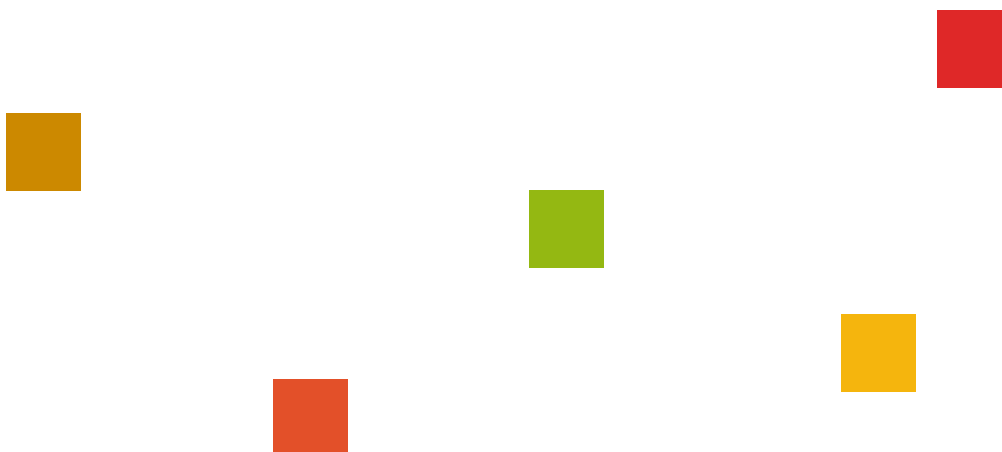




**CAPACITACIÓN DE LOS AGENTES SOCIALES
EN EL DIÁLOGO SOCIAL Y LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA
DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

CEIM - Nº Expte.: NC31-08/2021/0020DSE



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
HACIENDA Y EMPLEO



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL

SEPE

ÍNDICE

METODOLOGÍAS DE FORMACIÓN	3
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº6: Curso de negociación colectiva, Estructura, fases y procesos	6
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº7: Programa Avanzado de Práctica en Negociación colectiva	7
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº8: Programa de Inteligencia Emocional aplicada a la Negociación Colectiva	8
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº9: Curso de Comunicación Estratégica en el diálogo social y la negociación colectiva	9
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº10: Aplicación práctica del convenio colectivo: teletrabajo, conciliación y medidas de igualdad	10
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº11: Teletrabajo y conciliación	11
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº12: Planes de igualdad	12
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº13: Herramientas para una comunicación eficaz en los procesos de negociación colectiva	13
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº14: Curso de técnicas y estrategias de negociación colectiva	14
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº15: Diálogo social como instrumento de soberanía del diálogo sostenible (ODS y diálogo social)	15
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº16: Excel aplicado al cálculo de costes en los procesos de negociación colectiva	16
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº17: PowerPoint aplicado a la presentación y práctica de la negociación colectiva	17
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº18: Idioma avanzado para la gestión de procesos de diálogo social y negociación colectiva: INGLÉS B1	18
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº19: Gestión de la negociación colectiva a través de herramientas en la nube: Google Drive	20
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº20: Seminario. Auditoría en igualdad retributiva en las empresas y registro salarial	21
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº21: Seminario. Indicadores económicos en la negociación colectiva	22
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº22: Jornada. Aplicación práctica de los planes de igualdad	23
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº23: Jornada. ERTE suspensivo y ERTE de reducción de jornada	24
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº24: Comunicación persuasiva y presentaciones eficaces	25
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº25: Técnicas de efectividad: gestión del tiempo y gestión de reuniones	26
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº26: Competencias digitales para cuadros	27
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº27: Influencia de la Ley de LOPD en las relaciones laborales	28
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº28: Toma de decisiones creativas	29
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº29: Gestión de uno mismo (autocontrol y gestión del estrés)	30
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº30: Diálogo social en la UE, España y la Comunidad de Madrid. Comparativa práctica	31

Metodologías de Formación

Formación on line (teleformación)

La metodología on line está diseñada para permitir al alumnado obtener un mayor grado de aprovechamiento de la formación, facilitando la organización y la estructuración del tiempo de estudio, a través de materiales e indicaciones que optimizan el proceso de enseñanza-aprendizaje. Además, posibilita combinarlo con los conocimientos adquiridos en la formación presencial.

Cabe destacar en esta metodología el acceso abierto, sin barreras espaciales ni temporales, pudiendo realizar el curso de forma autónoma sin más necesidad que una conexión a Internet desde un pc o dispositivo móvil, donde el participante puede acceder desde cualquier ordenador o ubicación con su usuario y password (que recibirá vía e-mail al comienzo del curso).


Para llevar a cabo esta metodología se utiliza una plataforma elearning donde se alojan los contenidos permitiendo su visualización y la realización de las distintas actividades planteadas para la formación.

Esta metodología sigue las siguientes premisas:

- El alumnado es el protagonista de su propio aprendizaje.
- El tutor será el hilo conductor en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Las herramientas y recursos puestos a disposición son de fácil acceso y utilización.
- El entorno de trabajo es ordenado, sencillo e intuitivo de forma que se pueda centrar la atención en el contenido de la materia.
- Se potenciará el uso de las herramientas colaborativas, foro, chat, grupos de trabajo...

Dependiendo de la actividad formativa, se pondrán a disposición de los participantes herramientas interactivas de comunicación que se utilizarán, en mayor o en menor medida, en función de las necesidades de los alumnos:

- Foros: posibilidad de apertura, cierre y categorización de foros múltiples y simultáneos.
- Chats.
- Correo electrónico.
- Calendario de eventos integrado en la plataforma, durante la duración de la acción formativa, personalizado e interactivo.
- Usuarios en línea: visualización permanente de los participantes conectados.
- Grupos de trabajo.



