores/as, voluntarios/as), debería indicarse:

- > Qué se entiende por ellos.
- > Datos cuantitativos varios.

⁹ O beneficiarios/as.

Recomendaciones para la ONL:

- > Publicar **indicadores cuantitativos de estructura de la base social** del tipo:
 - » **Socios/as:**
 - Nº.
 - Árbol de edades diferenciando entre hombres y mujeres.
 - Lugares de procedencia (%).
 - Profesiones / sectores económicos (%) (si cabe).
 - Nº años de antigüedad (%).
 - Cuotas medias mensuales o anuales (%).
 - Medios de pago (%).
 - Nº años de permanencia en la entidad (%).
 - » **Personas donantes habituales:**
 - Nº.
 - Árbol de edades diferenciando entre hombres y mujeres.
 - Lugares de procedencia (%).
 - Profesiones / sectores económicos (%).
 - Nº años de antigüedad (%).
 - Cuotas medias anuales (%).
 - Medios de pago (%).
 - Nº años que donan (%).
 - » **Trabajadores/as y voluntarios/as:**
 - Horas anuales por trabajador / horas anuales trabajadores + voluntarios.
 - Horas anuales por voluntario / horas anuales trabajadores + voluntarios.
 - Árbol de trabajadores/as por edades diferenciando entre hombres y mujeres.
 - Árbol de voluntarios/as por edades diferenciando entre hombres y mujeres.
 - Nº trabajadores indefinidos / total plantilla.
 - Nº trabajadores temporales / total plantilla.
 - $(\text{Nº personas contratadas año } n - \text{nº personas contratadas año } n-1) / \text{nº medio personas contratadas año } n-1$.
- > Incluir un enlace-WEB a cada sección señalada en la **Matriz de Enlaces-WEB Recomendados entre Secciones de Más Social Conecta**.

2.5. ORGANO DE GOBIERNO

Pantalla de texto acompañada, opcionalmente, de materiales relacionados (documento/s, vídeo/s, imagen/es, noticia/s, actividad/es, enlace/s).

En ella, **de cada miembro que forma parte del órgano de gobierno** debería incluirse:

- > Nombre.
- > Entidad a la que representa (si cabe).
- > Cargo.
- > **Perfil** [*] [**].
- > **Trayectoria profesional / Currículo** [*] [**] (entre otros: profesión; cargos públicos; parentesco y afinidad con otros miembros del órgano de gobierno y/u órgano ejecutivo).
- > **Si fuera el caso:**
 - **Las resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad que afecten a los empleados públicos así como las que autoricen el ejercicio de actividad privada al cese de los altos cargos de la Administración General del Estado o asimilados según la normativa autonómica o local** [*] [**].
 - **Retribuciones percibidas anualmente** [*] [**].
 - **Indemnizaciones percibidas con ocasión del abandono del cargo** [*] [**].

[*] Esta información deberá hacerse pública (y mantenerse **actualizada**) en la página WEB para cumplir con la **Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno** (BOE del 10/12/2013), **que** entra en vigor el 10/12/2014 y **obliga a las entidades privadas que perciban durante el período de 1 año ayudas o subvenciones públicas en una cuantía superior a 100.000 € o cuando al menos el 40 % del total de sus ingresos anuales tengan carácter de ayuda o subvención pública, siempre que alcancen como mínimo la cantidad de 5.000 euros.**

[**] La citada norma exige que tal información se publique de una manera **clara, estructurada y, preferiblemente, en formatos reutilizables**. También que sea **comprensible, de acceso fácil y gratuito**, y que esté **a disposición de las personas con discapacidad por medios o en formatos accesibles y comprensibles**, conforme al principio de accesibilidad universal y diseño para todos/as.

Recomendaciones para la ONL:

- > En caso de que la entidad esté vinculada a otra entidad¹⁰, hacer pública dicha vinculación, sin detallar los datos personales¹¹.
- > Publicar **indicadores de funcionamiento del órgano de gobierno**:
 - » N° de miembros.
 - » N° reuniones anuales / n° mínimo legal de reuniones (%).
 - » N° miembros asistentes por reunión / n° total miembros (%).
 - » N° miembros que reciben ingresos de algún tipo (de la propia entidad o entidades vinculadas) / n° total miembros (%).
 - » N° años en el cargo / n° años en el cargo prescritos en los estatutos.
- > Incluir un enlace-WEB a cada sección señalada en la **Matriz de Enlaces-WEB Recomendados entre Secciones de Más Social Conecta**.

Ejemplo de buena práctica WEB para esta sección: [**Fundación Hazloposible**](#)

2.6. ORGANO EJECUTIVO

Pantalla de texto acompañada, opcionalmente, de materiales relacionados (documento/s, vídeo/s, imagen/es, noticia/s, actividad/es, enlace/s).

En ella debería incluirse:

- > **Organigrama que identifique a los/as responsables de los diferentes órganos** [1] [2].
- > **De las personas responsables de la estructura ejecutiva** (director/a general, gerente, jefes de áreas, etc.):
 - Nombre.
 - **Perfil** [*] [**].
 - **Trayectoria profesional / Currículo** [*] [**].

¹⁰ Esto sucederá cuando más del 40% de los miembros del órgano de gobierno pertenezcan a esa otra entidad (partido político, sindicato, grupo empresarial, congregación religiosa o administración pública).

¹¹ Esto aplicará independientemente de si son miembros del órgano de gobierno a título personal o en representación de la entidad a la que pertenecen.

- Si fuera el caso:
 - Las resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad que afecten a los empleados públicos así como las que autoricen el ejercicio de actividad privada al cese de los altos cargos de la Administración General del Estado o asimilados según la normativa autonómica o local [*] [**].
 - En el caso particular de los altos cargos y máximos responsables de la entidad:
 - Retribuciones percibidas anualmente [*] [**].
 - Indemnizaciones percibidas con ocasión del abandono del cargo [*] [**].

[*] Esta información deberá hacerse pública (y mantenerse **actualizada**) en la página WEB para cumplir con la **Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno** (BOE del 10/12/2013), **que** entra en vigor el 10/12/2014 y **obliga a las entidades privadas que perciban durante el período de 1 año ayudas o subvenciones públicas en una cuantía superior a 100.000 € o cuando al menos el 40 % del total de sus ingresos anuales tengan carácter de ayuda o subvención pública, siempre que alcancen como mínimo la cantidad de 5.000 euros.**

[**] La citada norma exige que tal información se publique de una manera **clara, estructurada y, preferiblemente, en formatos reutilizables**. También que sea **comprensible, de acceso fácil y gratuito**, y que esté **a disposición de las personas con discapacidad por medios o en formatos accesibles y comprensibles**, conforme al principio de accesibilidad universal y diseño para todos/as.

Recomendación para la ONL:

- > Incluir un enlace-WEB a cada sección señalada en la **Matriz de Enlaces-WEB Recomendados entre Secciones de Más Social Conecta**.

Ejemplo de buena práctica WEB para esta sección: **Fundación Hazloposible**

2.7. COLABORADORES/AS

Pantalla de texto acompañada, opcionalmente, de materiales relacionados (documento/s, vídeo/s, imagen/es, noticia/s, actividad/es, enlace/s).

En ella debería incluirse:

- > Principales redes o federaciones a las que pertenece la entidad.
- > Principales entidades/colectivos con los que la entidad colabora o trabaja en red (apoyo técnico), proveedores incluidos. En particular:
 - o **Todas las Administraciones Públicas con las que se tienen convenios suscritos**, con mención de la siguiente información en relación a dichos convenios [*]
[**]:
 - Partes firmantes.
 - Objeto.
 - Plazo de duración.
 - Modificaciones realizadas (si las hubiere).
 - Obligados a la realización de las prestaciones.
 - Obligaciones económicas convenidas (en su caso).

[*] Esta información deberá hacerse pública (y mantenerse **actualizada**) en la página WEB para cumplir con la **Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno** (BOE del 10/12/2013), **que** entra en vigor el 10/12/2014 y **obliga a las entidades privadas que perciban durante el período de 1 año ayudas o subvenciones públicas en una cuantía superior a 100.000 € o cuando al menos el 40 % del total de sus ingresos anuales tengan carácter de ayuda o subvención pública, siempre que alcancen como mínimo la cantidad de 5.000 euros.**

[**] La citada norma exige que tal información se publique de una manera **clara, estructurada y, preferiblemente, en formatos reutilizables**. También que sea **comprensible, de acceso fácil y gratuito**, y que esté **a disposición de las personas con discapacidad por medios o en formatos accesibles y comprensibles**, conforme al principio de accesibilidad universal y diseño para todos/as.

Recomendación para la ONL:

- > Incluir un enlace-WEB a cada sección señalada en la **Matriz de Enlaces-WEB Recomendados entre Secciones de Más Social Conecta**.

