



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

Plan formativo 2024-2025

Expediente: NC04-10/2024/0058DSE

FINANCIADO POR:



CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,  
HACIENDA Y EMPLEO



# ÍNDICE

## Metodologías de Formación

Actividad formativa n.º 1	<b>Negociación colectiva: Estructura, fases y procesos</b>	5
Actividad formativa n.º 2	<b>Técnicas y estrategias en la negociación colectiva</b>	6
Actividad formativa n.º 3	<b>Solución extrajudicial del conflicto: La mediación y el arbitraje</b>	7
Actividad formativa n.º 4	<b>Gestión de conflictos en las organizaciones</b>	8
Actividad formativa n.º 5	<b>Sostenibilidad emocional en el entorno de trabajo</b>	9
Actividad formativa n.º 6	<b>Microsoft Excel 365 aplicado a la práctica de la negociación colectiva</b>	10
Actividad formativa n.º 7	<b>Idioma para procesos de diálogo social y negociación colectiva: Inglés A2</b>	12
Actividad formativa n.º 8	<b>Idioma para procesos de Idioma para procesos de diálogo social y negociación colectiva: Inglés B1</b>	15
Actividad formativa n.º 9	<b>Idioma para procesos de diálogo social y negociación colectiva Inglés B2</b>	18
Actividad formativa n.º 10	<b>Teletrabajo y conciliación</b>	21
Actividad formativa n.º 11	<b>Planes de Igualdad</b>	22
Actividad formativa n.º 12	<b>Prevención de Riesgos Laborales en los convenios colectivos</b>	23
Actividad formativa n.º 13	<b>Protección de datos en las relaciones laborales</b>	24
Actividad formativa n.º 14	<b>Habilidades para la gestión del tiempo y control del estrés laboral</b>	25
Actividad formativa n.º 15	<b>Gestión del rendimiento</b>	26
Actividad formativa n.º 16	<b>Protocolo acoso en el ámbito laboral</b>	28
Actividad formativa n.º 17	<b>Prevención y actuación frente al acoso en el ámbito laboral</b>	29
Actividad formativa n.º 18	<b>Valoración de los puestos de trabajo y auditoría retributiva</b>	30
Actividad formativa n.º 19	<b>Habilidades para la captación y retención del talento en las organizaciones</b>	31
Actividad formativa n.º 20	<b>Análisis del lenguaje corporal aplicado en procesos de diálogo social y negociación colectiva</b>	32
Actividad formativa n.º 21	<b>Google Workspace y su aplicación en los procesos de diálogo social y negociación colectiva</b>	33
Actividad formativa n.º 22	<b>Inteligencia Artificial aplicada a la gestión de Recursos Humanos</b>	34
Actividad formativa n.º 23	<b>Redacción y presentación de informes</b>	35
Actividad formativa n.º 24	<b>Presentaciones eficaces</b>	36
Actividad formativa n.º 25	<b>Habilidades disruptivas</b>	37
Actividad formativa n.º 26	<b>Evaluación de Planes de Igualdad</b>	38
Actividad formativa n.º 27	<b>Herramientas Digitales colaborativas: Teams, Outlook, SharePoint</b>	39
Actividad formativa n.º 28	<b>Contratación laboral, extinción de la relación de trabajo</b>	40
Actividad formativa n.º 29	<b>Introducción a Bussines Agility. Herramientas LEAN</b>	41
Actividad formativa n.º 30	<b>Tendencias de la negociación colectiva</b>	42
Actividad formativa n.º 31	<b>Jornada de trabajo: Duración máxima, permisos y licencias</b>	43
Actividad formativa n.º 32	<b>Aspectos laborales de la nueva Formación Profesional</b>	44
Actividad formativa n.º 33	<b>Estrategias de la negociación colectiva para abordar el absentismo laboral</b>	45



## 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.

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 recibirán 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.

## **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 puedan interactuar con los ponentes, resolviendo cualquier duda que les haya podido surgir.





## Actividad formativa nº 1

### Denominación: 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/o 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:

Módulo I. Empresa-empresario.

Módulo II. El trabajador.

Módulo III. La libertad sindical.

Módulo IV. La representación legal de los trabajadores en la empresa.

Módulo V. La negociación colectiva.

Módulo VI. El convenio colectivo.

Módulo VII. Acuerdos de empresa.

Módulo VIII. Los conflictos colectivos.

Módulo IX. Referencia procesal en materia de negociación colectiva.

Módulo X. Técnicas y estrategias de negociación colectiva.

Módulo XI. Media training.

#### Titulación:

Título acreditado por la UNIVERSIDAD CAMILO JOSE CELA con 4 créditos ECTS.

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





## Actividad formativa nº 2

### **Denominación: Técnicas y estrategias en la 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/o 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:**

Módulo I. Prepararse para la negociación.

Módulo II. Capacidades personales para la negociación.