Esta metodología exige la implicación del alumnado. Se realizarán varias actividades prácticas con la finalidad de potenciar el desarrollo de competencias y habilidades, tanto de carácter individual como grupal.

Los alumnos deberán conectarse a la plataforma y visualizar los contenidos de la misma, también deberán realizar las evaluaciones propuestas en cada actividad formativa, así como la evaluación final de la formación (tipo test), que siempre formará parte de los controles de aprendizaje en el calificador de la acción formativa.

Formación presencial

La metodología presencial está pensada para permitir que los participantes puedan incrementar su grado de aprovechamiento al realizar este tipo de formación. Su método activo y participativo, está basado en el contacto directo del experto docente con el alumno, que cuida el antes, el durante y el después, para lograr que el proceso culmine en un aprendizaje significativo, transferible y, sobre todo, de utilidad para la actividad profesional.

El entorno de enseñanza presencial permite la utilización de varias estrategias didácticas, que el docente utilizará en el aula dependiendo de las características del alumnado, así como de los objetivos y los contenidos que se pretenden alcanzar. Las principales estrategias que se utilizarán son:

- Método expositivo (introducción a la temática, conceptos clave, relación de la parte teórica de los contenidos con la aplicación práctica, preguntas a los asistentes, etc.)
- Aprendizaje por descubrimiento (autoestudio de la información recibida, trabajos grupales, interpretación de supuestos o casos prácticos, etc.).
- Método demostrativo, en el que se combina la exposición del experto con la participación de los alumnos.
- Método interrogativo, en el que se establece una dinámica de trabajo donde el experto adquiere un rol de analista animador más que de transmisor de conocimiento.
- Aprendizaje a través de la evaluación de conceptos.
- Aprendizaje a través de la aplicabilidad al puesto de trabajo.

Finalizado el proceso formativo, el alumno tendrá que realizar un test de evaluación final.

Formación aula virtual

La formación a través de aula virtual, permite trasladar todas las funcionalidades, esencia y dinámica de las clases presenciales al mundo digital.

Las sesiones de formación se mantienen a través de un software de videochat, mediante el cual el alumno puede seguir la formación como si estuviera en el aula presencial. El alumno deberá asistir a través de esta plataforma durante el horario del curso.

Las estrategias didácticas utilizadas por el docente serán las mismas que las descritas en la formación presencial.

Finalizado el proceso formativo, el alumno tendrá que realizar un test de evaluación final.

Jornadas y seminarios

La metodología de las jornadas y seminarios, combina tres tipos de metodologías basadas en el método activo, el método expositivo y en la actividad del participante, siendo complementarias entre sí. Se centra en la exposición de los contenidos, utilizando ejemplos y casos reales, que permiten a los asistentes profundizar en la materia concreta y conocer sus peculiaridades.

Esta metodología sigue las siguientes premisas:

- Lograr el máximo aprovechamiento de los asistentes.
- Profundizar en temas relevantes relacionados con la materia en cuestión, fomentando la sensibilización de los asistentes.
- Crear sinergias entre los asistentes a través de sus experiencias potenciando un entorno de colaboración.

A su término, será abierto un espacio de feed-back en el que los asistentes podrán interactuar con los ponentes, resolviendo cualquier duda que les haya podido surgir.

Actividad formativa nº 6

Denominación: Curso de negociación colectiva, Estructura, fases y procesos

Modalidad: Teleformación

Duración: 120 horas

Destinatarios:

- Presidentes y Directivos de Empresas, Secretarios Generales, Presidentes y Gerentes de Asociaciones Empresariales.
- Responsables y técnicos de departamentos de Recursos Humanos, Abogados, Asesores y demás agentes implicados y con participación activa en los procesos de diálogo social y negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

Objetivos:

- Conocer los principales requisitos de los implicados cuando se desarrolla una negociación colectiva.
- Identificar las principales características de la representación legal de los trabajadores.
- Conocer el funcionamiento de la representación legal de los trabajadores.
- Identificar los principales elementos que componen un convenio colectivo.
- Identificar los principales elementos que componen el convenio colectivo y su aplicación.
- Aprender a utilizar las estrategias más adecuadas de comunicación en los procesos de negociación.

Contenidos:

- I. Empresa-empresario.
- II. El trabajador.
- III. La libertad sindical.
- IV. La representación legal de los trabajadores en la empresa.
- V. La negociación colectiva.
- VI. El convenio colectivo.
- VII. Acuerdos de empresa.
- VIII. Los conflictos colectivos.
- IX. Referencia procesal en materia de negociación colectiva.
- X. Técnicas y estrategias de negociación colectiva.
- XI. Media training.

Titulación: Diploma Oficial Acreditativo CEIM y Entidad Formadora

Actividad formativa nº 7

Denominación: Programa Avanzado de Práctica en Negociación colectiva

Modalidad: Presencial/aula virtual

Duración: 30 horas

Destinatarios:

- Presidentes y Directivos de Empresas, Secretarios Generales, Presidentes y Gerentes de Asociaciones Empresariales.
- Responsables y técnicos de departamentos de Recursos Humanos, Abogados, Asesores y demás agentes implicados y con participación activa en los procesos de diálogo social y negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

Objetivos:

- Identificar la estructura de la negociación colectiva.
- Identificar las principales características de la representación legal de los trabajadores.
- Conocer los elementos principales que componen un convenio colectivo.
- Conocer el funcionamiento de la representación legal de los trabajadores.
- Establecer herramientas de negociación dentro de la empresa en los procesos de negociación.
- Establecer mecanismos de conciliación frente a conflictos.
- Identificar los principales elementos que componen el convenio colectivo y su aplicación.
- Establecer herramientas y técnicas de negociación eficaces.