2.8. CERTIFICACIONES Y RECONOCIMIENTOS

Pantalla de texto acompañada, opcionalmente, de materiales relacionados (documento/s, vídeo/s, imagen/es, noticia/s, actividad/es, enlace/s).

Recomendación para la ONL:

- > Incluir un enlace-WEB a cada sección señalada en la **Matriz de Enlaces-WEB Recomendados entre Secciones de Más Social Conecta**.

2.9. NORMATIVA APLICABLE

Pantalla de texto acompañada, opcionalmente, de materiales relacionados (documento/s, vídeo/s, imagen/es, noticia/s, actividad/es, enlace/s).

En ella, debería indicarse la **normativa que sea de aplicación a la entidad** [*] [**].

[*] Esta información deberá hacerse pública (y mantenerse **actualizada**) en la página WEB para cumplir con la **Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno** (BOE del 10/12/2013), **que** entra en vigor el 10/12/2014 y **obliga a las entidades privadas que perciban durante el período de 1 año ayudas o subvenciones públicas en una cuantía superior a 100.000 € o cuando al menos el 40 % del total de sus ingresos anuales tengan carácter de ayuda o subvención pública, siempre que alcancen como mínimo la cantidad de 5.000 euros.**

[**] La citada norma exige que tal información se publique de una manera **clara, estructurada y, preferiblemente, en formatos reutilizables**. También que sea **comprensible, de acceso fácil y gratuito**, y que esté **a disposición de las personas con discapacidad por medios o en formatos accesibles y comprensibles**, conforme al principio de accesibilidad universal y diseño para todos/as.

3. QUÉ HACEMOS

3.1. PROGRAMAS | PROYECTOS | SERVICIOS ACTUALES

Repositorio de todos los programas | proyectos | servicios que la entidad tiene activos, agrupados desde la propia barra de navegación por categorías definibles por la entidad.

Dentro de cada categoría se mostrará:

- > Una portada con un texto introductorio y la siguiente información de cada uno de sus programas | proyectos | servicios:
 - » Imagen más reciente.
 - » Nombre (enlace a una ficha del programa | proyecto | servicio).
 - » Texto resumen.
- > Una ficha de **cada programa | proyecto | servicio de la entidad** [*] [**]¹² con la siguiente información:
 - » Nombre.
 - » Imagen más reciente.
 - » Resumen.
 - » Periodo de ejecución: fecha de inicio - fecha de fin.
 - » Texto descriptivo completo¹³.

¹² Campos de cada programa | proyecto | servicio:

- > Categoría.
- > Nombre.
- > ¿Publicar en página de Inicio? (sí / no).
- > ¿Acepta donaciones? (sí / no).
- > Caso de que acepte donaciones: textos indicativos de qué se consigue según con qué aportación.
- > ¿Acepta voluntarios/as? (sí / no).
- > Texto resumen.
- > Fecha de inicio.
- > Fecha de fin (nota: podrá no tenerla, es decir, que el programa | proyecto | servicio esté siempre vigente).
- > Texto descriptivo completo.
- > Documento/s relacionado/s.
- > Vídeo/s relacionado/s.
- > Imágenes relacionadas.
- > Noticia/s relacionada/s.
- > Actividad/es relacionada/s.
- > Enlace/s relacionado/s.

¹³ Especificar: ámbito geográfico, financiadores, socios, presupuesto (objetivo y recaudado), necesidades no cubiertas, objetivos, usuarios/as o beneficiarios/as directos e indirectos (nº y perfil), resultados e impactos

- » Opcionalmente, materiales relacionados: documento/s¹⁴, vídeo/s¹⁵, galería de imágenes¹⁶, noticia/s¹⁷, actividad/es¹⁸, enlace/s¹⁹.

[*] Esta información relativa a las funciones que desarrolla la entidad deberá hacerse pública (y mantenerse **actualizada**) en la página WEB para cumplir con la **Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno** (BOE del 10/12/2013), **que entra en vigor el 10/12/2014 y obliga a las entidades privadas que perciban durante el período de 1 año ayudas o subvenciones públicas en una cuantía superior a 100.000 € o cuando al menos el 40 % del total de sus ingresos anuales tengan carácter de ayuda o subvención pública, siempre que alcancen como mínimo la cantidad de 5.000 euros.**

[**] La citada norma exige que tal información se publique de una manera **clara, estructurada y, preferiblemente, en formatos reutilizables**. También que sea **comprensible, de acceso fácil y gratuito**, y que esté **a disposición de las personas con discapacidad por medios o en formatos accesibles y comprensibles**, conforme al principio de accesibilidad universal y diseño para todos/as.

Recomendaciones para la ONL:

- > Si lo que ofrece la entidad son intangibles, darles una forma tal que casi se puedan tocar como sucede con los productos (los/as usuarios/as y colaboradores/as deben poder ponerle cara y ojos a esos programas | proyectos | servicios).
- > En línea con lo anterior, en cada ficha de programa | proyecto | servicio transmitir de forma muy simple y concreta:

esperados o alcanzados hasta la fecha (cualitativos y cuantitativos), actividades principales. **En su caso, aportar la información estadística necesaria para valorar el grado de cumplimiento y calidad de los servicios públicos que sean de competencia de la entidad, en los términos que defina cada Administración competente [*] [**].**

¹⁴ De cada documento se publicaría: nombre (enlace al archivo) + fecha + formato + peso.

¹⁵ De cada vídeo se publicaría: título (enlace al clip de vídeo) + fecha + duración.

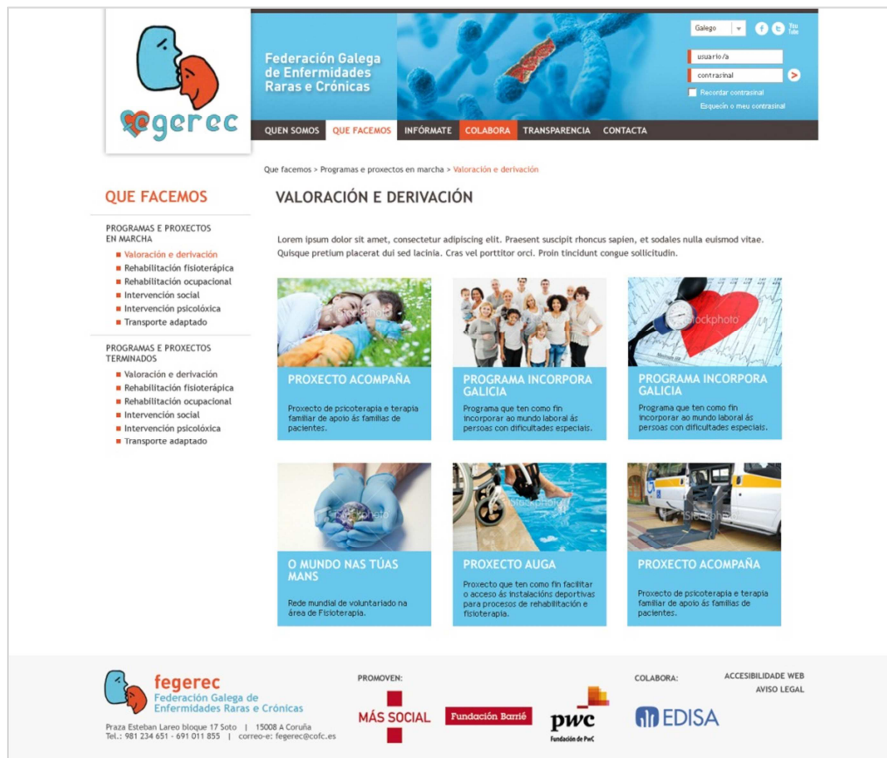
¹⁶ De la galería de imágenes se publicaría: la 1ª imagen de la galería (enlace a la misma) + 1 de [nº total de imágenes que conforman la galería].

¹⁷ De cada noticia se publicaría: titular (enlace a la noticia completa) + fecha + ciudad.

¹⁸ De cada actividad se publicaría: titular (enlace a la actividad completa) + rango de fechas + ciudad.

¹⁹ De cada enlace se publicaría: nombre (enlace a la URL).

- **Conocimiento**, en particular, qué necesidades no cubiertas motivan la existencia del programa | proyecto | servicio (argumentos para la acción) + qué resultados e impactos se esperan con su ejecución.
 - **Pasión, emoción, ilusión y positivismo** (intentar crear vínculos afectivos con el programa | proyecto | servicio para predisponer a la sociedad a apoyarlo; ¡las personas se apuntan a proyectos ganadores!).
 - **Urgencia** (necesidad de que la sociedad colabore en él, incluyendo incluso por ejemplo un enlace a saber qué se puede conseguir según con qué aportaciones).
- > Una herramienta interesante para conseguir lo indicado en los dos párrafos anteriores puede ser contar el programa | proyecto | servicio como una historia próxima a la realidad y con ritmo (facilitará la comprensión, emocionará, generará empatía y predispondrá mejor a colaborar).
- > Incluir, en cada ficha de programa | proyecto | servicio, un enlace-WEB a cada sección señalada en la **Matriz de Enlaces-WEB Recomendados entre Secciones de Más Social Conecta**.



