



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

CEIM - Nº Expte.: NC23-09/2022/0029DSE

FINANCIADO POR:



Comunidad
de Madrid

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 Nº1: Curso de negociación colectiva: estructura, fases y procesos	6
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº2: Programa de inteligencia emocional aplicada a la negociación colectiva	7
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº3: Curso de comunicación estratégica en el diálogo social y la negociación colectiva	8
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº4: Curso de técnicas y estrategias de negociación colectiva	9
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº5: Métodos alternativos de resolución de conflictos laborales	10
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº6: Instrumentos de la negociación colectiva para reducir el absentismo	11
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº7: Programa de soft skill en el entorno laboral	12
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº8: Solución extrajudicial del conflicto: la mediación y el arbitraje	13
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº9: Gestión de conflictos en las organizaciones	14
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº10: Sostenibilidad emocional en el entorno de trabajo	15
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº11: Excel aplicado a la práctica de la negociación colectiva	16
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº12: Idioma intermedio para los procesos de diálogo social y negociación colectiva: INGLÉS A2	17
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº13: Idioma avanzado para los procesos de diálogo social y negociación colectiva: INGLÉS B1	19
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº14: Teletrabajo y conciliación	21
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº15: Planes de igualdad	22
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº16: Prevención de riesgos laborales en los convenios colectivos	23
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº17: Protección de datos en el ámbito de las relaciones laborales	24
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº18: Competencias digitales en los procesos de negociación colectiva	25
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº19: El papel del diálogo social en el avance de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	26
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº20: Jornada. Retención del talento en las organizaciones.	27
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº21: Jornada. La Reforma Laboral: Negociación colectiva, subcontratación y Seguridad Social	28
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº22: Jornada. Auditoría en igualdad retributiva en las empresas y registro salarial	29
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº23: Jornada. Nuevo convenio colectivo de oficinas y despachos de Madrid	30
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº24: Jornada. Acuerdos de teletrabajo conforme a la legislación y los convenios colectivos	31
ACTIVIDAD FORMATIVA Nº25: Jornada. Reforma Ley Concursal	32

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

La metodología de las jornadas, 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 1

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 acreditativo emitido por CEIM y la entidad de formación colaboradora

Actividad formativa nº 2

Denominación: Programa de inteligencia emocional aplicada a 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 diálogos 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.

Titulación:

Título acreditado por la UNIVERSIDAD CAMILO JOSE CELA con 1 crédito ECTS.

Diploma acreditativo emitido por CEIM y la entidad de formación colaboradora.

Actividad formativa nº 3

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, como 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.

Titulación:

Título acreditado por la UNIVERSIDAD CAMILO JOSE CELA con 1 crédito ECTS.

Diploma acreditativo emitido por CEIM y la entidad de formación colaboradora.

Actividad formativa nº 4

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 acreditativo emitido por CEIM y la entidad de formación colaboradora.

Actividad formativa nº 5

Denominación: Métodos alternativos de resolución de conflictos laborales

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 las principales características de los conflictos y la metodología más adecuada de su solución.
- Identificar la tipología de conflictos y las posibles causas de la misma.
- Conocer los principales problemas psicosociales que se pueden derivar de los conflictos dentro de las organizaciones.
- Aprender a utilizar técnicas de comunicación adecuadas que permitan mediar eficazmente para la resolución de conflictos.
- Identificar las principales técnicas de comunicación.
- Conocer en profundidad las características de los arbitrajes.
- Conocer el proceso de arbitraje.
- Identificar los principales efectos jurídicos de la negociación.
- Identificar las técnicas existentes de conciliación.

Contenidos:

- I. El Conflicto.
- II. La mediación.
- III. La negociación.
- IV. El arbitraje.
- V. La conciliación.

Titulación:

Título acreditado por la UNIVERSIDAD CAMILO JOSE CELA con 1 crédito ECTS.