Contenidos:

- I. La Negociación Colectiva.
- II. El convenio colectivo.
- III. Acuerdos de empresa.
- IV. La representación legal de los trabajadores en la empresa.
- V. El sindicato y las asociaciones empresariales.
- VI. El conflicto colectivo de trabajo.
- VII. El proceso en la negociación colectiva.
- VIII. Técnicas y estrategias de negociación colectiva.
- IX. Media Training.

Título oficial de la UNIVERSIDAD CAMILO JOSE CELA con 1 créditos ECTS.

Titulación: Diploma Oficial Acreditativo CEIM y Entidad Formadora.

Consideraciones adicionales:

Realizando el Curso de negociación colectiva, Estructura, fases y procesos (actividad formativa nº 6) y el Programa Avanzado de Práctica en Negociación colectiva (actividad formativa nº 7) el alumno obtendrá la siguiente Titulación: Programa Superior de Especialización en Negociación Colectiva acreditado por la UNIVERSIDAD CAMILO JOSÉ CELA con 6 créditos ECTS.

Actividad formativa nº 8

Denominación: Programa de Inteligencia Emocional aplicada a la Negociación Colectiva

Modalidad: Presencial/aula virtual

Duración: 30 horas

Destinatarios:

- Presidentes y Directivos de Empresas, Secretarios Generales, Presidentes y Gerentes de Asociaciones Empresariales.
- Responsables y técnicos de departamentos de Recursos Humanos, Abogados, Asesores y demás agentes implicados y con participación activa en los procesos de diálogo social y negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

Objetivos:

- Conocer las principales técnicas para afrontar procesos de negociación.
- Adquirir capacidad que permita dirigir las negociaciones para obtener el máximo beneficio.
- Identificar las principales técnicas para trabajar en equipo y mejorar las competencias en los procesos negociadores.

Contenidos:

I. Preparación para la negociación en la práctica.

II. Capacidades personales en la práctica.

III. El grupo y el conflicto en la práctica.

IV. Los representantes de los trabajadores y la psicología positiva en la práctica como herramienta eficaz que posibilita el acuerdo.

V. El cierre en la práctica.

Título oficial de la UNIVERSIDAD CAMILO JOSE CELA con 1 créditos ECTS.

Titulación: Diploma Oficial Acreditativo CEIM y Entidad Formadora.

Actividad formativa nº 9

Denominación: Curso de Comunicación Estratégica en el diálogo social y la negociación colectiva

Modalidad: Presencial/aula virtual

Duración: 25 horas

Destinatarios:

- Presidentes y Directivos de Empresas, Secretarios Generales, Presidentes y Gerentes de Asociaciones Empresariales.
- Responsables y técnicos de departamentos de Recursos Humanos, Abogados, Asesores y demás agentes implicados y con participación activa en los procesos de diálogo social y negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

Objetivos:

- Conocer los principales elementos que componen un plan de comunicación.
- Aprender que tipo de mensaje se debe transmitir, y, sobre todo, cómo transmitirlo.
- Gestionar eficazmente la relación con los medios.
- Identificar las principales técnicas de comunicación on line y la respuesta a cuestiones a través de las nuevas tecnologías.
- Identificar qué tipo de estrategia mediática es la más adecuada en base al tipo de comunicación que se desee realizar.

Contenidos:

I. Percepción, encuadre (framing) y comunicación.

II. Planificación estratégica. El plan de comunicación.

III. La gestión de la reputación organizacional.

IV. El mensaje y la narrativa.

V. La relación con los medios de comunicación.

VI. La comunicación online. La influencia en la conversación en redes.

VII. La estrategia mediática en el diálogo social y el papel de los agentes sociales en la negociación colectiva.

Título oficial de la UNIVERSIDAD CAMILO JOSE CELA con 1 créditos ECTS.

Titulación: Diploma Oficial Acreditativo CEIM y Entidad Formadora.

Actividad formativa nº 10

Denominación: Aplicación práctica del convenio colectivo: teletrabajo, conciliación y medidas de igualdad

Modalidad: Presencial/aula virtual

Duración: 30 horas

Destinatarios:

- Presidentes y Directivos de Empresas, Secretarios Generales, Presidentes y Gerentes de Asociaciones Empresariales.
- Responsables y técnicos de departamentos de Recursos Humanos, Abogados, Asesores y demás agentes implicados y con participación activa en los procesos de diálogo social y negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

Objetivos:

- Conocer la normativa de aplicación en situaciones de teletrabajo y conciliación.
- Identificar las principales herramientas que facilitan el teletrabajo.
- Establecer mecanismos de conciliación en base a la normativa actual y su aplicación.
- Conocer la normativa actual relativa a los planes de igualdad.
- Identificar los principales elementos que componen los planes de igualdad.
- Identificar las fases principales de los planes de igualdad.
- Establecer las principales medidas para negociar un plan de igualdad.

Contenidos:

I. Teletrabajo.

II. Conciliación.

III. Planes de igualdad.

Título oficial de la UNIVERSIDAD CAMILO JOSE CELA con 1 créditos ECTS.

Titulación: Diploma Oficial Acreditativo CEIM y Entidad Formadora.