Ejemplo de portada de programas | proyectos | servicios



Ejemplo de ficha de programa | proyecto | servicio

3.2. PROGRAMAS | PROYECTOS | SERVICIOS ANTERIORES

Repositorio similar al de programas | proyectos | servicios actuales pero dedicado a los programas | proyectos | servicios finalizados.

4. INFÓRMATE

4.1. ¿QUÉ SON...?

Sección reservada a cualquier entidad del tercer sector que requiera explicar a la sociedad la actividad a la que se dedica (ejemplo de FEGEREC: ¿Qué son las enfermedades raras?).

Pantalla de texto acompañada, opcionalmente, de materiales relacionados (documento/s, vídeo/s, imagen/es, noticia/s, actividad/es, enlace/s).

Recomendación para la ONL:

- > Incluir un enlace-WEB a cada sección señalada en la **Matriz de Enlaces-WEB Recomendados entre Secciones de Más Social Conecta**.

4.2. NOTICIAS

Repositorio de noticias agrupadas por categorías/subcategorías definibles por la entidad.

Elementos:

- > Un buscador de noticias por categoría/subcategoría, palabra clave y/o rango de fechas.
- > Listado de todas las noticias publicadas en la página WEB, ordenado por fecha²⁰, y con la siguiente información de cada noticia:
 - » Titular (enlace a la noticia completa).
 - » Fecha de publicación (establece su orden dentro del listado).
 - » Ciudad.
 - » Subtitular.
 - » Opcionalmente, imagen (enlace a una posible galería de imágenes de la noticia).
 - » Derechos de autor/a de la imagen (caso de que exista imagen).
 - » Opcionalmente, vídeo/s relacionados con la noticia.

²⁰ De la noticia más reciente a la menos reciente.

- > Formulario de suscripción a un **Boletín de actividades y noticias** proporcionando simplemente un correo-e:
 - » Envío periódico del Boletín a un grupo de personas definible (correos-e tomados de listas propias de la entidad + suscriptores + personas socias, donantes, voluntarias, compradoras de productos de la ONL y firmantes de acciones que así lo hayan pedido).

Al pulsar en el titular de cada noticia se mostrará la siguiente información de la misma:

- > Titular.
- > Fecha de publicación.
- > Ciudad.
- > Subtitular.
- > Opcionalmente, imagen (enlace a una posible galería de imágenes de la noticia).
- > Derechos de autor/a de la imagen (caso de que exista imagen).
- > Cuerpo de la noticia.
- > Categorías/subcategorías dentro de las que se encuadra.
- > Materiales relacionados con la noticia (opcional):
 - Documento/s²¹.
 - Vídeo/s²².
 - Enlace/s²³.
 - Otras noticias²⁴.

Ejemplos de buena práctica WEB para esta sección: **Médicos Sin Fronteras**

²¹ De cada documento se publicará: nombre (enlace al archivo) + formato + peso.

²² De cada vídeo se publicará: título (enlace al vídeo) + duración.

²³ De cada enlace se publicará su título (enlace a la URL).

²⁴ Serán todas las noticias incluidas en la misma categoría/subcategoría de la noticia que se está consultando, ordenadas por fecha (la más reciente primero). De cada noticia se publicará: titular + fecha + ciudad.

4.3. AGENDA DE ACTIVIDADES

Repositorio de actividades vigentes (es decir, para las que no les llegó la fecha de fin) agrupadas por categorías/subcategorías definibles por la entidad.

Elementos:

- > Un buscador de actividades vigentes por categoría/subcategoría, palabra clave y/o rango de fechas.
- > Listado de todas las actividades vigentes publicadas en la página WEB, ordenado por la fecha de inicio²⁵ de las actividades, y con la siguiente información de cada actividad:
 - » Titular (enlace a la actividad completa).
 - » Rango de fechas en las que se celebra (establece su orden dentro del listado).
 - » Ciudad.
 - » Subtitular.
 - » Opcionalmente, imagen (enlace a una posible galería de imágenes de la actividad).
 - » Derechos de autor/a de la imagen (caso de que exista imagen).
 - » Opcionalmente, vídeo/s relacionados con la actividad.
- > Formulario de suscripción a un **Boletín de actividades y noticias** proporcionando simplemente un correo-e:
 - » Envío periódico del Boletín a un grupo de personas definible (correos-e tomados de listas propias de la entidad + suscriptores + personas socias, donantes, voluntarias, compradoras de productos de la ONL y firmantes de acciones que así lo hayan pedido).

Al pulsar en el titular de cada actividad se mostrará la siguiente información de la misma:

- > Titular.
- > Rango de fechas en las que se celebra.
- > Ciudad.
- > Subtitular.
- > Opcionalmente, imagen (enlace a una posible galería de imágenes de la actividad).
- > Derechos de autor/a de la imagen (caso de que exista imagen).
- > Cuerpo de la actividad.
- > Dirección del lugar donde se celebra.
- > Categorías/subcategorías dentro de las que se encuadra.

²⁵ De la más actual/novedosa a la menos actual/novedosa. Si existieran 2 actividades que empiezan el mismo día pero terminan en días diferentes, se mostrará primero aquélla que termina más tarde.

> Materiales relacionados con la actividad (opcional):

- Documento/s²⁶.
- Vídeo/s²⁷.
- Enlace/s²⁸.
- Otras actividades²⁹.

4.4. DOCUMENTOS

Repositorio de documentos agrupados por categorías/subcategorías definibles por la entidad.

Elementos:

- > Un buscador de documentos por categoría/subcategoría, palabra clave y/o rango de fechas.
- > Listado de todos los documentos³⁰ publicados en la página WEB, ordenado por fecha³¹, y con la siguiente información de cada documento:
 - » Nombre (enlace al archivo).
 - » Fecha de publicación (establecerá el orden en el listado).
 - » Formato.
 - » Peso.
 - » Descripción (opcional).
 - » Categorías/subcategorías dentro de las que se encuadra.

Ejemplo de buena práctica WEB para esta sección: [Médicos Sin Fronteras](#)

²⁶ De cada documento se publicará: nombre (enlace al archivo) + formato + peso.

²⁷ De cada vídeo se publicará: título (enlace al vídeo) + duración.

²⁸ De cada enlace se publicará su título (enlace a la URL).

²⁹ Serán todas las actividades vigentes incluidas en la misma categoría/subcategoría de la actividad que se está consultando, ordenadas por fecha de inicio (la más actual/novedosa primero). De cada actividad se publicará: titular + rango de fechas en las que se celebra + ciudad.

³⁰ Campos de cada documento:

- > Categoría / subcategoría.
- > Nombre.
- > Descripción (opcional).
- > ¿Publicar en página de Inicio? (sí / no).
- > Archivo.
- > Fecha de publicación.

³¹ Del documento más reciente al menos reciente.

4.5. VÍDEOS

Repositorio de vídeos agrupados por categorías/subcategorías definibles por la entidad.

Elementos:

- > Un buscador de vídeos por categoría/subcategoría, palabra clave y/o rango de fechas.
- > Listado de todos los vídeos³² publicados en la página WEB, ordenado por fecha³³, y con la siguiente información de cada vídeo:
 - » Título (enlace al vídeo).
 - » Fecha de publicación (establecerá el orden en el listado).
 - » Duración.
 - » Descripción (opcional).
 - » Imagen capturada del vídeo (opcional) (enlace al vídeo).
 - » Categorías/subcategorías dentro de las que se encuadra.

4.6. IMÁGENES

Repositorio de imágenes agrupadas por categorías/subcategorías definibles por la entidad.

Elementos:

- > Un buscador de imágenes por categoría/subcategoría, palabra clave y/o rango de fechas.
- > Listado de todas las imágenes publicadas en la página WEB, ordenado por fecha³⁴, y con la siguiente información de cada imagen:
 - » Título.
 - » Fecha de publicación (establecerá el orden en el listado).
 - » Imagen en sí misma (enlace a ella en su tamaño original).

³² Campos de cada vídeo:

- > Categoría / subcategoría.
- > Título.
- > ¿Publicar en página de Inicio? (si / no).
- > Descripción (opcional).
- > Enlace WEB (URL) al vídeo.
- > Duración.
- > Imagen capturada del vídeo.
- > Fecha de publicación.

³³ Del vídeo más reciente al menos reciente.

³⁴ De la imagen más reciente a la menos reciente.

- » Derechos de autor/a de la imagen.
- » Categorías/subcategorías dentro de las que se encuadra.

4.7. ENLACES WEB

Repositorio de enlaces³⁵ agrupados por categorías definibles por la entidad³⁶.

De cada enlace se publicará:

- > Título (enlace a la URL).
- > Descripción (opcional).

