

# **Panorama Laboral 2012**

**“Análisis Cualitativo de las  
Necesidades de Formación y/o  
Contratación de las Ocupaciones  
en la Comunidad de Madrid”**

Director Técnico

Carmelo García Pérez

Equipo investigador

Piedad Martín Pérez

Helena Sánchez-Puga Neira

Eva Muñoz Izquierdo

M. Dolores Martínez Zaldivar

Alfonso Santiago Garcia

## ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	1
2.	MARCO TEÓRICO.....	3
2.1	Indicadores .....	4
2.2	Metodología.....	5
2.3	Fuentes de Información .....	5
2.4	Diseño muestral.....	6
2.5	Desarrollo del proyecto.....	6
3.	LA ENTREVISTA.....	8
4.	RESULTADOS .....	9
4.1	Necesidades de Formación Interna .....	9
4.2	Necesidades de Formación Externa.....	13
4.3	Importancia de las Necesidades de Formación Interna y Externa.....	18
4.4	Ocupaciones con desajustes. Identificación de ocupaciones en las que incidir .....	27
4.5	Perfiles profesionales .....	35
4.6	Resultados Por Grupo Sectorial .....	38
4.7	Resultados Por Grupo gran grupo ocupacional.....	78
5.	CONCLUSIONES.....	106
<b>II</b>	<b>ANEXO I: FICHA TÉCNICA FASE I.....</b>	<b>109</b>
1.	DISEÑO.....	109
2.	PROTOCOLO DE LA ENTREVISTA.....	110
3.	DISTRIBUCIÓN MUESTRAL .....	111
<b>III</b>	<b>ANEXO II: FICHA TÉCNICA FASE II.....</b>	<b>112</b>

1.	DISEÑO.....	112
2.	PROTOCOLO DE LA ENTREVISTA.....	112
3.	DISTRIBUCIÓN MUESTRAL .....	113
IV	<b>ANEXO III: GRUPOS SECTORIALES .....</b>	<b>114</b>
V	<b>ANEXO IV: ESQUEMA DE LA ENTREVISTA.....</b>	<b>116</b>
VI	<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>117</b>
VII	<b>Índice de tablas .....</b>	<b>120</b>
VIII	<b>Índice de gráficos .....</b>	<b>125</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

En este documento se presenta el informe de resultados sobre las Necesidades de Formación en las empresas de la CM basado en los resultados del “Estudio Cuantitativo de las Ocupaciones de la CM” y del “Estudio Cualitativo de las Ocupaciones con Necesidades de Formación de la CM”; en el que se describe la situación de las empresas a las que se ha encuestado en dos periodos temporales marzo-abril para el primer estudio y junio-julio para el segundo estudio.

El estudio “Panorama Laboral”, que realiza la UAH, es una investigación en la que se contemplan tres fases que delimitan el objeto de estudio y que presenta la siguiente estructura:

- Fase 0, de Formación de los investigadores participantes en el marco conceptual del proyecto que implica, entre otros, conceptos relativos a la población objeto del estudio, tipos de técnicas a emplear para la consecución de las encuestas, todos aquellos términos (sin ambigüedades semánticas) que tienen que ver con la organización del trabajo productivo y que facilitan la comprensión exacta e inequívoca del vocabulario a emplear así como de lo que implica cada uno de ellos (AE, CP, CNAE, CNO4, GS, GG, GPO, PT, EF, competencias, cualificaciones, indicadores, ...) todo ello evaluable en una serie de ejercicios prácticos y simulaciones.
- Fase 1: “Estudio cuantitativo de las Necesidades de Formación y/o Contratación de las ocupaciones de la CM”. Se utiliza la técnica de la encuesta aplicada a través de entrevistas telefónicas. Es un estudio cuantitativo porque se trabaja con una muestra elaborada con criterios estadísticos y la población a encuestar es mayor que en la Fase II y, por tanto, al ser mayor el número de individuos de la muestra, resulta más compleja.
- Fase 2: “Estudio cualitativo: perfiles profesionales de las ocupaciones en la CM con Necesidades de Formación y/o Contratación”. Se realiza una encuesta sobre un grupo de empresas seleccionadas en la Fase I. Es un estudio cualitativo que implica dar información exhaustiva a los entrevistados sobre las diferentes cuestiones de tipo técnico, que plantea el cuestionario de esta Fase, aunque sea menor la población de estudio.

La finalidad que se persigue es realizar un análisis de la situación de las ocupaciones en aspectos que tienen que ver con:

- La evolución del número de trabajadores.
- La valoración que realizan los empresarios sobre sus trabajadores y los trabajadores del mercado.

- Las ocupaciones con Contratación y/o Necesidades de Formación en aspectos concretos, tanto en lo que se refiere a empleados como a desempleados, que se recogen en términos de competencias y que es el punto de partida para el estudio de la segunda fase puesto que profundiza en los perfiles profesionales que demandan las empresas.

Para llevar a cabo la primera fase del estudio se ha realizado una encuesta telefónica a 1.505 empresas de más de 5 trabajadores de las actividades económicas más representativas, entendidas como aquellas que tienen más de 5.000 trabajadores. La descripción y ficha técnica de cómo se ha llevado a cabo la selección muestral puede verse en el Anexo I.

En la segunda fase del estudio se han llevado a cabo 814 entrevistas, en profundidad, a empresas con ocupaciones seleccionadas de los resultados de la primera fase. Las diferentes acciones y tareas del estudio se han dirigido a conseguir, como objetivo principal, el análisis de la situación, carencias, desajustes y Necesidades de Formación de las Ocupaciones/Puestos de Trabajo, en el tejido empresarial de la CM, para inferir decisiones a este respecto. Se plantean como objetivos específicos los siguientes:

- Determinar las ocupaciones que presentan desajustes debido a:
  - Variación en el número de trabajadores a corto medio plazo (evolución de la demanda).
  - Jubilaciones que van a ser repuestas con nuevas contrataciones.
  - Que son nuevas ocupaciones dentro de la empresa.
  - Necesidades formativas explicitadas de manera directa por las empresas respecto a sus trabajadores o los trabajadores del mercado.
  - Necesidades de Contratación y Formación debidas a Cambios Organizativos dentro de la empresa.
- Identificar pautas de comportamiento en la CM por:
  - Grupo Sectorial
  - Tamaño de Empresa
- Identificar perfiles profesionales para las ocupaciones con desajustes
- Identificar Necesidades de Formación en términos de unidad de competencia para los perfiles profesionales con desajustes
- Identificar acciones de Formación que cubran las necesidades encontradas

## **2. MARCO TEÓRICO**

En función de las finalidades de ambos estudios se han utilizado, para la obtención de los resultados de este informe, los indicadores que se señalan en el siguiente apartado.

## 2.1 INDICADORES

Antes de pasar a describir los indicadores es importante señalar que por Necesidades de Formación entendemos las diferencias que existen entre las competencias que posee una persona y la cualificación imprescindible para el desempeño de un perfil profesional concreto; para este estudio, hemos considerado necesario clasificar las Necesidades de Formación teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Necesidades de Formación directas, es decir, todas aquellas carencias o disfunciones que señalan, los empresarios de la CM, y que se pueden suplir con Formación tanto en lo que se refiere a personas trabajadoras de la empresa (**Necesidades de Formación Interna**, Nfi) como a las del mercado (**Necesidades de Formación Externa**, Nfex).
- Necesidades de Formación indirecta. Existen otro tipo de situaciones como son las que se pueden derivar de la Contratación o los Cambios Organizativos que pueden generar una necesidad de Formación, a éstas las hemos denominado Necesidades de Formación Indirectas porque afectan al trabajador y por ende a la marcha de la empresa.

El punto de partida son los resultados de la Fase I que conciernen a los siguientes indicadores:

- 1.1. **Necesidades de Formación Interna**, analiza si existen puestos de trabajo en los que su desempeño implique alguna necesidad de Formación directa en los trabajadores de la empresa. Recoge, también, información sobre el grado de necesidad de dicha Formación.
- 1.2. **Cambios Organizativos**, recoge información sobre otro tipo de situaciones empresariales que den lugar a Necesidades de Formación o Contratación en los diferentes puestos de trabajo, el grado en que las ocupaciones se verían afectadas y las posibles causas agrupadas en dos epígrafes: las relacionadas con su actividad empresarial y las relacionadas con su personal.
- 1.3. **Presencia de la Ocupación**, incluye a los trabajadores que, en el momento de la realización de la entrevista, están en las empresas y su asociación a los diferentes niveles de responsabilidad y, por tanto, cuantifican la necesidad.
- 1.4. **Evolución de la demanda**, entendida como las variaciones que se han producido en el número de trabajadores de la ocupación.
- 1.5. **Necesidades de Formación Externa**, analiza las carencias o disfunciones entendidas como Necesidades de Formación de los trabajadores que están presentes en el mercado y que se podrían incorporar a un determinado puesto de trabajo. Recoge también información sobre el grado de necesidad de dicha Formación.

Se incluyen, además, como ítems concretos para la Fase II los siguientes



- 1.6. **Nivel de adecuación de la unidad de competencia**, representa el grado en que la empresa considera que una unidad de competencia define un Puesto de Trabajo concreto.
- 1.7. **Necesidad en las unidades de competencia** describe, para cada una de las Unidades de Competencia, si existen carencias en el Puesto de Trabajo analizado.
- 1.8. **Necesidades de Formación**, considera las Necesidades de Formación de los trabajadores en relación a las Unidades de Competencia del Perfil Profesional.

## 2.2 METODOLOGÍA

La metodología empleada en la Fase I se ha utilizado una entrevista telefónica en la que han participado 1.504 empresas que cumplimentaban un cuestionario de preguntas cerradas (para más información ver Anexo I o Informe “Análisis de las estructuras empresariales de la CM”).

En la Fase II consideramos que el método más adecuado, para la consecución de las finalidades y objetivos descritos con anterioridad, es a través de una entrevista personal con preguntas abiertas que dirige un encuestador, previamente formado, a través de una cita concertada con anterioridad.

La entrevista personal es un método productivo ya que el técnico, en todo momento, observa al entrevistado y puede conseguir más y mejor información. Es importante señalar que para realizar este tipo de entrevistas se requiere una muy buena preparación porque es muy importante que, al ser las preguntas abiertas, no se induzcan ni se guíen las respuestas y se permita al entrevistado utilizar sus propias palabras y/o que pueda plantear los problemas sin cortapisas de ningún tipo.

Los pasos a seguir, para la recolección de la información, han sido los siguientes:

1. Descripción y definición de fines a conseguir y objetivos del estudio
2. Desarrollo, planificación, cronograma del objeto a investigar
3. Recogida de información : Fase II: “Análisis cualitativo de las Necesidades de Formación y/o Contratación de las ocupaciones de la CM”
4. Mecanización, análisis y explotación de la información recogida
5. Presentación de resultados y conclusiones

## 2.3 FUENTES DE INFORMACIÓN

Se parte de los resultados de la Fase I en la que se recurrió a la Dirección General de Ordenación y Acreditación Profesional que aportó la información proveniente del Directorio Unificado de Empresas de 2010.

## 2.4 DISEÑO MUESTRAL

Para la Fase II, como ya se ha explicado con anterioridad, hemos partido del análisis de los resultados de la Fase I, en la que se identificaron las ocupaciones con desajuste ya sea por variación en el número de trabajadores, por Cambios Organizativos o por tener Necesidades de Formación Interna o Externa, además, se ha tenido en cuenta que las ocupaciones tuvieran:

- Una representatividad superior a 20 respuestas positivas (es decir, que al menos 20 empresas en las que se encontrara la ocupación y manifestaran algún tipo de desajuste).
- Una menor representatividad (entre 10 y 19 respuestas positivas) pero eran ocupaciones específicas del Grupo Sectorial y que en todos los casos se habían encontrado desajustes.

Con estos criterios se construye una muestra de empresas de manera aleatoria, en los casos de que la representatividad fuera alta, teniendo en cuenta los Grupos Sectoriales y que no exista un número alto de ocupaciones sobre las que indagar en cada una de las unidades muestrales. Esta muestra está formada por un total de 814 empresas (Anexo II). La información acerca del diseño muestral para la Fase I queda recogida en el informe: "Análisis de las estructuras empresariales de la CM" y en el Anexo I de este documento.

## 2.5 DESARROLLO DEL PROYECTO

### 2.5.1 TAREAS

Dentro de esta actividad se han definido seis acciones que se describen a continuación.

#### ACCIÓN 1: Puesta en marcha

- Diseño y selección de la muestra
- Muestra de empresas
- Construcción de indicadores
- Elaboración del guión de entrevista
- Validación del guión de entrevista
- Guión de entrevista

PRODUCTOS: Guión de entrevista

#### ACCIÓN 2: Perfiles Profesionales

- Identificación y clasificación de GPOs

- Recogida de información
- Análisis de fuentes documentales
- Análisis cualificaciones profesionales INCUAL
- Construcción de base de datos
- Elaboración del primer borrador
- Revisión
- Elaboración Final
- Base de datos

### ACCIÓN 3: ACCIONES FORMATIVAS

- Recogida de información
- Análisis de catálogo especialidades formativas
- Análisis cualificaciones profesionales INCUAL
- Construcción de base de datos
- Elaboración del primer borrador
- Revisión
- Elaboración Final

PRODUCTOS: Base de datos

### ACCIÓN 4: Trabajo de campo

- Organización del trabajo de campo
- Concertación de entrevistas
- Recogida de información
- Seguimiento de la realización de la entrevistas
- Informatización de los datos

### ACCIÓN 5: Explotación

- Diseño del plan de explotación

- Tratamiento y análisis de datos
- Obtención de las tablas de explotación
- Tablas de explotación

ACCIÓN 6: Análisis y elaboración de informes.

- Obtención de conclusiones
- Informe sobre la situación de Perfiles Profesionales

### **3. LA ENTREVISTA**

Tanto el proceso de construcción como de validación del guión de la entrevista hace necesario delimitar los diferentes aspectos, concretados en los apartados, que sirven para posteriormente definir las preguntas que presentan una redacción consistente y clara de manera que facilitan su comprensión y poder lograr, de esta manera, un análisis óptimo del objeto de estudio. En la Fase II se presentan mayores dificultades que en la Fase I a la hora de cuantificar y uniformizar la información recogida porque, al tratarse de preguntas abiertas, el encuestado ha tenido una mayor libertad a la hora de contestar las preguntas.

Tanto interés tiene el guión de la entrevista como el acto de la entrevista en sí porque, la entrevista, es una situación en la cual dos personas mantienen intercambios, verbales y no verbales, con el fin de recabar información por parte del entrevistador/a y que el entrevistado esté en condiciones de aportar la información que se requiere.

A diferencia de la Fase I, para esta fase es primordial el trabajo previo a la cita con el empresario. El entrevistador, conocedor de la información recogida con anterioridad, analiza el Perfil Profesional del puesto o puestos sobre los que centrará su entrevista y las acciones de Formación relacionadas.

Es importante, en un primer momento, realizar la presentación al interlocutor y centrar, concretar el objetivo de la entrevista, no cabe la menor duda de que como se realiza esta presentación, que es una acción que no tiene una segunda oportunidad, determina la atención que nos presten y porque, además, da pie para realizar las primeras preguntas.

El desarrollo de la entrevista (Anexo II) se presenta en dos grandes bloques, el primero de ellos sirve de control de la información que está en poder del encuestador, consecuencia de la Fase I, de manera que se concretan los datos aportados por la empresa y que, de alguna manera, sirven de puente para llegar al primer núcleo de interés que es conocer las Necesidades de Formación de las empresas en la CM debidas a dos hechos fundamentales como son las Necesidades de Formación Directas y las Necesidades de Formación Indirectas. (Ver página 5)

## 4. RESULTADOS

Nos estamos refiriendo a un estudio cualitativo en el que se trata de obtener información relevante, significativa, que se agrupará en función de los Grupos Sectoriales (Anexo III) en los que se engloban todas las Actividades Económicas representativas dentro del tejido empresarial de la CM.

Los estudios cualitativos, con un menor volumen de información pero más específica, pueden ser utilizados de la misma forma que los estudios cuantitativos, sin embargo es imprescindible “poseer” las fuentes de información idóneas que, aunque no serán tan numerosas como las necesarias para un estudio cuantitativo, sí deben tener un conocimiento profundo de la materia que aborda el estudio.

Presentamos, a continuación, la información organizada y desglosada en diferentes apartados, asociados a sus correspondientes tablas, que se corresponden con las preguntas diseñadas en el cuestionario de manera que clasifican los resultados más relevantes.

Los resultados que se presentan en este informe parten del trabajo realizado en la FASE I (apartados 4.1 a 4.4) para llegar al análisis pormenorizado de las Necesidades de Formación en la FASE II (apartados 4.5 al final).

### 4.1 NECESIDADES DE FORMACIÓN INTERNA

Las Necesidades de Formación Interna son aquellas que afectan a los trabajadores ocupados, es decir, los que están presentes en las empresas de la CM. Estas necesidades han sido detectadas en la primera fase del estudio y reflejan la opinión de las empresas en este sentido.

En la Tabla 1 se presenta el porcentaje de trabajadores de las empresas que están afectados por una necesidad de formación interna, detectada por los empresarios entrevistados. Como puede verse en ella, uno de cada tres trabajadores ocupados en la CM tiene Necesidades de Formación. Estas Necesidades de Formación son superiores para los trabajadores de los Grupos Sectoriales: GS06: HOSTELERÍA, GS02: PAPEL, EDICIÓN Y ARTES GRÁFICAS y GS08: SERVICIOS FINANCIEROS Y SIMILARES donde más del 50% de los trabajadores están afectados.

Si se tiene en cuenta el Tamaño de Empresa, las empresas con menos trabajadores manifiestan menores Necesidades de Formación Interna.

Tabla 1. Porcentaje de trabajadores con Necesidades de Formación Interna

		% de trabajadores afectados por las NFI
<b>CONJUNTO DE EMPRESAS CM</b>		36,4%
<b>GRUPO SECTORIAL</b>	<b>01 INDUSTRIAS METÁLICAS Y DE LA AUTOMOCIÓN</b>	28,4%
	<b>02 PAPEL, EDICIÓN Y ARTES GRÁFICAS</b>	51,0%
	<b>03 OTRAS INDUSTRIAS</b>	32,5%
	<b>04 CONSTRUCCIÓN, OBRAS, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ENERGÍA EN GENERAL</b>	24,6%
	<b>05 DISTRIBUCIÓN, COMERCIO Y REPARACIÓN</b>	34,1%
	<b>06 HOSTELERÍA</b>	64,8%
	<b>07 TRASPORTE ALMACENAMIENTO Y COMUNICACIONES</b>	32,1%
	<b>08 SERVICIOS FINANCIEROS Y SIMILARES</b>	57,0%
	<b>09 SERVICIOS A LAS EMPRESAS</b>	27,5%
	<b>10 EDUCACIÓN Y CULTURALES</b>	37,3%
	<b>11 SANITARIAS Y PERSONALES</b>	40,8%
<b>TAMAÑO DE EMPRESA</b>	<b>De 6 a 49 trabajadores</b>	29,9%
	<b>De 50 a 99 trabajadores</b>	48,7%
	<b>Más de 99 trabajadores</b>	39,3%

En relación al tipo de puestos donde se encuentran mayores Necesidades de Formación Interna, en la Tabla 2 se recoge el porcentaje de ocupaciones donde los entrevistados manifestaron necesidades de formación interna para cada Gran Grupo Ocupacional. Esta tabla informa de en qué tipo de puesto de trabajo se centran las necesidades de formación Interna, éstas están asociadas a puestos “Técnicos y profesionales de apoyo” y “Empleados de tipo administrativo”, hecho que se ve representado en todas las categorías de análisis (grupos sectoriales y tamaño de empresa) excepto en HOSTELERÍA donde son las ocupaciones de “Trabajadores de los servicios de restauración...” en las que se señalan mayores Necesidades de Formación Interna.

Tabla 2. Empresas que manifiestan tener Necesidades de Formación Interna según Gran Grupo Ocupacional

		Dirección de las empresas ...	"Técnicos y profesionales científicos" ...	"Técnicos y profesionales de apoyo"	"Empleados de tipo administrativo"	Trab. de los serv. de restauración ...	Trab. cualif. en agricultura ...	Artesanos y trabajadores cualificados ...	Operadores ...	Trabajadores no cualificados	GLOBAL
<b>CONJUNTO DE EMPRESAS CM</b>		11,9%	15,1%	18,4%	18,4%	10,0%	0,2%	7,9%	3,0%	5,6%	42,7%
<b>GRUPO SECTORIAL</b>	<b>01 INDUSTRIAS METÁLICAS Y DE LA AUTOMOCIÓN</b>	5,6%	9,9%	<b>23,9%</b>	<b>15,5%</b>	1,4%	0,0%	9,9%	7,0%	2,8%	29,6%
	<b>02 PAPEL, EDICIÓN Y ARTES GRÁFICAS</b>	<b>19,0%</b>	<b>19,0%</b>	<b>35,7%</b>	<b>19,0%</b>	7,1%	0,0%	7,1%	7,1%	4,8%	<b>45,2%</b>
	<b>03 OTRAS INDUSTRIAS</b>	<b>16,2%</b>	5,9%	<b>22,1%</b>	<b>16,2%</b>	8,8%	1,5%	8,8%	5,9%	5,9%	42,6%
	<b>04 CONSTRUCCIÓN, OBRAS, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ENERGÍA EN GENERAL</b>	6,0%	5,0%	<b>15,4%</b>	<b>17,4%</b>	0,0%	0,0%	<b>26,9%</b>	4,0%	4,5%	37,3%
	<b>05 DISTRIBUCIÓN, COMERCIO Y REPARACIÓN</b>	9,7%	9,4%	<b>17,8%</b>	<b>15,2%</b>	<b>15,2%</b>	0,0%	8,1%	1,0%	3,6%	41,4%
	<b>06 HOSTELERÍA</b>	7,6%	2,5%	7,6%	8,9%	<b>31,2%</b>	0,0%	2,5%	0,6%	<b>14,0%</b>	34,4%
	<b>07 TRASPORTE ALMACENAMIENTO Y COMUNICACIONES</b>	<b>18,1%</b>	<b>12,0%</b>	<b>18,1%</b>	<b>27,7%</b>	2,4%	0,0%	2,4%	<b>10,8%</b>	8,4%	<b>47,0%</b>
	<b>08 SERVICIOS FINANCIEROS Y SIMILARES</b>	<b>19,7%</b>	<b>16,9%</b>	<b>26,8%</b>	<b>26,8%</b>	1,4%	0,0%	2,8%	1,4%	1,4%	42,3%
	<b>09 SERVICIOS A LAS EMPRESAS</b>	10,3%	<b>21,3%</b>	<b>19,8%</b>	<b>23,2%</b>	3,4%	0,0%	3,0%	0,8%	4,2%	43,3%
	<b>10 EDUCACIÓN Y CULTURALES</b>	<b>20,8%</b>	<b>38,3%</b>	<b>20,1%</b>	<b>20,8%</b>	5,4%	1,3%	2,0%	0,7%	2,7%	<b>52,3%</b>
	<b>11 SANITARIAS Y PERSONALES</b>	<b>16,5%</b>	<b>33,0%</b>	<b>17,6%</b>	<b>18,7%</b>	<b>27,5%</b>	0,0%	5,5%	8,8%	<b>12,1%</b>	<b>61,5%</b>
<b>TAMAÑO DE EMPRESA</b>	<b>De 6 a 49 trabajadores</b>	10,6%	<b>13,0%</b>	<b>15,6%</b>	<b>16,3%</b>	9,1%	0,2%	7,7%	2,6%	4,1%	39,4%
	<b>De 50 a 99 trabajadores</b>	<b>13,5%</b>	<b>19,2%</b>	<b>23,1%</b>	<b>20,2%</b>	<b>13,5%</b>	0,0%	7,7%	4,8%	<b>11,5%</b>	<b>51,9%</b>
	<b>Más de 99 trabajadores</b>	<b>19,4%</b>	<b>26,2%</b>	<b>33,5%</b>	<b>30,9%</b>	<b>14,1%</b>	0,5%	9,4%	4,7%	<b>11,5%</b>	<b>58,6%</b>

Por último, la Tabla 3 representa la valoración de las necesidades encontradas en una escala de 0 a 4 lo que nos permite obtener una visión de cómo es su importancia. En ella se observa que las Necesidades de Formación Internas alcanzan valores medios, en torno a un valor 3, si bien

destaca, en la mayoría de los Grupos Sectoriales, la importancia ligeramente superior para los “Artesanos y trabajadores cualificados...” y los “Operadores...”, lo que nos indica que, aunque el porcentaje de trabajadores afectados sea inferior, estas necesidades son más relevantes que para los puestos de “Técnicos y profesionales de apoyo” y “Empleados de tipo administrativo”.