Actividad formativa nº 11

Denominación: Teletrabajo y conciliación

Modalidad: Teleformación

Duración: 50 horas

Destinatarios:

- Presidentes y Directivos de Empresas, Secretarios Generales, Presidentes y Gerentes de Asociaciones Empresariales.
- Responsables y técnicos de departamentos de Recursos Humanos, Abogados, Asesores y demás agentes implicados y con participación activa en los procesos de diálogo social y negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

Objetivos:

- Identificar las principales características del teletrabajo y el entorno normativo que lo regula.
- Conocer los principales factores a tener en cuenta en el teletrabajo.
- Identificar los principales riesgos laborales que deben tenerse en cuenta en el teletrabajo.
- Establecer criterios de autogestión que permitan gestionar la labor profesional.
- Identificar las principales técnicas para organizar el tiempo y las tareas de manera eficaz.
- Conocer la normativa relativa a las políticas actuales de conciliación.

Contenidos:

I. Teletrabajo.

- El teletrabajo y sus principales características.
- Autogestión.
- Teletrabajo y trabajo en equipo.

II. Teletrabajo y conciliación.

- Teletrabajo y perspectiva de género.
- La conciliación como derecho laboral.
- Aspectos prácticos.

Titulación: Diploma Oficial Acreditativo CEIM y Entidad Formadora.

Actividad formativa nº 12

Denominación: Planes de igualdad

Modalidad: Teleformación

Duración: 25 horas

Destinatarios:

- Presidentes y Directivos de Empresas, Secretarios Generales, Presidentes y Gerentes de Asociaciones Empresariales.
- Responsables y técnicos de departamentos de Recursos Humanos, Abogados, Asesores y demás agentes implicados y con participación activa en los procesos de diálogo social y negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

Objetivos:

- Identificar los principales elementos que componen los planes de igualdad y su legislación actual.
- Conocer las herramientas que son necesarias establecer en materia de igualdad.
- Conocer la obligatoriedad de las empresas a implantar y gestionar planes de igualdad.

Contenidos:

I. Planes de igualdad.

II. El Plan de igualdad como herramienta estratégica.

III. Nuevos aspectos clave a tener en cuenta.

Titulación: Diploma Oficial Acreditativo CEIM y Entidad Formadora.

Actividad formativa nº 13

Denominación: Herramientas para una comunicación eficaz en los procesos de negociación colectiva

Modalidad: Teleformación

Duración: 45 horas

Destinatarios:

- Presidentes y Directivos de Empresas, Secretarios Generales, Presidentes y Gerentes de Asociaciones Empresariales.
- Responsables y técnicos de departamentos de Recursos Humanos, Abogados, Asesores y demás agentes implicados y con participación activa en los procesos de diálogo social y negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

Objetivos:

- Estructurar mensajes con la información correcta.
- Aprender las diferentes técnicas de resolución ante cuestiones complicadas o temas sensibles.
- Conocer las técnicas principales para estar delante de una cámara.
- Aprender a controlar estados de nervios o tensión ante situaciones incómodas.
- Mejorar las técnicas de comunicación con los medios.

Contenidos:

- I. La estrategia mediática y comunicativa para influir en la negociación.
- II. Percepción y encuadre (framing).
- III. El mensaje y la narrativa.
- IV. Cómo responder preguntas difíciles.
- V. Adquirir naturalidad y proyección de una imagen de confianza ante cámaras y micrófonos.
- VI. Relación con los periodistas y los medios de comunicación.

Titulación: Diploma Oficial Acreditativo CEIM y Entidad Formadora.

Actividad formativa nº 14

Denominación: Curso de técnicas y estrategias de negociación colectiva

Modalidad: Teleformación

Duración: 36 horas

Destinatarios:

- Presidentes y Directivos de Empresas, Secretarios Generales, Presidentes y Gerentes de Asociaciones Empresariales.
- Responsables y técnicos de departamentos de Recursos Humanos, Abogados, Asesores y demás agentes implicados y con participación activa en los procesos de diálogo social y negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

Objetivos:

- Identificar los puntos principales que debe contener un plan estratégico de negociación.
- Aprender a utilizar el lenguaje más adecuado en función del interlocutor y el mensaje que se quiera transmitir.
- Identificar las mejores técnicas de trabajo en equipos.
- Aplicar técnicas y estrategias de negociación acorde al proceso que se esté negociando.
- Identificar aquellos momentos en los que es necesario cerrar la negociación.

Contenidos:

- I. Prepararse para la negociación.
- II. Capacidades personales para la negociación.
- III. Cómo trabajar en Equipo. Negociación y conflictos entre grupos.
- IV. Técnicas de negociación y clases de estrategias.
- V. Cómo negociar con los representantes de los trabajadores.
- VI. Cómo y cuándo cerrar una negociación.

Titulación: Diploma Oficial Acreditativo CEIM y Entidad Formadora.

Actividad formativa nº 15

Denominación: Diálogo social como instrumento de soberanía del diálogo sostenible (ODS y diálogo social)

Modalidad: Teleformación

Duración: 60 horas

Destinatarios:

- Presidentes y Directivos de Empresas, Secretarios Generales, Presidentes y Gerentes de Asociaciones Empresariales.
- Responsables y técnicos de departamentos de Recursos Humanos, Abogados, Asesores y demás agentes implicados y con participación activa en los procesos de diálogo social y negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

Objetivos:

- Identificar los principales mecanismos de diálogo social como instrumento sostenible.
- Conocer los principales hitos de la agenda 2030.
- Identificar los pilares del diálogo social.
- Establecer los mecanismos o vías de gestión en procesos de diálogo social.
- Conocer el funcionamiento del diálogo social como un mecanismo para reducir las desigualdades.