Recomendación para la ONL:

- > Incluir un enlace-WEB a cada sección señalada en la **Matriz de Enlaces-WEB Recomendados entre Secciones de Más Social Conecta**.

5. COLABORA

5.1. HAZTE SOCIO/A

5.1.1. ¿POR QUÉ SER SOCIO/A?

Pantalla de texto acompañada, opcionalmente, de materiales relacionados (documento/s, vídeo/s, imagen/es, noticia/s, actividad/es, enlace/s).

En el texto deberían transmitirse, como mínimo, los siguientes mensajes:

- > Qué posibilita a la entidad el hecho de que alguien se haga socio/a.
- > % de deducción fiscal sobre la aportación³⁷.

³⁵ Campos de cada enlace:

- > Categoría.
- > Título.
- > ¿Publicar en página de Inicio? (sí / no).
- > URL del enlace WEB.
- > Descripción (opcional).
- > Fecha de publicación.

³⁶ Por defecto, dichas categorías se mostrarán en pantalla ordenadas alfabéticamente (A-Z) pero cabrá la posibilidad de que la entidad establezca una ordenación diferente.

³⁷ Dependerá del régimen fiscal al que esté sujeta la entidad.

- > De qué maneras la entidad recompensará el hecho de ser socio/a.
- > Ayuda en línea para conocer qué puede conseguir hacer la entidad con las cantidades solicitadas.

Recomendación para la ONL:

- > Incluir un enlace-WEB a cada sección señalada en la **Matriz de Enlaces-WEB Recomendados entre Secciones de Más Social Conecta**.

5.1.2. HACERME SOCIO/A AHORA

Pantalla con formulario para hacerse socio/a y texto de agradecimiento al terminar.

El formulario tendrá los siguientes atributos:

- > Claro / limpio.
- > Rápido (diferenciando claramente los campos obligatorios).
- > Con sistema para recuperar los datos de personas previamente registradas³⁸.
- > Con indicadores de progreso.
- > Con ayudas para ir subsanando en tiempo real las equivocaciones o dudas al rellenar los campos.
- > Con sugerencia de cantidades/cuotas junto con ejemplos de lo que se puede hacer con ellas.
- > Pago a través de domiciliación bancaria.
- > Opción a elegir si se quiere recibir por correo-e comunicaciones de la entidad y cuáles³⁹.
- > Opciones para hacerse socio/a alternativas al formulario:
 - > Teléfono (llamando el interesado/a).

Por su parte, el texto de agradecimiento por hacerse socio/a incluirá, como mínimo, la siguiente información:

- > Gracias [nombre de la persona socia].
- > Aviso de que, en breve, la entidad se pondrá en contacto con el socio/a para proporcionarle el acogimiento que se merece en la entidad.
- > Invitación a colaborar de las demás formas posibles.
- > Un enlace-WEB a cada sección señalada en la **Matriz de Enlaces-WEB Recomendados entre Secciones de Más Social Conecta**.

³⁸ Para agilizar el proceso de hacerse socio/a.

³⁹ Está vinculado a la recompensa/reconocimiento/agradecimiento por ser socio/a. Hablamos del Boletín de actividades y noticias, de la Memoria de actividades y de Avisos de campañas.

Ejemplos de buenas prácticas WEB para la sección:

- > Formulario de hacerse socio/a:
 - > [Amnistía Internacional](#)
 - > [Greenpeace](#)
 - > [Médicos Sin Fronteras](#)
 - > [Intermón Oxfam](#)
 - > [Educación Sin Fronteras](#)

5.2. HAZ UN DONATIVO

5.2.1. ¿POR QUÉ DONAR?

Pantalla de texto acompañada, opcionalmente, de materiales relacionados (documento/s, vídeo/s, imagen/es, noticia/s, actividad/es, enlace/s).

En el texto deberían transmitirse, como mínimo, los siguientes mensajes:

- > Qué posibilita a la entidad el hecho de que alguien haga una donación.
- > % de deducción fiscal sobre la aportación⁴⁰.
- > De qué maneras la entidad recompensará la donación.
- > Opción, por parte del donante, de elegir el destino concreto de su aportación.
- > Ayuda en línea para conocer qué puede conseguir hacer la entidad con las cantidades solicitadas.

Recomendación para la ONL:

- > Incluir un enlace-WEB a cada sección señalada en la **Matriz de Enlaces-WEB Recomendados entre Secciones de Más Social Conecta**.

5.2.2. DONAR AHORA

Pantalla con formulario para donar y texto de agradecimiento al terminar.

El formulario tendrá los siguientes atributos:

- > Claro / limpio.
- > Rápido (diferenciando claramente los campos obligatorios).
- > Con sistema para recuperar los datos de personas previamente registradas⁴¹.

⁴⁰ Dependerá del régimen fiscal al que esté sujeta la entidad.

- > Con indicadores de progreso.
- > Con ayudas para ir subsanando en tiempo real las equivocaciones o dudas al rellenar los campos.
- > Con opción a elegir el destino concreto de la aportación.
- > Con sugerencia de cantidades a donar junto con ejemplos de lo que se puede hacer con ellas.
- > Pago a través de domiciliación bancaria y tarjeta de crédito (con pasarela de pago segura).
- > Opción a elegir si se quiere recibir por correo-e comunicaciones de la entidad y cuáles⁴².
- > Opciones de donación alternativas al formulario:
 - > PayPal.
 - > Teléfono (llamando el/la donante).
 - > Transferencia bancaria (lista de cuentas bancarias).
 - > Plataformas de microdonaciones (enlace a proyectos creados por la entidad).

Por su parte, el texto de agradecimiento por donar incluirá, como mínimo, la siguiente información:


- > Gracias [nombre de la persona donante].
- > Invitación a colaborar de las demás formas posibles.
- > Teléfono y/o correo-e donde el colaborador/a pueda informarse de una forma más personal y/o comunicar cualquier duda o problema que pudiera tener.
- > Un enlace-WEB a cada sección señalada en la **Matriz de Enlaces-WEB Recomendados entre Secciones de Más Social Conecta**.

Ejemplos de buenas prácticas WEB para la sección:

- > Formulario de donación de persona jurídica:
 - > [Médicos Sin Fronteras](#)
 - > [Intermón Oxfam](#)
- > Opción de donación por transferencia bancaria:
 - > [Médicos Sin Fronteras](#)
 - > [Intermón Oxfam](#)

⁴¹ Para agilizar el proceso de donación.

⁴² Está vinculado a la recompensa/reconocimiento/agradecimiento por donar. Hablamos de la correspondiente Información de seguimiento (ej.: informes, vídeos, galería de imágenes, noticias, actividades, enlaces, etc.) del programa | proyecto | servicio en el que se haya colaborado (si cabe), del Boletín de actividades y noticias, de la Memoria de actividades y de Avisos de campañas.



Federación Galega de Enfermedades Raras e Crónicas

QUEN SOMOS QUE FACEMOS INFORMATE COLABORA TRANSPARENCIA CONTACTA

Colabora > Fai un donativo > Doar agora

COLABORA

FAITE SOCIO/A

- Por que ser socio/a?
- Facerme socio/a agora

FAI UN DONATIVO

- Por que doar?
- Doar agora

SER VOLUNTARIO/A

- Que fai falta?
- Facerme voluntario/a agora

VISITA A NOSA TENDA

APOIA COA TUA FIRMA

DOAR AGORA

Estás nunha páxina segura. En cor **laranja** marcamos os campos obrigatorios.

Paso 0. Acceso a usuarios/as rexistrados/as

Se anteriormente tes colaborado con nós a través da WEB, por favor identificate para non ter que cumprimentar o formulario completo

Correo-e ☒

Contraseñal ☒ ☒

[Esquecin o meu contraseñal](#)

Paso 1. Destino da túa doazón

Programas/proxectos e outros destinos

Paso 2. Datos persoais e/ou profesionais

Doar como

Nome ☒ Apelidos ☒

Forma de identificación Número ☒ ☒

(necesitamos ambos datos, xunto co teu enderezo postal, para remitirte o correspondente certificado co que poder deducir as túas aportacións no IRPF)

Tipo de vía Nome da vía ☒

Nº, piso, letra, etc. ☒ Código postal ☒

Poboación Provincia (España)

País

Data de nacemento

(necesitamos este dato para confirmar que tes capacidade para doar)

Correo-e ☒ Contraseñal ☒ ☒

(necesitamos ambos datos para que, se noutra ocasión quiveras doar, non teñas que volver a cumprimentar todo o formulario)

Sexo Profesión

(pedimosche ambos datos para poder caracterizar aos/as nosos/as colaboradores/as)

Teléfono Idioma [Máis info](#)

Paso 3. Cantidade a doar

Importe ☐ 10€ ☐ 30€ ☐ 60€ ☐ 90€

☐ 120€ ☐ Outra cantidade € ☒

[Mira o que consigues coa túa aportación!](#) [Máis info](#)

Paso 4. Forma de pago

Medio ☒ Domiciliación bancaria ☐ Tarxeta de crédito
 (a través de pasarela de pago segura)

Titular da conta ☒

Entidade ☒ Oficina ☒ DC ☒ Nº de conta ☒

Paso 5. Transparencia informativa por correo-e

Co fin de coñecer os resultados do programa/proxecto no que colabora,

☒ desexo recibir a correspondente información de seguimento do mesmo.