Diploma acreditativo emitido por CEIM y la entidad de formación colaboradora.

Actividad formativa nº 6

Denominación: Instrumentos de la negociación colectiva para reducir el absentismo

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 la estructura de la negociación colectiva española.
- Identificar los principales contenidos que se recogen en los procesos de negociación colectiva.
- Identificar el concepto de absentismo laboral y las implicaciones que conlleva.
- Conocer los principales indicadores asociados al absentismo laboral.
- Conocer las implicaciones y el impacto que tiene la retribución de los trabajadores en la gestión del absentismo.
- Establecer qué instrumentos son los más adecuados para reducir el absentismo.
- Conocer cómo afectan las políticas de igualdad de género en la lucha contra el absentismo.

Contenidos:

I. El modelo español de negociación colectiva.

II. El absentismo laboral.

III. El impacto de la retribución en la gestión del absentismo.

IV. Otros instrumentos de carácter económico para combatir el absentismo: el tratamiento negocial de las mejoras voluntarias.

V. La igualdad de género en la negociación colectiva como instrumento de lucha contra el absentismo.

Titulación:

Título acreditado por la UNIVERSIDAD CAMILO JOSE CELA con 1 crédito ECTS.

Diploma acreditativo emitido por CEIM y la entidad de formación colaboradora.

Actividad formativa nº 7

Denominación: Programa de soft skill en el entorno laboral

Modalidad: Teleformación

Duración: 76 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:

- Descripción de conceptos y técnicas para realizar una correcta gestión del tiempo en el ámbito laboral.
- Conceptos y técnicas de cara a la correcta dirección y motivación de equipos de trabajo, abordaje de problemas y toma de decisiones.
- Formar a los participantes en la identificación de conflictos y situaciones potenciales de conflictos, adquiriendo conocimientos, destrezas y habilidades para la prevención, gestión y resolución de conflictos.
- Adquirir habilidades necesarias para poder alcanzar una adecuada satisfacción en la comunicación en los equipos de trabajo y negociación.

Contenidos:

- I. Trabajo en equipo.
- II. Gestión de conflictos.
- III. Asertividad y empatía.

Titulación: Diploma acreditativo emitido por CEIM y la entidad de formación colaboradora.

Actividad formativa nº 8

Denominación: Solución extrajudicial del conflicto: la mediación y el arbitraje

Modalidad: Teleformación

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 los diferentes tipos de conflictos.
- Incorporar estrategias de mediación en la resolución de conflictos.
- Conocer el funcionamiento en los procesos de mediación y arbitraje.
- Identificar el proceso de mediación.
- Conocer que es el ASAC, su funcionamiento y aplicación.

Contenidos:

I. Aspectos previos.

II. Solución autónoma de conflictos laborales.

Titulación: Diploma acreditativo emitido por CEIM y la entidad de formación colaboradora.

Actividad formativa nº 9

Denominación: Gestión de conflictos en las organizaciones

Modalidad: Teleformación

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:

- Formar a los participantes en la identificación de conflictos y situaciones potenciales de conflictos, adquiriendo conocimientos, destrezas y habilidades para su prevención, gestión y resolución.
- Identificar las principales fuentes de conflicto en las organizaciones.
- Conocer los diferentes estilos de comunicación.

Contenidos:

I. Gestión Funcional del Conflicto.

II. La comunicación como elemento principal de la gestión del conflicto.

III. El conflicto en la organización interna.

Titulación: Diploma acreditativo emitido por CEIM y la entidad de formación colaboradora.

Actividad formativa nº 10

Denominación: Sostenibilidad emocional en el entorno de trabajo

Modalidad: Teleformación

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:

- Conceptualizar el trabajo emocional y sus implicaciones en el entorno laboral.
- Identificar los principales hábitos de estrés.
- Conocer los principales factores para aliviar el estrés laboral.
- Conocer los requisitos del mindfulness y la aplicación a la productividad.
- Conocer las principales medidas preventivas frente a los riesgos psicosociales.