Tabla 3. Valoración de la Necesidad de Formación Interna

T		Dirección de las empresas ...	“Técnicos y profesionales científicos” ...	“Técnicos y profesionales de apoyo”	“Empleados de tipo administrativo”	Trab. de los serv. de restauración ...	Trab. cualif. en agricultura ...	Artesanos y trabajadores cualificados ...	Operadores ...	Trabajadores no cualificados	GLOBAL
CONJUNTO DE EMPRESAS CM		3,08	2,92	3,10	3,04	2,98	2,00	3,33	3,49	3,38	3,11
GRUPO SECTORIAL	01 INDUSTRIAS METÁLICAS Y DE LA AUTOMOCIÓN	2,89	2,57	3,26	2,80	2,00	-	3,43	<b>3,83</b>	2,67	3,05
	02 PAPEL, EDICIÓN Y ARTES GRÁFICAS	3,16	2,54	2,71	3,13	<b>4,00</b>	-	3,25	2,75	<b>4,00</b>	2,94
	03 OTRAS INDUSTRIAS	3,19	2,75	2,95	2,58	3,06	2,00	3,33	2,50	3,36	2,98
	04 CONSTRUCCIÓN, OBRAS, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ENERGÍA EN GENERAL	2,95	3,05	3,30	<b>3,66</b>	-	-	<b>3,52</b>	<b>3,58</b>	<b>3,82</b>	<b>3,44</b>
	05 DISTRIBUCIÓN, COMERCIO Y REPARACIÓN	3,30	2,95	3,07	2,96	3,14	-	3,28	3,00	3,42	<b>3,13</b>
	06 HOSTELERÍA	2,86	2,60	3,29	3,42	3,07	-	<b>3,60</b>	<b>4,00</b>	3,03	<b>3,11</b>
	07 TRANSPORTE ALMACENAMIENTO Y COMUNICACIONES	3,16	3,33	3,20	3,32	<b>4,00</b>	-	<b>4,00</b>	<b>3,74</b>	<b>3,50</b>	<b>3,38</b>
	08 SERVICIOS FINANCIEROS Y SIMILARES	3,39	3,36	3,44	2,78	3,00	-	<b>3,50</b>	<b>4,00</b>	<b>4,00</b>	<b>3,29</b>
	09 SERVICIOS A LAS EMPRESAS	2,92	2,76	2,92	2,63	2,10	-	3,43	<b>3,50</b>	2,77	2,78
	10 EDUCACIÓN Y CULTURALES	3,21	3,03	2,98	3,11	2,50	2,00	2,00	<b>4,00</b>	<b>3,60</b>	3,02
	11 SANITARIAS Y PERSONALES	2,84	3,20	3,00	3,05	2,98	-	3,33	<b>3,50</b>	3,06	3,09
TAMAÑO DE EMPRESA	De 6 a 49 trabajadores	3,12	3,14	3,09	3,05	3,08	2,00	3,43	3,39	3,23	<b>3,14</b>
	De 50 a 99 trabajadores	2,63	2,58	2,84	2,78	2,88	-	<b>3,60</b>	<b>4,00</b>	3,42	2,90
	Más de 99 trabajadores	3,31	2,84	3,21	3,00	2,87	2,00	3,16	<b>3,61</b>	3,10	3,06



## 4.2 NECESIDADES DE FORMACIÓN EXTERNA

En el análisis de la situación de las Necesidades de Formación de los trabajadores del mercado, que valoran los perfiles y competencias de los trabajadores desocupados, se ha encontrado que aproximadamente el 41 % de estos trabajadores tienen alguna necesidad de Formación, este porcentaje es ligeramente superior al de los trabajadores presentes en las empresas (Necesidades de Formación Interna) (Tabla 4).

Destacan tres Grupos Sectoriales: 04 CONSTRUCCIÓN, OBRAS, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ENERGÍA EN GENERAL, 06 HOSTELERÍA y 07 TRASPORTE ALMACENAMIENTO Y COMUNICACIONES, en los que, para dos de cada tres trabajadores, existirían Necesidades de Formación.

Tabla 4. Porcentaje de trabajadores con Necesidades de Formación Externa

		% de trabajadores afectados por las NFE
<b>CONJUNTO EMPRESAS CM</b>		40,7%
<b>GRUPO SECTORIAL</b>	<b>01 INDUSTRIAS METÁLICAS Y DE LA AUTOMOCIÓN01</b>	20,6%
	<b>02 PAPEL, EDICIÓN Y ARTES GRÁFICAS</b>	24,0%
	<b>03 OTRAS INDUSTRIAS</b>	30,7%
	<b>04 CONSTRUCCIÓN, OBRAS, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ENERGÍA EN GENERAL</b>	60,0%
	<b>05 DISTRIBUCIÓN, COMERCIO Y REPARACIÓN</b>	38,8%
	<b>06 HOSTELERÍA</b>	61,0%
	<b>07 TRASPORTE ALMACENAMIENTO Y COMUNICACIONES</b>	58,1%
	<b>08 SERVICIOS FINANCIEROS Y SIMILARES</b>	35,3%
	<b>09 SERVICIOS A LAS EMPRESAS</b>	30,6%
	<b>10 EDUCACIÓN Y CULTURALES</b>	33,4%
	<b>11 SANITARIAS Y PERSONALES</b>	46,8%
<b>TAMAÑO DE EMPRESA</b>	<b>De 6 a 49 trabajadores</b>	36,7%
	<b>De 50 a 99 trabajadores</b>	36,8%
	<b>Más de 99 trabajadores</b>	44,5%

En la Tabla 7, se muestra el porcentaje de ocupaciones con Necesidades de Formación Externa dentro de cada Gran Grupo Ocupacional. Para uno de cada dos puestos de trabajo se ha identificado algún tipo de necesidad y, esta proporción, es mayor en los puestos como “Técnicos y profesionales de apoyo”, “Empleados de tipo administrativo” y “Técnicos y profesionales científicos”.

Los Grupos Sectoriales: 11 SANITARIAS Y PERSONALES, 07 TRASPORTE ALMACENAMIENTO Y COMUNICACIONES y 03 OTRAS INDUSTRIAS son los Grupos en los que existe un mayor porcentaje de puestos con Necesidades de Formación Externa.

Tabla 5. Empresas que manifiestan tener Necesidades de Formación Externa según Gran Grupo Ocupacional

		Dirección de las empresas ...	"Técnicos y profesionales científicos" ...	"Técnicos y profesionales de apoyo"	"Empleados de tipo administrativo"	Trab. de los serv. de restauración ...	Trab. cualif. en agricultura ...	Artesanos y trabajadores cualificados ...	Operadores ...	Trabajadores no cualificados	GLOBAL
<b>CONJUNTO DE EMPRESAS CM</b>		<b>12,0%</b>	<b>15,3%</b>	<b>18,7%</b>	<b>16,8%</b>	<b>11,3%</b>	0,3%	<b>11,0%</b>	4,1%	7,8%	48,2%
<b>GRUPO SECTORIAL</b>	<b>01 INDUSTRIAS METÁLICAS Y DE LA AUTOMOCIÓN</b>	11,3%	12,7%	<b>25,4%</b>	12,7%	0,0%	0,0%	<b>21,1%</b>	7,0%	8,5%	42,3%
	<b>02 PAPEL, EDICIÓN Y ARTES GRÁFICAS</b>	11,9%	<b>16,7%</b>	<b>21,4%</b>	<b>16,7%</b>	0,0%	0,0%	11,9%	2,4%	0,0%	40,5%
	<b>03 OTRAS INDUSTRIAS</b>	19,1%	11,8%	<b>27,9%</b>	<b>22,1%</b>	8,8%	1,5%	<b>23,5%</b>	5,9%	13,2%	<b>54,4%</b>
	<b>04 CONSTRUCCIÓN, OBRAS, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ENERGÍA EN GENERAL</b>	6,5%	6,0%	<b>17,4%</b>	12,4%	0,0%	0,0%	<b>34,3%</b>	5,5%	6,5%	46,3%
	<b>05 DISTRIBUCIÓN, COMERCIO Y REPARACIÓN</b>	13,6%	10,4%	<b>22,3%</b>	15,5%	<b>15,9%</b>	0,3%	9,7%	3,2%	6,1%	<b>50,8%</b>
	<b>06 HOSTELERÍA</b>	5,7%	2,5%	8,9%	7,6%	<b>40,8%</b>	0,0%	2,5%	0,6%	<b>17,8%</b>	44,6%
	<b>07 TRASPORTE ALMACENAMIENTO Y COMUNICACIONES</b>	19,3%	13,3%	<b>21,7%</b>	<b>39,8%</b>	2,4%	0,0%	7,2%	15,7%	12,0%	<b>57,8%</b>
	<b>08 SERVICIOS FINANCIEROS Y SIMILARES</b>	11,3%	8,5%	<b>18,3%</b>	<b>18,3%</b>	2,8%	0,0%	2,8%	1,4%	2,8%	31,0%
	<b>09 SERVICIOS A LAS EMPRESAS</b>	12,9%	<b>23,2%</b>	17,5%	<b>19,8%</b>	3,4%	0,4%	3,8%	3,4%	7,6%	46,0%
	<b>10 EDUCACIÓN Y CULTURALES</b>	12,1%	<b>32,9%</b>	<b>16,1%</b>	15,4%	7,4%	0,7%	2,7%	0,7%	1,3%	<b>49,0%</b>
	<b>11 SANITARIAS Y PERSONALES</b>	15,4%	<b>34,1%</b>	17,6%	17,6%	<b>29,7%</b>	0,0%	4,4%	6,6%	9,9%	<b>62,6%</b>
<b>TAMAÑO DE EMPRESA</b>	<b>De 6 a 49 trabajadores</b>	10,5%	13,5%	<b>17,5%</b>	<b>15,4%</b>	11,0%	0,2%	11,1%	3,7%	6,7%	47,9%
	<b>De 50 a 99 trabajadores</b>	12,5%	15,4%	<b>18,3%</b>	<b>16,3%</b>	12,5%	0,0%	10,6%	6,7%	10,6%	47,1%
	<b>Más de 99 trabajadores</b>	<b>20,9%</b>	<b>26,7%</b>	<b>26,2%</b>	<b>26,2%</b>	12,6%	1,0%	10,5%	5,2%	13,6%	<b>50,8%</b>

Se ha encontrado también que en algunos Grupos Sectoriales los puestos más relacionados con la actividad son los afectados por este tipo de necesidades, por ejemplo, en el Grupo Sectorial 06 HOSTELERÍA estas necesidades se sitúan principalmente en ocupaciones pertenecientes al Gran Grupo Ocupacional “Trabajadores de los servicios de restauración ...”

Por otro lado, en los Grupos Sectoriales 09 SERVICIOS A LAS EMPRESAS, 10 EDUCACIÓN Y CULTURALES y 11 SANITARIAS Y PERSONALES el porcentaje de puestos “Técnicos y profesionales científicos”... donde se sitúan las Necesidades de Formación Externa es más elevado. Este hecho es interesante dada la especificidad de estos Grupos Sectoriales y el tipo de ocupaciones incluidas en el Gran Grupo Ocupacional.

Finalmente, igual que para las Necesidades de Formación Interna, en la Tabla 6 se presenta la importancia de las Necesidades de Formación Externa (en una escala de 0 a 4). Este tipo de Necesidades son ligeramente superiores porque en todos los casos superan el valor del 3,2 excepto para los trabajadores cualificados de la agricultura que tienen una baja representatividad.

Es interesante señalar la importancia de estas necesidades, la valoración media es superior a 3,5 para las ocupaciones de los Grandes Grupos Ocupacionales, referidas a los Grupos Sectoriales siguientes:

- Dirección de las empresas ...
  - 01 INDUSTRIAS METÁLICAS Y DE LA AUTOMOCIÓN
  - 02 PAPEL, EDICIÓN Y ARTES GRÁFICAS
  - 03 OTRAS INDUSTRIAS
  - 07 TRANSPORTE ALMACENAMIENTO Y COMUNICACIONES
- “Técnicos y profesionales de apoyo”
  - 01 INDUSTRIAS METÁLICAS Y DE LA AUTOMOCIÓN
  - 03 OTRAS INDUSTRIAS
  - 08 SERVICIOS FINANCIEROS Y SIMILARES
- “Empleados de tipo administrativo”
  - 04 CONSTRUCCIÓN, OBRAS, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ENERGÍA EN GENERAL
- Trab. de los serv. de restauración ...
  - 03 OTRAS INDUSTRIAS

- 07 TRASPORTE ALMACENAMIENTO Y COMUNICACIONES
- 08 SERVICIOS FINANCIEROS Y SIMILARES
- Artesanos y trabajadores cualificados ...
  - 01 INDUSTRIAS METÁLICAS Y DE LA AUTOMOCIÓN
  - 04 CONSTRUCCIÓN, OBRAS, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ENERGÍA EN GENERAL
  - 06 HOSTELERÍA
- Operadores ...
  - 01 INDUSTRIAS METÁLICAS Y DE LA AUTOMOCIÓN
  - 04 CONSTRUCCIÓN, OBRAS, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ENERGÍA EN GENERAL
  - 06 HOSTELERÍA
  - 07 TRASPORTE ALMACENAMIENTO Y COMUNICACIONES
  - 08 SERVICIOS FINANCIEROS Y SIMILARES
  - 11 SANITARIAS Y PERSONALES
- Trabajadores no cualificados
  - 01 INDUSTRIAS METÁLICAS Y DE LA AUTOMOCIÓN
  - 03 OTRAS INDUSTRIAS
  - 08 SERVICIOS FINANCIEROS Y SIMILARES
  - 10 EDUCACIÓN Y CULTURALES

Tabla 6. Valoración de la Necesidad de Formación Externa

		Dirección de las empresas ...	"Técnicos y profesionales científicos" ...	"Técnicos y profesionales de apoyo"	"Empleados de tipo administrativo"	Trab. de los serv. de restauración ...	Trab. cualif. en agricultura ...	Artesanos y trabajadores cualificados ...	Operadores ...	Trabajadores no cualificados	GLOBAL
<b>CONJUNTO DE EMPRESAS CM</b>		3,35	3,21	3,34	3,24	3,22	3,00	3,20	3,35	3,48	3,31
<b>GRUPO SECTORIAL</b>	<b>01 INDUSTRIAS METÁLICAS Y DE LA AUTOMOCIÓN</b>	3,57	3,40	3,63	2,92	-	-	3,57	3,50	3,75	3,51
	<b>02 PAPEL, EDICIÓN Y ARTES GRÁFICAS</b>	3,64	3,13	3,35	3,15	-	-	3,33	3,00	-	3,30
	<b>03 OTRAS INDUSTRIAS</b>	3,50	3,10	3,50	3,46	3,85	2,00	3,36	2,25	3,62	3,44
	<b>04 CONSTRUCCIÓN, OBRAS, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ENERGÍA EN GENERAL</b>	3,19	3,36	3,30	3,69	-	-	3,51	3,88	3,13	3,45
	<b>05 DISTRIBUCIÓN, COMERCIO Y REPARACIÓN</b>	3,24	3,18	3,29	3,29	3,19	4,00	3,43	3,25	3,10	3,26
	<b>06 HOSTELERÍA</b>	3,09	3,00	3,28	3,21	3,26	-	3,63	4,00	3,42	3,28
	<b>07 TRASPORTE ALMACENAMIENTO Y COMUNICACIONES</b>	3,50	3,13	3,11	3,32	3,50	-	3,40	3,57	3,38	3,33
	<b>08 SERVICIOS FINANCIEROS Y SIMILARES</b>	3,37	3,42	3,59	3,29	3,50	-	3,00	4,00	4,00	3,45
	<b>09 SERVICIOS A LAS EMPRESAS</b>	3,08	3,17	3,10	2,86	2,50	4,00	2,79	2,64	3,00	3,04
	<b>10 EDUCACIÓN Y CULTURALES</b>	3,32	3,07	3,43	3,22	2,86	2,00	2,13	3,00	4,00	3,14
	<b>11 SANITARIAS Y PERSONALES</b>	3,40	3,30	3,19	3,18	3,12	-	3,00	3,78	3,44	3,27
<b>TAMAÑO DE EMPRESA</b>	<b>De 6 a 49 trabajadores</b>	3,35	3,29	3,39	3,24	3,26	3,00	3,46	3,36	3,37	3,33
	<b>De 50 a 99 trabajadores</b>	2,86	3,03	3,19	3,36	3,26	-	3,43	3,38	3,50	3,20
	<b>Más de 99 trabajadores</b>	3,29	3,04	3,20	3,15	2,98	2,67	2,94	3,55	3,23	3,14

### 4.3 IMPORTANCIA DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Para poder valorar las ocupaciones con mayor requerimiento de acciones formativas se han construido dos indicadores compuestos que recogen datos sobre la “Existencia” de la ocupación en la empresa, los Cambios Organizativos, la Evolución de la demanda, etc. Estos indicadores se describen en los apartados que figuran a continuación.

#### 4.3.1 INDICADOR MIXTO DE NECESIDADES DE FORMACIÓN EXTERNA

Para determinar los Grupos Primarios de Ocupación, sobre los que hay que incidir en la Formación Ocupacional para el Empleo, se ha revisado el indicador mixto que se venía utilizando desde 2004, actualizándose respecto a la encuesta que se ha realizado en 2012. Tiene en cuenta diversos factores como son: las Necesidades de Formación Externa, los Cambios Organizativos o los Cambios en el número de trabajadores ya sea por incorporación de nuevos trabajadores, reposición o nuevos puestos de trabajo que se incorporan en la empresa.

El indicador mixto construido contempla dos tipos de factores estructurales y de Formación. Los primeros incluyen: “Existencia” de la ocupación, “Evolución de la demanda a futuro, por reposición de trabajadores o por nuevos puestos en la empresa”, “Contratación a corto plazo” y “Cambios Organizativos”; y los segundos: “Necesidades de Formación Externas”.

#### A. INDICADORES UTILIZADOS

- **“Existencia” de la ocupación:** porcentaje de empresas que tiene la ocupación.
  - ❖ A mayor “Existencia” mayor cantidad de acciones a realizar
- **Evolución de la demanda:** número de trabajadores que se incorporarán en la CM por ocupación. Este indicador tiene la estimación de los empresarios en el número de trabajadores en 2014, la reposición de trabajadores por jubilación y los nuevos puestos de trabajo en la empresa.
  - ❖ Si el número de trabajadores en el Grupo Primario de Ocupación va a disminuir, será menor el número de acciones.
- **Contratación a corto plazo**
  - ❖ Si se están realizando contrataciones serán mayores las necesidad de Formación
  - ❖ Si existen dificultades de Contratación mayor número de acciones
- **Cambios Organizativos**
  - ❖ A mayor cambio de perfil más Necesidades de Formación. Se tiene en cuenta dos factores: el porcentaje de empresas afectadas y la valoración de la importancia del cambio.

- **Necesidades de cualificación de los Grupos Primarios de Ocupación**
  - ❖ A mayores necesidades mayor número de acciones a realizar.
  - ❖ En esta edición se tienen en cuenta dos factores: el porcentaje de empresas que consideran que existen estas necesidades en los trabajadores desempleados y la valoración de la importancia de la necesidad de Formación.

## B. PESOS ESPECÍFICOS DE CADA INDICADOR

- **Evolución de la demanda (ED)**
  - ❖ **Flujo de crecimiento-disminución en los próximos dos años (2014) (ED<sub>1</sub>)**

➤ Aumento rápido	[2,4]	1 punto
➤ Aumento lento	[1,2)	0,5 puntos
➤ Estabilidad	[0,1)	0,25 puntos
➤ Disminución	[-4,0)	0 puntos
  - ❖ **Reposición (ED<sub>2</sub>)**

➤ Aumento rápido	[2,4]	1 punto
➤ Aumento lento	[1,2)	0,5 puntos
➤ Estabilidad	(0,1)	0,25 puntos
  - ❖ **Nuevos puestos de trabajo (ED<sub>3</sub>)**

➤ Aumento rápido	[2,4]	1 punto
➤ Aumento lento	[1,2)	0,5 puntos
➤ Estabilidad	(0,1)	0,25 puntos

➤  $ED = 3ED_1 + ED_2 + ED_3$
- **“Existencia” (P)**

➤ Menor	[5, 20)	0,25 puntos
➤ Importante	[20, 50)	0,50 puntos
➤ Muy importante	[50,100]	1 punto
- **Contratación a corto plazo (CCP)**
  - ❖ **“Existencia” (CCP<sub>1</sub>)**

➤	0,50 puntos
---	-------------
  - ❖ **Grado de dificultad (CCP<sub>2</sub>)**

➤ Considerable	(0,2)	0,25 puntos
➤ Importante	[2,3)	0,50 puntos
➤ Muy importante	[3,4]	1 punto

➤  $CCP = CCP_1 + CCP_2$

- **Necesidades indirectas**

- ❖ **Cambios de organizativos (CO)**

**“Existencia” de Cambios Organizativos (CO<sub>1</sub>)**

➤ Menor	[5, 20)	0,25 puntos
➤ Importante	[20, 50)	0,50 puntos
➤ Muy importante	[50,100]	1 punto

- **Relevancia (CO<sub>2</sub>)**

➤ Considerable	(0,2)	0,25 puntos
➤ Importante	[2,3)	0,50 puntos
➤ Muy importante	[3,4]	1 punto

➤  $CO = 2CO_1 + CO_2$

- **Necesidades Directas**

- ❖ **Necesidades de Formación Externa (NFE)**

**“Existencia” (NFE<sub>1</sub>)**

➤ Menor	[5, 20)	0,25 puntos
➤ Importante	[20, 50)	0,50 puntos
➤ Muy importante	[50,100]	1 punto

**Relevancia (NFE<sub>2</sub>)**

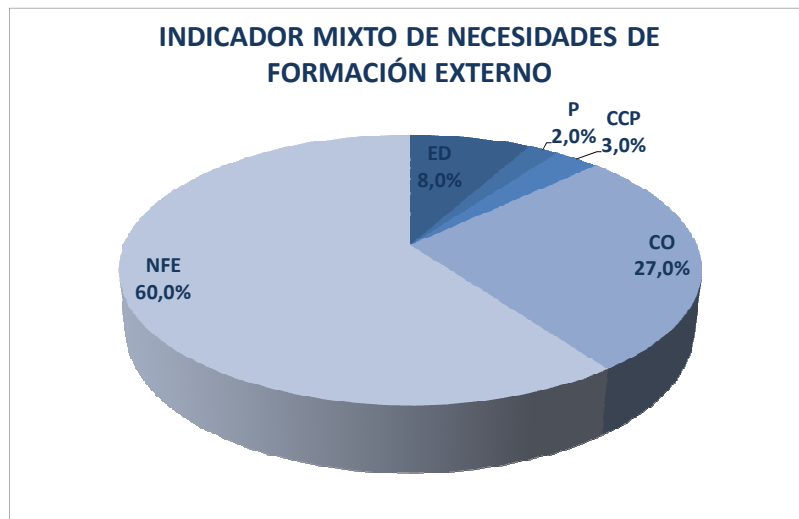
➤ Considerable	(0,2)	0,25 puntos
➤ Importante	[2,3)	0,50 puntos
➤ Muy importante	[3,4]	1 punto

➤  $NFE = 2NFE_1 + NFE_2$

**C. PUNTUACIÓN TOTAL (EN UNA ESCALA DE 0 A 10)**

➤  $INF_{ext} = 0,2ED + 0,2 P + 0,2 CCP + 0,9 CO + 2 NFE$

Gráfico 1. Construcción del Indicador Mixto de Necesidades de Formación Externa





## D. OCUPACIONES DESTACABLES

Este indicador se ha construido para todos los Grupos Sectoriales en los que se ha dividido la muestra. A continuación se presentan las ocupaciones destacables dentro de los diferentes Grupos Sectoriales, entendidas como aquellas que alcanzan un valor superior a 5, en la escala de 0 a 10 en la que se ha construido el indicador.

Tabla 7. Indicador Mixto de Necesidades de Formación Externa: Ocupaciones destacables para los distintos Grupos Sectoriales

	CNO	GS01	GS02	GS03	GS04	GS05	GS06	GS07	GS08	GS09	GS10	GS11
1222	Directores de publicidad y relaciones públicas			5,10								
1313	Directores de industrias manufactureras									6,63		
1315	Directores de empresas de abastecimiento, transporte, distribución y afines									6,10	8,80	
1321	Directores de servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC)						6,10				8,80	
1501	Directores y gerentes de empresas de actividades recreativas, culturales y deportivas		7,13									
1509	Directores y gerentes de empresas de gestión de residuos y de otras empresas de servicios no clasificados bajo otros ...							6,10				
2111	Médicos de familia								6,10			
2121	Enfermeros no especializados								6,10			
2140	Farmacéuticos									5,10		
2152	Fisioterapeutas								6,10			
2321	Especialistas en métodos didácticos y pedagógicos			5,10	6,10			6,10				
2431	Ingenieros industriales y de producción							5,90	8,80			
2461	Ingenieros técnicos industriales y de producción										6,63	
2469	Ingenieros técnicos no clasificados bajo otros epígrafes							5,90				
2511	Abogados						6,10					
2611	Especialistas en contabilidad						6,55					
2612	Asesores financieros y en inversiones							6,40				
2613	Analistas financieros		5,10		5,00							
2621	Analistas de gestión y organización							8,35				
2651	Profesionales de la publicidad y la comercialización						6,10	5,00				7,80
2711	Analistas de sistemas			6,10							7,13	
2712	Analistas y diseñadores de software				7,90							
2722	Administradores de sistemas y redes		8,80						6,10			
2823	Psicólogos								8,13	6,63		
2824	Profesionales del trabajo y la educación social								8,80			
2922	Periodistas											7,00
3122	Técnicos en construcción											8,35
3123	Técnicos en electricidad						6,10					

	CNO	GS01	GS02	GS03	GS04	GS05	GS06	GS07	GS08	GS09	GS10	GS11
3129	Otros técnicos de las ciencias físicas, químicas, medioambientales y de las ingenierías				7,80	7,85						
3160	Técnicos de control de calidad de las ciencias físicas, químicas y de las ingenierías						5,10					
3202	Supervisores de la construcción					6,10						
3209	Supervisores de otras industrias manufactureras		5,23									
3326	Técnicos en prevención de riesgos laborales y salud ambiental						6,40					
3402	Comerciales de préstamos y créditos			6,10			6,10	8,35				
3522	Agentes de compras											6,10
3811	Técnicos en operaciones de sistemas informáticos	5,30		6,10			6,10				7,13	
3812	Técnicos en asistencia al usuario de tecnologías de la información								7,13			
3820	Programadores informáticos		5,10									
4112	Empleados de control de personal y nóminas		6,85									
4113	Empleados de oficina de servicios estadísticos, financieros y bancarios			6,10								
4121	Empleados de control de abastecimientos e inventario		6,10	7,35	5,10			6,10				
4122	Empleados de oficina de servicios de apoyo a la producción				5,10							
4123	Empleados de logística y transporte de pasajeros y mercancías		6,10		6,75							6,10
4411	Empleados de información al usuario		6,10								8,80	
4412	Recepcionistas (excepto de hoteles)				6,40							
4423	Telefonistas										6,40	
4424	Teleoperadores					6,10			5,90			
5110	Cocineros asalariados			5,38								
5120	Camareros asalariados											8,13
5210	Jefes de sección de tiendas y almacenes							6,10				
5220	Vendedores en tiendas y almacenes									7,35		6,10
5500	Cajeros y taquilleros (excepto bancos)								6,55			7,90
5611	Auxiliares de enfermería hospitalaria					6,60						
5621	Técnicos auxiliares de farmacia											7,13
7121	Albañiles	6,10				6,55					8,05	6,10
7131	Carpinteros (excepto ebanistas)	6,33								5,10	8,05	
7191	Mantenedores de edificios					5,10		6,10	6,10			
7232	Pintores en las industrias manufactureras									5,55		
7313	Chapistas y caldereros				5,25					5,55		
7314	Montadores de estructuras metálicas								6,10			
7403	Mecánicos y ajustadores de maquinaria agrícola e industrial	5,80										
7510	Electricistas de la construcción y afines	6,10										
7899	Oficiales, operarios y artesanos de otros oficios no clasificados bajo otros epígrafes	5,85						8,80				
8412	Conductores asalariados de automóviles, taxis y furgonetas				6,10		6,10					

	CNO	GS01	GS02	GS03	GS04	GS05	GS06	GS07	GS08	GS09	GS10	GS11
8432	Conductores asalariados de camiones										6,10	6,10
9601	Peones de obras públicas							6,10				
9602	Peones de la construcción de edificios					9,25						

#### 4.3.2 INDICADOR MIXTO DE NECESIDADES DE FORMACIÓN INTERNA

De la misma manera que en el Indicador Mixto de Necesidades de Formación Externa y para determinar los Grupos Primarios de Ocupación, sobre los que hay que incidir en la Formación Ocupacional para el Empleo de los trabajadores presentes en las empresas, se ha revisado el indicador mixto que se venía utilizando desde 2004, actualizándose respecto a la encuesta que se ha realizado en 2012. También se tiene en cuenta factores como son: las Necesidades de Formación Interna, los Cambios Organizativos y la “Existencia” de los puestos en las empresas.