Tamén quero manterme informado/a do restante traballo que realizades a través da recepción de:


☐ O boletín de actividades e noticias (mensual)


☐ A memoria de actividades (anual)

☐ Avisos de campañas (ocasionais)

☐ [Acepto a política de privacidade](#) [DOAR >](#)

OUTRAS FORMAS DE PAGO

- A través de PayPal
 
- Chamando ti ao 902 222 292
 [Máis info](#)
- Chamándote nós
 [Máis info](#)
- Nº de teléfono
- ☐ [Acepto a política de privacidade](#)
- Facendo unha transferencia bancaria
 [Máis info](#)
- Desde plataformas de microdoazóns:
 Hazloposible Microdonaciones
 Mi grano de arena




Federación Galega de Enfermedades Raras e Crónicas

Praza Esteban Lareo bloque 17 Soto | 15008 A Coruña
Tel.: 981 234 651 - 691 011 855 | correo-e: fegerec@cof.es


PROMOVEN:

MÁS SOCIAL Fundación Barrié


 Fundación de PwC

COLABORA:

ACCESIBILIDADE WEB
AVISO LEGAL



5.3. SER VOLUNTARIO/A

5.3.1. ¿POR QUÉ SER VOLUNTARIO/A?

Pantalla de texto acompañada, opcionalmente, de materiales relacionados (documento/s, vídeo/s, imagen/es, noticia/s, actividad/es, enlace/s).

En el texto deberían transmitirse, como mínimo, los siguientes mensajes:

- > Qué posibilita a la entidad el hecho de que alguien se haga voluntario/a.
- > Las áreas | programas | proyectos | servicios y actividades dentro de ellas/ellos abiertas a ser desarrolladas por voluntarios/as (imprescindible).
- > El perfil que se busca para cada área | programa | proyecto | servicio.
- > Los derechos y compromisos del voluntario/a.
- > De qué maneras la entidad recompensará el hecho de ser voluntario/a.

Recomendación para la ONL:

- > Incluir un enlace-WEB a cada sección señalada en la **Matriz de Enlaces-WEB Recomendados entre Secciones de Más Social Conecta**.

5.3.2. HACERME VOLUNTARIO/A AHORA

Pantalla con formulario para hacerse voluntario/a y texto de agradecimiento al terminar.

El formulario tendrá los siguientes atributos:

- > Claro / limpio.
- > Rápido (diferenciando claramente los campos obligatorios).
- > Con sistema para recuperar los datos de personas previamente registradas⁴³.
- > Con indicadores de progreso.
- > Con ayudas para ir subsanando en tiempo real las equivocaciones o dudas al rellenar los campos.
- > Con opción a elegir el área | programa | proyecto | servicio concreta/o en el que se quiere colaborar.
- > Con opción a elegir si se quiere recibir por correo-e comunicaciones de la entidad y cuáles⁴⁴.

⁴³ Para agilizar el proceso de hacerse voluntario/a.

⁴⁴ Está vinculado a la recompensa/reconocimiento/agradecimiento por ser voluntario/a. Hablamos de la correspondiente Información de seguimiento (ej.: informes, vídeos, galería de imágenes, noticias, actividades,

- > Opciones para hacerse voluntario/a alternativas al formulario:
 - > Teléfono (llamando el interesado/a).

Por su parte, el texto de agradecimiento por hacerse voluntario/a incluirá, como mínimo, la siguiente información:

- > Gracias [nombre de la persona voluntaria].
- > Aviso de que, en breve, la entidad se pondrá en contacto con el voluntario/a para proporcionarle el acogimiento que se merece en la entidad.
- > Invitación a colaborar de las demás formas posibles.
- > Un enlace-WEB a cada sección señalada en la **Matriz de Enlaces-WEB Recomendados entre Secciones de Más Social Conecta**.

Ejemplo de buena práctica WEB para la sección:

- > Formulario de hacerse voluntario/a:
 - > **Amnistía Internacional**

5.4. VISITA NUESTRA TIENDA

5.4.1. CATÁLOGO

Escaparate con los artículos⁴⁵ que la entidad pone a la venta.

Existirá la posibilidad de agrupar dichos artículos dentro de familias y subfamilias.

enlaces, etc.) del programa o proyecto en el que se haya colaborado (si cabe), del Boletín de actividades y noticias, de la Memoria de actividades y de Avisos de campañas.

⁴⁵ En principio serán productos reales, pero podrían llegar a ser ficticios (es decir, equivalentes a necesidades reales de programas | proyectos | servicios de la entidad; ej.: 1 sesión de rehabilitación fisioterápica para un usuario/a de la entidad).

De cada artículo⁴⁶ se mostrará la siguiente información:

- > Nombre.
- > Imagen/es (hasta un máximo de 2).
- > Familia/subfamilia a la que pertenece.
- > Descripción.
- > Precio PVP.
- > Precio en oferta (opcional).

Desde el escaparate se podrán ir añadiendo artículos a una cesta de la compra.

Ejemplo de buena práctica WEB para la sección:

- > [Intermón Oxfam](#)

5.4.2. MI CESTA DE LA COMPRA

Pantalla con el repositorio de artículos añadidos previamente a la cesta de la compra y un formulario para comprarlos y pagarlos.

El formulario tendrá los siguientes atributos:

- > Claro / limpio.
- > Rápido (diferenciando claramente los campos obligatorios).
- > Con sistema para recuperar los datos de personas previamente registradas⁴⁷.
- > Con indicadores de progreso.
- > Con ayudas para ir subsanando en tiempo real las equivocaciones o dudas al rellenar los campos.
- > Pago a través de PayPal y tarjeta de crédito (con pasarela de pago segura).

⁴⁶ Campos de cada artículo:

- > Familia/subfamilia a la que pertenece.
- > Referencia (código interno).
- > Nombre del artículo.
- > Descripción.
- > Imagen/es (hasta un máximo de 2).
- > Precio en oferta (opcional).
- > Precio PVP.

⁴⁷ Para agilizar el proceso de compra.

- > Con opción a elegir si se quiere recibir por correo-e comunicaciones de la entidad y cuáles⁴⁸.

Tras realizar el pago, la persona recibirá un correo-e que le confirma el pedido que ha realizado.

5.5. APOYA CON TU FIRMA

5.5.1. ACCIONES ABIERTAS

Repositorio de todas las peticiones de firma que la entidad tiene abiertas.

Constará de:

- > Una portada con la siguiente información de cada petición:
 - » Titular (enlace a una ficha de petición).
 - » Resumen de la petición.
 - » Opcionalmente, imagen más reciente (enlace a una posible galería de imágenes de la petición).
 - » Fecha de publicación (establecerá el orden dentro del repositorio⁴⁹).
 - » Nº de firmas conseguidas hasta el momento.
 - » Nº de firmas pendientes.

⁴⁸ Está vinculado a la recompensa/reconocimiento/agradecimiento por comprar artículos de la entidad. Hablamos del Boletín de actividades y noticias, de la Memoria de actividades y de Avisos de campañas.

⁴⁹ Las peticiones más recientes primero y las más antiguas después.

- > Una ficha de cada petición⁵⁰ con la siguiente información:
 - » Titular.
 - » Resumen de la petición.
 - » Opcionalmente, imagen más reciente (enlace a una posible galería de imágenes de la petición).
 - » Descripción de la petición de firma.
 - » Fecha de publicación.
 - » Nº de firmas conseguidas hasta el momento.
 - » Nº de firmas pendientes.
 - » Formulario para firmar, con los siguientes atributos:
 - » Claro / limpio.
 - » Rápido (diferenciando claramente los campos obligatorios).
 - » Con sistema para recuperar los datos de personas previamente registradas⁵¹.
 - » Con indicadores de progreso.
 - » Con ayudas para ir subsanando en tiempo real las equivocaciones o dudas al rellenar los campos.
 - » Opción a elegir si se quiere recibir por correo-e comunicaciones de la entidad y cuáles⁵².

⁵⁰ Campos de cada petición:

- Titular.
- Resumen.
- Fecha de inicio.
- Fecha de fin (nota: podrá no tenerla, es decir, que la petición se mantenga vigente; si se indica una fecha de fin, al alcanzarla la acción pasará automáticamente a la sección de “Acciones cerradas”).
- Descripción.
- Nº de firmas objetivo/requeridas.
- Nº de firmas conseguidas hasta el momento (será un contador).
- Documento/s relacionado/s.
- Vídeo/s relacionado/s.
- Imágenes relacionadas.
- Noticia/s relacionada/s.
- Actividad/es relacionada/s.
- Enlace/s relacionado/s.