Contenidos:

I. La Agenda 2030 y los ODS.

II. Diálogo social.

III. Diálogo social y ODS.

Titulación: Diploma Oficial Acreditativo CEIM y Entidad Formadora.

Actividad formativa nº 16

Denominación: Excel aplicado al cálculo de costes en los procesos de negociación colectiva

Modalidad: Teleformación

Duración: 80 horas

Destinatarios:

- Presidentes y Directivos de Empresas, Secretarios Generales, Presidentes y Gerentes de Asociaciones Empresariales.
- Responsables y técnicos de departamentos de Recursos Humanos, Abogados, Asesores y demás agentes implicados y con participación activa en los procesos de diálogo social y negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

Objetivos:

- Identificar las principales herramientas de gestión del programa office.
- Conocer las principales funcionalidades relativas a la utilización del programa y sus aplicaciones.
- Identificar las fórmulas que permiten realizar operaciones de manera más rápida.
- Identificar las diferentes funcionalidades del programa Excel.

Contenidos:

I. Introducción a Office 2016.

II. Introducción y objetivos del nivel básico.

III. Excel 2016 Intermedio.

IV. Excel 2016 Avanzado.

V. Excel 2016 Profesional.

Titulación: Diploma Oficial Acreditativo CEIM y Entidad Formadora.

Actividad formativa nº 17

Denominación: PowerPoint aplicado a la presentación y práctica de la negociación colectiva

Modalidad: Teleformación

Duración: 50 horas

Destinatarios:

- Presidentes y Directivos de Empresas, Secretarios Generales, Presidentes y Gerentes de Asociaciones Empresariales.
- Responsables y técnicos de departamentos de Recursos Humanos, Abogados, Asesores y demás agentes implicados y con participación activa en los procesos de diálogo social y negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

Objetivos:

- Conocer las diferentes funcionalidades del programa PowerPoint.
- Aprender a realizar diferentes tipos de presentaciones utilizando las diferentes herramientas del programa.
- Utilizar diferentes elementos de animación para realizar presentaciones.

Contenidos:

I. Introducción a Office 2016.

II. PowerPoint 2016.

Titulación: Diploma Oficial Acreditativo CEIM y Entidad Formadora.

Actividad formativa nº 18

Denominación: Idioma avanzado para la gestión de procesos de diálogo social y negociación colectiva: INGLÉS B1

Modalidad: Teleformación

Duración: 180 horas

Destinatarios:

- Presidentes y Directivos de Empresas, Secretarios Generales, Presidentes y Gerentes de Asociaciones Empresariales.
- Responsables y técnicos de departamentos de Recursos Humanos, Abogados, Asesores y demás agentes implicados y con participación activa en los procesos de diálogo social y negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

Objetivos:

- Ser capaz de expresarse con relativa facilidad tanto en situaciones cotidianas como en situaciones menos cotidianas y que requieren de una mayor complejidad en la estructuración de mensajes.
- Realizar actividades prácticas de expresión e interacción oral.
- Expresar con fluidez una descripción sencilla de una variedad de temas que sean de su interés, presentándolos como una secuencia lineal de elementos.

Contenidos:

PARTE I.

Unidad 1. Having an accident. A robbery. Can I help you?.

Unidad 2. At the police station. What does he look like? Do you know him?.

Unidad 3. Tomorrow is my birthday. Introducing my family. What's the matter?.

Unidad 4. The fifth annual race. How do I get there? Turn left!.

Unidad 5. Looking after her dog. Don't eat that! That's enough. A good 'cuppa'.

Unidad 6. What's her flight number? There's plenty of work! At the airport.

Unidad 7. Animals. Nature. A scenic holiday. Checking in and out of a hotel.

PARTE II.

Unidad 1. What a mess! There was a party. There was an armchair. Were you at work this morning?
A flat to rent.

Unidad 2. Clothes shopping. The catalogue. Last night.

Unidad 3. How was your day? Better or worse. What did you do last Saturday?.

Unidad 4. Going back to England. What is he doing? What's the matter?.

Unidad 5. The fortune teller. He is going to work at home. What are you doing nowadays? At work.

Unidad 6. Returning to work .This outfit matches. High days and holidays. Holidays on-board.

Unidad 7. In a restaurant. Chores and emotions. Fast food.

PARTE III

Unidad 1. Rock band. We're going to perform at Glastonbury. "Dark Night".

Unidad 2. Camping in the countryside. Cut that wire. Camping rules. Life outside.

Unidad 3. You are not invited to the party. Why don't you come in? I liked your new song.

Unidad 4. Let me treat you to a drink. Shouldn't I? I feel ill. Radio food programme.

Unidad 5. I fancy going to the United States. Your plans in life. Let's get a takeaway.

Unidad 6. Falling in love. The bill is wrong. African-American writers.

Unidad 7. Food shopping. - Typical situation. Going out.

PARTE IV

Unidad 1. Saying goodbye to the band. We'll keep in touch. I'll call you. Virtual world.

Unidad 2. Getting married. Who shall we invite? Go ahead.

Unidad 3. What a marvellous surprise! What if...? Let's be reasonable.

Unidad 4. I can offer you a job. I owe you one. I made biscuits.

Unidad 5. A new barman. Take it easy. You will play again, won't you? Being an artista.