También, en este indicador, se contemplan dos tipos de factores estructurales y de Formación. Los primeros incluyen: “Existencia” y “Cambios Organizativos”; y los segundos: “Necesidades de Formación Internas”

#### A. INDICADORES UTILIZADOS

- **“Existencia” de la ocupación:** porcentaje de empresas que tiene la ocupación.
  - ❖ A mayor “Existencia” mayor cantidad de acciones a realizar
- **Cambios Organizativos**
  - ❖ A mayor cambio de perfil más Necesidades de Formación. Se tiene en cuenta dos factores: el porcentaje de empresas afectadas y la valoración de la importancia del cambio.
- **Necesidades de cualificación de los Grupos Primarios de Ocupación**
  - ❖ A mayores necesidades mayor número de acciones a realizar.
  - ❖ En esta edición se tienen en cuenta dos factores: el porcentaje de empresas que consideran que existen estas necesidades en los trabajadores desempleados y la valoración de la importancia de la necesidad de Formación.

#### B. PESOS ESPECÍFICOS DE CADA INDICADOR

##### → “Existencia” (P)

- Menor [5, 20) 0,25 puntos
- Importante [20, 50) 0,50 puntos
- Muy importante [50,100] 1 punto

→ **Necesidades Indirectas**

❖ **Cambios de organizativos (CO)**

**“Existencia” de Cambios Organizativos (CO<sub>1</sub>)**

➤ Menor	[5, 20)	0,25 puntos
➤ Importante	[20, 50)	0,50 puntos
➤ Muy importante	[50,100]	1 punto

▪ **Relevancia (CO<sub>2</sub>)**

➤ Considerable	(0,2)	0,25 puntos
➤ Importante	[2,3)	0,50 puntos
➤ Muy importante	[3,4]	1 punto

➤  $CO = 2CO_1 + CO_2$

→ **Necesidades Directas**

❖ **Necesidades de Formación Interna (NFI)**

**“Existencia” (NFI<sub>1</sub>)**

➤ Menor	[5, 20)	0,25 puntos
➤ Importante	[20, 50)	0,50 puntos
➤ Muy importante	[50,100]	1 punto

**Relevancia (NFI<sub>2</sub>)**

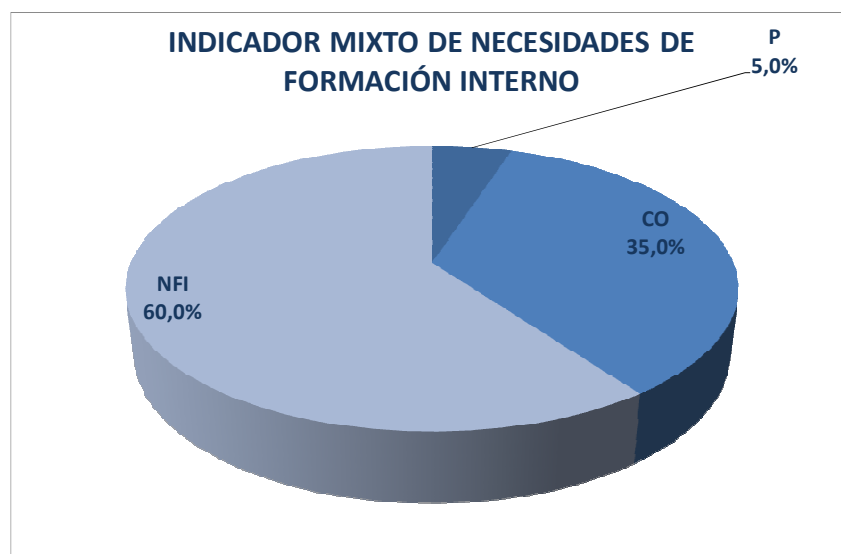
➤ Considerable	(0,2)	0,25 puntos
➤ Importante	[2,3)	0,50 puntos
➤ Muy importante	[3,4]	1 punto

➤  $NFI = 2NFI_1 + NFI_2$

**C. PUNTUACIÓN TOTAL (EN UNA ESCALA DE 0 A 10)**

➤  $INFnt = 0,50 P + 1,17 CO + 2,00 NFI$

Gráfico 2. Construcción del Indicador Mixto de Necesidades de Formación Interna



#### D. OCUPACIONES DESTACABLES

Al igual que para el indicador mixto de necesidades de Formación Externa, se ha construido un Indicador Mixto de Necesidades de Formación Interna para todos los Grupos Sectoriales en los que se ha dividido la muestra. A continuación se presentan las ocupaciones destacables dentro de los diferentes Grupos Sectoriales, entendidas como aquellas que alcanzan tienen un valor superior a 5, en la escala de 0 a 10 en la que se ha construido el indicador.

Tabla 8. Indicador Mixto de Necesidades de Formación Interna: Ocupaciones destacables en para los distintos Grupos Sectoriales

	CNO	GS01	GS02	GS03	GS04	GS05	GS06	GS07	GS08	GS09	GS10	GS11
1223	Directores de investigación y desarrollo					9,50						
1313	Directores de industrias manufactureras									7,13		
1315	Directores de empresas de abastecimiento, transporte, distribución y afines			6,00								
1321	Directores de servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC)			5,00								
1509	Directores y gerentes de empresas de gestión de residuos y de otras empresas de servicios no clasificados bajo otros epí										5,00	
2111	Médicos de familia								6,00			
2121	Enfermeros no especializados								6,00			
2140	Farmacéuticos									5,00		
2152	Fisioterapeutas								6,00			
2252	Técnicos en educación infantil						5,00					
2321	Especialistas en métodos didácticos y pedagógicos				6,00			6,00				
2431	Ingenieros industriales y de producción							8,33	9,50			6,00
2461	Ingenieros técnicos industriales y de producción										7,13	

	CNO	GS01	GS02	GS03	GS04	GS05	GS06	GS07	GS08	GS09	GS10	GS11
2469	Ingenieros técnicos no clasificados bajo otros epígrafes							8,33				
2484	Diseñadores gráficos y multimedia										5,00	
2599	Profesionales del derecho no clasificados bajo otros epígrafes	5,38										
2611	Especialistas en contabilidad						6,00					
2612	Asesores financieros y en inversiones					6,83						
2613	Analistas financieros		5,00							6,00		
2621	Analistas de gestión y organización		7,50						5,00			
2622	Especialistas en administración de política de empresas										9,50	
2651	Profesionales de la publicidad y la comercialización											7,50
2711	Analistas de sistemas										7,63	
2719	Analistas y diseñadores de software y multimedia no clasificados bajo otros epígrafes		7,50									
2722	Administradores de sistemas y redes		8,50			5,00			6,00			
2823	Psicólogos								8,63	7,13		
2824	Profesionales del trabajo y la educación social								9,50			
2922	Periodistas											7,33
3110	Delineantes y dibujantes técnicos			9,50								
3122	Técnicos en construcción			9,50								8,92
3123	Técnicos en electricidad		6,00				6,00					
3129	Otros técnicos de las ciencias físicas, químicas, medioambientales y de las ingenierías					7,33						
3160	Técnicos de control de calidad de las ciencias físicas, químicas y de las ingenierías		7,13				5,00					
3202	Supervisores de la construcción					6,00						
3209	Supervisores de otras industrias manufactureras		5,46									
3326	Técnicos en prevención de riesgos laborales y salud ambiental										8,33	
3522	Agentes de compras											6,00
3723	Instructores de actividades deportivas						5,00					
3811	Técnicos en operaciones de sistemas informáticos										8,63	
3812	Técnicos en asistencia al usuario de tecnologías de la información								8,63			
3820	Programadores informáticos		5,00									
4112	Empleados de control de personal y nóminas		7,92									
4113	Empleados de oficina de servicios estadísticos, financieros y bancarios			5,00							6,00	
4121	Empleados de control de abastecimientos e inventario		6,00	7,42								
4122	Empleados de oficina de servicios de apoyo a la producción				5,00							
4123	Empleados de logística y transporte de pasajeros y mercancías		6,00									5,00
4411	Empleados de información al usuario		6,00								8,00	

	CNO	GS01	GS02	GS03	GS04	GS05	GS06	GS07	GS08	GS09	GS10	GS11
4422	Recepcionistas de hoteles			9,50								
4423	Telefonistas										6,83	
4424	Teleoperadores					6,00		6,00	7,33			
5110	Cocineros asalariados			5,46					8,92			
5120	Camareros asalariados								8,92			7,13
5210	Jefes de sección de tiendas y almacenes							6,00				
5220	Vendedores en tiendas y almacenes		9,50							7,42		6,00
5621	Técnicos auxiliares de farmacia											7,63
5831	Supervisores de mantenimiento y limpieza en oficinas, hoteles y otros establecimientos			9,50								
5833	Conserjes de edificios	5,96	6,92									
7121	Albañiles	6,00				6,00			6,00		7,92	5,00
7131	Carpinteros (excepto ebanistas)	6,29									7,92	
7191	Mantenedores de edificios	5,00				5,00						
7250	Mecánicos-instaladores de refrigeración y climatización					5,75				6,00		
7313	Chapistas y caldereros				5,00			5,17				
7314	Montadores de estructuras metálicas	5,13							8,33			
7403	Mecánicos y ajustadores de maquinaria agrícola e industrial		5,00									
7510	Electricistas de la construcción y afines	6,00										
7899	Oficiales, operarios y artesanos de otros oficios no clasificados bajo otros epígrafes	6,50			9,50							
8412	Conductores asalariados de automóviles, taxis y furgonetas				5,00		6,00					
8432	Conductores asalariados de camiones										6,00	5,00
9310	Ayudantes de cocina									5,00		

#### 4.4 OCUPACIONES CON DESAJUSTES. IDENTIFICACIÓN DE OCUPACIONES EN LAS QUE INCIDIR

El objetivo final del estudio de Necesidades de Formación es identificar en qué aspectos del Perfil Profesional, de las diferentes ocupaciones, existen carencias que se pueden cubrir con Formación y en qué consiste dicha formación. Para ello y a partir de la primera fase del estudio se ha seguido el siguiente procedimiento (Ilustración 1). En un primer momento se identifica la situación o situaciones que pueden dar lugar a un desajuste como son: un cambio en la evolución de la demanda de la ocupación, la existencia de contratación activa o cambios organizativos que afecten a la ocupación, una necesidad de formación interna o externa directa, es decir, identificada por el entrevistado. Estas situaciones de desajuste pueden dar lugar a acciones de contratación o de formación que va a afectar al perfil profesional, a la empresa o ambos. El trabajo de análisis consiste en identificar qué parte de la empresa o del perfil profesional de la Ocupación está afectado por este desajuste y cómo la empresa puede cubrirlo.



Ilustración 1. Procedimiento para la obtención y análisis de pares con desajuste

Estos desajustes, implican acciones de Contratación, de Formación o ambas, dependiendo de la situación que las produzca como se explica en el gráfico que aparece a continuación (Ilustración 2). Por ejemplo, un cambio en la evolución de la demanda (futuro 2014, reposición o nuevo empleo) puede dar lugar a una nueva contratación y/o una acción de formación del nuevo trabajador y también es posible que sean necesarias acciones de formación en otros trabajadores de la empresa a los que les pueda afectar esta situación.



Ilustración 2. Acciones que implican los desajustes



A partir de los resultados de la Fase I: “Análisis de las estructuras empresariales en la Comunidad de Madrid”, se localizan 184 ocupaciones que presentan alguna de las características o desajustes descritos con anterioridad, de ellas se seleccionan un total de 130 ocupaciones que son sobre las que se realiza la segunda fase del estudio. Las 54 ocupaciones restantes no se tienen en cuenta porque su representatividad es pequeña o el número de casos con desajustes es bajo, es decir, son menos de 20 las empresas que nos indican esta situación.

Además, se incluyen algunas ocupaciones que aun teniendo una representatividad baja, indican desajustes en todas las empresas en las que estaban presentes y eran específicas de un único Grupo Sectorial. (Tabla 9).

En el Gráfico 3, puede verse como casi todas las ocupaciones seleccionadas tienen desajustes en relación con las Necesidades de Formación y Cambios Organizativos. En este gráfico se representa el porcentaje de ocupaciones seleccionadas que están asociadas a cada una de las causas, como puede verse en la Tabla 9, una ocupación en la mayoría de los casos va a tener más de un tipo de desajuste.

Gráfico 3. Ocupaciones en desajuste: causas de los desajustes

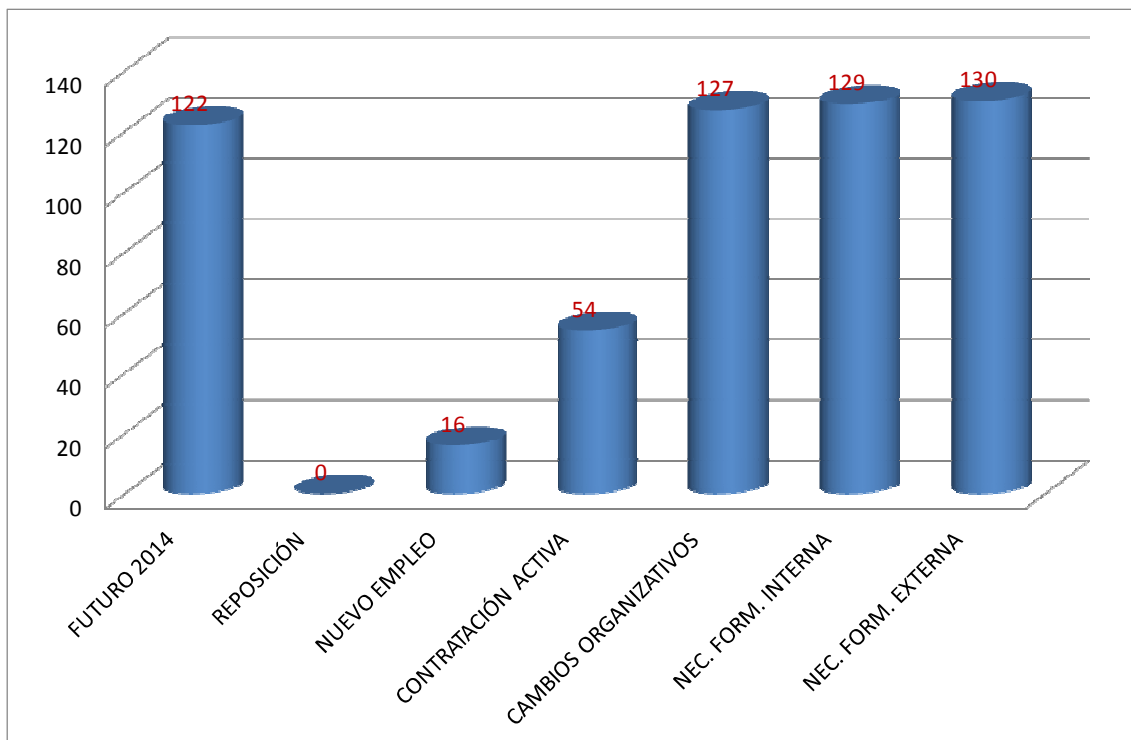


Tabla 9. Ocupaciones con desajustes seleccionadas para la Fase II

cno4 Denominación	EVOLUCIÓN DE LA DEMANDA			°CONTRATACIÓN ACTIVA	CAMBIOS ORGANIZATIVOS	NEC. FORM. INTERNA	NEC. FORM. EXTERNA
	FUTURO 2014	REPOSICIÓN	NUEVO EMPLEO				
1120	Directores generales y presidentes ejecutivos	X			X	X	X
1211	Directores financieros	X	X		X	X	X
1212	Directores de recursos humanos	X			X	X	X
1219	Directores de políticas y planificación y de otros departamentos administrativos no clasificados bajo otros epígrafes	X	X	X	X	X	X
1221	Directores comerciales y de ventas	X			X	X	X
1313	Directores de industrias manufactureras				X	X	X
1315	Directores de empresas de abastecimiento, transporte, distribución y afines	X			X	X	X
1316	Directores de empresas de construcción	X			X	X	X
1321	Directores de servicios de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC)	X			X	X	X
1323	Directores-gerentes de centros sanitarios				X	X	X
1326	Directores de servicios de educación	X			X	X	X
1327	Directores de sucursales de bancos, de servicios financieros y de seguros					X	X
1421	Directores y gerentes de restaurantes	X			X	X	X
1432	Directores y gerentes de empresas de comercio al por menor				X	X	X
1501	Directores y gerentes de empresas de actividades recreativas, culturales y deportivas	X			X	X	X
2111	Médicos de familia	X		X	X	X	X
2112	Otros médicos especialistas	X			X	X	X
2121	Enfermeros no especializados	X	X	X	X	X	X
2122	Enfermeros especializados (excepto matronas)	X		X	X	X	X
2140	Farmacéuticos	X			X	X	X
2152	Fisioterapeutas	X		X	X	X	X
2220	Profesores de Formación profesional (materias específicas)	X			X	X	X
2230	Profesores de enseñanza secundaria (excepto materias específicas de Formación profesional)	X		X	X	X	X
2240	Profesores de enseñanza primaria	X			X	X	X
2251	Maestros de educación infantil	X			X	X	X
2252	Técnicos en educación infantil	X				X	X
2311	Profesores de educación especial	X			X	X	X
2321	Especialistas en métodos didácticos y pedagógicos	X			X	X	X
2431	Ingenieros industriales y de producción	X			X	X	X
2443	Ingenieros en telecomunicaciones	X		X	X	X	X
2451	Arquitectos (excepto arquitectos paisajistas y urbanistas)	X			X	X	X
2461	Ingenieros técnicos industriales y de producción	X		X	X	X	X

cno4 Denominación	EVOLUCIÓN DE LA DEMANDA			°CONTRATACIÓN ACTIVA	CAMBIOS ORGANIZATIVOS	NEC. FORM. INTERNA	NEC. FORM. EXTERNA
	FUTURO 2014	REPOSICIÓN	NUEVO EMPLEO				
2469	Ingenieros técnicos no clasificados bajo otros epígrafes	X		X	X	X	X
2484	Diseñadores gráficos y multimedia	X			X	X	X
2511	Abogados	X		X	X	X	X
2599	Profesionales del derecho no clasificados bajo otros epígrafes	X			X	X	X
2611	Especialistas en contabilidad	X		X	X	X	X
2612	Asesores financieros y en inversiones	X		X	X	X	X
2613	Analistas financieros	X			X	X	X
2621	Analistas de gestión y organización	X			X	X	X
2622	Especialistas en administración de política de empresas	X		X	X	X	X
2624	Especialistas en políticas y servicios de personal y afines	X			X	X	X
2651	Profesionales de la publicidad y la comercialización	X		X	X	X	X
2711	Analistas de sistemas	X		X	X	X	X
2712	Analistas y diseñadores de software	X		X	X	X	X
2713	Analistas, programadores y diseñadores Web y multimedia	X		X	X	X	X
2719	Analistas y diseñadores de software y multimedia no clasificados bajo otros epígrafes	X		X	X	X	X
2722	Administradores de sistemas y redes	X			X	X	X
2810	Economistas	X			X	X	X
2823	Psicólogos	X		X	X	X	X
2824	Profesionales del trabajo y la educación social	X			X	X	X
2922	Periodistas	X			X	X	X
3110	Delineantes y dibujantes técnicos	X		X	X	X	X
3122	Técnicos en construcción	X		X	X	X	X
3123	Técnicos en electricidad	X			X	X	X
3126	Técnicos en mecánica	X			X	X	X
3129	Otros técnicos de las ciencias físicas, químicas, medioambientales y de las ingenierías	X		X	X	X	X
3160	Técnicos de control de calidad de las ciencias físicas, químicas y de las ingenierías	X		X	X	X	X
3202	Supervisores de la construcción	X			X	X	X
3209	Supervisores de otras industrias manufactureras	X			X	X	X
3314	Técnicos en laboratorio de diagnóstico clínico	X		X	X	X	X
3326	Técnicos en prevención de riesgos laborales y salud ambiental	X			X	X	X
3401	Profesionales de apoyo e intermediarios de cambio, bolsa y finanzas	X		X	X	X	X
3402	Comerciales de préstamos y créditos	X		X	X	X	X
3510	Agentes y representantes comerciales	X		X	X	X	X

cno4 Denominación	EVOLUCIÓN DE LA DEMANDA			°CONTRATACIÓN ACTIVA	CAMBIOS ORGANIZATIVOS	NEC. FORM. INTERNA	NEC. FORM. EXTERNA	
	FUTURO 2014	REPOSICIÓN	NUEVO EMPLEO					
3522	Agentes de compras	X			X	X	X	X
3613	Asistentes de dirección y administrativos	X				X	X	X
3622	Profesionales de apoyo de la Administración Pública de servicios sociales						X	X
3723	Instructores de actividades deportivas	X				X	X	X
3724	Monitores de actividades recreativas y de entretenimiento	X			X	X	X	X
3811	Técnicos en operaciones de sistemas informáticos	X			X	X	X	X
3812	Técnicos en asistencia al usuario de tecnologías de la información	X			X	X	X	X
3820	Programadores informáticos	X			X	X	X	X
3831	Técnicos de grabación audiovisual	X			X	X	X	X
4111	Empleados de contabilidad	X		X	X	X	X	X
4112	Empleados de control de personal y nóminas	X				X	X	X
4113	Empleados de oficina de servicios estadísticos, financieros y bancarios	X			X	X	X	X
4121	Empleados de control de abastecimientos e inventario	X				X	X	X
4122	Empleados de oficina de servicios de apoyo a la producción	X			X	X	X	X
4123	Empleados de logística y transporte de pasajeros y mercancías	X				X	X	X
4221	Empleados de servicios de correos (excepto empleados de mostrador)	X				X	X	X
4309	Empleados administrativos sin tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes	X			X	X	X	X
4411	Empleados de información al usuario	X				X	X	X
4412	Recepcionistas (excepto de hoteles)	X			X	X	X	X
4421	Empleados de agencias de viajes					X	X	X
4422	Recepcionistas de hoteles	X		X		X	X	X
4423	Telefonistas	X				X	X	X
4424	Teleoperadores	X		X	X	X	X	X
4500	Empleados administrativos con tareas de atención al público no clasificados bajo otros epígrafes	X		X	X	X	X	X
5110	Cocineros asalariados	X			X	X	X	X
5120	Camareros asalariados	X			X	X	X	X
5210	Jefes de sección de tiendas y almacenes	X			X	X	X	X
5220	Vendedores en tiendas y almacenes	X			X	X	X	X
5500	Cajeros y taquilleros (excepto bancos)	X			X	X	X	X
5611	Auxiliares de enfermería hospitalaria	X				X	X	X
5621	Técnicos auxiliares de farmacia	X				X	X	X
5811	Peluqueros	X			X	X	X	X

cno4 Denominación	EVOLUCIÓN DE LA DEMANDA			°CONTRATACIÓN ACTIVA	CAMBIOS ORGANIZATIVOS	NEC. FORM. INTERNA	NEC. FORM. EXTERNA
	FUTURO 2014	REPOSICIÓN	NUEVO EMPLEO				
5812	Especialistas en tratamientos de estética, bienestar y afines	X			X	X	X
5831	Supervisores de mantenimiento y limpieza en oficinas, hoteles y otros establecimientos	X			X	X	X
5833	Conserjes de edificios	X			X	X	X
7121	Albañiles	X		X	X	X	X
7131	Carpinteros (excepto ebanistas)	X			X	X	X
7191	Mantenedores de edificios	X		X	X	X	X
7231	Pintores y empapeladores	X			X	X	X
7232	Pintores en las industrias manufactureras	X			X	X	X
7250	Mecánicos-instaladores de refrigeración y climatización	X			X	X	X
7312	Soldadores y oxicotadores	X			X	X	X
7313	Chapistas y caldereros	X			X	X	X
7314	Montadores de estructuras metálicas	X		X	X	X	X
7323	Ajustadores y operadores de máquinas-herramienta	X		X	X	X	X
7401	Mecánicos y ajustadores de vehículos de motor	X			X	X	X
7403	Mecánicos y ajustadores de maquinaria agrícola e industrial	X			X	X	X
7510	Electricistas de la construcción y afines	X			X	X	X
7521	Mecánicos y reparadores de equipos eléctricos				X	X	X
7621	Trabajadores de procesos de preimpresión	X			X	X	X
7622	Trabajadores de procesos de impresión	X			X		X
7703	Panaderos, pasteleros y confiteros	X			X	X	X
7812	Ajustadores y operadores de máquinas para trabajar la madera	X			X	X	X
7899	Oficiales, operarios y artesanos de otros oficios no clasificados bajo otros epígrafes	X			X	X	X
8311	Maquinistas de locomotoras			X	X	X	X
8332	Operadores de grúas, montacargas y de maquinaria similar de movimiento de materiales	X			X	X	X
8412	Conductores asalariados de automóviles, taxis y furgonetas	X		X	X	X	X
8432	Conductores asalariados de camiones	X		X	X	X	X
9210	Personal de limpieza de oficinas, hoteles y otros establecimientos similares	X			X	X	X
9221	Limpiadores en seco a mano y afines	X			X	X	X
9310	Ayudantes de cocina	X		X	X	X	X
9601	Peones de obras públicas	X			X	X	X
9602	Peones de la construcción de edificios	X		X	X	X	X
9700	Peones de las industrias manufactureras	X		X	X	X	X
9811	Peones del transporte de mercancías y descargadores	X		X	X	X	X

*Es importante hacer mención que a partir de este momento y, en los sucesivos apartados, todos los resultados son cualitativos y específicos de la Fase II del estudio.*

## 4.5 PERFILES PROFESIONALES

Como herramienta básica para el trabajo de la Fase II se ha seleccionado el perfil profesional que nos permite dividir una ocupación, o puesto de trabajo, en partes para la identificación de las carencias o necesidades de formación en términos de unidades de competencias.