⁵¹ Para agilizar el proceso de firma.

⁵² Está vinculado a la recompensa/reconocimiento/agradecimiento por firmar. Hablamos de la correspondiente Información de seguimiento (ej.: informes, vídeos, galería de imágenes, noticias, actividades, enlaces, etc.) de la petición que se haya hecho, del Boletín de actividades y noticias, de la Memoria de actividades y de Avisos de campañas.

- » Opcionalmente, materiales relacionados (documento/s, vídeo/s, imagen/es, noticia/s, actividad/es, enlace/s).
- > Un texto de agradecimiento al terminar de firmar, que incluirá, como mínimo, la siguiente información:
 - » Gracias [nombre de la persona que ha firmado].
 - » Invitación a colaborar de las demás formas posibles.
 - » Teléfono y/o correo-e donde el colaborador/a pueda informarse de una forma más personal y/o comunicar cualquier duda o problema que pudiera tener.
 - » Un enlace-WEB a cada sección señalada en la **Matriz de Enlaces-WEB Recomendados entre Secciones de Más Social Conecta**.

Ejemplos de buenas prácticas WEB para la sección:

- > [Amnistía Internacional](#)
- > [Change.org](#)

5.5.2. ACCIONES CERRADAS

Repositorio similar al de acciones abiertas pero sin el formulario para firmar.

5.6. TESTIMONIOS

5.6.1. REPOSITORIO DE EXPERIENCIAS

Repositorio de testimonios agrupados por categorías definibles por la entidad (ej.: usuarios/as o beneficiarios/as de los programas | proyectos | servicios, socios/as, donantes, voluntarios/as, compradores/as de la tienda, firmantes de acciones, trabajadores/as, colaboradores/as):

Elementos:

- > Un buscador de testimonios por categoría y/o rango de fechas.

- > Listado de todos los testimonios⁵³ publicados en la página WEB, ordenado por fecha⁵⁴, y con la siguiente información de cada testimonio:
 - » Nombre y Apellidos de la persona autora del testimonio.
 - » Fecha de alta del testimonio (establecerá el orden en el listado).
 - » Titular del testimonio.
 - » Opcionalmente, fotografía.
 - » Derechos de autor/a de la fotografía (caso de que exista).
 - » Categorías dentro de las que se encuadra.

Al enlazar con un testimonio se mostrará una ficha de testimonio con la siguiente información:

- » Nombre y Apellidos de la persona autora del testimonio.
- » Fecha de alta del testimonio.
- » Titular del testimonio.
- » Opcionalmente, fotografía.
- » Derechos de autor/a de la fotografía (caso de que exista).
- » Contenido del testimonio.
- » Categorías dentro de las que se encuadra.

Recomendación para la ONL:

- > Incluir un enlace-WEB a cada sección señalada en la **Matriz de Enlaces-WEB Recomendados entre Secciones de Más Social Conecta**.

Ejemplo de buena práctica WEB para la sección:

- > **Formulario para dejar un testimonio:**
 - > **Cruz Roja Española**

⁵³ Campos de cada testimonio:

- > Nombre de la persona autora del testimonio.
- > Apellidos de la persona autora del testimonio.
- > Correo-e de la persona autora del testimonio.
- > Tipo/s de vinculación que la persona mantiene con la entidad (categoría/s).
- > Titular del testimonio.
- > Fotografía (opcional).
- > Derechos de autor/a de la fotografía (si se añade una fotografía).
- > Contenido del testimonio.
- > ¿Visible en la página WEB? (si / no).
- > Fecha de alta del testimonio.

⁵⁴ Del testimonio más reciente al menos reciente.

5.6.2. ENVIAR TESTIMONIO

Pantalla en la que poder enviar un testimonio para que se publique en la página WEB.

Constará de:

- > Un formulario muy básico para dejar el testimonio, con los siguientes atributos:
 - Claro / limpio.
 - Rápido (diferenciando claramente los campos obligatorios).
 - Con indicadores de progreso.
 - Con ayudas para ir subsanando en tiempo real las equivocaciones o dudas al rellenar los campos.
- > Un texto de agradecimiento al enviar el testimonio que incluirá, como mínimo, la siguiente información:
 - » Gracias [nombre de la persona que ha enviado el testimonio].
 - » Invitación a colaborar de las demás formas posibles.
 - » Teléfono y/o correo-e donde el colaborador/a pueda informarse de una forma más personal y/o comunicar cualquier duda o problema que pudiera tener.

6. TRANSPARENCIA

6.1. MEMORIAS DE ACTIVIDADES

Pantalla de texto acompañada de materiales relacionados (documento/s, vídeo/s, imagen/es, noticia/s, actividad/es, enlace/s).

Cada memoria debería contener, como mínimo, la siguiente información:

- > Programas | proyectos | servicios: nombre, ámbito geográfico, importe ejecutado, socios.
- > Origen de los fondos de la entidad (ver más adelante la sección "Financiadores").

Recomendación para la ONL:

- > Mantener publicadas, como mínimo, las memorias de actividades de los 3 últimos años.
- > Incluir un enlace-WEB a cada sección señalada en la **Matriz de Enlaces-WEB Recomendados entre Secciones de Más Social Conecta**.

6.2. DÓNDE VA TU DINERO

Pantalla de texto acompañada de materiales relacionados (documento/s, vídeo/s, imagen/es, noticia/s, actividad/es, enlace/s).

En ella debería indicarse cómo se distribuyen los gastos de funcionamiento de la entidad en las categorías siguientes:

- > "Programas".
- > "Captación de fondos".
- > "Gestión-Administración".

De igual forma, habría que reflejar cómo la categoría de "Programas" se reparte entre los diferentes programas de la entidad.

Recomendación para la ONL:

- > Incluir un enlace-WEB a cada sección señalada en la **Matriz de Enlaces-WEB Recomendados entre Secciones de Más Social Conecta**.

Ejemplo de buena práctica WEB para la sección:

- > [Intermón Oxfam](#)

6.3. FINANCIADORES

Pantalla de texto acompañada de materiales relacionados (documento/s, vídeo/s, imagen/es, noticia/s, actividad/es, enlace/s).

En ella, debería aportarse la siguiente información actualizada anualmente:

> **Financiadores públicos:**

- Razón social, programa | proyecto | servicio apoyado, cantidad aportada⁵⁵, coste de la captación de fondos⁵⁶.
- En particular:
 - Todos los **contratos** celebrados, con indicación de lo siguiente [*] [**]:
 - Objeto.
 - Duración.
 - Importe de licitación.
 - Importe de adjudicación.
 - Procedimiento utilizado para su celebración.
 - Instrumentos a través de los que, en su caso, se hubiera publicitado.
 - Número de licitadores participantes en el procedimiento.
 - Identidad del adjudicatario.
 - Modificaciones de los contratos (si las hubiere).
 - Decisiones de desistimiento y renuncia de los contratos (si las hubiere).
 - Notas:
 - La publicación de la información relativa a los contratos menores podrá realizarse trimestralmente.
 - Asimismo, deberán publicarse datos estadísticos sobre el porcentaje, en volumen presupuestario, de contratos adjudicados a través de cada uno de los procedimientos previstos en la legislación de contratos del sector público.

⁵⁵ En € y % sobre ingresos totales.

⁵⁶ En € y % sobre gastos totales.

- Todos los **convenios suscritos con obligaciones económicas de por medio**, con mención de lo siguiente [*] [**]:
 - Partes firmantes.
 - Objeto.
 - Plazo de duración.
 - Modificaciones realizadas (si las hubiere).
 - Obligados a la realización de las prestaciones.
 - Obligaciones económicas convenidas.
 - Todas las **encomiendas de gestión** que se firmen, con indicación de lo siguiente [*] [**]:
 - Objeto.
 - Presupuesto.
 - Duración.
 - Obligaciones económicas.
 - Subcontrataciones que se realicen, con mención de los adjudicatarios, procedimiento seguido para la adjudicación e importe de la misma.
 - Todas las **subvenciones y ayudas públicas** concedidas, con indicación de lo siguiente [*] [**]:
 - Importe.
 - Objetivo o finalidad.
 - Beneficiarios/as.
- > **Financiadores privados:** razón social, programa | proyecto | servicio apoyado, cantidad aportada, coste.
 - > **Socios/as:** cantidad aportada en cuotas, coste.
 - > **Personas físicas donantes:** cantidad aportada en donaciones, coste.
 - > **Ventas y otros ingresos ordinarios de la actividad mercantil:** cantidad recaudada, coste.
 - > **Ingresos financieros:** ingreso, coste.
 - > **Otros ingresos:** ingreso, coste.