Contenidos:

- I. El trabajo emocional.
- II. Aliviando el estrés. Hábitos clave.
- III. Mindfulness y productividad. Tendencias.
- IV. Medidas preventivas frente a riesgos psicosociales.

Titulación: Diploma acreditativo emitido por CEIM y la entidad de formación colaboradora.

Actividad formativa nº 11

Denominación: Excel aplicado a la práctica de la 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 acreditativo emitido por CEIM y la entidad de formación colaboradora.

Actividad formativa nº 12

Denominación: Idioma intermedio para los procesos de diálogo social y negociación colectiva: INGLÉS A2

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:

- Aprender conceptos a nivel intermedio en inglés.
- Aprender vocabulario en idioma inglés que permita mantener una conversación.
- Mantener una conversación en inglés.
- Realizar actividades prácticas de expresión e interacción oral.

Contenidos:

PARTE I

1. What a mess! There was a party. 2. There was an amchair. 3. Were you at work this morning? 4. A fiat to rent. 5. Your Home.
1. Clithes shopping. 2. Last night. 3. The catalogue. 4. Let´s compare.
1. How was your day? 2. Better or worse. 3. What did you do last Saturday. 4. What yoy did yesterday.
1. Going back to England. 2. What is he doing? 3. What´s the matter? 4. What are you doing?
1. The fortune taller. 2. He is ging to work at home. 3. What are you doing nowadays? 4. What are you going to do? 5. At work.
1. Returning to work. 2. This outfit matches. 3. Hight days and holidays. 4. Holidays on-board.
1. Planning a party. 2. She´s hosting a party. 3. Home and seasons. 4. American barbecue. 5. Being at home.
1. Patterns. 2. Pieces os clothing. 3. Clothes and fabrics. 4. Apparel. 5. My new outfit.
1. At the clothing shop. 2. At the clothing shop. 3. Colours, fabrics and accessories. 4. Refund and Exchange policy. 5. Trying clothes. 6. Clothes shopping.
1. Animals. 2. Nature. 3. A scenic holiday.
1. Supermarket. 2. Sections at the supermarket. 3. How much does it cost? 4. What do we need from the supermarket.
1. In a restaurant. 2. Chores andemotions. 3. Fast food.

PARTE II

- 1.** 1. Buying the perfect camper. 2. Vehicles. 3. The car doesn't work. 4. Means of transport.
- 2.** 1. On holiday. 2. We're off. 3. Living under extreme conditions. 4. Travel.
- 3.** 1. Let's go to the Isle of Wight. 2. How long has she lived in London. 3. International human rights. 4. Movement.
- 4.** 1. Having a breakdown. 2. Fabrics. 3. Dry cleaner's. 4. Have you ever.
- 5.** 1. See you at home. 2. What is it made of. 3. I don't remember the word in English. 4. Places and people.
- 6.** 1. She's left me. 2. Going to England. 3. Glastonbury. 4. Entertainment industry.
- 7.** 1. Camping adventures. 2. Training for the marathon. 3. You now ambition counts. 4. Carpentry as a hobby.
- 8.** 1. Types of shoes. 2. Purchasing a pair of shoes. 3. These shoes are broken.
- 9.** 1. Booking a hotel room. 2. Booking a hotel room. 3. What amenities does the resort have? 4. What amenities does the resort have?. 5. The hotel receptionist. 6. The Grand Canyon and the Great Lakes.
- 10.** 1. Tourist information. 2. Tourist information. Vocabulary practice. 3. Itineraries. 4. Highland park. 5. Visitors insurance. 6. Visitors insurance. 7. Tourism.
- 11.** 1. What does my cruise include? 2. Booking a railway ticket. 3. Booking a railway ticket. 4. Reporting lost property. 5. Reporting lost property. 6. Tourist customer care.
- 12.** 1. Clothes shopping. Typical situation. 2. Weather. 3. Outdoor atmosphere. 4. Frozen fun.