Nos parece interesante señalar que, cuando hablamos de perfiles profesionales, nos estamos refiriendo al conjunto de competencias y capacidades que identifican la formación de una persona de tal manera que la habilitan para asumir las funciones y responsabilidades propias de una profesión, de un puesto de trabajo determinado.

De esta manera, como puede verse en el siguiente gráfico, consideramos que la competencia profesional se presenta como la combinación de:

- **SABER** (APTITUD): conocimientos, aptitudes y destrezas técnicas
- **SABER HACER** (APTITUD): formas metodológicas de proceder en el trabajo
- **SABER ESTAR** (ACTITUDES): pautas y formas de comportamiento individuales y colectivas
- **SABER SER** (ACTITUDES): formas de organización e interacción

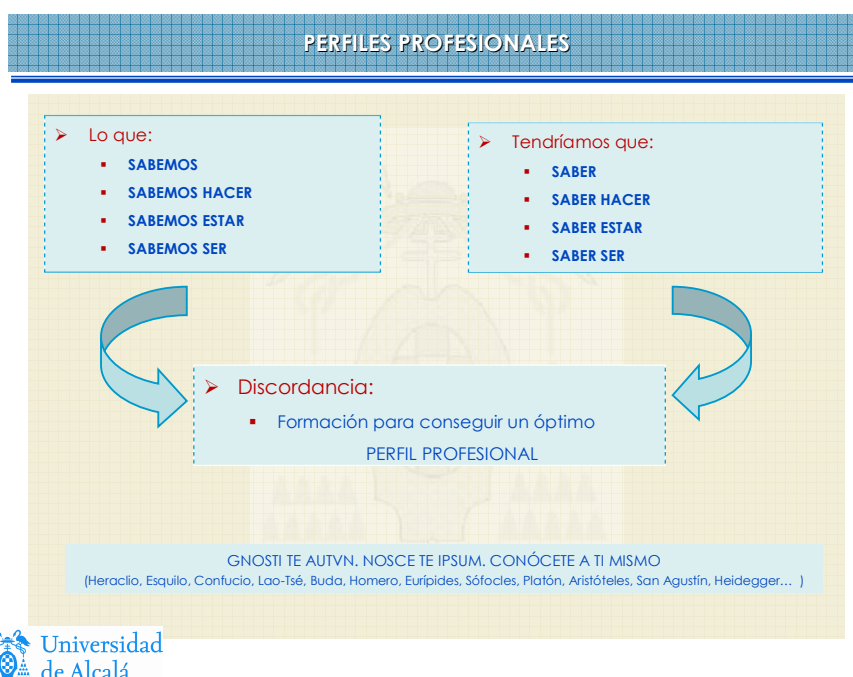


Ilustración 3. Perfiles Profesionales

La discordancia entre “lo que sabemos” y “lo que tendríamos que saber” implica la necesidad de acciones de formación que eliminen esta posibilidad y para conocer qué acciones de formación resultan necesarias, según los empresarios de la CM, se ha trabajado en las encuestas de esta Fase del Estudio con dos tipos de perfiles.

El primero de ellos responde a puestos de trabajo que se corresponden con procesos normalizados o actividades profesionales bien determinadas en los que es preciso poseer la capacidad de utilizar instrumentos y técnicas propias. El segundo tipo de perfil agrupa aquellas actividades profesionales complejas o muy complejas que se pueden realizar en contextos diversos. De forma somera quedan representados en el siguiente gráfico.

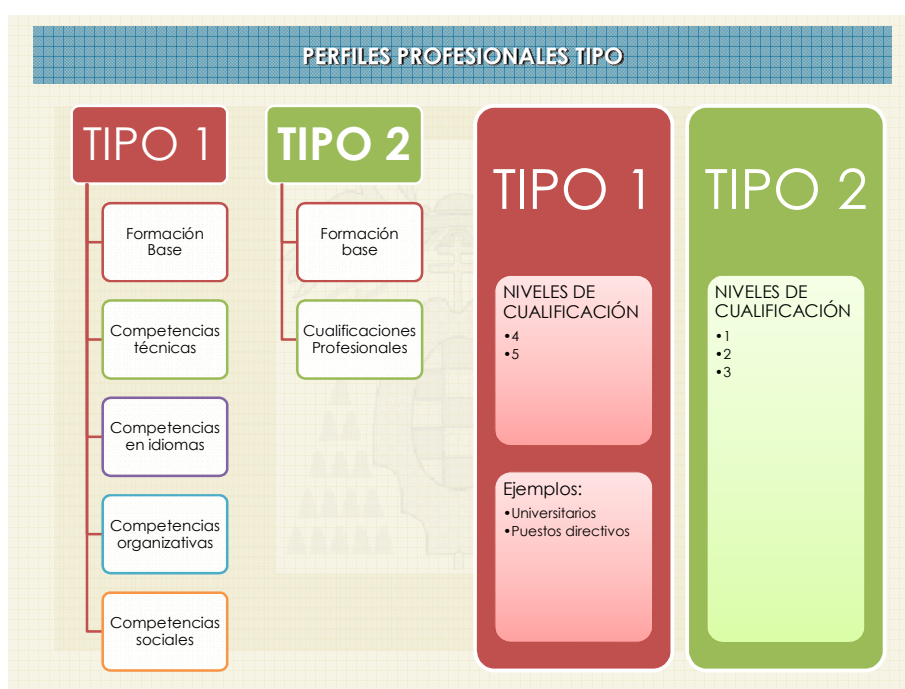



Ilustración 4. Perfiles Profesionales Tipo

Al poner en marcha el trabajo de campo nos encontramos con que no era posible referirnos únicamente a estos dos tipos de perfil profesional; como partimos de la base de que una cualificación profesional es un “conjunto de competencias profesionales con significación en el empleo que pueden ser adquiridas mediante formación modular u otros tipos de formación, así como a través de la experiencia laboral” (Ley 5/2002 de las Cualificaciones y de la Formación Profesional) nos basamos en ésta definición a la hora de concretar este tipo “intermedio” de puestos que, mayoritariamente, presentan un nivel de cualificación 3 de tal manera que recurrimos a la combinación de los tipos de perfiles 1 y 2 tratando de responder así a la definición que establece la ley 5/2002 de 19 de junio.

El nivel de cualificación 3 implica “La competencia en un conjunto de actividades profesionales que requieren el dominio de diversas técnicas y puede ser ejecutado de forma autónoma. Comporta responsabilidad de coordinación y supervisión de trabajo técnico y especializado. Exige la comprensión de los fundamentos técnicos y científicos de las actividades y la evaluación



*de los factores del proceso y de sus repercusiones económicas*”, lógicamente “a caballo” entre los dos grupos de perfiles profesionales que hemos diseñado para esta Fase del Estudio y que ha requerido un tratamiento específico tanto durante la encuesta como en el análisis.



## 4.6 RESULTADOS POR GRUPO SECTORIAL

En este apartado se presentan los resultados del análisis tanto a nivel global para el conjunto de las empresas de la CM como por Grupo Sectorial.

### 4.6.1 COMPETENCIAS CLAVE

El análisis de los perfiles profesionales, como se puede observar en la Tabla 10, ha dado como resultado la identificación de un repertorio de competencias de tipo transversal, comunes a la mayoría de profesiones y que se corresponden con la puesta en práctica de aptitudes, rasgos de personalidad, conocimientos y/o valores adquiridos. Ésta evaluación se produce en todos los Grupos Sectoriales y en cambio las competencias técnicas aparecen muy valoradas en Sectores muy concretos como se comentará más adelante.

Tabla 10. Competencias más demandadas comunes a todos los Grupos Sectoriales

COMPETENCIA	
<b>TÉCNICAS</b>	Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
	Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia
	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
	Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial
<b>TRANSVERSALES</b>	Adaptabilidad y Orientación al Cambio
	Autocontrol
	Capacidad de Aprendizaje
	Compromiso con la organización
	Comunicación
	Excelencia
	Gestión de Recursos
	Iniciativa y Optimismo
	Liderazgo
	Pensamiento analítico
	Planificación y Organización
	Responsabilidad
	Servicio al cliente
	Solución de problemas
	Toma de Decisiones
Trabajo en equipo	

A continuación se presentan las competencias clave en función de los diferentes Grupos Sectoriales, en algunos de ellos se requieren competencias técnicas, es decir, aquellas -no informáticas- que permiten a una persona manejar correctamente equipos, instalaciones o maquinarias específicas, o bien conocimientos técnicos en un campo determinado (producción industrial, salud, banca y seguros,...) incluidas dentro de las más demandadas debido a la especificidad del Grupo Sectorial correspondiente.

Tabla 11. Competencias más demandadas: Grupo Sectorial 01 INDUSTRIAS METÁLICAS Y DE LA AUTOMOCIÓN

COMPETENCIA	
<b>TÉCNICAS</b>	Gestionar el archivo en soporte convencional e informático
	Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia
	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
	Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial
<b>TRANSVERSALES</b>	Adaptabilidad y Orientación al Cambio
	Autocontrol
	Capacidad de Aprendizaje
	Comunicación
	Excelencia
	Flexibilidad
	Gestión de Recursos
	Iniciativa y Optimismo
	Innovación y Creatividad
	Liderazgo
	Mejora continua
	Orientación a resultados y objetivos.
	Planificación y Organización
	Servicio al cliente
	Solución de problemas
	Toma de Decisiones
Trabajo en equipo	

Tabla 12. Competencias más demandadas: Grupo Sectorial 02 PAPEL, EDICIÓN Y ARTES GRÁFICAS

COMPETENCIA	
<b>TÉCNICAS</b>	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
	Operar en el proceso gráfico en condiciones de seguridad, calidad y productividad
<b>TRANSVERSALES</b>	Adaptabilidad y Orientación al Cambio
	Autocontrol
	Capacidad de Aprendizaje
	Compromiso con la organización
	Compromiso ético
	Comunicación
	Decisión
	Excelencia
	Flexibilidad
	Gestión de Recursos
	Iniciativa y Optimismo
	Innovación y Creatividad
	Liderazgo
	Motivación por la calidad
	Negociación
Pensamiento analítico	
Planificación y Organización	

Tabla 13. Competencias más demandadas: Grupo Sectorial 03 OTRAS INDUSTRIAS

COMPETENCIA	
<b>TÉCNICAS</b>	Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia
	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
<b>TRANSVERSALES</b>	Comunicación
	Negociación
	Toma de Decisiones
	Trabajo en equipo

Tabla 14. Competencias más demandadas: Grupo Sectorial 04 CONSTRUCCIÓN, OBRAS, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ENERGÍA EN GENERAL

COMPETENCIA	
<b>TÉCNICAS</b>	Aplicar imprimaciones y pinturas protectoras en construcción
	Controlar a nivel básico riesgos en construcción.
	Elaborar pastas, morteros, adhesivos y hormigones
	Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
	Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia
	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
	Poner en obra hormigones.
	Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial
	Realizar trabajos auxiliares en obras de construcción
	Sanear y regularizar soportes para revestimiento en construcción
<b>TRANSVERSALES</b>	Adaptabilidad y Orientación al Cambio
	Compromiso con la organización
	Comunicación
	Gestión de Recursos
	Liderazgo
	Motivación por la calidad
	Planificación y Organización
	Solución de problemas
	Toma de Decisiones
	Trabajo en equipo

Tabla 15. Competencias más demandadas: Grupo Sectorial 05 DISTRIBUCIÓN, COMERCIO Y REPARACIÓN

COMPETENCIA	
<b>TÉCNICAS</b>	Colaborar en la elaboración del plan de aprovisionamiento
	Colaborar en la optimización de la cadena logística con los criterios establecidos por la organización
	Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente, en actividades comerciales
	Ejecutar las acciones del Servicio de Atención al cliente/consumidor/usuario.
	Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
	Gestionar el mantenimiento de vehículos y la logística asociada, atendiendo a criterios de eficacia, seguridad y calidad.
	Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia
	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
	Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico
	Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización
	Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial
	Realizar las operaciones auxiliares de venta.
<b>TRANSVERSALES</b>	Autocontrol
	Compromiso con la organización
	Comunicación
	Gestión de Recursos
	Liderazgo
	Pensamiento analítico
	Planificación y Organización
	Servicio al cliente

Tabla 16. Competencias más demandadas: Grupo Sectorial 06 HOSTELERÍA

COMPETENCIA	
<b>TÉCNICAS</b>	Actuar bajo normas de seguridad, higiene y protección ambiental en hostelería.
	Asesorar sobre bebidas distintas a vinos, prepararlas y presentarlas.
	Asistir en el servicio de alimentos y bebidas
	Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario independiente, en los servicios de restauración.
	Definir ofertas gastronómicas sencillas, realizar aprovisionamiento y controlar consumos
	Definir y planificar procesos de servicio en restauración
	Desarrollar los procesos de servicio de alimentos y bebidas en sala.
	Dirigir y gestionar una unidad de producción en restauración
	Disponer todo tipo de servicios especiales en Restauración.
	Ejecutar operaciones básicas de aprovisionamiento, y preparar y presentar bebidas sencillas.
	Elaborar y acabar platos a la vista del cliente.
	Gestionar procesos de aprovisionamiento en restauración
	Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia
	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
	Preelaborar y conservar todo tipo de alimentos
	Preparar elaboraciones básicas de múltiples aplicaciones y platos elementales
	Preparar y presentar los platos más significativos de las cocinas regionales de España y de la cocina internacional
Servir vinos y prestar información básica sobre los mismos.	
<b>TRANSVERSALES</b>	Comunicación
	Orientación al Cliente (Cliente externo e interno)



Tabla 17. Competencias más demandadas: Grupo Sectorial 07 TRASPORTE ALMACENAMIENTO Y COMUNICACIONES

COMPETENCIA	
<b>TÉCNICAS</b>	Colaborar en la optimización de la cadena logística con los criterios establecidos por la organización
	Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente, en actividades comerciales
	Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
	Ejecutar las acciones del Servicio de Atención al cliente/consumidor/usuario.
	Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
	Gestionar las quejas y reclamaciones del cliente /consumidor / usuario
	Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia
	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
	Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico
	Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial
	Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
	Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización
<b>TRANSVERSALES</b>	Comunicación
	Gestión de Recursos
	Liderazgo
	Negociación
	Planificación y Organización
	Servicio al cliente
	Toma de Decisiones
Trabajo en equipo	

Tabla 18. Competencias más demandadas: Grupo Sectorial 08 SERVICIOS FINANCIEROS Y SIMILARES

COMPETENCIA	
<b>TÉCNICAS</b>	Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
	Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia
	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
<b>TRANSVERSALES</b>	Adaptabilidad y Orientación al Cambio
	Compromiso con la organización
	Compromiso ético
	Comunicación
	Desarrollo de personas
	Efectividad Personal
	Gestión de Recursos
	Iniciativa y Optimismo
	Liderazgo
	Negociación
	Orientado a resultados
	Pensamiento analítico
	Planificación y Organización
	Responsabilidad
	Solución de problemas
Toma de Decisiones	
Trabajo en equipo	

Tabla 19. Competencias más demandadas: Grupo Sectorial 09 SERVICIOS A LAS EMPRESAS

COMPETENCIA	
<b>TÉCNICAS</b>	Configurar y explotar sistemas informáticos
	Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia
	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
<b>TRANSVERSALES</b>	Autocontrol
	Capacidad de análisis y de síntesis
	Capacidad de Aprendizaje
	Compromiso con la organización
	Comunicación
	Excelencia
	Flexibilidad
	Gestión de Recursos
	Iniciativa y Optimismo
	Liderazgo
	Orientado a resultados
	Pensamiento analítico
	Planificación y Organización
	Responsabilidad
	Servicio al cliente
Solución de problemas	
Trabajo en equipo	

Tabla 20. Competencias más demandadas: Grupo Sectorial 10 EDUCACIÓN Y CULTURALES

COMPETENCIA	
<b>TÉCNICAS</b>	Asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia.
	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
	Adquirir y comprender los conocimientos necesarios de las distintas áreas de estudio que conforman el título de tal forma que capaciten para la profesión de Maestro en Educación Primaria.
	Saber aplicar esos conocimientos al trabajo de una forma profesional, demostrando el dominio de las competencias mediante la elaboración y defensa de argumentos y resolución de problemas en dichas áreas de estudio
	Ser capaces de recoger e interpretar datos relevantes de las distintas áreas de estudio y de emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole socioeducativa, científica y ética.
	Ser capaces de transmitir información, ideas, problemas y soluciones al personal especializado y vinculado con su formación así como a personas cuya vinculación sea indirecta
<b>TRANSVERSALES</b>	Autocontrol
	Capacidad de Aprendizaje
	Compromiso con la organización
	Comunicación
	Empatía
	Excelencia
	Impacto e Influencia
	Iniciativa y Optimismo
	Liderazgo
	Mejora continua
	Planificación y Organización
	Reconocimiento de la diversidad multicultural
	Responsabilidad
	Solución de problemas

Tabla 21. Competencias más demandadas: Grupo Sectorial 11 SANITARIAS Y PERSONALES

COMPETENCIA	
<b>TÉCNICAS</b>	Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia
	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
	Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático
<b>TRANSVERSALES</b>	Adaptabilidad y Orientación al Cambio
	Autocontrol
	Capacidad de Aprendizaje
	Compromiso con la organización
	Comunicación
	Empatía
	Flexibilidad
	Gestión de Recursos
	Iniciativa y Optimismo
	Liderazgo
	Motivación por el Logro (Orientación a objetivos)
	Negociación
	Planificación y Organización
	Resistencia al Estrés
	Responsabilidad
	Sensibilidad Interpersonal
Solución de problemas	

## 4.6.2 CARENCIAS ENCONTRADAS

Una vez analizados los perfiles profesionales de las ocupaciones seleccionadas con desajustes se determina en qué unidades de competencia existen carencias. A continuación se presentan los resultados para el conjunto de las empresas entrevistadas (Tabla 22) y para los diferentes Grupos Sectoriales. Se ha establecido un nivel de carencia de 1 a 3 siendo N3 el mayor nivel de carencia y N1 el menor.

Tabla 22. Competencias con mayores carencias

COMPETENCIA	NIVEL
<b>TÉCNICAS</b>	
Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación	N3
Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente, en actividades comerciales	N3
Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.	N3
Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario independiente, en los servicios de restauración.	N3
Ejecutar las acciones del Servicio de Atención al cliente/consumidor/usuario.	N3
Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización	N2
Servir vinos y prestar información básica sobre los mismos.	N2
Catar vinos y otras bebidas analcohólicas y alcohólicas distintas a vinos	N2
Diseñar ofertas de vinos y otras bebidas analcohólicas y alcohólicas distintas a vinos	N2
Realizar registros contables	N2
Actuar bajo normas de seguridad, higiene y protección ambiental en hostelería.	N2
Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente, en las relaciones y actividades de logística y transporte internacional	N2
Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial	N2
Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las actividades de asistencia a la dirección.	N2
Asesorar sobre bebidas distintas a vinos, prepararlas y presentarlas.	N1
Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.	N1
Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario	N1
Realizar las gestiones administrativas de tesorería	N1
Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.	N1
Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente, en las actividades propias de asesoramiento y gestión de servicios financieros.	N1
Configurar y explotar sistemas informáticos	N1
Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia	N1
Realizar análisis sensoriales de productos selectos propios de sumillería y diseñar sus ofertas	N1
Obtener y procesar la información necesaria para la definición de estrategias y actuaciones comerciales	N1
Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático	N1
Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.	N1
Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las relaciones y actividades de comercio internacional.	N1

	Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.	N1
<b>TRANSVERSALES</b>	Comunicación	N2
	Trabajo en equipo	N2
	Excelencia	N2
	Planificación y Organización	N2
	Solución de problemas	N2
	Liderazgo	N2
	Impacto e Influencia	N2
	Toma de Decisiones	N1
	Desarrollo de personas	N1
	Negociación	N1
	Autocontrol	N1
	Servicio al cliente	N1
	Sensibilidad Interpersonal	N1
	Innovación y Creatividad	N1
	Capacidad de análisis y de síntesis	N1
	Reconocimiento de la diversidad multicultural	N1

Tabla 23. Competencias con mayores carencias: Grupo Sectorial 01 INDUSTRIAS METÁLICAS Y DE LA AUTOMOCIÓN

	COMPETENCIA	NIVEL
<b>TÉCNICAS</b>	Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente, en actividades comerciales	N2
	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación	N2
	Gestionar la prevención de riesgos laborales en pequeños negocios.	N2
	Disponer los recursos humanos, técnicos y las instalaciones complementarias en las distintas fases del montaje de construcciones de madera.	N2
	Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.	N1
	Realizar registros contables	N1
	Realizar la gestión contable y fiscal.	N1
	Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.	N1
	Determinar la cantidad de mano de obra necesaria para la ejecución de la obra en función de las especificaciones técnicas, el presupuesto y sus mediciones.	N1
	Dirigir, planificar, programar y coordinar las actuaciones del personal, de tal forma que sus efectivos dispongan de objetivos definidos para la realización de su trabajo.	N1
	Gestionar equipos Conocer las técnicas adecuadas para la dirección de equipos de trabajo con el objeto de optimizar los procesos de ejecución de la obra.	N1
<b>TRANSVERSALES</b>	Desarrollo de personas	N2



Tabla 24. Competencias con mayores carencias: Grupo Sectorial 02 PAPEL, EDICIÓN Y ARTES GRÁFICAS

COMPETENCIA		NIVEL
TÉCNICAS	Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente, en actividades comerciales	N1
	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación	N1
	Obtener y procesar la información necesaria para la definición de estrategias y actuaciones comerciales	N1
	Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático	N1
	Gestionar la fuerza de ventas y coordinar al equipo de comerciales	N1
	Organizar y controlar las acciones promocionales en espacios comerciales	N1
	Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.	N1
	Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización	N1
	Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.	N1
	Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico	N1
	Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización.	N1
	Obtener y elaborar información para el sistema de información de mercados.	N1
	Asistir en los procesos de negociación y ejecución de las operaciones de compra-venta internacional de productos/servicios.	N1
	Elaborar y difundir, en diferentes soportes, materiales, sencillos y autoeditables, publi-promocionales e informativos.	N1
	Operar en el proceso gráfico en condiciones de seguridad, calidad y productividad	N1
	Organizar y gestionar eventos de marketing y comunicación, siguiendo el protocolo y criterios establecidos.	N1
	Determinar y ajustar los elementos de proceso de impresión offset	N1
	Preparar las materias primas y productos intermedios para la impresión	N1
	Realizar la impresión offset	N1
	Asistir en la definición y seguimiento de las políticas y plan de marketing.	N1
	Gestionar el lanzamiento e implantación de productos y servicios en el mercado.	N1
	Asistir en la organización y seguimiento del plan de medios y soportes establecido.	N1
	Colaborar en el análisis y obtención de conclusiones a partir de la investigación de mercados	N1
	Conocer a fondo el lenguaje publicitario	N1
	Estudios de mercado existentes	N1
	Experimentación comercial	N1
	Operar con programas informáticos que faciliten la gestión integrada de operaciones comerciales y estudios de mercado y optimicen el tratamiento y organización de la información originada en el desarrollo de la actividad.	N1
	Poseer conocimientos en creatividad, producción, planificación estratégica y de cuentas, investigación y gestión de medios, relaciones públicas y gestión de intangibles.	N1
Preparar la información e instrumentos necesarios para la investigación de mercados	N1	
Utilizar técnicas de comunicación en las relaciones comerciales con clientes/proveedores y en el entorno de trabajo, para transmitir o recibir información y resolver situaciones conflictivas que pueden presentarse en el desarrollo de la actividad.	N1	

Tabla 25. Competencias con mayores carencias: Grupo Sectorial 03 OTRAS INDUSTRIAS