[*] Esta información deberá hacerse pública (y mantenerse **actualizada**) en la página WEB para cumplir con la **Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno** (BOE del 10/12/2013), que entra en vigor el 10/12/2014 y **obliga a las entidades privadas que perciban durante el período de 1 año ayudas o subvenciones públicas en una cuantía superior a 100.000 € o cuando al menos el 40 % del total de sus ingresos anuales tengan carácter de ayuda o subvención pública, siempre que alcancen como mínimo la cantidad de 5.000 euros.**

[**] La citada norma exige que tal información se publique de una manera **clara, estructurada y, preferiblemente, en formatos reutilizables**. También que sea **comprensible, de acceso fácil y gratuito**, y que esté **a disposición de las personas con discapacidad por medios o en formatos accesibles y comprensibles**, conforme al principio de accesibilidad universal y diseño para todos/as.

Recomendación para la ONL:

- > Incluir un enlace-WEB a cada sección señalada en la **Matriz de Enlaces-WEB Recomendados entre Secciones de Más Social Conecta**.

6.4. CUENTAS ANUALES

Pantalla de texto acompañada de materiales relacionados (documento/s, vídeo/s, imagen/es, noticia/s, actividad/es, enlace/s).

Las **cuentas anuales** deberán contener, como mínimo, la siguiente información [*] [**]:

- **Balance de situación.**
- **Cuenta de resultados.**
- **Memoria económica.**
- **Informe de auditoría de cuentas y de fiscalización (en caso de que la entidad esté obligada a que un órgano de control externo lo haga, o decida hacerlo de forma voluntaria).**

[*] Esta información deberá hacerse pública (y mantenerse **actualizada**) en la página WEB para cumplir con la **Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno** (BOE del 10/12/2013), que entra en vigor el 10/12/2014 y **obliga a las entidades privadas que perciban durante el período de 1 año ayudas o subvenciones públicas en una cuantía superior a 100.000 € o cuando al menos el 40 % del total de sus ingresos anuales tengan carácter de ayuda o subvención pública, siempre que alcancen como mínimo la cantidad de 5.000 euros**.

[**] La citada norma exige que tal información se publique de una manera **clara, estructurada y, preferiblemente, en formatos reutilizables**. También que sea **comprensible, de acceso fácil y gratuito**, y que esté **a disposición de las personas con discapacidad por medios o en formatos**

accesibles y comprensibles, conforme al principio de accesibilidad universal y diseño para todos/as.

Recomendación para la ONL:

- > Mantener publicadas, como mínimo, las cuentas anuales de los 3 últimos años.
- > Incluir un enlace-WEB a cada sección señalada en la **Matriz de Enlaces-WEB Recomendados entre Secciones de Más Social Conecta**.

6.5. PRESUPUESTO

Pantalla de texto acompañada de materiales relacionados (documento/s, vídeo/s, imagen/es, noticia/s, actividad/es, enlace/s).

En ella debería incluirse, como mínimo, la siguiente información:

- **Ingresos y gastos previstos año n** [*] [**].
- Memoria explicativa del presupuesto año n (con **descripción de las principales partidas presupuestarias**) [*] [**].
- **Liquidación correspondiente año n** [*] [**].

[*] Esta información deberá hacerse pública (y mantenerse **actualizada**) en la página WEB para cumplir con la **Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno** (BOE del 10/12/2013), **que** entra en vigor el 10/12/2014 y **obliga a las entidades privadas que perciban durante el período de 1 año ayudas o subvenciones públicas en una cuantía superior a 100.000 € o cuando al menos el 40 % del total de sus ingresos anuales tengan carácter de ayuda o subvención pública, siempre que alcancen como mínimo la cantidad de 5.000 euros.**

[**] La citada norma exige que tal información se publique de una manera **clara, estructurada y, preferiblemente, en formatos reutilizables**. También que sea **comprensible, de acceso fácil y gratuito**, y que esté **a disposición de las personas con discapacidad por medios o en formatos accesibles y comprensibles**, conforme al principio de accesibilidad universal y diseño para todos/as.

Recomendación para la ONL:

- > Incluir un enlace-WEB a cada sección señalada en la **Matriz de Enlaces-WEB Recomendados entre Secciones de Más Social Conecta**.

6.6. PLAN ESTRATÉGICO Y/O POA

Pantalla de texto acompañada de materiales relacionados (documento/s, vídeo/s, imagen/es, noticia/s, actividad/es, enlace/s).

Si la entidad no desea publicar su plan estratégico y/o planes operativos anuales (POA) al completo, bastará con que publique un documento con los objetivos cuantificables del área de programas | proyectos | servicios.

Recomendación para la ONL:

- > Incluir un enlace-WEB a cada sección señalada en la **Matriz de Enlaces-WEB Recomendados entre Secciones de Más Social Conecta**.

6.7. RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA

Pantalla de texto acompañada de materiales relacionados (documento/s, vídeo/s, imagen/es, noticia/s, actividad/es, enlace/s).

En ella deberían incluirse, como mínimo, los siguientes documentos:

- > Política/criterios de colaboración con empresas y entidades privadas de otra naturaleza⁵⁷.
- > Política/criterios de inversiones financieras de la entidad⁵⁸.

Recomendación para la ONL:

- > Incluir también estos otros documentos:
 - > Política ambiental⁵⁹.
 - > Política/criterios de compra⁶⁰.

⁵⁷ A modo de asegurar que la organización dispone de una reflexión sobre estos tipos de colaboración y que existe una coherencia entre su misión y valores y estas actividades de colaboración.

⁵⁸ A modo de dar a conocer el compromiso con los financiadores/as de garantizar la ética y el mínimo riesgo en las inversiones.

⁵⁹ A modo de asegurar que la entidad minimiza los impactos ambientales que provocan sus actividades a través de medidas de consumo consciente y responsable (aplicación de las 5 R's: rechazo de productos/servicios no respetuosos con el medio + reducción del consumo + reutilización + reparación + reciclaje).

- > Política de empleo⁶¹.
- > Incluir un enlace-WEB a cada sección señalada en la **Matriz de Enlaces-WEB Recomendados entre Secciones de Más Social Conecta**.

6.8. ESTATUTOS

Pantalla de texto acompañada de materiales relacionados (documento/s, vídeo/s, imagen/es, noticia/s, actividad/es, enlace/s).

Recomendación para la ONL:

- > Incluir un enlace-WEB a cada sección señalada en la **Matriz de Enlaces-WEB Recomendados entre Secciones de Más Social Conecta**.

7. CONTACTA

7.1. SEDE/S DE LA ENTIDAD

Pantalla de texto para incluir los datos de contacto de la/s sede/s de la entidad, acompañada opcionalmente de materiales relacionados (documento/s, vídeo/s, imagen/es, noticia/s, actividad/es, enlace/s).

De cada sede se debería incluir, como mínimo, la siguiente información:

- > Dirección postal.
- > Número/s de teléfono.
- > Número/s de fax (si cabe).
- > Dirección/es de correo-e.
- > Persona/s de contacto.

Recomendaciones para la ONL:

- > Publicar una galería de imágenes de la/s sede/s.
- > Publicar enlace/s a la ubicación de la/s sede/s en Google Maps.

⁶⁰ A modo de asegurar que las relaciones con los proveedores/as se rigen por los valores de la entidad.

⁶¹ A modo de informar de las medidas de la entidad de cara a promover la inserción laboral de colectivos en riesgo de exclusión social (personas discapacitadas y otros), etc.

7.2. ENVIAR CONSULTA

Pantalla en la que poder enviar cualquier consulta que se quiera hacer a la entidad.

Constará de:

- > Un formulario muy básico para dejar la consulta, con los siguientes atributos:
 - Claro / limpio.
 - Rápido (diferenciando claramente los campos obligatorios).
 - Con indicadores de progreso.
 - Con ayudas para ir subsanando en tiempo real las equivocaciones o dudas al rellenar los campos.
- > Un texto de agradecimiento al enviar la consulta:

Muchas gracias [nombre de la persona que ha enviado la consulta], tu consulta ha sido enviada correctamente.

Te responderemos a la mayor brevedad posible.