Titulación: Diploma acreditativo emitido por CEIM y la entidad de formación colaboradora.

Consideraciones adicionales: Los alumnos aptos tendrán la posibilidad de realizar la certificación TOEIC.

Actividad formativa nº 13

Denominación: Idioma avanzado para los 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 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

1. Rock band. 2. We're going to play at the festival. 3. "Dark Night". 4. How long does it take? 5. Travel Blog.
1. Camping in the countryside. 2. Cut that wire. 3. Camping rules. 4. Free time. 5. Life outside. 6. Welcome to the Happy Hostel.
1. You're not on the list. 2. Why don't you come in? 3. I think they like us. 4. What should you do if...? 5. The mysterious man.
1. Let me buy you a drink. 2. Shouldn't I? 3. I fell ill. 4. Your ideal job. 5. Radio food programme.
1. I'm planning to go to Los Angeles. 2. What has happened here? 3. Your plans in life. 4. Road signs. 5. Let's get a takeaway. 6. Shopping for gifts.
1. Falling in love. 2. The bill is wrong. 3. African – American writers. 4. Advice column.
1. Saying goodbye to the band. 2. I'll keep in touch. 3. I'll call you. 4. What will happen? 5. Virtual world. 6. Commuting and public transport. 7. Commuting and public transport. 8. Technology and friendship.
1. Getting married. 2. Who shall we invite? 3. Go ahead. 4. Superstitions. 5. The official witness.

- 9.** 1.What a marvellous surprise! 2.What if...? 3.You hardly know him.4.The woman who... 5. Agatha Christie.
- 10.** 1.I can offer you a job. 2.I owe you one. 3.I made biscuits. 4.Making calls. 5.Job training.
- 11.** 1.A new barman. 2.Take it easy. 3.You´ll play on this stage, will you? 4.Friendship. 5.Being an artista. 6.Tropical wedding.
- 12.** 1.Dreaming of becoming famous. 2.Weddings. 3.I can´t get home. 4.At the hotel. 5.At the clinic. 6.The taste of love. 7.Sports, customs and etiquette.

PARTE II

- 1.** 1.Doing market research. 2.At the sports centre. 3.The bus route. 4.Work and leisure. 5.The music gym.
- 2.** 1.Remembering old times. 2.Future parents in – law. 3.Country house for sale. 4.Sports. 5.Time to exercise. The fitness instructor.
- 3.** 1.Making plans for holidays. 2.A ticket to Edinburgh. 3.The list of things to do. 4.The cruise.
- 4.** 1.A fortnight in Austria. 2.It´s a beautiful day. 3.Plans for the new year. 4.This time yesterday. 5.Planning the competition.
- 5.** 1.Housework. 2.Before travelling. 3.May I go out now? 4.Modern life and society. 5.Email to an au pair.
- 6.** 1.What´s on? 2.Village of the future.3.Shall we spend the day in the countryside? 4.Housing. 5.Health and Sports. 6.Interview with an inventor.
- 7.** 1.Plans for a year out. 2.A long way to equality. 3.A radio panel game. 4. We have to send the invitations. 5.Coming to conclusions. 6.Weather conditions. 7.The eco-friendly future.
- 8.** 1.Looking for a temporary job. 2.Spoil yourself! 3.If were you... 4.Houses. 5.Opening a hotel chain. 6.Job Interview.
- 9.** 1.Working with animals. 2.A solitary child. 3.I have not seen him for ages. 4.Conditions. 5.Builing a bear sanctuary.
- 10.** 1.It´s a bargain! Making a complaint. 2.A very good read. 3.An amazing concert. 4.Technology. 5.The after-sales package.
- 11.** 1.Hey, that´s swell! 2.He was no stranger to me. 3.Have you heard about her son? 4.Why don´t you show me around? 5.Using your judgement. 6.The press. 7.When I became a journalist...
- 12.** 1.You are only young once, mum! 2.Welcome to university. 3.I´m afraid I have to complain. 4.Good to be alive. 5.We´ve made it to the van. 6.People, Passports, planet. 7.Barbados

Titulación: Diploma acreditativo emitido por CEIM y la entidad de formación colaboradora.