Unidad 6. Dreaming of becoming famous. Weddings. I can't get home. Sports, customs and etiquette.

Unidad 7. Returning your shoes - Typical situation. Relationships. The pros and cons of regularly watching television.

Titulación: Diploma Oficial Acreditativo CEIM y Entidad Formadora.

Consideraciones adicionales:

Los alumnos aptos tendrán la posibilidad de realizar la certificación TOEIC

Actividad formativa nº 19

Denominación: Gestión de la negociación colectiva a través de herramientas en la nube: Google Drive

Modalidad: Teleformación

Duración: 75 horas

Destinatarios:

- Presidentes y Directivos de Empresas, Secretarios Generales, Presidentes y Gerentes de Asociaciones Empresariales.
- Responsables y técnicos de departamentos de Recursos Humanos, Abogados, Asesores y demás agentes implicados y con participación activa en los procesos de diálogo social y negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

Objetivos:

- Conocer las principales funcionalidades de Google Drive aplicadas a la negociación colectiva.
- Identificar herramientas que permitan el acceso a la información de manera inmediata y en cualquier momento.
- Establecer mecanismos de comunicación accesibles a todos los implicados en el proceso.
- Agilizar los procesos de comunicación y transmisión de la información.

Contenidos:

- | | |
|--|--|
| I. Introducción a Google Drive. | XI. Edición avanzada en Google presentaciones. |
| II. Comenzar en Google Drive. | XII. Creación y edición básica en Google hojas de cálculo. |
| III. Introducción al espacio de trabajo de Google Drive. | XIII. Edición avanzada en Google hojas de cálculo. |
| IV. Servicios adicionales de Google. | XIV. Creación y edición básica en Google formularios. |
| V. Gestión avanzada de la ventana de inicio de Google Drive. | XV. Edición avanzada en Google formularios. |
| VI. Mi unidad en Google Drive. | XVI. Creación y edición en Google dibujos. |
| VII. Gestión de los archivos en Google Drive. | XVII. Compartir documentos en Google Drive. |
| VIII. Creación y edición básica en Google documentos. | XVIII. Opciones avanzadas de colaboración en Google Drive. |
| IX. Edición avanzada en Google documentos. | XIX. Utilidades para las aplicaciones de Google Drive. |
| X. Creación y edición básica en Google presentaciones. | XX. Solución de problemas en Google Drive. |

Titulación: Diploma Oficial Acreditativo CEIM y Entidad Formadora.

Actividad formativa nº 20

Denominación: Seminario. Auditoría en igualdad retributiva en las empresas y registro salarial

Modalidad: Presencial

Duración: 4 horas

Destinatarios:

- Presidentes y Directivos de Empresas, Secretarios Generales, Presidentes y Gerentes de Asociaciones Empresariales.
- Responsables y técnicos de departamentos de Recursos Humanos, Abogados, Asesores y demás agentes implicados y con participación activa en los procesos de diálogo social y negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

Objetivos:

- Conocer la normativa actual en materia de auditoría retributiva.
- Identificar la obligatoriedad de la misma y los requisitos para su desarrollo y aplicación.
- Conocer los diferentes elementos que componen el desarrollo de una auditoría retributiva.
- Establecer los diferentes contenidos de la auditoría salarial.
- Identificar los principales procedimientos de valoración de un puesto de trabajo.

Contenidos:

I. Normativa y legislación.

II. Ámbito de aplicación.

III. Entrada en vigor.

IV. Auditoría retributiva.

V. Integración y aplicación del principio de transparencia retributiva.

Titulación: Diploma Oficial Acreditativo CEIM y Entidad Formadora.

Actividad formativa nº 21

Denominación: Seminario. Indicadores económicos en la negociación colectiva

Modalidad: Presencial

Duración: 4 horas

Destinatarios:

- Presidentes y Directivos de Empresas, Secretarios Generales, Presidentes y Gerentes de Asociaciones Empresariales.
- Responsables y técnicos de departamentos de Recursos Humanos, Abogados, Asesores y demás agentes implicados y con participación activa en los procesos de diálogo social y negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

Objetivos:

- Identificar los principales indicadores que intervienen en los procesos de negociación colectiva.
- Establecer los principales aspectos económicos que es necesario tener en cuenta en los procesos de negociación.
- Conocer cómo pueden afectar los procesos de negociación en la gestión económica de los convenios colectivos.

Contenidos:

- I. Características del sistema de negociación colectiva.
- II. Aspectos económicos de la negociación colectiva.
- III. Indicadores económicos de la negociación colectiva.
- IV. Efectos económicos en la negociación colectiva.
- V. Casos prácticos.

Titulación: Diploma Oficial Acreditativo CEIM y Entidad Formadora.

Actividad formativa nº 22

Denominación: Jornada. Aplicación práctica de los planes de igualdad

Modalidad: Presencial

Duración: 4 horas

Destinatarios:

- Presidentes y Directivos de Empresas, Secretarios Generales, Presidentes y Gerentes de Asociaciones Empresariales.
- Responsables y técnicos de departamentos de Recursos Humanos, Abogados, Asesores y demás agentes implicados y con participación activa en los procesos de diálogo social y negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

Objetivos:

- Conocer la normativa actual relativa a los planes de igualdad.
- Identificar los principales elementos que componen los planes de igualdad.
- Identificar las fases principales de los planes de igualdad.
- Establecer las principales medidas para negociar un plan de igualdad.

Contenidos:

I. Normativa de aplicación.

II. Proceso para la implantación del plan de igualdad.

III. Evaluación del plan de igualdad.

Titulación: Diploma Oficial Acreditativo CEIM y Entidad Formadora.

