

INSTRUCCIONES GENERALES

Lea atentamente estas instrucciones antes de cumplimentar el cuestionario.

Si tiene cualquier duda o dificultad, llame al teléfono gratuito 900 812 902.

El sobre que Vd. ha recibido contiene los siguientes documentos:

1. Una carta informativa.
2. Esta hoja de instrucciones.
3. Original y copia del Certificado Acreditativo de Participación (si no lo ha enviado anteriormente)
4. Un cuadernillo de acciones formativas.
5. Un cuadernillo de ocupaciones del sector.
6. Un cuestionario (Correspondiente a 2ª oleada del 4º año)
7. Un sobre de respuesta de franqueo gratuito para envío de copia del Certificado Acreditativo de Participación y del cuestionario (Si opta por remitirlo a través del correo postal).
8. Documento en formato CD: Informe Intermedio (Primeros resultados de la anterior oleada de recogida de información)

PORTADA

Código de Panelista: Es su código identificativo, el que se utilizará en toda comunicación que se establezca con Vd.

Período de Referencia: Toda la información requerida en el cuestionario deberá referirse a este lapso temporal.

Datos de Empresa: A excepción de la Actividad el resto de datos aparecen rellenos y Vd. simplemente deberá comprobar que son correctos, anotando cualquier modificación bajo la columna dispuesta a tal efecto.

Actividad: Debe anotar de la forma más detallada posible la descripción de la actividad a la que se dedica su empresa (pe: Matadero de aves) y marcar debajo el código de la categoría en la que se encuadra.

Datos de/de la Interlocutor/a: Todos los datos aparecen rellenos y Vd. simplemente deberá comprobar que son correctos, anotando cualquier modificación bajo la columna dispuesta a tal efecto.

INTERIOR DEL CUESTIONARIO

El cuestionario se divide en dos bloques, el primero referido a las ocupaciones profesionales identificadas en el Sector de Industrias Cárnicas, el segundo relativo a las acciones formativas habituales en este sector.

En primer lugar, las ocupaciones aparecen agrupadas por áreas funcionales de manera que la localización de las mismas sea más sencilla. Vd. debe identificar qué ocupaciones existen en su empresa y anotar los siguientes datos:

1. *Total de empleados/as de dicha categoría:* por ejemplo, si en su empresa trabajan dos basculeros/as, Vd. anotará en la fila 4 en el área de *Empleados/as Administrativos/as y trabajos auxiliares* un 2 bajo Total.



2. **Sexo:** deberá especificarse el número de empleados/as por sexo. Siguiendo con el ejemplo anterior, si los/as dos subalternos/as son varones anotará un 2 bajo Hombres y un 0 bajo Mujeres en la fila 4.
3. **Edad:** deberá e/as tienen 24 y 25 años, Vd. anotará un 2 bajo la columna De 16 – 25 años.

Si no apareciera alguna ocupación existente en su empresa o tuviera dudas de donde encuadrarla, por favor utilice las casillas bajo el área Otros, anotando lo más detalladamente posible la descripción de dicha ocupación y consignando los datos relativos al número de los mismos.

En segundo lugar se requiere información sobre las acciones formativas realizadas en el periodo de referencia indicado en la portada.

Denominación: escriba lo más detalladamente posible el título de la acción desarrollada evitando en la medida de lo posible el uso de términos genéricos tales como curso, formación, módulo, etc. (pe. Si se ha llevado a cabo un curso de Introducción al manejo de hojas de cálculo: Excel, debería anotarse como "Introducción al manejo de hojas de cálculo: Excel" en lugar de "Curso de Ofimática" o "Formación en Hojas de Cálculo").

Código: consulte el cuadernillo denominado "Relación de Acciones Formativas". En él, aparecen agrupadas en dos módulos diferenciados, el correspondiente a las *acciones formativas específicas y relacionadas del Sector de Industrias Cárnicas y Comercio al por mayor de productos cárnicos y Mataderos de aves y conejos* y *acciones formativas transversales* (acciones formativas comunes a todos los sectores de actividad).

Las acciones se presentan agrupadas por ámbitos para facilitar al máximo su localización. Por favor consulte los dos módulos hasta identificar todas las acciones formativas que haya realizado su empresa e incorpore el código (a 8 dígitos) en esta pregunta. Si alguna acción de las desarrolladas por la empresa no apareciera en el cuadernillo, por favor escriba en el apartado denominado Otras Acciones Formativas lo más detalladamente posible el título de la acción desarrollada evitando en la medida de lo posible el uso de términos genéricos tales como curso, formación, módulo, etc. y conteste el resto de preguntas en este apartado.

Contenidos: Una vez identificada la acción formativa, por favor lea la descripción de los contenidos en el cuadernillo "Relación de Acciones Formativas" y compárelos con los contenidos de la acción realizada en su empresa. En esta pregunta deberá responder en qué medida se ajustan los contenidos realmente impartidos con los contenidos tipificados en el cuadernillo para esa acción (mucho, bastante, poco, nada).

Descripción: Sólo para las acciones específicas del sector y para las acciones transversales adaptadas al sector indique la relación de contenidos impartidos en la acción formativa que no aparezcan recogidos en los contenidos del cuadernillo "Relación de Acciones Formativas" para esa acción.

Duración: deberá indicarse la duración total del curso expresada en horas.

Participantes: deberá anotarse el total de empleados/as que recibieron la formación, especificándolo por Sexo y Edad (pe. 2 en total, 1 hombre – 1 mujer, 1 de 16-25 años; 1 de +45 años).

Modalidad: indicar si la acción formativa es específica para una única modalidad de impartición, según las categorías recogidas en el cuestionario.

Categoría profesional/área funcional: se anotará las categorías profesionales y áreas funcionales a las que preferentemente va destinada la acción, indicando un máximo de dos. Si la acción formativa se dirige a más de dos categorías profesionales o más de dos áreas, se marcará indiferente donde corresponda.