Consideraciones adicionales: Los alumnos aptos tendrán la posibilidad de realizar la certificación TOEIC.

Actividad formativa nº 14

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.

II. Teletrabajo y conciliación.

Titulación: Diploma acreditativo emitido por CEIM y la entidad de formación colaboradora.

Actividad formativa nº 15

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.
- Identificar los principales elementos que componen los planes de igualdad.
- 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 acreditativo emitido por CEIM y la entidad de formación colaboradora.

Actividad formativa nº 16

Denominación: Prevención de riesgos laborales en los convenios colectivos

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:

- Identificar los conceptos básicos relativos a la seguridad y la salud en el trabajo.
- Identificar los principales daños que pueden originarse en accidentes laborales.
- Identificar los principales riesgos laborales.
- Conocer los mecanismos de emergencia y evacuación.
- Establecer los principales elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.
- Conocer la aplicación de la cuestión relativa a la prevención de riesgos laborales y su aplicación al convenio colectivo.

Contenidos:

- I. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.
- II. Riesgos generales y su prevención.
- III. Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa.
- IV. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.
- V. Primeros auxilios.
- VI. La prevención de riesgos en la negociación colectiva.

Titulación: Diploma acreditativo emitido por CEIM y la entidad de formación colaboradora.

Actividad formativa nº 17

Denominación: Protección de datos en el ámbito de las relaciones laborales

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:

- Conocer los principales elementos incorporados en la reforma de la protección de datos.
- Identificar los derechos de los interesados y sus situaciones específicas.
- Identificar los principales elementos que pueden suponer la violación de la identidad.
- Conocer las autoridades de control, sus funciones y las posibles funciones.

Contenidos:

I. La reforma: introducción, antecedentes y entrada en vigor. Introducción y objetivos.

II. Consentimiento en el tratamiento de datos personales, derechos de los interesados y situaciones específicas.

III. El responsable del tratamiento. La privacidad desde el diseño. El encargado del tratamiento. Introducción y objetivos.

IV. La violación de la seguridad. La evaluación de impacto. El delegado de protección de datos. Introducción y objetivos.

V. Los códigos de conducta. Los códigos de certificación. Transferencias de datos a terceros países. Introducción y objetivos.

VI. Autoridades de control. Mecanismos de cooperación. Recursos, responsabilidad y sanciones. Introducción y objetivos.

Titulación: Diploma acreditativo emitido por CEIM y la entidad de formación colaboradora.

Actividad formativa nº 18

Denominación: Competencias digitales en los procesos de negociación colectiva

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:

- Conocer las características principales de los sistemas operativos.
- Identificar la configuración principal de un sistema operativo.
- Aprender a tratar la información y gestionarla eficazmente.
- Identificar las principales técnicas de búsqueda de información.
- Gestionar eficazmente el almacenamiento de contenidos.
- Crear contenido a través de las nuevas tecnologías.
- Conocer las diferentes herramientas de comunicación.
- Identificar los principales elementos de seguridad en la red.

Contenidos:

I. Configuración básica del sistema operativo.

II. Tratamiento de la información.

III. Comunicación.

IV. Creación del contenido.

V. Seguridad.

VI. Resolución de problemas.

Titulación: Diploma acreditativo emitido por CEIM y la entidad de formación colaboradora.

Actividad formativa nº 19

Denominación: El papel del diálogo social en el avance de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)

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 acreditativo emitido por CEIM y la entidad de formación colaboradora.

Actividad formativa nº 20

Denominación: Jornada. Retención del talento en las organizaciones.