COMPETENCIA	NIVEL
<b>TÉCNICAS</b>	
Actuar bajo normas de seguridad, higiene y protección ambiental en hostelería.	N2
Realizar y/o controlar las operaciones de elaboración de masas, pastas y productos básicos de múltiples aplicaciones para pastelería-repostería	N2
Definir ofertas sencillas de repostería, realizar el aprovisionamiento interno y controlar consumos	N2
Ejecutar operaciones básicas de aprovisionamiento interno y conservación de preelaboraciones y elaboraciones de pastelería	N2
Elaborar y presentar productos hechos a base de masas y pastas, postres de cocina y helados	N2
Preelaborar, elaborar y presentar elaboraciones sencillas de pastelería y asistir en elaboraciones complejas	N2
Asistir en el servicio de alimentos y bebidas	N1
Asistir en la elaboración culinaria y realizar y presentar preparaciones sencillas	N1
Capacidad para comunicarse en forma oral y escrita en inglés instrumental y español conversacional.	N1
Capacidad para una interacción empática y asertiva que facilite la relación con pares, superiores, subalternos y clientes.	N1
Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación,	N1
Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente, en actividades comerciales	N1
Desarrollar los procesos de servicio de alimentos y bebidas en barra y mesa.	N1
Ejecutar operaciones básicas de aprovisionamiento, preelaboración y conservación culinarios	N1
Ejecutar operaciones básicas de aprovisionamiento, y preparar y presentar bebidas sencillas.	N1
Gestionar y supervisar los procesos de mantenimiento de sistemas de automatización industrial.	N1
Gestionar y supervisar los procesos de montaje de sistemas de automatización industrial.	N1
Planificar los servicios de transporte y relacionarse con clientes.	N1
Preelaborar y conservar todo tipo de alimentos	N1
Preparar elaboraciones básicas de múltiples aplicaciones y platos elementales	N1
Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos	N1
Preparar y exponer elaboraciones sencillas propias de la oferta de bar-cafetería	N1
Preparar y realizar el mantenimiento de primer nivel de vehículos de transporte urbano e interurbano por carretera.	N1
Realizar el acabado y decoración de los productos de pastelería y confitería.	N1
Realizar la conducción del vehículo y otras operaciones relacionadas con los servicios de transporte.	N1
Realizar las operaciones auxiliares de recepción, colocación, mantenimiento y expedición de cargas en el almacén de forma integrada en el equipo	N1
Supervisar y realizar la puesta en marcha de sistemas de automatización industrial.	N1
Supervisar y/o realizar los procesos de carga y descarga de mercancías.	N1
<b>TRANSVERSALES</b>	
Comunicación	N2
Negociación	N1

Tabla 26. Competencias con mayores carencias: Grupo Sectorial 04 CONSTRUCCIÓN, OBRAS, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ENERGÍA EN GENERAL

	COMPETENCIA	NIVEL
TÉCNICAS	Construir fábricas para revestir	N2
	Desarrollar planos de instalaciones térmicas.	N2
	Determinar las características de instalaciones eléctricas auxiliares de instalaciones térmicas	N2
	Elaborar pastas, morteros, adhesivos y hormigones	N2
	Mantener instalaciones caloríficas	N2
	Mantener instalaciones de climatización y ventilación-extracción.	N2
	Realizar la instalación de tuberías, preparando, cortando y uniendo tubos para la conducción de agua y desagües.	N2
	Realizar trabajos auxiliares en obras de construcción	N2
	Mantener instalaciones de refrigeración comercial e industrial	N2
	Mantener y reparar instalaciones receptoras y aparatos de gas.	N2
	Montar instalaciones de refrigeración comercial e industrial	N2
	Montar y mantener máquinas eléctricas.	N2
	Participar en operaciones previas al hormigonado.	N2
	Poner en obra hormigones.	N2
	Aplicar imprimaciones y pinturas protectoras en construcción	N1
	Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente, en las actividades propias de asesoramiento y gestión de servicios financieros.	N1
	Controlar a nivel básico riesgos en construcción.	N1
	Controlar la puesta en marcha de instalaciones caloríficas.	N1
	Determinar las características de instalaciones caloríficas.	N1
	Determinar las características de instalaciones de climatización.	N1
	Determinar las características de instalaciones de ventilación-extracción	N1
	Determinar las características de instalaciones frigoríficas.	N1
	Ejecutar las acciones del Servicio de Atención al cliente/consumidor/usuario.	N1
	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación	N1
	Mecanizar y conformar chapas y perfiles	N1
	Montar instalaciones caloríficas.	N1
	Montar instalaciones de climatización y ventilación-extracción.	N1
	Organizar trabajos de albañilería.	N1
	Planificar el mantenimiento de instalaciones térmicas.	N1
	Planificar y especificar el montaje, pruebas y protocolos de instalaciones caloríficas	N1
	Planificar y especificar el montaje, pruebas y protocolos de instalaciones de climatización y ventilación-extracción.	N1
	Planificar y especificar el montaje, pruebas y protocolos de las instalaciones frigoríficas.	N1
	Realizar operaciones básicas de instalación y mantenimiento de aparatos sanitarios, radiadores y aparatos de climatización de uso doméstico	N1
	Realizar registros contables	N1
Realizar soldaduras con arco bajo gas protector con electrodo consumible (MIG, MAG) y proyecciones térmicas con arco.	N1	
Realizar soldaduras con arco bajo gas protector con electrodo no consumible (TIG).	N1	
Realizar soldaduras con arco eléctrico con electrodo revestido.	N1	

	Realizar y supervisar el mantenimiento de instalaciones caloríficas.	N1
	Supervisar y controlar el montaje de instalaciones térmicas.	N1
	Trazar y cortar chapas y perfiles	N1
<b>TRANSVERSALES</b>	Pensamiento analítico	N2
	Gestión y prevención del estrés	N1
	Innovación y Creatividad	N1

Tabla 27. Competencias con mayores carencias: Grupo Sectorial 05 DISTRIBUCIÓN, COMERCIO Y REPARACIÓN

	COMPETENCIA	NIVEL
<b>TÉCNICAS</b>	Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente, en actividades comerciales	N3
	Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización	N3
	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación	N3
	Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente, en las relaciones y actividades de logística y transporte internacional	N2
	Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las relaciones y actividades de comercio internacional.	N2
	Ejecutar las acciones del Servicio de Atención al cliente/consumidor/usuario.	N2
	Comunicarse en una lengua distinta del inglés, con un nivel de usuario competente, en las relaciones y actividades de comercio internacional.	N1
	Gestionar el mantenimiento de vehículos y la logística asociada, atendiendo a criterios de eficacia, seguridad y calidad.	N1
	Gestionar la fuerza de ventas y coordinar al equipo de comerciales	N1
	Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia	N1
	Obtener y procesar la información necesaria para la definición de estrategias y actuaciones comerciales	N1
	Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial	N1
	Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.	N1
	<b>TRANSVERSALES</b>	Planificación y Organización
Adaptabilidad y Orientación al Cambio		N1
Búsqueda de información		N1
Capacidad de análisis y de síntesis		N1
Compromiso con la organización		N1
Comunicación		N1
Efectividad Personal		N1
Gestión y prevención del estrés		N1
Innovación y Creatividad		N1
Motivación por la calidad		N1
Solución de problemas	N1	

Tabla 28. Competencias con mayores carencias: Grupo Sectorial 06 HOSTELERÍA

COMPETENCIA		NIVEL
<b>TÉCNICAS</b>	Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario independiente, en los servicios de restauración.	N3
	Servir vinos y prestar información básica sobre los mismos.	N3
	Catar vinos y otras bebidas analcohólicas y alcohólicas distintas a vinos	N3
	Diseñar ofertas de vinos y otras bebidas analcohólicas y alcohólicas distintas a vinos	N3
	Asesorar sobre bebidas distintas a vinos, prepararlas y presentarlas.	N2
	Realizar análisis sensoriales de productos selectos propios de sumillería y diseñar sus ofertas	N2
	Realizar los procesos de servicio especializado de vinos	N2
	Actuar bajo normas de seguridad, higiene y protección ambiental en hostelería.	N2
	Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario competente, en los servicios turísticos de guía y animación	N2
	Gestionar el funcionamiento de bodegas de conservación y maduración de vinos para restauración y asesorar en su puesta en marcha	N2
	Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.	N2
	Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades turísticas	N1
	Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.	N1
	Desarrollar y supervisar procesos de preparación y presentación de platos de cocina creativa y de autor	N1
	Ejecutar las acciones del Servicio de Atención al cliente/consumidor/usuario.	N1
	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación	N1
	Preparar y presentar los platos más significativos de las cocinas regionales de España y de la cocina internacional	N1
	Realizar las gestiones administrativas de tesorería	N1
	Realizar registros contables	N1
	ser capaz de manejar cualquier incidente desagradable en los restaurantes y mantener al cliente contento	N1
<b>TRANSVERSALES</b>	Orientación al Cliente (Cliente externo e interno)	N1

Tabla 29. Competencias con mayores carencias: Grupo Sectorial 07 TRANSPORTE ALMACENAMIENTO Y COMUNICACIONES

	COMPETENCIA	NIVEL
<b>TÉCNICAS</b>	Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente, en actividades comerciales	N2
	Adoptar las medidas de prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo.	N1
	Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente, en actividades comerciales.	N1
	Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades turísticas	N1
	Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.	N1
	Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente, en las actividades propias de asesoramiento y gestión de servicios financieros.	N1
	Gestionar y comercializar servicios propios del alojamiento rural	N1
	Manipular cargas con carretillas elevadoras. UC0686_2	N1
	Obtener, organizar y gestionar la información y documentación en materia de consumo.	N1
	Ofimática	N1
	Planificar los servicios de transporte y relacionarse con clientes.	N1
	Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos	N1
	Supervisar y/o realizar los procesos de carga y descarga de mercancías.	N1
<b>TRANSVERSALES</b>	Liderazgo	N1
	Servicio al cliente	N1
	Trabajo en equipo	N1

Tabla 30. Competencias con mayores carencias: Grupo Sectorial 08 SERVICIOS FINANCIEROS Y SIMILARES

COMPETENCIA	NIVEL
<b>TÉCNICAS</b>	
Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.	N3
Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación	N3
Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las actividades de asistencia a la dirección.	N2
Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente, en las actividades propias de asesoramiento y gestión de servicios financieros.	N2
Ejecutar las acciones del Servicio de Atención al cliente/consumidor/usuario.	N2
Gestionar las quejas y reclamaciones del cliente /consumidor / usuario	N2
Realizar registros contables	N2
Actuar bajo normas de seguridad, higiene y protección ambiental en hostelería.	N1
Análisis del riesgo bursátil en un entorno cambiante continua	N1
Aplicar protocolos y planes operativos correspondientes a cada tipo de demanda.	N1
Atender y gestionar las llamadas entrantes del servicio de teleasistencia.	N1
Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en la gestión y coordinación de emergencias.	N1
Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las relaciones y actividades de comercio internacional.	N1
Comunicarse en una lengua distinta del inglés, con un nivel de usuario competente, en las relaciones y actividades de comercio internacional.	N1
Definir ofertas gastronómicas sencillas, realizar aprovisionamiento y controlar consumos	N1
Emitir y gestionar las llamadas salientes del servicio de teleasistencia.	N1
Establecer, gestionar y coordinar la respuesta, atendiendo al procedimiento generado según el tipo de demanda o a las indicaciones del técnico sectorial, y realizar el seguimiento de las mismas.	N1
Manejar las herramientas, técnicas y habilidades para prestar el servicio de teleasistencia	N1
Preelaborar y conservar todo tipo de alimentos	N1
Preparar elaboraciones básicas de múltiples aplicaciones y platos elementales	N1
Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico	N1
Realizar el asesoramiento y la gestión administrativa de los productos y servicios financieros.	N1
Realizar las gestiones administrativas de tesorería	N1
Realizar las operaciones administrativas del centro de coordinación de emergencias.	N1
Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático	N1
Realizar y controlar la gestión administrativa en las operaciones de importación /exportación y/o introducción /expedición de mercancías.	N1
Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.	N1
Recibir llamadas identificando y clasificando el tipo de demanda, confirmando la localización del suceso y los datos del alertante.	N1
Técnicas y tecnologías formativas	N1
Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización	N1
Un asesor financiero ofrece soluciones concretas a problemas concretos. Su función principal es guiar la correcta marcha del patrimonio del inversor estando siempre a su lado.	N1
<b>TRANSVERSALES</b>	
Liderazgo	N2
Comunicación	N1
Decisión	N1
Empatía	N1



	Planificación y Organización	N1
	Solución de problemas	N1
	Toma de Decisiones	N1
	Trabajo en equipo	N1

Tabla 31. Competencias con mayores carencias: Grupo Sectorial 09 SERVICIOS A LAS EMPRESAS

COMPETENCIA	NIVEL
<b>TÉCNICAS</b>	
Configurar y explotar sistemas informáticos	N3
Análisis y Diseño de Procesos de Negocios, programación, bases de datos	N2
Asegurar equipos informáticos	N2
Instalar, configurar y administrar el software de base y de aplicación del sistema	N2
Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.	N2
Configurar y gestionar la base de datos	N2
Configurar y gestionar un sistema gestor de bases de datos	N2
Definir proyectos audiovisuales multimedia interactivos	N2
Desarrollar componentes software en lenguajes de programación estructurada.	N2
Ejecutar las acciones del Servicio de Atención al cliente/consumidor/usuario.	N2
Generar y adaptar los contenidos audiovisuales multimedia propios y externos	N2
Integrar los elementos y las fuentes mediante herramientas de autor y de edición	N2
Programar bases de datos relacionales.	N2
Administrar los dispositivos hardware del sistema	N1
Análisis, diseño y construcción de aplicaciones software.	N1
Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las actividades de asistencia a la dirección.	N1
Gestionar servicios en el sistema informático	N1
Habilidad para las relaciones interpersonales	N1
Integrar componentes software en páginas web	N1
Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación	N1
Modelar y representar gráficamente los elementos que conforman la animación.	N1
Realizar las actividades propias de recepción	N1
Realizar los procesos de evaluación del prototipo, control de calidad y documentación del producto audiovisual multimedia interactivo	N1
<b>TRANSVERSALES</b>	
Comunicación	N3
Capacidad de Aprendizaje	N2
Mejora continua	N2
Negociación	N2
Toma de Decisiones	N2
Búsqueda de la Excelencia	N1
Creatividad	N1
Gestión de Recursos	N1
Innovación y Creatividad	N1
Liderazgo	N1
Orientado a resultados	N1
Planificación y Organización	N1
Sensibilidad Interpersonal	N1
Solución de problemas	N1
Trabajo en equipo	N1

Tabla 32. Competencias con mayores carencias: Grupo Sectorial 10 EDUCACIÓN Y CULTURALES

COMPETENCIA	NIVEL
<b>TÉCNICAS</b>	
Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación	N3
Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.	N2
Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente, en actividades comerciales	N2
Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario	N2
Participar en la gestión de la escuela	N2
Actuar en procesos grupales considerando el comportamiento y las características evolutivas de la infancia y juventud.	N2
Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.	N2
Asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia.	N2
Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las actividades de asistencia a la dirección.	N2
Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.	N2
Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.	N2
Emplear técnicas y recursos educativos de animación en el tiempo libre.	N2
Generar equipos de personal monitor, dinamizándolos y supervisándolos en proyectos educativos de tiempo libre infantil y juvenil.	N2
Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia	N2
Organizar y dinamizar eventos, actividades y juegos de animación físico-deportiva y recreativa para todo tipo de usuarios.	N2
Planificar, organizar, gestionar y evaluar proyectos de tiempo libre educativo.	N2
Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial	N2
Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.	N1
Colaborar en la gestión y planificación de la edición	N1
Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en los servicios turísticos de guía y animación	N1
Concretar, dirigir y dinamizar actividades, juegos y deportes adaptados y específicos y colaborar en competiciones recreativas y eventos físico-deportivos y recreativos para usuarios con discapacidad física.	N1
Concretar, dirigir y dinamizar actividades, juegos y deportes con y sin adaptaciones y colaborar en competiciones recreativas y eventos físico-deportivos y recreativos para usuarios con discapacidad intelectual.	N1
Controlar y verificar los procesos de trabajo del producto televisivo.	N1
Desarrollar las intervenciones dirigidas al entrenamiento y a la adquisición de habilidades de autonomía personal y social.	N1
Determinar las especificaciones de proyectos editoriales multimedia.	N1
Ejecutar las acciones del Servicio de Atención al cliente/consumidor/usuario.	N1
Elaborar, gestionar, promocionar y evaluar proyectos de animación físico-deportivos y recreativos.	N1
Establecer, adaptar y aplicar sistemas alternativos de comunicación.	N1
Gestionar la contratación de derechos de autor	N1
Gestionar los recursos de producción en televisión.	N1
Gestionar y supervisar el mantenimiento de sistemas de transmisión para radio y televisión en instalaciones fijas y unidades móviles.	N1
Obtener y procesar la información necesaria para la definición de estrategias y actuaciones comerciales	N1

	Organizar la producción de proyectos de televisión.	N1
	Organizar y controlar las acciones promocionales en espacios comerciales	N1
	Realizar la gestión administrativa de un servicio de auditoría.	N1
	Realizar la gestión contable y fiscal.	N1
	Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.	N1
	Realizar las gestiones administrativas de tesorería	N1
	Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático	N1
	Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.	N1
	Saber aplicar esos conocimientos al trabajo de una forma profesional, demostrando el dominio de las competencias mediante la elaboración y defensa de argumentos y resolución de problemas en dichas áreas de estudio	N1
<b>TRANSVERALES</b>	Excelencia	N3
	Impacto e Influencia	N3
	Trabajo en equipo	N2
	Reconocimiento de la diversidad multicultural	N2
	Autocontrol	N1
	Búsqueda de la Excelencia	N1
	Compromiso con la organización	N1
	Desarrollo de personas	N1
	Orientación a resultados y objetivos.	N1
	Orientado a resultados	N1
	Sensibilidad Interpersonal	N1
	Servicio al cliente	N1
	Toma de Decisiones	N1

Tabla 33. Competencias con mayores carencias: Grupo Sectorial 11 SANITARIAS Y PERSONALES

	COMPETENCIA	NIVEL
<b>TÉCNICAS</b>	Establecer estrategias de comunicación y difusión de los diferentes proyectos y actuaciones comunitarias.	N2
	Realizar masajes manuales y/o mecánicos con fines estéticos	N2
	Aplicar técnicas de color y decoloración del cabello	N1
	Cortar el cabello y realizar el arreglo y rasurado de barba y bigote	N1
	Establecer, adaptar y aplicar sistemas alternativos de comunicación.	N1
	Incorporar la perspectiva de género en los proyectos de intervención social.	N1
	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación	N1
	Realizar cambios de forma permanente en el cabello	N1
	Realizar el análisis capilar, para diseñar protocolos de trabajos técnicos y aplicar cuidados capilares estéticos	N1
	Realizar el drenaje linfático manual y/o mecánico con fines estéticos	N1
	Realizar montajes para los cambios de forma temporales y permanentes e inicio del peinado	N1
<b>TRANSVERSALES</b>	Trabajo en equipo	N3
	Autocontrol	N2
	Capacidad de análisis y de síntesis	N2
	Comunicación	N2
	Solución de problemas	N2
	Adaptabilidad y Orientación al Cambio	N1
	Flexibilidad	N1
	Gestión de Recursos	N1
	Liderazgo	N1
	Motivación por la calidad	N1
	Negociación	N1
	Planificación y Organización	N1
	Sensibilidad Interpersonal	N1
	Servicio al cliente	N1

### 4.6.3 ACCIONES DE FORMACIÓN MÁS DEMANDADAS

Los entrevistados analizaban qué acciones de formación eran las más convenientes para cubrir las carencias formativas. Se ha encontrado una gran variedad, superior a 1.000 y que presentamos a continuación, agrupadas función de los diferentes Grupos Sectoriales.

Tabla 34. Acciones de Formación más demandadas en la CM

CÓDIGO	ACCIÓN
ADGA000895	Inglés técnico superior aplicado a administración y gestión
ADGC000059	Dirección eficaz de equipos de trabajo
ADGC010226	Dirección de personas
ADGF01	Inglés financiero
EF0088	Inglés
EF0137	Prevención de riesgos laborales
MF0223_3	Sistemas operativos y aplicaciones informáticas
MF0231_3	Contabilidad y fiscalidad
MF0233_2	Ofimática
MF0237_3	Gestión administrativa de las relaciones laborales
MF0238_3	Gestión de Recursos Humanos
MF0239_2	Operaciones de venta
MF0241_2	Información y atención al cliente/consumidor/usuario
MF0498_3	Análisis contable y presupuestario
MF0499_3	Productos, servicios y activos financieros
MF0500_3	Gestión de tesorería
MF0711_2	Seguridad, higiene y protección ambiental en hostelería
MF0969_1	Técnicas administrativas básicas de oficina
MF0970_1	Operaciones básicas de comunicación
MF0973_1	Grabación de datos.
MF0975_2	Técnicas de recepción y comunicación.
MF0976_2	Operaciones administrativas comerciales
MF0977_2	Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente.
MF0978_2	Gestión de archivos.
MF0979_2	Gestión operativa de tesorería
MF0981_2	Registros contables.
MF0984_3	Inglés profesional para la asistencia a la dirección.
MF0992_3	Lengua extranjera profesional para el asesoramiento y la gestión de servicios financieros.
MF1002_2	Inglés profesional para actividades comerciales
MF1010_3	Inglés profesional para comercio internacional
MF1048_2	Servicio de vinos.
MF1051_2	Inglés profesional para servicios de restauración
OF157	Inglés
SSCB0209	Dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil
SSCS000599	Atención social en infancia y adolescencia

Tabla 35. Acciones de Formación más demandadas: Grupo Sectorial 01 INDUSTRIAS METÁLICAS Y DE LA AUTOMOCIÓN

TIPO	CÓDIGO	ACCIÓN
<b>GENERALES</b>	ADGI000523	El uso del inglés en el ámbito profesional: cartas y conversaciones
	EF0007	Aprovechamiento del tiempo
	EF0010	Auditorías de la flota de la compañía
	EF0047	Dirección de equipo
	EF0086	Idiomas
	EF0090	Inglés general
	MF0233_2	Ofimática
	MF0971_1	Reproducción y archivo
	MF0977_2	Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente.
	MF0978_2	Gestión de archivos.
	MF0981_2	Registros contables.
	MF0984_3	Inglés profesional para la asistencia a la dirección.
	MF1002_2	Inglés profesional para actividades comerciales
<b>ESPECÍFICAS DEL SECTOR</b>	ADGA000094	Gestión de la calidad
	ADGC000026	Auditoría de sistemas de calidad
	ADGZ86CP	Técnico en control de calidad (Normas ISO)
	FMEL50CP	Soldador de estructuras metálicas ligeras
	MF1139_2	Trazado y corte de chapas y perfiles
	MF1140_2	Mecanizado y conformado de chapas y perfiles
	MF1145_3	Diseño de productos de calderería
	MF1146_3	Diseño de productos de estructuras metálicas
	MF1358_2	Recursos e instalaciones en las construcciones de madera.
	MF1792_2	Gestión de la prevención de riesgos laborales en pequeños negocios.

Tabla 36. Acciones de Formación más demandadas: Grupo Sectorial 02 PAPEL, EDICIÓN Y ARTES GRÁFICAS

TIPO	CÓDIGO	ACCIÓN
<b>GENERALES</b>	MF0231_3	Contabilidad y fiscalidad
	MF0232_3	Auditoría
	MF0233_2	Ofimática
	MF0498_3	Análisis contable y presupuestario
	MF0499_3	Productos, servicios y activos financieros
	MF0500_3	Gestión de tesorería
	MF0969_1	Técnicas administrativas básicas de oficina
	MF0970_1	Operaciones básicas de comunicación
	MF0973_1	Grabación de datos.
	MF0976_2	Operaciones administrativas comerciales
	MF0978_2	Gestión de archivos.
	MF0979_2	Gestión operativa de tesorería
	MF0980_2	Gestión auxiliar de personal.
	MF0981_2	Registros contables
	OF145	Idiomas
<b>ESPECÍFICAS DEL SECTOR</b>	MF0200_2	Procesos en Artes Gráficas
	MF0482_2	Preparación de archivos para impresión digital
	MF0971_1	Reproducción y archivo
	OF52	Curso de reciclaje y actualización



Tabla 37. Acciones de Formación más demandadas: Grupo Sectorial 03 OTRAS INDUSTRIAS

TIPO	CÓDIGO	ACCIÓN
<b>GENERAL</b>	MF0233_2	Ofimática
<b>ESPECIFICA DEL SECTOR</b>	MF0711_2	Seguridad, higiene y protección ambiental en hostelería
	MF1333_1	Aprovisionamiento interno y conservación en pastelería
	MF1334_1	Preelaboración, elaboración y presentación en pastelería

Tabla 38. Acciones de Formación más demandadas: Grupo Sectorial 04 CONSTRUCCIÓN, OBRAS, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ENERGÍA EN GENERAL

TIPO	CÓDIGO	ACCIÓN
<b>GENERAL</b>	MF0233_2	Ofimática
<b>ESPECÍFICOS DEL SECTOR</b>	EF0137	Prevención de riesgos laborales
	FMEE0208	Montaje y puesta en marcha de bienes de equipo y maquinaria industrial
	FMEL50CP	Soldador de estructuras metálicas ligeras
	MF0120_2	Montaje y mantenimiento de instalaciones de antenas colectivas e individuales
	MF0821_2	Instalaciones eléctricas en edificios de oficinas, comercios e industrias.
	MF1154_1	Instalación de tuberías.
	MF1525_2	Mantenimiento y reparación de instalaciones receptoras y aparatos de gas.