Actividad formativa nº 23

Denominación: Jornada. ERTE suspensivo y ERTE de reducción de jornada

Modalidad: Presencial

Duración: 4 horas

Destinatarios:

- Presidentes y Directivos de Empresas, Secretarios Generales, Presidentes y Gerentes de Asociaciones Empresariales.
- Responsables y técnicos de departamentos de Recursos Humanos, Abogados, Asesores y demás agentes implicados y con participación activa en los procesos de diálogo social y negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

Objetivos:

- Conocer la normativa relativa a la gestión y tramitación de los ERTES y sus sucesivas actualizaciones.
- Identificar la actuación de la Dirección General de Trabajo en la gestión de los Ertes.
- Identificar las principales obligaciones de los empresarios.
- Conocer la tipología de ERTES y su adecuada gestión.
- Identificar los derechos y deberes de los trabajadores en situación de ERTE.

Contenidos:

I. Normativa y legislación.

II. Criterios de actuación de la Dirección General de Trabajo para la tramitación.

III. Tipología.

IV. Obligaciones de los empresarios.

V. Derechos y deberes de los trabajadores.

VI. Ejemplo de casos.

Titulación: Diploma Oficial Acreditativo CEIM y Entidad Formadora.

Actividad formativa nº 24

Denominación: Comunicación persuasiva y presentaciones eficaces

Modalidad: Teleformación

Duración: 15 horas

Destinatarios:

- Presidentes y Directivos de Empresas, Secretarios Generales, Presidentes y Gerentes de Asociaciones Empresariales.
- Responsables y técnicos de departamentos de Recursos Humanos, Abogados, Asesores y demás agentes implicados y con participación activa en los procesos de diálogo social y negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

Objetivos:

- Reflexionar sobre las principales habilidades y barreras en el proceso de comunicación y su influencia en el ámbito de la negociación.
- Facilitar pautas de comunicación persuasiva, con especial énfasis en los aspectos del lenguaje no verbal.
- Analizar los factores de influencia y su repercusión en los distintos estilos de comportamiento.
- Profundizar en el manejo de situaciones potencialmente conflictivas, pautas de comunicación no agresiva: asertividad.
- Facilitar pautas para el manejo de la comunicación en público.

Contenidos:

- I. Aspectos generales de la comunicación.
- II. Comunicación y patrones de comportamiento.
- III. Lenguaje verbal y lenguaje no verbal.
- IV. Habilidades del comunicador.

Titulación: Diploma Oficial Acreditativo CEIM y Entidad Formadora.

Actividad formativa nº 25

Denominación: Técnicas de efectividad: gestión del tiempo y gestión de reuniones

Modalidad: Teleformación

Duración: 20 horas

Destinatarios:

- Presidentes y Directivos de Empresas, Secretarios Generales, Presidentes y Gerentes de Asociaciones Empresariales.
- Responsables y técnicos de departamentos de Recursos Humanos, Abogados, Asesores y demás agentes implicados y con participación activa en los procesos de diálogo social y negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

Objetivos:

- Analizar individual y colectivamente las implicaciones que, en el desarrollo de los procesos de negociación, tiene el saber emplear correctamente el tiempo.
- Descubrir las tendencias personales en la gestión eficaz del tiempo y organización, consolidando las buenas prácticas y reorientando hacia un reciclaje y desarrollo de las poco efectivas.
- Practicar técnicas de análisis de gestión del tiempo y organización de la propia actividad que permitan priorizar tareas y optimizar recursos.
- Facilitar pautas para conseguir la efectividad en las reuniones de negociación.
- Manejar habilidades de relación con los demás tanto en el ámbito de la asertividad (aprender a decir NO) como de la gestión del estrés en los momentos de tensión.
- Facilitar herramientas para la gestión de las propias emociones y de la gestión de uno mismo.

Contenidos:

- I. Introducción: Estilo de comportamiento y hábitos de planificación.
- II. Valores, fundamentos para la gestión del tiempo y la priorización de tareas.
- III. Objetivos de resultado y de rendimiento.
- IV. Pautas de planificación.
- V. ¿Qué hacen improductivas las reuniones?.
- VI. Antes de la reunión: Preparación.
- VII. Durante la reunión: La participación en las reuniones, coordinador y asistente.
- VIII. Después de la reunión: El acta, la evaluación y el seguimiento de la reunión, final necesario.
- IX. Gestión de uno mismo.
- X. Control de las interrupciones.
- XI. Técnicas de autocontrol.

Titulación: Diploma Oficial Acreditativo CEIM y Entidad Formadora.

Actividad formativa nº 26

Denominación: Competencias digitales para cuadros

Modalidad: Teleformación

Duración: 60 horas

Destinatarios:

- Presidentes y Directivos de Empresas, Secretarios Generales, Presidentes y Gerentes de Asociaciones Empresariales.
- Responsables y técnicos de departamentos de Recursos Humanos, Abogados, Asesores y demás agentes implicados y con participación activa en los procesos de diálogo social y negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

Objetivos:

Adquirir las competencias digitales que permitan “aprovechar la riqueza de las nuevas posibilidades asociadas a las tecnologías digitales” de acuerdo con Recomendación 2006/962/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente.

Contenidos:

- I. Configuración básica del sistema operativo.
- II. Tratamiento de la información.
- III. Comunicación.
- IV. Seguridad.
- V. Resolución de problemas.

Titulación: Diploma Oficial Acreditativo CEIM y Entidad Formadora.