Modalidad: Presencial

Duración: 5 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 ventajas de la retención y gestión del talento en las organizaciones.
- Identificar las principales estrategias de retención del talento.
- Identificar como incorporar la gestión del talento dentro de las organizaciones y del convenio colectivo.

Contenidos:

I. Gestión del talento y su aplicación dentro del convenio colectivo.

II. Estrategias de retención del talento.

III. Cláusulas sociales de aplicación.

Titulación: Diploma acreditativo emitido por CEIM y la entidad de formación colaboradora.

Actividad formativa nº 21

Denominación: Jornada. La Reforma Laboral: Negociación colectiva, subcontratación y Seguridad Social

Modalidad: Presencial

Duración: 5 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 novedades relativas a la Reforma laboral.
- Identificar cómo afecta la reforma laboral a los convenios colectivos.
- Conocer las normas transitorias de aplicación en lo referente a la nueva normativa.
- Conocer los mecanismos RED.

Contenidos:

- I. Novedades y cambios en la Negociación Colectiva.
- II. Convenios colectivos.
- III. Normas transitorias.
- IV. Flexibilidad interna de la reforma.
- V. Mecanismo RED.
- VI. Reforma de la subcontratación.
- VII. Reformas y novedades en materia de Seguridad Social.

Titulación: Diploma acreditativo emitido por CEIM y la entidad de formación colaboradora.

Actividad formativa nº 22

Denominación: Jornada. Auditoria en igualdad retributiva en las empresas y registro salarial

Modalidad: Presencial

Duración: 5 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 auditoria 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 acreditativo emitido por CEIM y la entidad de formación colaboradora.

Actividad formativa nº 23

Denominación: Jornada. Nuevo convenio colectivo de oficinas y despachos de Madrid

Modalidad: Presencial

Duración: 5 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 que regula el convenio colectivo de oficinas y despachos en la Comunidad de Madrid.
- Identificar las principales novedades relativas al convenio colectivo de oficinas y despachos.
- Conocer la aplicación práctica de las novedades del convenio colectivo.

Contenidos:

I. Convenio colectivo Oficinas y Despachos.

II. Normativa y Legislación.

III. Novedades.

Titulación: Diploma acreditativo emitido por CEIM y la entidad de formación colaboradora.

Actividad formativa nº 24

Denominación: Jornada. Acuerdos de teletrabajo conforme a la legislación y los convenios colectivos

Modalidad: Presencial

Duración: 5 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 laboral relativa al teletrabajo.
- Identificar las características principales relativas al trabajo a distancia y al teletrabajo.
- Establecer las principales modalidades del teletrabajo y la igualdad de derechos laborales.
- Conocer cómo se aplica en el convenio las cuestiones relativas al teletrabajo.

Contenidos:

I. Legislación laboral.

II. Trabajo a distancia y teletrabajo.

III. Modalidades del teletrabajo.

IV. Igualdad de trato y no discriminación del trabajador a distancia.

V. Prevención de Riesgos Laborales.

VI. A qué trabajadores afecta la Ley del Teletrabajo.

VII. Aplicación práctica en el convenio colectivo.

Titulación: Diploma acreditativo emitido por CEIM y la entidad de formación colaboradora.

Actividad formativa nº 25

Denominación: Jornada. Reforma Ley Concursal

Modalidad: Presencial

Duración: 5 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 novedades relativas a la Reforma de la Ley Concursal.
- Identificar las principales novedades introducidas dentro de la reforma concursal.

Contenidos:

I. Normativa y legislación.

II. Limitaciones del sistema de insolvencia actual.

III. Objetivos de la reforma.

IV. Mecanismos preconcursales: alertas tempranas, precurso y prepack.

V. Novedades introducidas por la reforma concursal.

VI. Nuevas tecnologías asociadas a los procedimientos de insolvencia.

Titulación: Diploma acreditativo emitido por CEIM y la entidad de formación colaboradora.