Tabla 39. Acciones de Formación más demandadas: Grupo Sectorial 05 DISTRIBUCIÓN, COMERCIO Y REPARACIÓN

TIPO	CÓDIGO	ACCIÓN
<b>GENERAL</b>	MF0233_2	Ofimática
<b>ESPECÍFICAS DEL SECTOR</b>	MF0239_2	Operaciones de venta
	MF0241_2	Información y atención al cliente/consumidor/usuario
	MF0970_1	Operaciones básicas de comunicación
	MF0975_2	Técnicas de recepción y comunicación.
	MF1002_2	Inglés profesional para actividades comerciales
	MF1010_3	Inglés profesional para comercio internacional
	OF16	Atención al cliente
	SANF10	Auxiliar de farmacia

Tabla 40. Acciones de Formación más demandadas: Grupo Sectorial 06 HOSTELERÍA

TIPO	CÓDIGO	ACCIÓN
<b>GENERALES</b>	MF0500_3	Gestión de tesorería
	OF157	Inglés
<b>ESPECÍFICAS DEL SECTOR</b>	MF0261_2	Técnicas culinarias
	MF0264_3	Recepción y atención al cliente
	MF0711_2	Seguridad, higiene y protección ambiental en hostelería
	MF1047_2	Bebidas.
	MF1048_2	Servicio de vinos.
	MF1051_2	Inglés profesional para servicios de restauración
	MF1057_2	Inglés profesional para turismo
	MF1060_3	Cocina creativa y de autor.
	MF1073_3	Lengua extranjera profesional distinta del inglés para servicios turísticos de guía y animación
	OF16	Atención al cliente

Tabla 41. Acciones de Formación más demandadas: Grupo Sectorial 07 TRASPORTE ALMACENAMIENTO Y COMUNICACIONES

TIPO	CÓDIGO	ACCIÓN
<b>GENERALES</b>	ADGA000894	Inglés técnico medio aplicado a administración y gestión
	MF0233_2	Ofimática
	MF0977_2	Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente.
	OF157	Inglés
	OF276	Reciclaje de idiomas
<b>ESPECÍFICAS DEL SECTOR</b>	MF1006_2	Inglés profesional para logística y transporte internacional

Tabla 42. Acciones de Formación más demandadas: Grupo Sectorial 08 SERVICIOS FINANCIEROS Y SIMILARES

TIPO	CÓDIGO	ACCIÓN
<b>GENERALES</b>	ADGC010226	Dirección de personas
	EF0008	Atención al cliente
	EF0076	Gestión equipos
	MF0233_2	Ofimática
	OF180	Inglés Advanced
<b>ESPECÍFICAS DEL SECTOR</b>	MF0977_2	Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente.
	MF0992_3	Lengua extranjera profesional para el asesoramiento y la gestión de servicios financieros.
	MF1010_3	Inglés profesional para comercio internacional

Tabla 43. Acciones de Formación más demandadas: Grupo Sectorial 09 SERVICIOS A LAS EMPRESAS

TIPO	CÓDIGO	ACCIÓN
<b>GENERALES</b>	MF0233_2	Ofimática
	MF0973_1	Grabación de datos.
	MF0978_2	Gestión de archivos.
<b>ESPECÍFICAS DEL SECTOR</b>	EF0137	Prevención de riesgos laborales
	MF0215_3	Animación digital y analógica
	MF0219_2	Instalación y configuración de sistemas operativos.
	MF0223_3	Sistemas operativos y aplicaciones informáticas
	MF0226_3	Programación de bases de datos relacionales
	MF0237_3	Gestión administrativa de las relaciones laborales
	MF0238_3	Gestión de Recursos Humanos
	MF0485_3	Administración software de un sistema informático
	MF0486_3	Seguridad en equipos informáticos
	MF0488_3	Gestión de incidentes de seguridad informática.
	MF0490_3	Gestión de servicios en el sistema informático.
	MF0491_3	Programación Web en el entorno cliente.
	MF0977_2	Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente.
	SSCY000608	Especialización en práctica procesal laboral

Tabla 44. Acciones de Formación más demandadas: Grupo Sectorial 10 EDUCACIÓN Y CULTURALES

TIPO	CÓDIGO	ACCIÓN
<b>GENERALES</b>	MF0498_3	Análisis contable y presupuestario
	MF0231_3	Contabilidad y fiscalidad
	ADGC010226	Dirección de personas
	ADGC000059	Dirección eficaz de equipos de trabajo
	MF0237_3	Gestión administrativa de las relaciones laborales
	MF0980_2	Gestión auxiliar de personal.
	MF0238_3	Gestión de Recursos Humanos
	MF0987_3	Gestión de sistemas de información y archivo
	MF0973_1	Grabación de datos.
	EF0086	Idiomas
	ADGA000536	Informática aplicada al análisis económico
	EF0088	Inglés
	ADGF01	Inglés financiero
	IFCX000899	Inglés técnico superior aplicado a informática y comunicaciones
	MF0985_2	Lengua extranjera profesional distinta del inglés para la asistencia a la dirección.
	MF0977_2	Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente
	SSCM0108	Limpieza de superficies y mobiliario en edificios y locales
	EF0116	Nuevas tecnologías
	MF0233_2	Ofimática
	ADGI000529	Técnicas de redacción comercial en inglés
<b>ESPECÍFICAS DEL SECTOR</b>	SSCS000599	Atención social en infancia y adolescencia
	SSCB0209	Dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil
	IMSF000157	Periodismo audiovisual y digital
	EF0130	Pizarras digitales
	MF1869_3	Planificación, organización, gestión y evaluación de proyectos educativos de tiempo libre infantil y juvenil.
	MF1867_2	Procesos grupales y educativos en el tiempo libre infantil y juvenil.
	MF1868_2	Técnicas y recursos de animación en actividades de tiempo libre.



Tabla 45. Acciones de Formación más demandadas: Grupo Sectorial 11 SANITARIAS Y PERSONALES

TIPO	CÓDIGO	ACCIÓN
<b>GENERALES</b>	MF0233_2	Ofimática
<b>ESPECÍFICAS DEL SECTOR</b>	MF0349_2	Peinados, acabados y recogidos
	MF0711_2	Seguridad, higiene y protección ambiental en hostelería
	MF2256_2	Cuidados auxiliares sanitarios especializados
	SSCB0209	Dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil

## 4.7 RESULTADOS POR GRUPO GRAN GRUPO OCUPACIONAL

Resulta interesante conocer como es la situación en cuanto necesidades de formación en función del Gran Grupo Ocupacional, en este apartado se presentan los resultados del análisis a este nivel.

### 4.7.1 COMPETENCIAS CLAVE

Por competencias clave se entiende aquellas que son más demandas en los perfiles profesionales. A continuación se presentan una serie de tablas para cada uno de los Grandes Grupos Ocupacionales en los que se divide la Clasificación Nacional de Ocupaciones, excepto para el Gran Grupo Ocupacional 6 Trabajadores cualificados en el sector agrícola, ganadero, forestal y pesquero ya que no paso ninguna ocupación a la Fase II.

Tabla 46. Competencias más demandadas: Gran Grupo Ocupacional 1. Directores y gerentes

COMPETENCIA	
<b>TÉCNICAS</b>	Actuar bajo normas de seguridad, higiene y protección ambiental en hostelería.
	Capacidad de analizar las necesidades financieras de la empresa
	Colaborar en la optimización de la cadena logística con los criterios establecidos por la organización
	Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario independiente, en los servicios de restauración.
	Conocimientos de contabilidad y uso de programas específicos
	Conocimientos técnicos del sector en el que se mueva la empresa
	Controlar rendimiento del personal
	Desarrollo de negocio
	Dirigir y supervisar al personal a su cargo
	Distribución de tareas
	Distribución de tareas, dotes de mando
	Facilidad para orientar a clientes internos y externos
	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
	Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
	Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
	<b>TRANSVERSALES</b>
Autocontrol	
Capacidad de Aprendizaje	
Compromiso con la organización	
Compromiso ético	
Comunicación	
Conocimiento organizacional	
Decisión	
Desarrollo de estrategia	
Desarrollo de personas	
Gestión de Recursos	
Liderazgo	
Negociación	
Orientación a resultados y objetivos.	
Pensamiento analítico	
Planificación y Organización	
Resistencia al Estrés	
Responsabilidad	
Sensibilidad Interpersonal	
Servicio al cliente	
Solución de problemas	
Toma de Decisiones	
Trabajo en equipo	

Tabla 47. Competencias más demandadas: Gran Grupo Ocupacional 2. Técnicos y profesionales científicos e intelectuales

COMPETENCIA	
<b>TÉCNICAS</b>	Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
	Adquirir y comprender los conocimientos necesarios de las distintas áreas de estudio que conforman el título de tal forma que capaciten para la profesión de Maestro en Educación Primaria.
	Configurar y explotar sistemas informáticos
	Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
	Realizar las gestiones administrativas de tesorería
	Saber aplicar esos conocimientos al trabajo de una forma profesional, demostrando el dominio de las competencias mediante la elaboración y defensa de argumentos y resolución de problemas en dichas áreas de estudio
	Ser capaces de recoger e interpretar datos relevantes de las distintas áreas de estudio y de emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas relevantes de índole socioeducativa, científica y ética.
	Ser capaces de transmitir información, ideas, problemas y soluciones al personal especializado y vinculado con su formación así como a personas cuya vinculación sea indirecta.
<b>TRANSVERSALES</b>	Adaptabilidad y Orientación al Cambio
	Autocontrol
	Búsqueda de la Excelencia
	Capacidad de análisis y de síntesis
	Capacidad de Aprendizaje
	Compromiso con la organización
	Compromiso ético
	Comunicación
	Efectividad Personal
	Empatía
	Excelencia
	Flexibilidad
	Gestión de Recursos
	Impacto e Influencia
	Iniciativa y Optimismo
	Innovación y Creatividad
	Liderazgo
	Mejora continua
	Motivación por la calidad
	Negociación
	Orientado a resultados
	Pensamiento analítico
	Planificación y Organización
	Reconocimiento de la diversidad multicultural
	Responsabilidad
	Sensibilidad Interpersonal
	Servicio al cliente
	Solución de problemas
	Toma de Decisiones
Trabajo en equipo	

Tabla 48. Competencias más demandadas: Gran Grupo Ocupacional 3. Técnicos; profesionales de apoyo

COMPETENCIA	
<b>TÉCNICAS</b>	Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
	Asegurar equipos informáticos
	Asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia.
	Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente, en actividades comerciales
	Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las actividades de asistencia a la dirección.
	Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las relaciones y actividades de comercio internacional.
	Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario
	Configurar y explotar sistemas informáticos
	Conocer técnicas de venta
	Consultar y extraer información de distintas plataformas de almacenamiento de datos.
	Controlar a nivel básico riesgos en construcción.
	Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
	Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización.
	Gestionar la fuerza de ventas y coordinar al equipo de comerciales
	Gestionar servicios en el sistema informático
	Instalar y configurar el software base en sistemas microinformáticos
	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
	Obtener y procesar la información necesaria para la definición de estrategias y actuaciones comerciales
	Organizar y controlar las acciones promocionales en espacios comerciales
	Programar bases de datos relacionales.
	Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico
	Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización
	Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático
Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización	
<b>TRANSVERSALES</b>	Adaptabilidad y Orientación al Cambio
	Capacidad de Aprendizaje
	Compromiso con la organización
	Comunicación
	Efectividad Personal
	Excelencia
	Flexibilidad
	Gestión de Recursos
	Gestión y prevención del estrés
	Iniciativa y Optimismo
	Innovación y Creatividad
	Liderazgo
	Mejora continua

COMPETENCIA	
	Motivación por el Logro (Orientación a objetivos)
	Motivación por la calidad
	Negociación
	Orientado a resultados
	Planificación y Organización
	Sensibilidad Interpersonal
	Servicio al cliente
	Solución de problemas
	Trabajo en equipo

Tabla 49. Competencias más demandadas: Gran Grupo Ocupacional 4. Empleados contables, administrativos y otros empleados de oficina

COMPETENCIA	
<b>TÉCNICAS</b>	Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
	Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
	Colaborar en la optimización de la cadena logística con los criterios establecidos por la organización
	Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente, en actividades comerciales
	Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.
	Determinar las necesidades financieras de la empresa
	Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
	Ejecutar las acciones del Servicio de Atención al cliente/consumidor/usuario.
	Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
	Gestionar de forma proactiva actividades de asistencia a la dirección en materia de organización.
	Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
	Gestionar la información y contratación de los recursos financieros
	Gestionar las quejas y reclamaciones del cliente /consumidor / usuario
	Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto
	Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia
	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
	Realizar e integrar operaciones de apoyo administrativo básico
	Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
	Realizar la gestión contable y fiscal.
	Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
	Realizar las gestiones administrativas de tesorería
	Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial
	Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático
	Realizar registros contables
Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.	
Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización	
<b>TRANSVERSALES</b>	Autocontrol
	Comunicación
	Trabajo en equipo

Tabla 50. Competencias más demandadas: Gran Grupo Ocupacional 5. Trabajadores de los servicios de restauración, personales, protección y vendedores

COMPETENCIA	
<b>TÉCNICAS</b>	Actuar bajo normas de seguridad, higiene y protección ambiental en hostelería.
	Asesorar sobre bebidas distintas a vinos, prepararlas y presentarlas.
	Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente, en actividades comerciales
	Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario independiente, en los servicios de restauración.
	Ejecutar las acciones del Servicio de Atención al cliente/consumidor/usuario.
	Gestionar procesos de aprovisionamiento en restauración
	Preelaborar y conservar todo tipo de alimentos
	Preparar elaboraciones básicas de múltiples aplicaciones y platos elementales
	Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización
	Realizar las operaciones auxiliares de venta.
	Servir vinos y prestar información básica sobre los mismos.
	<b>TRANSVERSALES</b>
Trabajo en equipo	



Tabla 51. Competencias más demandadas: Gran Grupo Ocupacional 7. Artesanos y trabajadores cualificados de las industrias manufactureras y la construcción (excepto operadores de instalaciones y maquinaria)

COMPETENCIA	
<b>TÉCNICAS</b>	Controlar a nivel básico riesgos en construcción.
	Efectuar el embellecimiento de superficies.
	Elaborar pastas, morteros, adhesivos y hormigones
	Gestionar el mantenimiento de vehículos y la logística asociada, atendiendo a criterios de eficacia, seguridad y calidad.
	Montar e instalar elementos y estructuras de construcciones y carpintería metálica.
	Operar en el proceso gráfico en condiciones de seguridad, calidad y productividad
	Trazar y cortar chapas y perfiles
<b>TRANSVERSALES</b>	Comunicación
	Trabajo en equipo

Tabla 52. Competencias más demandadas: Gran Grupo Ocupacional 8. Operadores de instalaciones y maquinaria, y montadores

<b>COMPETENCIA</b>	
<b>TÉCNICAS</b>	Preparar y realizar el mantenimiento de primer nivel de vehículos de transporte urbano e interurbano por carretera.
	Realizar la conducción del vehículo y otras operaciones relacionadas con los servicios de transporte.
<b>TRANSVERSALES</b>	Comunicación
	Responsabilidad

Tabla 53. Competencias más demandadas: Gran Grupo Ocupacional 9. Ocupaciones elementales

COMPETENCIA	
<b>TÉCNICAS</b>	Controlar a nivel básico riesgos en construcción.
	Elaborar pastas, morteros, adhesivos y hormigones
	Manipular cargas con carretillas elevadoras.
	Poner en obra hormigones.
	Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos
	Realizar las operaciones auxiliares de recepción, colocación, mantenimiento y expedición de cargas en el almacén de forma integrada en el equipo
	Realizar trabajos auxiliares en obras de construcción
	Sanear y regularizar soportes para revestimiento en construcción
<b>TRANSVERSALES</b>	Responsabilidad
	Trabajo en equipo

#### 4.7.1 CARENCIAS ENCONTRADAS

Una vez analizados los perfiles profesionales, de las ocupaciones seleccionadas en la muestra, porque presentaban desajustes se determina, en función de la información recogida, en qué unidades de competencia existen carencias.

Se establecieron tres niveles de importancia N1, N2 y N3 que indican el grado de valoración siendo N1 el menor y N3 el mayor grado. A continuación se presentan los resultados para el conjunto de las empresas entrevistadas y para los diferentes Grupos Sectoriales.

Tabla 54. Competencias con mayores carencias: Gran Grupo Ocupacional 1. Directores y gerentes

	COMPETENCIA	NIVEL
<b>TÉCNICAS</b>	Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente, en actividades comerciales	N3
	Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente, en las relaciones y actividades de logística y transporte internacional	N3
	Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario independiente, en los servicios de restauración.	N3
	Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.	N3
	Servir vinos y prestar información básica sobre los mismos.	N3
	Catar vinos y otras bebidas analcohólicas y alcohólicas distintas a vinos	N2
	Diseñar ofertas de vinos y otras bebidas analcohólicas y alcohólicas distintas a vinos	N2
	Ejecutar las acciones del Servicio de Atención al cliente/consumidor/usuario.	N2
	Habilidad para las relaciones interpersonales	N2
	Realizar análisis sensoriales de productos selectos propios de sumillería y diseñar sus ofertas	N2
	Asesorar sobre bebidas distintas a vinos, prepararlas y presentarlas.	N1
	Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las relaciones y actividades de comercio internacional.	N1
	Comunicarse en una lengua distinta del inglés, con un nivel de usuario competente, en las relaciones y actividades de comercio internacional.	N1
	Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente, en las actividades propias de asesoramiento y gestión de servicios financieros.	N1
	Coordinar y gestionar el control de los bienes inventariables	N1
	Gestión de contratos	N1
	Habilidad de negociación	N1
	ser capaz de manejar cualquier incidente desagradable en los restaurantes y mantener al cliente contento	N1
<b>TRANSVERSALES</b>	Liderazgo	N3
	Comunicación	N1
	Negociación	N1
	Planificación y Organización	N1
	Sensibilidad Interpersonal	N1
	Solución de problemas	N1
	Toma de Decisiones	N1
	Trabajo en equipo	N1
	Autocontrol	N1
	Decisión	N1
	Empatía	N1
	Gestión de Recursos	N1
	Orientación a resultados y objetivos.	N1
	Orientación al Cliente (Cliente externo e interno)	N1
	Servicio al cliente	N1

Tabla 55. Competencias con mayores carencias: Gran Grupo Ocupacional 2. Técnicos y profesionales científicos e intelectuales

TÉCNICAS	COMPETENCIA	NIVEL
	Configurar y explotar sistemas informáticos	N3
	Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente, en actividades comerciales	N3
	Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.	N3
	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación	N3
	Análisis y Diseño de Procesos de Negocios, programación, bases de datos	N3
	Participar en la gestión de la escuela	N3
	Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.	N2
	Configurar y gestionar la base de datos	N2
	Configurar y gestionar un sistema gestor de bases de datos	N2
	Realizar las gestiones administrativas de tesorería	N2
	Asegurar equipos informáticos	N2
	Definir proyectos audiovisuales multimedia interactivos	N2
	Desarrollar componentes software en lenguajes de programación estructurada.	N2
	Generar y adaptar los contenidos audiovisuales multimedia propios y externos	N2
	Gestionar servicios en el sistema informático	N2
	Instalar, configurar y administrar el software de base y de aplicación del sistema	N2
	Integrar los elementos y las fuentes mediante herramientas de autor y de edición	N2
	Programar bases de datos relacionales.	N2
	Saber aplicar esos conocimientos al trabajo de una forma profesional, demostrando el dominio de las competencias mediante la elaboración y defensa de argumentos y resolución de problemas en dichas áreas de estudio	N2
	Elaborar y difundir, en diferentes soportes, materiales, sencillos y autoeditables, publi-promocionales e informativos.	N1
	Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia	N1
	Obtener y elaborar información para el sistema de información de mercados.	N1
	Análisis, diseño y construcción de aplicaciones software.	N1
	Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.	N1
	Desarrollar las intervenciones dirigidas al entrenamiento y a la adquisición de habilidades de autonomía personal y social.	N1
	Establecer, adaptar y aplicar sistemas alternativos de comunicación.	N1
	Modelar y representar gráficamente los elementos que conforman la animación.	N1
	Realizar los procesos de evaluación del prototipo, control de calidad y documentación del producto audiovisual multimedia interactivo	N1
	Ser capaces de transmitir información, ideas, problemas y soluciones al personal especializado y vinculado con su formación así como a personas cuya vinculación sea indirecta.	N1
<b>TRANSVERSALES</b>	Excelencia	N3
	Comunicación	N3
	Trabajo en equipo	N3
	Impacto e Influencia	N3
	Planificación y Organización	N2

	Innovación y Creatividad	N2
	Reconocimiento de la diversidad multicultural	N2
	Negociación	N1
	Solución de problemas	N1
	Toma de Decisiones	N1
	Autocontrol	N1
	Búsqueda de la Excelencia	N1
	Capacidad de análisis y de síntesis	N1
	Orientado a resultados	N1
	Sensibilidad Interpersonal	N1
	Servicio al cliente	N1

Tabla 56. Competencias con mayores carencias: Gran Grupo Ocupacional 3. Técnicos; profesionales de apoyo

TÉCNICAS	COMPETENCIA	NIVEL
	Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente, en actividades comerciales	N3
	Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario	N3
	Obtener y procesar la información necesaria para la definición de estrategias y actuaciones comerciales	N2
	Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización	N2
	Integrar componentes software en páginas web	N2
	Asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia.	N2
	Organizar y dinamizar eventos, actividades y juegos de animación físico-deportiva y recreativa para todo tipo de usuarios.	N2
	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación	N1
	Establecer, adaptar y aplicar sistemas alternativos de comunicación.	N1
	Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente, en las actividades propias de asesoramiento y gestión de servicios financieros.	N1
	Gestionar la fuerza de ventas y coordinar al equipo de comerciales	N1
	Organizar y controlar las acciones promocionales en espacios comerciales	N1
	Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las relaciones y actividades de comercio internacional.	N1
	Generar equipos de personal monitor, dinamizándolos y supervisándolos en proyectos educativos de tiempo libre infantil y juvenil.	N1
	Publicar páginas web	N1
	Actuar en procesos grupales considerando el comportamiento y las características evolutivas de la infancia y juventud.	N1
	Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las actividades de asistencia a la dirección.	N1
	Emplear técnicas y recursos educativos de animación en el tiempo libre.	N1
	Establecer estrategias de comunicación y difusión de los diferentes proyectos y actuaciones comunitarias.	N1
	Planificar, organizar, gestionar y evaluar proyectos de tiempo libre educativo.	N1
	Colaborar en la gestión y planificación de la edición	N1
	Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en los servicios turísticos de guía y animación	N1
	Concretar, dirigir y dinamizar actividades, juegos y deportes adaptados y específicos y colaborar en competiciones recreativas y eventos físico-deportivos y recreativos para usuarios con discapacidad física.	N1
	Concretar, dirigir y dinamizar actividades, juegos y deportes con y sin adaptaciones y colaborar en competiciones recreativas y eventos físico-deportivos y recreativos para usuarios con discapacidad intelectual.	N1
	Conocer técnicas de venta	N1
	Disponer los recursos humanos, técnicos y las instalaciones complementarias en las distintas fases del montaje de construcciones de madera.	N1
	Elaborar, gestionar, promocionar y evaluar proyectos de animación físico-deportivos y recreativos.	N1
	Gestionar la contratación de derechos de autor	N1
	Gestionar la prevención de riesgos laborales en pequeños negocios.	N1
	Gestionar y supervisar el mantenimiento de sistemas de transmisión para radio y televisión en instalaciones fijas y unidades móviles.	N1
	Incorporar la perspectiva de género en los proyectos de intervención social.	N1
	Mantener instalaciones caloríficas	N1

	Mantener instalaciones de climatización y ventilación-extracción.	N1
	Mantener y reparar instalaciones receptoras y aparatos de gas.	N1
	Montar y mantener máquinas eléctricas.	N1
	Realizar la instalación de tuberías, preparando, cortando y uniendo tubos para la conducción de agua y desagües.	N1
<b>TRANSVERSALES</b>	Desarrollo de personas	N2
	Comunicación	N1
	Adaptabilidad y Orientación al Cambio	N1
	Compromiso con la organización	N1
	Gestión y prevención del estrés	N1
	Trabajo en equipo	N1
	Solución de problemas	N1



Tabla 57. Competencias con mayores carencias: Gran Grupo Ocupacional 4. Empleados contables, administrativos y otros empleados de oficina

	COMPETENCIA	NIVEL
<b>TÉCNICAS</b>	Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación	N3
	Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.	N3
	Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial	N3
	Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente, en actividades comerciales	N3
	Realizar registros contables	N3
	Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.	N3
	Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario competente, en las actividades de asistencia a la dirección.	N2
	Ejecutar las acciones del Servicio de Atención al cliente/consumidor/usuario.	N2
	Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades turísticas	N2
	Realizar operaciones auxiliares de reproducción y archivo en soporte convencional o informático	N2
	Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario competente, en los servicios turísticos de guía y animación	N2
	Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia	N2
	Gestionar las quejas y reclamaciones del cliente /consumidor / usuario	N2
	Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario	N1
	Realizar las gestiones administrativas de tesorería	N1
	Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.	N1
	Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.	N1
	Transmitir y recibir información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos de la organización	N1
	Realizar la gestión contable y fiscal.	N1
	Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.	N1
Realizar la gestión administrativa de un servicio de auditoría.	N1	
Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.	N1	
Ofimática	N1	
<b>TRANSVERALES</b>	Comunicación	N1
	Trabajo en equipo	N1
	Servicio al cliente	N1

Tabla 58. Competencias con mayores carencias: Gran Grupo Ocupacional 5. Trabajadores de los servicios de restauración, personales, protección y vendedores