Actividad formativa nº 27

Denominación: Influencia de la Ley de LOPD en las relaciones laborales

Modalidad: Teleformación

Duración: 25 horas

Destinatarios:

- Presidentes y Directivos de Empresas, Secretarios Generales, Presidentes y Gerentes de Asociaciones Empresariales.
- Responsables y técnicos de departamentos de Recursos Humanos, Abogados, Asesores y demás agentes implicados y con participación activa en los procesos de diálogo social y negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

Objetivos:

- Conocer la normativa en protección de datos y los aspectos básicos de la regulación laboral y estatutaria que inciden en esta materia.
- Distinguir las obligaciones en relación al tratamiento de los datos de las personas trabajadoras y de las empleadas y empleados públicos.
- Diferenciar los tratamientos de datos personales que se dan en el ámbito laboral y estatutario, así como las medidas técnicas y organizativas que se aplicarán a los mismos.
- Conocer el alcance del control laboral de la empresa sobre el trabajador y sus límites.
- Distinguir la incidencia de determinados tratamientos y posible impacto en los derechos de las personas trabajadoras.

Contenidos:

- I. Principios de protección de datos.
- II. Protección de datos en los procesos de selección.
- III. Contratación de las personas trabajadoras.
- IV. Garantía de los derechos digitales.
- V. Datos de salud de las personas trabajadoras.
- VI. Órganos de representación y derecho sindical.
- VII. Transmisión de datos.
- VIII. Nuevas tecnologías en la relación laboral y estatutaria.

Titulación: Diploma Oficial Acreditativo CEIM y Entidad Formadora.

Actividad formativa nº 28

Denominación: Toma de decisiones creativas

Modalidad: Presencial/aula virtual

Duración: 12 horas

Destinatarios:

- Presidentes y Directivos de Empresas, Secretarios Generales, Presidentes y Gerentes de Asociaciones Empresariales.
- Responsables y técnicos de departamentos de Recursos Humanos, Abogados, Asesores y demás agentes implicados y con participación activa en los procesos de diálogo social y negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

Objetivos:

- Profundizar en los conceptos de creatividad e innovación como clave en la creación de opciones válidas en el proceso de negociación.
- Sistematizar los proyectos de mejora e innovación aplicando un modelo que ayuda a organizar y estructurar el pensamiento y que, por tanto, incide positivamente en la obtención de soluciones eficaces, innovadoras y creativas.
- Facilitar diferentes herramientas y enfoques para cada fase del modelo que potencien la proactividad y el trabajo individual como de grupo, cuando el problema se ha de afrontar de forma colectiva.

Contenidos:

- I. Creatividad vs Innovación.
- II. Fundamentos de creatividad.
- III. Resolución de problemas: Barreras y facilitadores.
- IV Modelo de innovación y toma de decisiones.

Titulación: Diploma Oficial Acreditativo CEIM y Entidad Formadora.

Actividad formativa nº 29

Denominación: Gestión de uno mismo (autocontrol y gestión del estrés)

Modalidad: Presencial/aula virtual

Duración: 12 horas

Destinatarios:

- Presidentes y Directivos de Empresas, Secretarios Generales, Presidentes y Gerentes de Asociaciones Empresariales.
- Responsables y técnicos de departamentos de Recursos Humanos, Abogados, Asesores y demás agentes implicados y con participación activa en los procesos de diálogo social y negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

Objetivos:

- Aprender a gestionar la tensión emocional que se origina en situaciones de dificultad y responsabilidad como puede ser un proceso de negociación laboral.
- Dotar al profesional de instrumentos que le permitan regular sus niveles de motivación, autoconfianza, atención, etc.... de forma voluntaria.
- Generar, a través de estas técnicas específicas, sensaciones de autocontrol que permitan afrontar los "obstáculos" profesionales con éxito.

Contenidos:

- I. Establecimiento de objetivos.
- II. Identificación del nivel óptimo de activación.
- III. Técnicas de autogestión emocional.
- IV. Control y focalización de la atención.
- V. Diálogo interno positivo.

Titulación: Diploma Oficial Acreditativo CEIM y Entidad Formadora.

Actividad formativa nº 30

Denominación: Diálogo social en la UE, España y la Comunidad de Madrid. Comparativa práctica

Modalidad: Presencial/aula virtual

Duración: 20 horas

Destinatarios:

- Presidentes y Directivos de Empresas, Secretarios Generales, Presidentes y Gerentes de Asociaciones Empresariales.
- Responsables y técnicos de departamentos de Recursos Humanos, Abogados, Asesores y demás agentes implicados y con participación activa en los procesos de diálogo social y negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

Objetivos:

Adentrarse en el conocimiento del diálogo social en sus distintos escenarios. Experiencias, resultados, y análisis comparado Comunidad Autónoma, Estado y Unión Europea.

Contenidos:

- I. Definición del diálogo social.
- II. Diálogo social bipartito y tripartito.
- III. Agentes sociales, procesos de negociación y acuerdo.
- IV. El carácter obligatorio de los acuerdos.
- V. El diálogo social en sus dos modalidades (bipartito y tripartito) en España. Experiencias y resultados.
- VI. El diálogo social en la UE.
- VII. Los agentes sociales con representación en el ámbito de la UE. Experiencias y resultados.
- VIII. El diálogo social en la Comunidad de Madrid. Experiencias y resultados.
- IX. Análisis comparado de los procesos de diálogo social en los ámbitos autonómicos, estatal y europeo.

Titulación: Diploma Oficial Acreditativo CEIM y Entidad Formadora.