Módulo III. Cómo trabajar en Equipo. Negociación y conflictos entre grupos.

Módulo IV. Técnicas de Negociación y clases de estrategias.

Módulo V. Cómo negociar con los Representantes de los Trabajadores.

Módulo IV. Cómo y cuándo cerrar una negociación.

#### **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: 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/o 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 y su funcionamiento y aplicación.

**Contenidos:**

Módulo I. Aspectos previos. El conflicto. Tipos de conflictos.

Módulo II. Solución autónoma de conflictos laborales.

**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: 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/o negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

**Objetivos:**

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

**Contenidos:**

Módulo I. Gestión funcional del conflicto.

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

Módulo III. El conflicto en la organización.

**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 5

**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/o 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 de 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:**

Módulo I. El trabajo emocional.

Módulo II. Aliviando el estrés. Hábitos clave.

Módulo III. Mindfulness y productividad. Tendencias.

Módulo IV. Medidas preventivas frente a riesgos psicosociales.

**Titulación:**

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





## Actividad formativa nº 6

**Denominación: Microsoft Excel 365 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/o negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

**Objetivos:**

- Aprender a utilizar la aplicación Microsoft Excel, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 365.
- Realizar tareas básicas con hojas de cálculo, creación, edición e impresión de hojas, establecer formato, uso de fórmulas y funciones, etc.
- Realizar tareas más avanzadas, como la creación de gráficos, tablas dinámicas, uso de funciones avanzadas, acceso a datos externos, formularios, colaboración con otros usuarios, etc.

**Contenidos:**

### **PARTE I. Introducción a las aplicaciones de Office**

Módulo I. Introducción a Office.

Módulo II. Trabajo con documentos.

Módulo III. Obtener ayuda y otros recursos.

### **PARTE II. Excell Básico**

Módulo I. Introducción y objetivos del nivel básico.

Módulo II. Introducción a Excel.

Módulo III. Libros y hojas.

Módulo IV. Introducir datos (I).

Módulo V. Introducir datos (II).

Módulo VI. Modificar hojas.

Módulo VII. Organizar e imprimir hojas.

Módulo VIII. Formato celdas.





## Actividad formativa nº 6

### **PARTE III. Excel Intermedio**

Módulo I. Introducción y objetivos del nivel intermedio.

Módulo II. Fórmulas.

Módulo III. Funciones.

Módulo IV. Formato avanzado de celdas.

Módulo V. Temas y formato condicional.

Módulo VI. Edición de hojas.

Módulo VII. Crear gráficos.

Módulo VIII. Colocar datos en la Web.

Módulo IX. Matrices y referencias externas.

### **PARTE IV. Excel Avanzado**

Módulo I. Introducción y objetivos del nivel avanzado.

Módulo II. Listas.

Módulo III. Filtros y tablas.

Módulo IV. Subtotales.

Módulo V. Trabajo en fórmulas.

Módulo VI. Temas avanzados sobre gráficos.

Módulo VII. Acceso a datos externos(I).

Módulo VIII. Acceso a datos externos (II).

Módulo IX. Plantillas y vistas.

Módulo X. Colaborar con otros usuarios.

### **PARTE V. Excel Profesional**

Módulo I. Introducción y objetivos del nivel profesional.

Módulo II. Tablas y gráficos dinámicos.

Módulo III. Análisis de datos y macros.

Módulo IV. XML y Excel.

Módulo V. Formularios.

Módulo VI. Uso de funciones comunes (I).

Módulo VII. Uso de funciones comunes (II).

### **Titulación:**

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





## Actividad formativa nº 7

### Denominación: Idioma para 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/o negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

**Objetivos:**

- Aprender conceptos a nivel básico 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**

Módulo 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.

Módulo II

1.Clithes shopping. 2.Last night. 3.The catalogue. 4.Let ´s compare.

Módulo III.

1.How was your day? 2.Better or worse. 3.What did you do last Saturday. 4.What yoy did yesterday.

Módulo IV.

1.Going back to England. 2.What is he doing? 3.What ´s the matter? 4.What are you doing?

Módulo V.

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.

Módulo VI.

1.Returning to work. 2.This outfit matches. 3.Hight days and holidays. 4.Holidays on-board.





## Actividad formativa nº 7

---

### Módulo VII.

1.Planning a party. 2.She ´s hosting a party. 3.Home and seasons. 4.American barbecue. 5.Being at home.

### Módulo VIII.

1.Patterns. 2.Pieces os clothing. 3.Clothes and fabrics. 4.Apparel. 5.My new outfit.

### Módulo IX.

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.

### Módulo X.

1.Animals. 2.Nature. 3.A scenic holiday.

### Módulo XI.

1.Supermarket. 2.Sections at the supermarket. 3.How much does it cost? 4.What do we need from the supermarket.

### Módulo XII.

1.In a restaurant. 2.Chores andemotions.3. Fast food.