	COMPETENCIA	NIVEL
<b>TÉCNICAS</b>	Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario independiente, en los servicios de restauración.	N3
	Comunicarse en inglés con un nivel de usuario independiente, en actividades comerciales	N3
	Realizar la venta de productos y/o servicios a través de los diferentes canales de comercialización	N3
	Ejecutar las acciones del Servicio de Atención al cliente/consumidor/usuario.	N3
	Servir vinos y prestar información básica sobre los mismos.	N3
	Catar vinos y otras bebidas analcohólicas y alcohólicas distintas a vinos	N3
	Diseñar ofertas de vinos y otras bebidas analcohólicas y alcohólicas distintas a vinos	N3
	Actuar bajo normas de seguridad, higiene y protección ambiental en hostelería.	N2
	Asesorar sobre bebidas distintas a vinos, prepararlas y presentarlas.	N2
	Desarrollar y supervisar procesos de preparación y presentación de platos de cocina creativa y de autor	N2
	Realizar los procesos de servicio especializado de vinos	N2
	Realizar masajes manuales y/o mecánicos con fines estéticos	N2
	Realizar las actividades propias de recepción	N1
	Realizar análisis sensoriales de productos selectos propios de sumillería y diseñar sus ofertas	N1
	Gestionar el funcionamiento de bodegas de conservación y maduración de vinos para restauración y asesorar en su puesta en marcha	N1
	Aplicar técnicas de color y decoloración del cabello	N1
	Cortar el cabello y realizar el arreglo y rasurado de barba y bigote	N1
	Desarrollar los procesos de servicio de alimentos y bebidas en barra y mesa.	N1
	Preparar elaboraciones básicas de múltiples aplicaciones y platos elementales	N1
	Preparar y exponer elaboraciones sencillas propias de la oferta de bar-cafetería	N1
	Preparar y presentar los platos más significativos de las cocinas regionales de España y de la cocina internacional	N1
	Realizar cambios de forma permanente en el cabello	N1
	Realizar el análisis capilar, para diseñar protocolos de trabajos técnicos y aplicar cuidados capilares estéticos	N1
	Realizar el drenaje linfático manual y/o mecánico con fines estéticos	N1
	Realizar montajes para los cambios de forma temporales y permanentes e inicio del peinado	N1

Tabla 59. Competencias con mayores carencias: Gran Grupo Ocupacional 7. Artesanos y trabajadores cualificados de las industrias manufactureras y la construcción (excepto operadores de instalaciones y maquinaria)

	COMPETENCIA	NIVEL
TÉCNICAS	Desarrollar planos de instalaciones térmicas.	N3
	Determinar las características de instalaciones eléctricas auxiliares de instalaciones térmicas	N3
	Realizar y/o controlar las operaciones de elaboración de masas, pastas y productos básicos de múltiples aplicaciones para pastelería-repostería	N2
	Mantener instalaciones de refrigeración comercial e industrial	N2
	Montar instalaciones de refrigeración comercial e industrial	N2
	Definir ofertas sencillas de repostería, realizar el aprovisionamiento interno y controlar consumos	N1
	Ejecutar operaciones básicas de aprovisionamiento interno y conservación de preelaboraciones y elaboraciones de pastelería	N1
	Elaborar y presentar productos hechos a base de masas y pastas, postres de cocina y helados	N1
	Preelaborar, elaborar y presentar elaboraciones sencillas de pastelería y asistir en elaboraciones complejas	N1
	Mantener instalaciones caloríficas	N1
	Controlar la puesta en marcha de instalaciones caloríficas.	N1
	Operar en el proceso gráfico en condiciones de seguridad, calidad y productividad	N1
	Planificar el mantenimiento de instalaciones térmicas.	N1
	Realizar y supervisar el mantenimiento de instalaciones caloríficas.	N1
	Supervisar y controlar el montaje de instalaciones térmicas.	N1
	Determinar las características de instalaciones frigoríficas.	N1
	Gestionar el mantenimiento de vehículos y la logística asociada, atendiendo a criterios de eficacia, seguridad y calidad.	N1
	Mecanizar y conformar chapas y perfiles	N1
	Montar instalaciones caloríficas.	N1
	Planificar y especificar el montaje, pruebas y protocolos de las instalaciones frigoríficas.	N1
	Realizar soldaduras con arco bajo gas protector con electrodo consumible (MIG, MAG) y proyecciones térmicas con arco.	N1
	Realizar soldaduras con arco bajo gas protector con electrodo no consumible (TIG).	N1
	Realizar soldaduras con arco eléctrico con electrodo revestido.	N1
Trazar y cortar chapas y perfiles	N1	

Tabla 60. Competencias con mayores carencias: Gran Grupo Ocupacional 8. Operadores de instalaciones y maquinaria, y montadores

COMPETENCIA		NIVEL
TÉCNICAS	Planificar los servicios de transporte y relacionarse con clientes.	N1
	Preparar y realizar el mantenimiento de primer nivel de vehículos de transporte urbano e interurbano por carretera.	N1
	Supervisar y/o realizar los procesos de carga y descarga de mercancías.	N1

Tabla 61. Competencias con mayores carencias: Gran Grupo Ocupacional 9. Ocupaciones elementales

	COMPETENCIA	NIVEL
<b>TÉCNICAS</b>	Elaborar pastas, morteros, adhesivos y hormigones	N1
	Realizar trabajos auxiliares en obras de construcción	N1
	Poner en obra hormigones.	N1
	Asistir en la elaboración culinaria y realizar y presentar preparaciones sencillas	N1
	Ejecutar operaciones básicas de aprovisionamiento, preelaboración y conservación culinarios	N1
	Participar en operaciones previas al hormigonado.	N1

## 4.7.2 ACCIONES DE FORMACIÓN MÁS DEMANDADAS

En las tablas que figuran a continuación aparecen las acciones de formación más demandadas para los Grandes Grupos Ocupacionales.

Tabla 62. Acciones de Formación más demandadas: Gran Grupo Ocupacional 1. Directores y gerentes

CÓDIGO	ACCIÓN
ADGC010228	Orientación al cliente
ADGI000529	Técnicas de redacción comercial en inglés
COMV0108	Actividades de venta
COMX000896	Inglés técnico medio aplicado a comercio y marketing
FMEV000032	Calibración industrial: una herramienta para la calidad
MF0233_2	Ofimática
MF0242_3	Gestión administrativa del Comercio Internacional
MF0989_3	Asesoramiento y gestión administrativa de productos y servicios financieros.
MF0992_3	Lengua extranjera profesional para el asesoramiento y la gestión de servicios financieros.
MF1002_2	Inglés profesional para actividades comerciales
MF1007_3	Sistemas de información de mercados
MF1048_2	Servicio de vinos.
MF1051_2	Inglés profesional para servicios de restauración
OF157	Inglés

Tabla 63. Acciones de Formación más demandadas: Gran Grupo Ocupacional 2. Técnicos y profesionales científicos e intelectuales

CÓDIGO	ACCIÓN
ADGA000536	Informática aplicada al análisis económico
ADGA000894	Inglés técnico medio aplicado a administración y gestión
ADGA000895	Inglés técnico superior aplicado a administración y gestión
ADGF000850	Técnicas de administración financiera
ADGF01	Inglés financiero
ADGI000523	El uso del inglés en el ámbito profesional: cartas y conversaciones
ADGX01CP4	Inglés: gestión comercial- inglés técnico
COMP000138	Marketing relacional
EF0086	Idiomas
EF0088	Inglés
EF0116	Nuevas tecnologías
EF0130	Pizarras digitales
IFCX000899	Inglés técnico superior aplicado a informática y comunicaciones
MF0215_3	Animación digital y analógica
MF0223_3	Sistemas operativos y aplicaciones informáticas
MF0233_2	Ofimática
MF0237_3	Gestión administrativa de las relaciones laborales
MF0486_3	Seguridad en equipos informáticos
MF0498_3	Análisis contable y presupuestario
MF0499_3	Productos, servicios y activos financieros
MF0500_3	Gestión de tesorería
MF0980_2	Gestión auxiliar de personal.
MF0986_3	Elaboración, tratamiento y presentación de documentos de trabajo.
MF0987_3	Gestión de sistemas de información y archivo.
MF0988_3	Gestión de documentación jurídica y empresarial.
SSCB0209	Dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil
SSCS000599	Atención social en infancia y adolescencia

Tabla 64. Acciones de Formación más demandadas: Gran Grupo Ocupacional 3. Técnicos; profesionales de apoyo

CÓDIGO	ACCIÓN
ADGA000094	Gestión de la calidad
ADGC000026	Auditoría de sistemas de calidad
ADGI000523	El uso del inglés en el ámbito profesional: cartas y conversaciones
ADGI000527	Presentaciones profesionales en inglés
ADGZ86CP	Técnico en control de calidad (normas ISO)
EF0010	Auditorías de la flota de la compañía
INAN5006	Técnico/a de calidad de la industria alimentaria
MF0219_2	Instalación y configuración de sistemas operativos.
MF0223_3	Sistemas operativos y aplicaciones informáticas
MF0233_2	Ofimática
MF0239_2	Operaciones de venta
MF0486_3	Seguridad en equipos informáticos
MF0488_3	Gestión de incidentes de seguridad informática.
MF0984_3	Inglés profesional para la asistencia a la dirección.
MF0985_2	Lengua extranjera profesional distinta del inglés para la asistencia a la dirección.
MF1002_2	Inglés profesional para actividades comerciales
OF145	Idiomas
OF157	Inglés
SEAA000556	Análisis de la información ecológica y medioambiental
SEAG000904	Inglés técnico medio aplicado a seguridad y medio ambiente



Tabla 65. Acciones de Formación más demandadas: Gran Grupo Ocupacional 4. Empleados contables, administrativos y otros empleados de oficina

CÓDIGO	ACCIÓN
MF0231_3	Contabilidad y fiscalidad
MF0232_3	Auditoría
MF0233_2	Ofimática
MF0237_3	Gestión administrativa de las relaciones laborales
MF0238_3	Gestión de Recursos Humanos
MF0241_2	Información y atención al cliente/consumidor/usuario
MF0264_3	Recepción y atención al cliente
MF0498_3	Análisis contable y presupuestario
MF0500_3	Gestión de tesorería
MF0969_1	Técnicas administrativas básicas de oficina
MF0970_1	Operaciones básicas de comunicación
MF0971_1	Reproducción y archivo
MF0973_1	Grabación de datos.
MF0974_1	Tratamiento de datos, textos y documentación.
MF0975_2	Técnicas de recepción y comunicación.
MF0976_2	Operaciones administrativas comerciales
MF0977_2	Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente.
MF0978_2	Gestión de archivos.
MF0979_2	Gestión operativa de tesorería
MF0980_2	Gestión auxiliar de personal.
MF0981_2	Registros contables.
MF0984_3	Inglés profesional para la asistencia a la dirección.
MF0985_2	Lengua extranjera profesional distinta del inglés para la asistencia a la dirección.
MF1002_2	Inglés profesional para actividades comerciales
MF1057_2	Inglés profesional para turismo
MF1073_3	Lengua extranjera profesional distinta del inglés para servicios turísticos de guía y animación
OF157	Inglés

Tabla 66. Acciones de Formación más demandadas: Gran Grupo Ocupacional 5. Trabajadores de los servicios de restauración, personales, protección y vendedores

CÓDIGO	ACCIÓN
EOCX02	Mantenedor/a reparador/a de edificios
MF0239_2	Operaciones de venta
MF0241_2	Información y atención al cliente/consumidor/usuario
MF0259_2	Ofertas gastronómicas sencillas y sistemas de aprovisionamiento
MF0260_2	Preelaboración y conservación de alimentos
MF0261_2	Técnicas culinarias
MF0264_3	Recepción y atención al cliente
MF0349_2	Peinados, acabados y recogidos
MF0711_2	Seguridad, higiene y protección ambiental en hostelería
MF1002_2	Inglés profesional para actividades comerciales
MF1047_2	Bebidas.
MF1048_2	Servicio de vinos.
MF1051_2	Inglés profesional para servicios de restauración
MF1058_3	Tratamiento de géneros culinarios.
MF1060_3	Cocina creativa y de autor.
MF1061_3	Procesos de repostería.
MF1063_3	Ofertas gastronómicas.
MF1067_3	Organización y atención al cliente en pisos.
MF1329_1	Atención básica al cliente
MF1434_3	Planificación del trabajo de limpieza y la gestión de los trabajadores.
MF1436_3	Gestión y almacenamiento de material de limpieza.
MF2256_2	Cuidados auxiliares sanitarios especializados
SANF10	Auxiliar de farmacia
SSCM0108	Limpieza de superficies y mobiliario en edificios y locales

Tabla 67. Acciones de Formación más demandadas: Gran Grupo Ocupacional 7. Artesanos y trabajadores cualificados de las industrias manufactureras y la construcción (excepto operadores de instalaciones y maquinaria)

CÓDIGO	ACCIÓN
EF0137	Prevención de riesgos laborales
EOCE50	Montador/a de estructuras tubulares
FMEL50CP	Soldador de estructuras metálicas ligeras
FMEL6206	Soldador/a al arco eléctrico (básico)
FMEL6706	Soldador/a de uniones achaflanadas para homologaciones g con electrodos y TIG
MF0114_2	Montaje de instalaciones frigoríficas
MF0115_2	Mantenimiento de instalaciones frigoríficas
MF0120_2	Montaje y mantenimiento de instalaciones de antenas colectivas e individuales
MF0132_2	Motores
MF0133_2	Sistemas auxiliares del motor
MF0137_3	Gestión y logística en el mantenimiento de vehículos
MF0200_2	Procesos en Artes Gráficas
MF0711_2	Seguridad, higiene y protección ambiental en hostelería
MF0816_1	Operaciones de montaje de instalaciones eléctricas de baja tensión y domóticas en edificios.
MF0820_2	Instalaciones eléctricas en edificios de viviendas.
MF0821_2	Instalaciones eléctricas en edificios de oficinas, comercios e industrias.
MF1139_2	Trazado y corte de chapas y perfiles
MF1140_2	Mecanizado y conformado de chapas y perfiles
MF1141_2	Montaje e instalación de elementos estructurales de construcciones y carpintería metálica
MF1156_2	Montaje de instalaciones caloríficas
MF1157_2	Mantenimiento de instalaciones caloríficas
MF1169_3	Montaje de instalaciones térmicas.
MF1170_3	Organización del mantenimiento de instalaciones térmicas.
MF1333_1	Aprovisionamiento interno y conservación en pastelería
MF1334_1	Preelaboración, elaboración y presentación en pastelería
MF1526_2	Seguridad en instalaciones receptoras y aparatos de gas.
OF120	Gases fluorados

Tabla 68. Acciones de Formación más demandadas: Gran Grupo Ocupacional 8. Operadores de instalaciones y maquinaria, y montadores

CÓDIGO	ACCIÓN
EF0137	Prevención de riesgos laborales
MF0069_1	Operaciones de mantenimiento preventivo del vehículo y control de su dotación material
MF1461_2	Mantenimiento de primer nivel de vehículos de transporte por carretera.
MF1462_2	Conducción racional y operaciones relacionadas con los servicios de transporte.
MF1465_2	Operaciones de recogida y entrega de mercancías.
OF253	Prevención de riesgos laborales

Tabla 69. Acciones de Formación más demandadas: Gran Grupo Ocupacional 9. Ocupaciones elementales

CÓDIGO	ACCIÓN
EF0018	Conocimiento de fibras
EF0019	Conocimiento de las prendas, químicos, jabones
EF0134	Prevención de Riesgos Laborales
MF0255_1	Aprovisionamiento, preelaboración y conservación culinarios.
MF0256_1	Elaboración culinaria básica.
MF0259_2	Ofertas gastronómicas sencillas y sistemas de aprovisionamiento
MF0260_2	Preelaboración y conservación de alimentos
MF0261_2	Técnicas culinarias
MF0262_2	Productos culinarios
MF0277_1	Operaciones previas al hormigonado.
MF0278_1	Puesta en obra de hormigones.
MF0306_2	Elaboraciones básicas para pastelería- repostería
MF0432_1	Manipulación de cargas con carretillas elevadoras.
MF0711_2	Seguridad, higiene y protección ambiental en hostelería
MF0869_1	Pastas, morteros, adhesivos y hormigones
MF1434_3	Planificación del trabajo de limpieza y la gestión de los trabajadores.
MF1559_1	Operaciones de ensamblado en el montaje de equipos eléctricos y electrónicos.

## 5. CONCLUSIONES

### Necesidades de Formación de los trabajadores de las empresas

- Uno de cada tres trabajadores de las empresas de la CM tiene alguna necesidad de Formación.
- Las empresas de HOSTELERÍA, PAPEL, EDICIÓN Y ARTES GRÁFICAS y SERVICIOS FINANCIEROS Y SIMILARES son las en las que se encuentran mayor porcentaje de ocupaciones con Necesidades de Formación Interna
- Se asocian, mayoritariamente, a puestos de tipo técnico como “Técnicos y profesionales de apoyo” y “Empleados de tipo administrativo”, excepto en el GS 06: HOSTELERÍA que se encuentran el Grupo Ocupacional “Trabajadores de los servicios de restauración”

### Necesidades de Formación de los trabajadores del mercado

- Los trabajadores del mercado tienen carencias formativas, ligeramente superiores a los trabajadores de las empresas.
- La diferencia que existe entre las Necesidades de Formación de los trabajadores de las empresas y los trabajadores del mercado se está acortando.
- Las empresas grandes detectan mayores Necesidades de Formación en los trabajadores del mercado, es decir, tienen más dificultades a la hora de encontrar trabajadores adecuadamente formados de acuerdo a sus necesidades.
- Uno de cada dos puestos encontrados en el estudio tiene alguna necesidad de Formación Externa.
- Existen mayor número de puestos con Necesidades de Formación Externa en los sectores SANITARIAS Y PERSONALES, TRASPORTE ALMACENAMIENTO Y COMUNICACIONES y OTRAS INDUSTRIAS.
- La importancia de las Necesidades de Formación Externa son superiores a las internas.

### Ocupaciones con desajustes

- Los desajustes se deben en mayor medida a Necesidades de Formación y Cambios Organizativos.
- Existen ocupaciones con desajustes en todos los grandes Grupos Ocupacionales.

## Perfiles profesionales en términos de competencias

- Las competencias más demandadas han resultado ser de tipo transversal, es decir, aquellas que son comunes a la mayoría de profesiones y que se corresponden con la puesta en práctica de aptitudes, rasgos de personalidad, conocimientos y/o valores adquiridos
- Los Grupos Sectoriales en los que se demanda una mayor formación en competencias técnicas, es decir, de dominio, como experto, de los contenidos y tareas de su ámbito profesional son:
  1. HOSTELERÍA (18)
  2. DISTRIBUCIÓN, COMERCIO Y REPARACIÓN (12)
  3. TRASPORTE ALMACENAMIENTO Y COMUNICACIONES (12)
  4. CONSTRUCCIÓN, OBRAS, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ENERGÍA EN GENERAL (10)
  5. EDUCACIÓN Y CULTURALES (6)

(Nos parece necesario, en este punto, hacer referencia a dos de las conclusiones del informe de la Fase I-2012 pues hacen referencia a que:

6. En el tejido empresarial de la CM son muy representativas las empresas de menos de 50 trabajadores con una alta presencia de empresas de DISTRIBUCIÓN, COMERCIO Y REPARACIÓN, HOSTELERÍA y CONSTRUCCIÓN, OBRAS, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ENERGÍA EN GENERAL
  7. Que las grandes empresas se sitúan fundamentalmente en los sectores de SERVICIOS A LAS EMPRESAS, TRASPORTE ALMACENAMIENTO Y COMUNICACIONES, SANITARIAS Y PERSONALES y: EDUCACIÓN Y CULTURALES.
- Las mayores carencias tienen que ver con competencias relacionadas con:
    1. Competencias técnicas: manejo de aplicaciones informáticas
    2. Competencias transversales: comunicación, planificación y organización
  - En el análisis por Grupos Sectoriales, destacan, al mismo tiempo con una valoración N4:
    1. En el GS 04: CONSTRUCCIÓN, OBRAS, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ENERGÍA EN GENERAL, “Controlar a nivel básico riesgos en construcción” y “Trabajo en equipo”

2. En el GS 06: HOSTELERÍA, “Actuar bajo normas de seguridad, higiene y protección ambiental en hostelería” y “Comunicarse en inglés”
  3. En el GS 09: SERVICIO A LAS EMPRESAS, “Compromiso con la organización” “Servicio al cliente” “Solución de problemas” “Trabajo en equipo”
  4. En el GS10: EDUCACIÓN Y CULTURALES, “Asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia”, “Iniciativa y Optimismo” además de “Trabajo en equipo”
- Las acciones de formación más demandadas tienen que ver con:
    1. Atención social en infancia y adolescencia
    2. Dinamización de actividades de tiempo libre educativo infantil y juvenil
    3. Grabación de datos
    4. Inglés
    5. Lengua extranjera profesional para la gestión administrativa en la relación con el cliente
    6. Ofimática
    7. Operaciones de venta
    8. Prevención de riesgos laborales



## II ANEXO I: FICHA TÉCNICA FASE I

### 1. DISEÑO

Universo			
Empresas con más de 5 asalariados situadas en actividades económicas más representativas en la CM, con más de 5000 trabajadores.			
Marco de referencia	Directorio Central de Empresas (DIRCE) depurado con fuentes de información propias		
Total empresas	N=41.545		
Muestra			
Unidad muestral	Empresa		
Error	< 0,07	Nivel de confianza	95 %
Tipo de muestreo	Estratificado con selección aleatoria simple sin reemplazamiento		
Variables de estratificación	Tamaño de Empresa Actividad económica		
Criterios para la distribución de las unidades muestrales	Número de empresas en el estrato Varianza del número de trabajadores		
Número de empresas totales	1.505 + 10 autorrepresentadas (con características específicas)		

## 2. PROTOCOLO DE LA ENTREVISTA

PRESENTACIÓN DEL ESTUDIO. ENVÍO DE CARTAS A TODAS LAS EMPRESAS INCLUIDAS EN LA MUESTRA	
Objetivo	Presentar el estudio y realizar el primer contacto.
Observaciones	En el caso de que la empresa hubiera cesado su actividad o no tuviera el número de trabajadores necesario, se sustituyó por otra empresa de las mismas características seleccionada con los mismos criterios que el titular.
Primer contacto. Llamada telefónica a todas las empresas	
Objetivos	Confirmar la recepción de la carta introductoria y los datos identificativos de la empresa (razón social, dirección, actividad económica, número de trabajadores, etc.) Identificar la persona de contacto.
Observaciones	Este primer contacto ha requerido entre una y diez llamadas telefónicas dependiendo del tamaño de la empresa y sus localizaciones.
Segundo contacto. Llamada telefónica a las personas identificadas en el apartado anterior	
Objetivos	Presentar los objetivos del estudio. Aclarar dudas al entrevistado sobre el trabajo a realizar. Concertar una cita para la realización de la entrevista. Identificar a otros posibles entrevistados (en el caso de las grandes empresas o empresas con multidelegaciones que tienen centralizados la información en diferentes departamentos)
Observaciones	Este segundo contacto puede requerir entre una y diez llamadas telefónicas dependiendo del tamaño de la empresa y sus localizaciones. Se identifica el nombre del entrevistado o entrevistados.
TERCER CONTACTO. REALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA	
Objetivos	Recoger la información y cumplimentar el cuestionario
Observaciones	Este tercer contacto puede requerir entre una y cinco llamadas telefónicas. En algunos casos se realizaron llamadas telefónicas posteriores para completar la información recogida.
SEGUIMIENTO DEL TRABAJO DE CAMPO. LLAMADA TELEFÓNICA A UNA SELECCIÓN DE EMPRESAS	
Objetivo	Confirmar que la entrevista se ha realizado
Observaciones	Se realizó a través de un procedimiento por el que se comprobaba el trabajo realizado por los entrevistadores en diferentes periodos del desarrollo del trabajo de campo.
VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOGIDA. LLAMADA TELEFÓNICA A UNA SELECCIÓN DE EMPRESAS	
Objetivo	Validar la información recogida en la encuesta
Observaciones	Se realizó a través de un procedimiento por el que se validaba la información recogida por todos los entrevistadores al comienzo de la realización del trabajo de campo para comprobar si era correcto y durante el proceso de análisis.

### 3. DISTRIBUCIÓN MUESTRAL



Gráfico 4. Distribución muestral Fase I

### III ANEXO II: FICHA TÉCNICA FASE II

#### 1. DISEÑO

Universo	
Empresas con más de 5 asalariados situadas en actividades económicas más representativas en la CM, con más de 5000 trabajadores.	
Marco de referencia	Directorio Central de Empresas (DIRCE) depurado con fuentes de información propias
Total empresas	N=41.545
Muestra	
Unidad muestral	Empresa
Criterios para la distribución de las unidades muestrales	Empresas detectadas en la Fase I con ocupaciones en desajuste
Número de empresas totales	814 empresas

#### 2. PROTOCOLO DE LA ENTREVISTA

PRIMER CONTACTO. LLAMADA TELEFÓNICA A LAS PERSONAS IDENTIFICADAS EN LA FASE I ANTERIOR	
Objetivos	Presentar los objetivos de la segunda fase del estudio. Aclarar dudas al entrevistado sobre el trabajo a realizar. Concertar una cita para la realización de la entrevista.
Observaciones	Este contacto puede requerir entre una y diez llamadas telefónicas dependiendo del tamaño de la empresa y sus localizaciones. Se confirma el nombre del entrevistado o entrevistados.
SEGUNDO CONTACTO. REALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA	
Objetivos	Recoger la información y realización de la entrevista
Observaciones	En algunos casos se tuvieron que realizar llamadas telefónicas posteriores para completar la información recogida.
SEGUIMIENTO DEL TRABAJO DE CAMPO. LLAMADA TELEFÓNICA A UNA SELECCIÓN DE EMPRESAS	
Objetivo	Confirmar que la entrevista se ha realizado
Observaciones	Se realizó a través de un procedimiento por el que se comprobaba el trabajo realizado por los entrevistadores en diferentes periodos del desarrollo del trabajo de campo.
VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOGIDA. LLAMADA TELEFÓNICA A UNA SELECCIÓN DE EMPRESAS	
Objetivo	Validar la información recogida en la encuesta
Observaciones	Se realizó a través de un procedimiento por el que se validaba la información recogida por todos los entrevistadores al comienzo de la realización del trabajo de campo para comprobar si era correcto y durante el proceso de análisis.