9. GRADO DE IMPLANTACIÓN DE LAS SECCIONES Y CONTENIDOS QUE PROPONE CONECTA EN LAS ENTIDADES SOCIALES

MÁS SOCIAL CONECTA	FEGEREC	ACOPRÓS	ADACECO	AFAGA	ALUME	APAMP	Asociación Parkinson Galicia Coruña	ASPANAES	ASPANAEX	CDR O Vso	Fundación Menfios
Inicio											
Quiénes somos											
Misión, visión y valores											
Nuestra historia en hitos											
Usuarios/as				(en memo)	(en memo)			(en memo)			(en memo)
Base social											
Órgano de gobierno											(en memo)
Órgano ejecutivo								(en memo)			(en memo)
Colaboradores/as					(en memo)			(en memo)			
Certificaciones y reconocimientos											
Normativa aplicable											
Qué hacemos											
Programas proyectos servicios actuales				(en memo)				(en memo)			
Programas proyectos servicios anteriores				(en memo)				(en memo)			(en memo)
Informate											
¿Qué son...?				(desde CEAF)							
Noticias			(en blog)							(en blog)	(en blog)
Agenda de actividades			(en blog)							(en blog)	(en blog)
Documentos				(en blog)							
Videos											
Imágenes	(en flickr)										
Enlaces WEB											
Colabora											
Hazte socio/a											
¿Por qué ser socio/a?											
Hazme socio/a ahora											
Haz un donativo											
¿Por qué donar?											
Donar ahora											
Ser voluntario/a											
¿Por qué ser voluntario/a?								(inf F.Lealtad)			
Hazme voluntario/a ahora											
Visita nuestra tienda											
Catálogo											
Mi cesta de la compra											
Apoya con tu firma											
Acciones abiertas											
Acciones cerradas											
Testimonios											
Transparencia											
Memorias de actividades					(memo último)						(memo último)
Dónde va tu dinero								(memo)			(memo)
Financiadores					(memo)			(memo+ctas)			
Cuentas anuales								(ctas último año)			(ctas último año)
Presupuesto											
Plan estratégico y/u POA											
Resp. Social Corpor. (RSC)											(en inf. F.Lealtad)
Estatutos											
Contacta											
Guía de colores:											
- La WEB de la entidad dispone de esa sección/contenidos											
- La WEB de la entidad dispone, en cierta medida, de esa sección/contenidos											
- La WEB de la entidad no dispone de esa sección/contenidos											

ANEXO 1: CONCLUSIONES OBTENIDAS DE LA DOCUMENTACIÓN DE BASE

Documentos leídos:

Título	Elaborado por	Proporciona
Base Social y Participación Ciudadana	Coordinadora de ONGD – España (2009)	EDISA
El Perfil del Donante en España 2012	Salveti&Lombart	Fundación Barrié
Indicadores de Transparencia y Buen Gobierno (versión ONGD)	Coordinadora de ONGD – España (2012)	EDISA
Indicadores para Entidades Sin Fines Lucrativos	Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA) (2012)	EDISA
Optimizar la WEB como Herramienta para Captar Donantes	Asociación Española de Fundraising (AEF)	Fundación Barrié
Principios de Transparencia y Buenas Prácticas de las ONG	Fundación Lealtad	-
Taller práctico Medición del Impacto Social	Social Impact Analysts Association, Asociación Española de Fundaciones (AEF) (2013)	Fundación Barrié

Conclusiones / factores clave identificados:

> Dimensión de las donaciones:

» Cuantificación del “mercado”:

Donantes no potenciales	70%
Donantes potenciales	30%
> Ha colaborado en los últimos 12 meses	20%
Socios/as	10%
Donantes no socios/as	10%
> Tiene intención de colaborar en los próximos 6 meses	10%

» Aportaciones económicas:

Socios/as	3.503.773 personas	573.643.720 €.
Donantes no socios/as	3.996.992 personas	118.301.474 €.
Total	7.500.765 personas	691.945.194 €.

» Efecto de la crisis económica:

Ha visto afectadas sus aportaciones económicas	35%
Existe la posibilidad de dejar de donar	10%
Seguro que sí	4%
Probablemente sí	6%
Previsto hacerse socio de <u>otra</u> ONL en los próximos 12 meses	52%

> **Causas de las donaciones:**

» Situaciones que generan mayor sensibilización:

Pobreza (solidaridad)	40%
Infancia (solidaridad)	30%
Catástrofes y crisis humanitarias (solidaridad)	20%
Derechos humanos, ambientales y animales (justicia) (incluye el apoyo a personas con discapacidad)	10%

» Aspectos básicos para elegir colaborar con una ONL y no con otra:

- » Que la ONL sea de confianza.
- » Que la ONL trabaje con responsabilidad y rigor.

» Elementos que mejoraría de las ONL con las que colabora:

La transparencia en los objetivos y la gestión	7%
La gestión en sí misma (eficiencia, burocracia, etc.)	7%

> **Perfil tecnológico del donante:**

Usa Internet	99%
Usa las WEB de las ONL para informarse / estar en contacto con ellas	60%

Le gustaría recibir información por correo-e de la ONL	47%
Le gustaría recibir información por SMSI de la ONL	11%

Estaría dispuesto a hacer donaciones on-line	44%
Haría donaciones a través del móvil	10%

	Tiene perfil	Usa su perfil	Es amigo/a de una ONL	Sería amigo/a de una ONL
Facebook	53%	48%	12%	15%
Twitter	19%	13%	5%	5%

Nota: la presencia en otras redes sociales es mínima

> **¿Cómo optimizar la WEB para que sirva de herramienta de captación de recursos (económicos / no económicos)?**

» La WEB ha de tener:

- » Un contenido relevante, fresco y con dosis de pasión.
- » Un diseño gráfico que haga que el contenido entre por los ojos.
- » Una arquitectura que posibilite el acceso rápido a los contenidos.

» Hay que buscar un equilibrio:

- » Ni quedarnos cortos con un tímido llamamiento a la colaboración desde la página de Inicio o un rincón de la WEB.
- » Ni pasarnos de largo haciendo omnipresentes los llamamientos en la WEB.

- » La clave está en impulsar a los potenciales colaboradores/as a colaborar:
 - » [Desde fuera de la WEB]: con una buena promoción publicitaria (anuncios, información en prensa, etc.) para que las personas acudan a la WEB con deseos de colaborar.
 - » [Desde dentro de la WEB]: proporcionando una experiencia de colaboración satisfactoria de principio a fin:
 - » Durante el interés inicial que la entidad suscita en el colaborador/a potencial a lo largo de la Página.
 - » Durante el proceso en el que se hace efectiva la colaboración (económica⁶² / no económica).
 - » Durante la recompensa final que la persona recibe por su colaboración.
- » ¿Cómo suscitar el interés inicial⁶³?
 - » Mostrando que la entidad obtiene resultados → Explicar brevemente qué y cómo los logra.
 - » Indicando claramente cuáles son las necesidades de la entidad → Imprimir un sentido de urgencia a tales necesidades.
 - » Posibilitando elegir al colaborador/a el destino concreto de su aportación⁶⁴.
 - » Mostrando el apoyo social que recibe la entidad (ej.: cifras de socios/as, testimonios de gente común, mensajes de personalidades, etc.).
- » Respecto a la **Página de Inicio** en particular: será un **error** concebirla como un tablón de anuncios, como un **batiburrillo de información de una densidad tal que echa para atrás**.

⁶² Según estudios realizados en Reino Unido, el 50% de quienes inician un proceso de donación on-line lo abandonan antes de completarlo (por distracción, porque no se sienten seguros de lo que va a hacer,...).

⁶³ Esta es la fase en la que el colaborador/a potencial se siente vinculado intelectual y emocionalmente con la entidad.

⁶⁴ Proporciona al colaborador/a la sensación de control completo sobre cómo se invierte su aportación.

- » ¿Cómo impulsar la decisión de colaborar⁶⁵?
 - » Ofreciendo varias formas de colaborar. Aumenta las posibilidades de conectar con las preferencias del colaborador/a, no obstante, es necesario jerarquizarlas.
 - » Tratando de mantener una relación continuada con el colaborador/a potencial que le lleve a materializar su colaboración al cabo de algunas interacciones⁶⁶ → Opción de suscripción a un boletín electrónico periódico.
 - » Haciendo que el proceso en el que la colaboración se hace efectiva sea fácil y que el colaborador/a mantenga la sensación de estar tomando una decisión acertada → Poner especial cuidado en el diseño de los formularios en los que se pide la colaboración.
- » ¿Cómo recompensar adecuadamente al colaborador/a⁶⁷?
 - » Con un agradecimiento inmediato y cálido → Mensaje personalizado preferiblemente acompañado de una fotografía o vídeo con fuerte carga emocional relativa/o a la labor de la entidad en general o al programa/proyecto específicamente apoyado en particular.
 - » Animándole a colaborar de las demás formas posibles → Texto de invitación a ello.
 - » Ofreciendo un teléfono de contacto o correo-e donde el colaborador/a pueda informarse de una forma más personal y/o comunicar cualquier duda o problema que pudiera tener.

⁶⁵ Esta es la fase en la que la persona ha tomado la decisión de colaborar a reserva de conocer (1) las opciones de colaboración, (2) su coste en dinero y/o esfuerzo, (3) los datos que se le requieren y (4) la recompensa que se le ofrece a cambio de su aportación. La persona puede necesitar apoyo antes de tomar la decisión definitiva.

⁶⁶ Es difícil que alguien colabore en la 1ª visita.

⁶⁷ Esta es la fase en la que se le agradece al colaborador/a su aportación. La recompensa es necesaria, para predisponer al colaborador/a a seguir colaborando o a recomendar a sus conocidos/as a hacerlo.