

## INSTRUCCIONES PARA EL USO DE LOS FICHEROS A REMITIR POR LOS SPA

Con objeto de facilitar la manipulación y clasificación de los archivos remitidos por los SPA con los Modelos de Cuestionarios ya cumplimentados, se establecen las siguientes instrucciones:

1. No eliminar hojas del documento; si no se actúa en una provincia simplemente no se cumplimenta dicha ficha.
2. No modificar el nombre de las pestañas inferiores de cada hoja (correspondientes a los nombres de las provincias), pues inutilizaría la tabla final de recogida global de datos.
3. La tabla final de recogida de datos se rellena automáticamente al ir introduciendo los datos en los respectivos formularios.
4. El documento final ya relleno que los SPA enviarán a esta DGSSL, deberá seguir para su denominación la siguiente estructura: (ejemplo)
  - a. Razón social: "XXXXXX"
  - b. Fecha de Recogida de Datos: 30 de junio de 2009
  - c. Número de Envío Ordinal que le corresponda: Primero Cuestionario Enviado

El nombre de los documentos remitidos a esta DGSSL por los SPA será:

*XXXXXX Primero 30\_06\_2009.xls*

5. El documento se enviará con la periodicidad marcada a esta DGSSL (a la dirección de correo: [paspa.cem@juntadeandalucia.es](mailto:paspa.cem@juntadeandalucia.es)), y a los Centros Provinciales de PRL donde el SPA tenga actividad.