

## Lee atentamente las instrucciones para saber cómo rellenar la base de datos Sociales

En el excel relacionado para la recogida de datos base, se recogen todas las tablas de recogida de datos del ámbito social.

**Es importante que antes de pasar a rellenar la información en las siguientes pestañas, leas con detenimiento las instrucciones.** Incluso aunque hayas recibido formación por parte del equipo técnico de Apambu te aconsejamos leer las instrucciones ya que en ellas se recoge información y consejos importantes a tener en cuenta y que pueden ahorrarte horas de trabajo en correcciones posteriores.

### Descripción de las pestañas del excel - ámbito Social

PESTAÑA	DESCRIPCIÓN
001. Selección informes	<p>Hoja donde debes indicar información relevante de carácter general como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Informe o informes para los que quieres reportar la información:</b> según la selección realizada, los campos a rellenar se marcarán en color azul oscuro.</li> <li>- <b>Fecha de validez de los datos:</b> fecha que marca el periodo y/o fecha de los datos rellenados en la hoja.</li> <li>- <b>Datos necesarios para el cálculo de ratios:</b> datos de otros ámbitos que se necesitan para poder calcular determinados indicadores como ratios.</li> </ul>
01. Acción Social	<p>Hoja en la que se introducen los datos e información relativa a las <b>acciones sociales</b> llevadas a cabo con entidades del tercer sector. Se considera acción social el conjunto de recursos humanos, materiales o financieros que una organización destina a proyectos que pretenden beneficiar a personas en situaciones de vulnerabilidad.</p>
02. Campaña Social	<p>Hoja en la que se introducen los datos e información relativa a las <b>campañas sociales</b> impulsadas por la organización. Se considera campaña social cualquier iniciativa puntual o recurrente que tenga como objetivo influir en la conducta de los individuos y/o beneficiar a personas en situaciones de vulnerabilidad. A diferencia de una acción social, la campaña social implica un trabajo de comunicación que la acompañe.</p>
03. Voluntariado Corporativo	<p>Hoja en la que se introducen los datos e información relativa a la realización de <b>voluntariado corporativo</b> por parte de la plantilla de la organización.</p>

### Leyenda de colores de las columnas e indicaciones para completar las bases de datos

<b>Columna rellenable</b>	Las columnas marcadas con color azul son aquéllas que la persona usuaria <b>puede completar manualmente:</b> texto libre, número o selección de un listado.
<b>Columna requerida para el informe seleccionado</b>	Las columnas marcadas con azul marino son aquéllas que <b>se deben completar para obtener los indicadores</b> relacionados con el informe o informes que la persona usuaria haya seleccionado en la pestaña "001. Selección informes".
<b>Columna con cálculos automáticos</b>	Las columnas marcadas con color amarillo son aquéllas cuyos <b>cálculos se realizan automáticamente.</b> La persona usuaria <b>no debe introducir ningún dato</b> ni modificar su contenido.
<b>Celda no rellenable</b>	Las celdas marcadas en gris <b>no deben rellenarse.</b> Algunas columnas son dependientes de anteriores columnas, por lo que en función de lo que se ha respondido en la anterior columna, si la columna aparece en gris es porque no se debe rellenar.

## Explicación detallada de cada una de las pestañas donde introducir los datos

**01. Acción social:** A te continuación explicamos todas las columnas de datos que conforman la hoja "01. Acción Social":

Nombre de la columna	Explicación de la información solicitada	Formato de respuesta	Valores
<b>Entidad con la que colabora la organización</b>	Rellena esta columna con los nombres de todas las entidades con las que colabora la organización.  Se considera acción social el conjunto de recursos humanos, materiales o financieros que una organización destina a proyectos que pretenden beneficiar a personas en situaciones de vulnerabilidad.	Texto libre	Nombres completos de las entidades
<b>Tipo de colaboración</b>	Selecciona qué tipo de colaboración se ha realizado con la entidad indicada.	Selecciona de la lista de campos predefinidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Donación económica</li> <li>· Donación de materiales o equipos</li> <li>· Donación o reducción del coste de un servicio o producto</li> <li>· Otros</li> </ul>
<b>Importe de la donación equivalente en euros</b>	Indica el importe económico de la donación, en el caso que proceda. Si en la columna anterior "Tipo de colaboración" se ha indicado que se han realizado donaciones económicas, se debe indicar la donación exacta y en el caso de haber indicado que se han realizado donaciones de materiales o equipos o de un servicio o producto se debe indicar el valor económico estimado (en caso de no disponer de una cifra exacta).	Número	Euros
<b>Descripción de la acción social</b>	Describe brevemente las acciones realizadas, cuál era el objetivo y qué impacto han tenido.	Texto libre	Descripción breve sobre las acciones sociales realizadas

**02. Campaña social:** A continuación te explicamos todas las columnas de datos que conforman la hoja "02. Campaña Social":

Nombre de la columna	Explicación de la información solicitada	Formato de respuesta	Valores
<b>Campañas sociales emprendidas desde la empresa</b>	Rellena esta columna identificando las campañas sociales que ha realizado la empresa. Indica un nombre identificativo para cada una de ellas.  Se considera campaña social cualquier iniciativa puntual o recurrente que tenga como objetivo influir en la conducta de los individuos y/o beneficiar a personas en situaciones de vulnerabilidad. A diferencia de una acción social, la campaña social implica un trabajo de comunicación que la acompañe.	Texto libre	Nombre de la campaña social
<b>Tipo de campaña</b>	Selecciona en qué tipo de campaña social se clasificaría la campaña descrita en la columna anterior "campañas sociales emprendidas desde la empresa".	Selecciona de la lista de campos predefinidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Recogida de productos</li> <li>· Promoción de entidad social</li> <li>· Redondeo nómina</li> <li>· Actividad para recaudar fondos</li> <li>· Otras</li> </ul>

<b>Valoración económica de la campaña (Euros)</b>	Indica el valor económico estimado generado a través de la campaña.	Número	Euros
<b>Descripción de la campaña social</b>	Describe brevemente las acciones realizadas en esta campaña social, cuál era el objetivo y qué impacto han tenido.	Texto libre	Descripción de la campaña social

**03. Voluntariado corporativo:** A continuación te explicamos todas las columnas de datos que conforman la hoja "03. Voluntariado Corporativo":

Nombre de la columna	Explicación de la información solicitada	Formato de respuesta	Valores
<b>Num. Ref.</b>	En esta columna se indica un valor de referencia predeterminado que será un código identificador de la persona empleada que realiza voluntariado.	No debe escribirse nada en esta columna	.
<b>Nº empleado/a</b>	Escribe el número identificador de la persona empleada que haya realizado alguna actividad de voluntariado. Se solicita el código identificador para garantizar la protección de los datos personales de la persona trabajadora.	Número	Código identificador de la persona empleada que realiza voluntariado
<b>Tipo de voluntariado</b>	Selecciona qué tipo de voluntariado ha realizado la persona indicada en la columna anterior "Nº empleado/a".	Selecciona de la lista de campos predefinidos	· Social · Ambiental
<b>Horas anuales dedicadas a las tareas de voluntariado</b>	Indica el número de horas totales que ha dedicado la persona trabajadora al voluntariado.	Número	Horas