

Exp. C20070027

## INSTRUCCIONES GENERALES

**Lea atentamente estas instrucciones antes de cumplimentar el cuestionario.** Si tiene cualquier duda o dificultad, llame al teléfono gratuito **900 102 681** donde se le atenderá entre las 9:00 y las 18:30 horas de lunes a jueves, y los viernes de 9:00 a 15:00 horas.

## PORTADA

**Código de Panelista:** Es su código identificativo, el que se utilizará en toda comunicación que se establezca con Vd. Lo recibirá en cuanto nos confirme su colaboración con el estudio.

**Período de Referencia:** Toda la información requerida en el cuestionario deberá referirse a este lapso temporal. En esta ocasión, se trata de la formación y ocupaciones dadas en su empresa entre el 1 de julio y el 31 de diciembre de 2007.

**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: entidad en seguros privados) y marcar debajo el código de la categoría en la que se encuadra (CNAE).

**Datos de Interlocutor:** 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 “Seguros, Planes de Pensiones y Mediación en seguros” y 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 de dicha categoría:* por ejemplo, si en su empresa trabajan dos agentes de seguros, Vd. anotará en la fila 30 un 2 bajo Total.
2. *Sexo:* deberá especificarse el número de empleados por sexo. Siguiendo con el ejemplo anterior, si los dos agentes de seguros son varones anotará un 2 bajo Hombres y un 0 bajo Mujeres en la fila 30.
3. *Edad:* deberá especificarse el número de empleados por Edad. Si los agentes de seguros 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 (por sexo y tramos de edad).

En segundo lugar, se requiere información sobre las **acciones formativas** realizadas en el período de referencia indicado en la portada (en el caso de las

entidades que no han realizado formación continua en el momento marcado, bastaría con que se cumplimentase la parte relacionada con las ocupaciones):

**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 las acciones formativas tipificadas para el sector agrupadas en dos módulos (**acciones tipo específicas del sector** y **acciones tipo transversales para el sector**). Con el fin de que su localización le resulte lo más sencilla posible, en el índice se detallan por orden alfabético. Vd. debe identificar cuáles de estas acciones ha realizado la empresa e incorporar el código (7 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). También puede guiarse en el número de horas reflejado en el cuaderno por acción, para contestar a esta información solicitada en el cuestionario.

**Descripción:** Indique la relación de contenidos impartidos en la acción formativa que no aparezcan recogidos en el cuadernillo “Relación de Acciones Formativas”, y que deberá detallar en el cuadro “Otras acciones formativas”.

**Duración:** Indicarse la duración total del curso expresada en horas.

**Participantes:** Anotarse el total de empleados 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.

*Le recordamos que todos los datos que nos suministre a través del cuestionario serán tratados de forma grupal y totalmente anónima, protegidos por la **Ley de Protección de Datos** y la garantía del secreto estadístico. Al tratarse de un estudio subvencionado por la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo, será ésta la única entidad a la que se traspase los datos privados de su empresa y persona de contacto, como mero trámite para la comprobación de la veracidad de la información.*