### 3. DISTRIBUCIÓN MUESTRAL

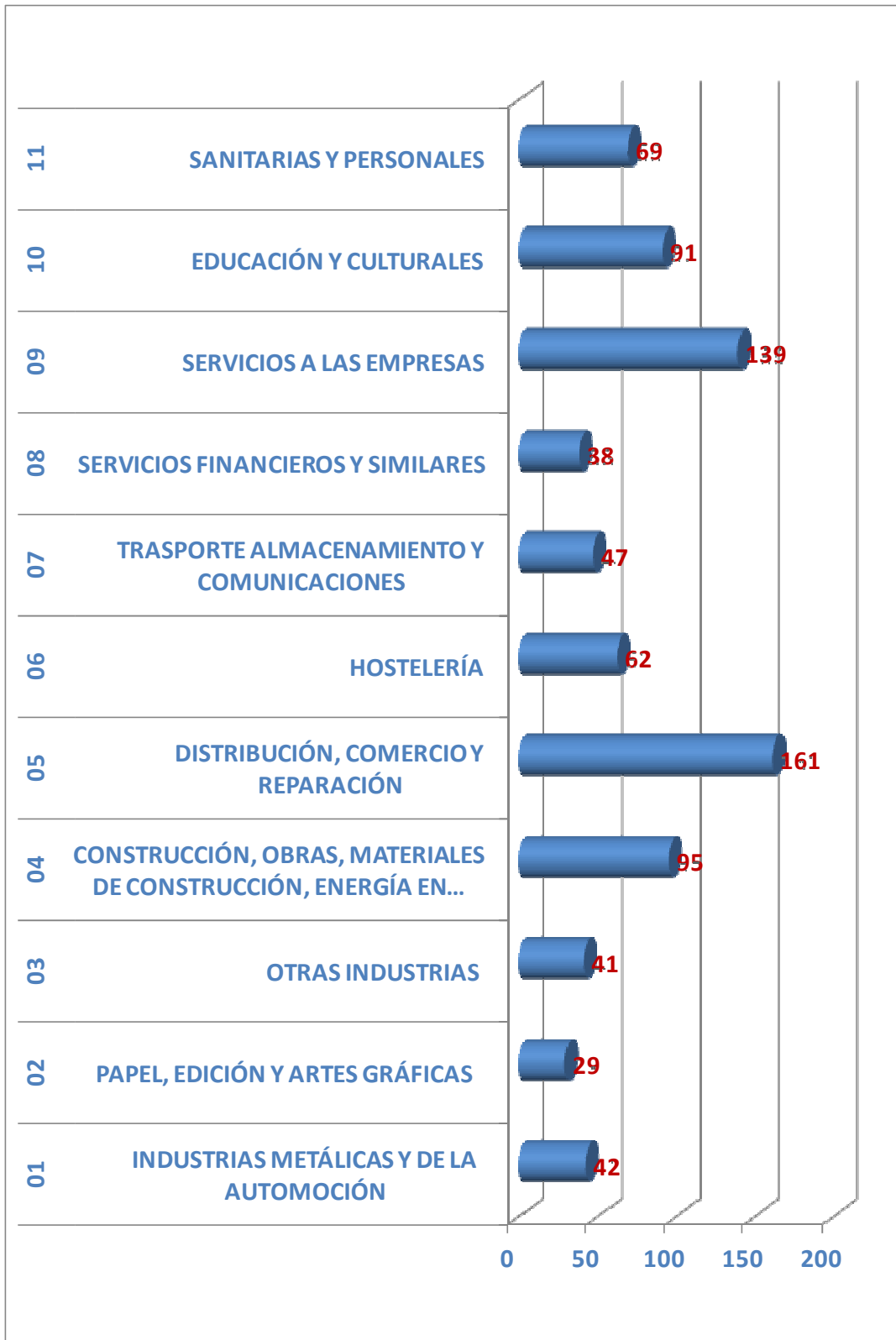


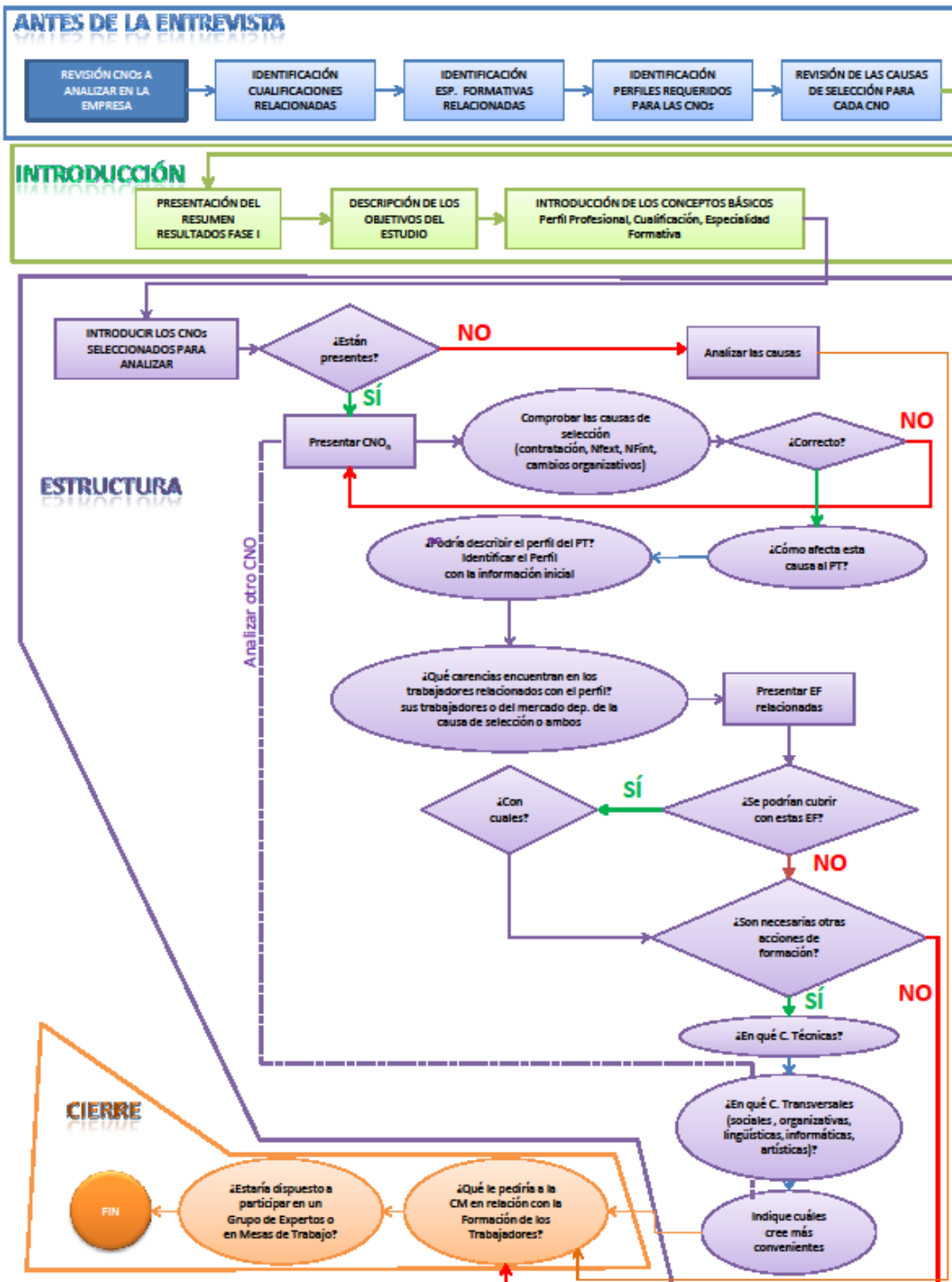
Gráfico 5. Distribución muestral Fase II

## IV ANEXO III: GRUPOS SECTORIALES

GS1: INDUSTRIAS METÁLICAS Y DE LA AUTOMOCIÓN	
ae 28	Fabricación de productos metálicos, excepto maquinaria y equipo
ae 29	Industria de la construcción de maquinaria y equipo mecánico
ae 31	Fabricación de maquinaria y material eléctrico
ae 32	Fabricación de material electrónico; fabricación de equipo y aparatos de radio, televisión y comunicaciones
ae 33	Fabricación de equipos e instrumentos médico-quirúrgicos, de precisión, óptica y relojería
ae 34	Fabricación de vehículos de motor, remolques y semirremolques
ae 35	Fabricación de otro material de transporte
GS 2: PAPEL, EDICIÓN Y ARTES GRÁFICAS	
ae 21	Industria de papel
ae 22	Edición, artes gráficas y reproducción de soportes grabados
GS 3: OTRAS INDUSTRIAS (alimentación, textil, confección, cuero, calzado, madera, química)	
ae 15	Industria de productos alimenticios y bebidas
ae 18	Industria de la confección y de la peletería
ae 24	Industria química
ae 25	Fabricación de productos de caucho y materias plásticas
ae 26	Fabricación de otros productos minerales no metálicos
ae 36	Fabricación de muebles; otras industrias manufactureras
GS 4: CONSTRUCCIÓN, OBRAS, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ENERGÍA EN GENERAL	
ae 40	Producción y distribución de energía eléctrica, gas, vapor y agua caliente
ae 45	Construcción
GS 5: DISTRIBUCIÓN, COMERCIO Y REPARACIÓN	
ae 50	Venta, mantenimiento y reparación de vehículos de motor, motocicletas y ciclomotores; venta al por menor de combustible para vehículos de motor
ae 51	Comercio al por mayor e intermediarios del comercio, excepto de vehículos de motor y motocicletas
ae 52	Comercio al por menor, excepto el comercio de vehículos de motor, motocicletas y ciclomotores; reparación de efectos personales y enseres domésticos
GS 6: HOSTELERÍA	
ae 55	Hostelería

GS 7: TRASPORTE ALMACENAMIENTO Y COMUNICACIONES	
ae 60	Transporte terrestre; transporte por tuberías
ae 62	Transporte aéreo y espacial
ae 63	Actividades anexas a los transportes; actividades de agencias de viaje
ae 64	Correos y telecomunicaciones
GS 8: SERVICIOS FINANCIEROS Y SIMILARES	
ae 65	Intermediación financiera, excepto seguros y planes de pensiones
ae 66	Seguros y planes de pensiones, excepto seguridad social obligatoria
ae 67	Actividades auxiliares a la intermediación financiera
ae 70	Actividades inmobiliarias
GS 9: SERVICIOS A LAS EMPRESAS	
ae 71	Alquiler de maquinaria y equipo sin operario, de efectos personales y enseres domésticos
ae 72	Actividades informáticas
ae 73	Investigación y desarrollo
ae 74	Otras actividades empresariales
GS 10: EDUCACIÓN Y CULTURALES	
ae 80	Educación
ae 91	Actividades asociativas
ae 92	Actividades recreativas, culturales y deportivas
GS 11: SANITARIAS Y PERSONALES	
ae 85	Actividades sanitarias y veterinarias, servicio social
ae 90	Actividades de saneamiento público
ae 93	Actividades diversas de servicios personales

## V ANEXO IV: ESQUEMA DE LA ENTREVISTA





## VI BIBLIOGRAFÍA

Ana Pérez Larrauri <http://www.euskadi.net/> Formación en el pequeño comercio. Detección de las necesidades. Pág. 12- 17

ASEPELT (Volumen 30-1, abril 2012) *Estudios de economía aplicada*, Revista promovida por la Asociación de Economía aplicada

Capital Humano, Nº 232, Suplemento Formación y Desarrollo (Mayo 2009) <http://pdfs.wke.es/>. *Reciclaje para perfiles de baja cualificación e Interim Management como solución al desempleo de los de alta cualificación*. Pág. 92 y 93

Capital Humano, Nº 244, Redacción de Capital Humano (2010) [http://capitalhumano.wke.es/noticias\\_base/](http://capitalhumano.wke.es/noticias_base/). *AGETT alerta que la sobrecualificación lastra la productividad en España*.

Consuelo Costero, Paloma Arroyo et al. / Instituto de las Cualificaciones de la Comunidad de Madrid, Servicio Regional de Empleo, Consejería de Empleo, Mujer e Inmigración (2009) <http://www.madrid.org/>. *Estudio sectorial comprensivo de los sectores de la industria química y farmacéutica*. Pág. 17-78

Diéguez, María Isabel y Sinde Cantorna, Ana I. (2007) [http://pdfs.wke.es](http://pdfs.wke.es/). *¿Necesidades de Formación en la empresa o sobrecualificación?: Análisis de un caso particular*. Capital Humano, Nº 209. Pág. 66- 78

Fernández-Ríos, Manuel (2004) *Análisis y descripción de los puestos de trabajo*, Ediciones Díaz de Santos, SA, Madrid

Fundación Iniciativas de Futuro de Castilla-La Mancha <http://www.sepecam.jccm.es> *Diagnóstico y detección de necesidades formativas en el comercio mayorista en Castilla- La Mancha*. Pág. 189- 215

<http://www.fundaciontripartita.org/> (2010) *Memoria Fundación Tripartita para la Formación para el empleo*.

<http://www.minetur.gob.es/>. *Otros sectores, datos actualizados*.

<http://www.proempleo5.es/> *Estudio de necesidades formativas ocupacionales en municipios menores de 10000 habitantes de la provincia de Jaén*.

<http://www.sarga.ccoo.es/formacion/necesidades> (2010) *Necesidades formativas del Sector de la Industria Textil y Confección de Prendas de Vestir de Castilla- La Mancha.*

[http://www.sepe.es/contenido/observatorio/ocupaciones/ESTUDIO\\_OCUPACIONES](http://www.sepe.es/contenido/observatorio/ocupaciones/ESTUDIO_OCUPACIONES) *Información mensual de mercado de trabajo por ocupación abogados.*

Instituto Nacional de Estadística, Ministerio de Industria, Energía y Turismo, Ministerio de Empleo y Seguridad Social, Red Eléctrica Española y Ministerio de Economía y Competitividad (2011) <http://buscador.060.es/s.Presentaciones> *Sectoriales, Sector Química (con productos farmacéuticos).* Pág. 1-25

Instituto Regional de la Cualificaciones de la Comunidad de Madrid, Servicio Regional de Empleo de la Comunidad de Madrid (2010) <http://www.madrid.org/c> *Estudio de perfiles y necesidades formativas del sector logístico en la Comunidad de Madrid.* Pág. 286- 298

Labrado Fernández, Manuel (2000) *Misiones y responsabilidades de los puestos de trabajo*, Ediciones Gestión 2000 SA, Barcelona 2000

Manuel Abad, director de Recursos Humanos de Grupo JG y Santiago González, consultor de Makeateam (2009 enero) <http://pdfs.wke.es/> *Gestión por competencias como estrategia de cambio.* El caso Grupo JG. Capital Humano, Nº 228. Pág. 24- 27

Miquel F. Oliver Trobat (2005) <http://www.fracasoescolar.com/> *Análisis de Necesidades Formativas del profesorado ante el fracaso escolar.*

Observatorio de las Ocupaciones, SPEE (septiembre y enero 2011) <http://publicacionesoficiales.boe.es/> *Actividades económicas con tendencia positiva en la Contratación.*

Revista de Formación y empleo (enero 2008) <http://formacionxxi.com/> *Necesidades de Formación.*

Roig Ibáñez, José (1996) *El estudio de los puestos de trabajo*, Ediciones Díaz de Santos, SA, Madrid

Sanchez Blanco, María Teresa; Capital Humano, Nº 177. (Mayo 2004) <http://pdfs.wke.es/> *EGMASA: La Formación, como compromiso empresarial y social; División de Servicios Corporativos. Resumen plan de Formación 2003.* Capital Humano, Nº 177. Pág. 49 y 50

SEPE, Observatorio de las ocupaciones del Servicio Público de Empleo Estatal (Abril 2012)  
<http://www.sepe.es/>. *Referentes de información del mercado de trabajo*.

Servicio Público de Empleo Estatal. Observatorio de las Ocupaciones; Antonio Doreste Miranda.  
DP de Las Palmas, Gerardo González Mourín. DP de A Coruña, et al. (2010)  
<http://www.sepe.es/contenido/> *Datos básicos de Movilidad 2010. Contratación y  
movilidad geográfica de los trabajadores en España*. Pág. 88 y 89

Susana Llorens Gumbau, Psicología <http://webpages.ull.es/> *Detección de necesidades  
formativas: una clasificación de instrumentos*.

## VII ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Porcentaje de trabajadores con Necesidades de Formación Interna.....	10
Tabla 2. Empresas que manifiestan tener Necesidades de Formación Interna según Gran Grupo Ocupacional .....	11
Tabla 3. Valoración de la Necesidad de Formación Interna.....	12
Tabla 4. Porcentaje de trabajadores con Necesidades de Formación Externa.....	13
Tabla 5. Empresas que manifiestan tener Necesidades de Formación Externa según Gran Grupo Ocupacional .....	14
Tabla 6. Valoración de la Necesidad de Formación Externa .....	17
Tabla 7. Indicador Mixto de Necesidades de Formación Externa: Ocupaciones destacables para los distintos Grupos Sectoriales .....	21
Tabla 8. Indicador Mixto de Necesidades de Formación Interna: Ocupaciones destacables en para los distintos Grupos Sectoriales.....	25
Tabla 9. Ocupaciones con desajustes seleccionadas para la Fase II.....	30
Tabla 10. Competencias más demandadas comunes a todos los Grupos Sectoriales.....	38
Tabla 11. Competencias más demandadas: Grupo Sectorial 01 INDUSTRIAS METÁLICAS Y DE LA AUTOMOCIÓN .....	39
Tabla 12. Competencias más demandadas: Grupo Sectorial 02 PAPEL, EDICIÓN Y ARTES GRÁFICAS.....	40
Tabla 13. Competencias más demandadas: Grupo Sectorial 03 OTRAS INDUSTRIAS .....	41
Tabla 14. Competencias más demandadas: Grupo Sectorial 04 CONSTRUCCIÓN, OBRAS, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ENERGÍA EN GENERAL .....	42
Tabla 15. Competencias más demandadas: Grupo Sectorial 05 DISTRIBUCIÓN, COMERCIO Y REPARACIÓN .....	43
Tabla 16. Competencias más demandadas: Grupo Sectorial 06 HOSTELERÍA .....	44
Tabla 17. Competencias más demandadas: Grupo Sectorial 07 TRASPORTE ALMACENAMIENTO Y COMUNICACIONES .....	45
Tabla 18. Competencias más demandadas: Grupo Sectorial 08 SERVICIOS FINANCIEROS Y SIMILARES .....	46

Tabla 19. Competencias más demandadas: Grupo Sectorial 09 SERVICIOS A LAS EMPRESAS .....	47
Tabla 20. Competencias más demandadas: Grupo Sectorial 10 EDUCACIÓN Y CULTURALES	48
Tabla 21. Competencias más demandadas: Grupo Sectorial 11 SANITARIAS Y PERSONALES .....	49
Tabla 22. Competencias con mayores carencias .....	50
Tabla 23. Competencias con mayores carencias: Grupo Sectorial 01 INDUSTRIAS METÁLICAS Y DE LA AUTOMOCIÓN.....	52
Tabla 24. Competencias con mayores carencias: Grupo Sectorial 02 PAPEL, EDICIÓN Y ARTES GRÁFICAS .....	53
Tabla 25. Competencias con mayores carencias: Grupo Sectorial 03 OTRAS INDUSTRIAS.....	54
Tabla 26. Competencias con mayores carencias: Grupo Sectorial 04 CONSTRUCCIÓN, OBRAS, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ENERGÍA EN GENERAL .....	55
Tabla 27. Competencias con mayores carencias: Grupo Sectorial 05 DISTRIBUCIÓN, COMERCIO Y REPARACIÓN .....	57
Tabla 28. Competencias con mayores carencias: Grupo Sectorial 06 HOSTELERÍA .....	58
Tabla 29. Competencias con mayores carencias: Grupo Sectorial 07 TRASPORTE ALMACENAMIENTO Y COMUNICACIONES .....	59
Tabla 30. Competencias con mayores carencias: Grupo Sectorial 08 SERVICIOS FINANCIEROS Y SIMILARES.....	60
Tabla 31. Competencias con mayores carencias: Grupo Sectorial 09 SERVICIOS A LAS EMPRESAS .....	62
Tabla 32. Competencias con mayores carencias: Grupo Sectorial 10 EDUCACIÓN Y CULTURALES .....	63
Tabla 33. Competencias con mayores carencias: Grupo Sectorial 11 SANITARIAS Y PERSONALES.....	65
Tabla 34. Acciones de Formación más demandadas en la CM.....	66
Tabla 35. Acciones de Formación más demandadas: Grupo Sectorial 01 INDUSTRIAS METÁLICAS Y DE LA AUTOMOCIÓN.....	67
Tabla 36. Acciones de Formación más demandadas: Grupo Sectorial 02 PAPEL, EDICIÓN Y ARTES GRÁFICAS .....	68

Tabla 37. Acciones de Formación más demandadas: Grupo Sectorial 03 OTRAS INDUSTRIAS	69
Tabla 38. Acciones de Formación más demandadas: Grupo Sectorial 04 CONSTRUCCIÓN, OBRAS, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ENERGÍA EN GENERAL	70
Tabla 39. Acciones de Formación más demandadas: Grupo Sectorial 05 DISTRIBUCIÓN, COMERCIO Y REPARACIÓN	71
Tabla 40. Acciones de Formación más demandadas: Grupo Sectorial 06 HOSTELERÍA	72
Tabla 41. Acciones de Formación más demandadas: Grupo Sectorial 07 TRASPORTE ALMACENAMIENTO Y COMUNICACIONES	73
Tabla 42. Acciones de Formación más demandadas: Grupo Sectorial 08 SERVICIOS FINANCIEROS Y SIMILARES	74
Tabla 43. Acciones de Formación más demandadas: Grupo Sectorial 09 SERVICIOS A LAS EMPRESAS	75
Tabla 44. Acciones de Formación más demandadas: Grupo Sectorial 10 EDUCACIÓN Y CULTURALES	76
Tabla 45. Acciones de Formación más demandadas: Grupo Sectorial 11 SANITARIAS Y PERSONALES	77
Tabla 46. Competencias más demandadas: Gran Grupo Ocupacional 1. Directores y gerentes	79
Tabla 47. Competencias más demandadas: Gran Grupo Ocupacional 2. Técnicos y profesionales científicos e intelectuales	80
Tabla 48. Competencias más demandadas: Gran Grupo Ocupacional 3. Técnicos; profesionales de apoyo	81
Tabla 49. Competencias más demandadas: Gran Grupo Ocupacional 4. Empleados contables, administrativos y otros empleados de oficina	83
Tabla 50. Competencias más demandadas: Gran Grupo Ocupacional 5. Trabajadores de los servicios de restauración, personales, protección y vendedores	84
Tabla 51. Competencias más demandadas: Gran Grupo Ocupacional 7. Artesanos y trabajadores cualificados de las industrias manufactureras y la construcción (excepto operadores de instalaciones y maquinaria)	85
Tabla 52. Competencias más demandadas: Gran Grupo Ocupacional 8. Operadores de instalaciones y maquinaria, y montadores	86
Tabla 53. Competencias más demandadas: Gran Grupo Ocupacional 9. Ocupaciones elementales	87

Tabla 54. Competencias con mayores carencias: Gran Grupo Ocupacional 1. Directores y gerentes .....	88
Tabla 55. Competencias con mayores carencias: Gran Grupo Ocupacional 2. Técnicos y profesionales científicos e intelectuales .....	89
Tabla 56. Competencias con mayores carencias: Gran Grupo Ocupacional 3. Técnicos; profesionales de apoyo .....	91
Tabla 57. Competencias con mayores carencias: Gran Grupo Ocupacional 4. Empleados contables, administrativos y otros empleados de oficina.....	93
Tabla 58. Competencias con mayores carencias: Gran Grupo Ocupacional 5. Trabajadores de los servicios de restauración, personales, protección y vendedores.....	94
Tabla 59. Competencias con mayores carencias: Gran Grupo Ocupacional 7. Artesanos y trabajadores cualificados de las industrias manufactureras y la construcción (excepto operadores de instalaciones y maquinaria).....	95
Tabla 60. Competencias con mayores carencias: Gran Grupo Ocupacional 8. Operadores de instalaciones y maquinaria, y montadores .....	96
Tabla 61. Competencias con mayores carencias: Gran Grupo Ocupacional 9. Ocupaciones elementales.....	97
Tabla 62. Acciones de Formación más demandadas: Gran Grupo Ocupacional 1. Directores y gerentes .....	98
Tabla 63. Acciones de Formación más demandadas: Gran Grupo Ocupacional 2. Técnicos y profesionales científicos e intelectuales .....	99
Tabla 64. Acciones de Formación más demandadas: Gran Grupo Ocupacional 3. Técnicos; profesionales de apoyo .....	100
Tabla 65. Acciones de Formación más demandadas: Gran Grupo Ocupacional 4. Empleados contables, administrativos y otros empleados de oficina.....	101
Tabla 66. Acciones de Formación más demandadas: Gran Grupo Ocupacional 5. Trabajadores de los servicios de restauración, personales, protección y vendedores.....	102
Tabla 67. Acciones de Formación más demandadas: Gran Grupo Ocupacional 7. Artesanos y trabajadores cualificados de las industrias manufactureras y la construcción (excepto operadores de instalaciones y maquinaria).....	103
Tabla 68. Acciones de Formación más demandadas: Gran Grupo Ocupacional 8. Operadores de instalaciones y maquinaria, y montadores .....	104

Tabla 69. Acciones de Formación más demandadas: Gran Grupo Ocupacional 9. Ocupaciones elementales..... 105



## VIIIÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Construcción del Indicador Mixto de Necesidades de Formación Externa.....	20
Gráfico 2. Construcción del Indicador Mixto de Necesidades de Formación Interna .....	25
Gráfico 3. Ocupaciones en desajuste: causas de los desajustes .....	29
Gráfico 4. Distribución muestral Fase I.....	111
Gráfico 5. Distribución muestral Fase II.....	113