## PARTE II

### Módulo I.

1.Buying the perfect camper. 2.Vehicles. 3.The car doesn ´t work. 4.Menas of transport.

### Módulo II.

1.On holiday. 2.We ´re off. 3.Living under extreme conditions. 4.Travel.

### Módulo III.

1.Let ´s go to the isle of wight. 2.How long has she lived in London. 3.International human rights. 4.Movement.

### Módulo IV.

1.Having a breakdown. 2.Fabrics. 3.Dry cleaner ´s. 4. Have you ever.

### Módulo V.

1. See you at home. 2.Whta is it made of. 3.I don ´t remenber the Word in English. 4.Places and people.

### Módulo VI.

1.She ´s left me. 2.Going to England. 3.Glastonbury. 4.Enterteiment industry.

### Módulo VII.

1.Camping adventures (1). 2. Camping adventures (2). 3.Training for the marathon. 4.You now ambition counts. 5.Carpentry as a hobby.





## Actividad formativa nº 7

---

Módulo VIII.

1.Types of shoes. 2.Purchasing a pair of shoes. 3.These shoes are broken.

Módulo IX.

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.

Módulo X.

1.Tourist information. 2.Tourist information. Vocabulary practice. 3.Itineraries. 4.Highland park. 5.Visitors insurance. 6.Visitors insurance. 7.Tourism.

Módulo XI.

1.What does my cruise include? 2.Booking a raulway ticket. 3.Reporting lost property. 4. Tourit customer care.

Módulo XII.

1.Clothes chopping. 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 8

**Denominación: Idioma para procesos de Idioma para 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/o 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.
- Realización 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

Módulo 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.

Módulo II

1.Camping in the countryside. 2.Cut that wire. 3.Camping rules. 4.Free time. 5.Life outside. 6.Welcome to the Happy Hostel.

Módulo III

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.

Módulo IV

1.Let me buy you a drink. 2.Shouldn´t I? 3.I fell ill. 4.Your ideal job. 5.Radio food programme.

Módulo V

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.





## Actividad formativa nº 8

### Módulo VI

1. Falling in love. 2. The bill is wrong. 3. African – American writers. 4. Advice column.

### Módulo VII

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. Technology and friendship.

### Módulo VIII

1. Getting married. 2. Who shall we invite? 3. Go ahead. 4. Superstitions. 5. The official witness.

### Módulo IX

1. What a marvellous surprise! 2. What if...? 3. You hardly know him. 4. The woman who... 5. Agatha Christie.

### Módulo X

1. I can offer you a job. 2. I owe you one. 3. I made biscuits. 4. Making calls. 5. Job training.

### Módulo XI

1. A new barman. 2. Take it easy. 3. You'll play on this stage, will you? 4. Friendship. 5. Being an artist. 6. Tropical wedding.

### Módulo XII

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

### Módulo I

1. Doing market research. 2. At the sports centre. 3. The bus route. 4. Work and leisure. 5. The music gym.

### Módulo II

1. Remembering old times. 2. Future parents in – law. 3. Country house for sale. 4. Sports. 5. Time to exercise. 6. The fitness instructor.

### Módulo III

1. Making plans for holidays. 2. A ticket to Edinburgh. 3. The list of things to do. 4. The cruise.

### Módulo IV

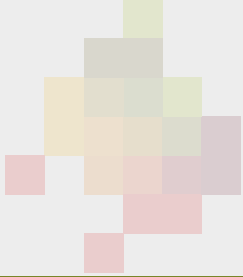
1. A fortnight in Austria. 2. It's a beautiful day. 3. Plans for the new year. 4. This time yesterday. 5. Planning the competition.

### Módulo V

1. Housework. 2. Before travelling. 3. May I go out now? 4. Modern life and society. 5. Email to an au pair.







## Actividad formativa nº 8

### Módulo VI

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.

### Módulo VII

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.

### Módulo VIII

1.Looking for a temporary job. 2.Spoil yourself! 3.If were you... 4.Houses. 5.Opening a hotel chain.  
6.Job Interview.

### Módulo IX

1.Working with animals. 2.A solitary child. 3.I have not seen him for ages. 4.Conditions. 5.Building  
a bear sanctuary.

### Módulo X

1.It´s a bargain! Making a complaint. 2.A very good read. 3.An amazing concert. 4.Technology.  
5.The after-sales package.

### Módulo XI

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...

### Módulo XII

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 9

### Denominación: Idioma para procesos de diálogo social y negociación colectiva Inglés B2

**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/o negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

#### Objetivos:

- Dotar a los participantes de las capacidades necesarias para poder comunicarse con facilidad en diferentes tipos de situaciones.
- Poder expresarse con facilidad utilizando la estructura gramatical adecuada.
- 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

###### Módulo I

1. The name rings a bell. 2. I find fascinating. 3. I don't think so!. 4. The boy who... Masterclass.
5. Biotechnology.6.Cloud seeding. 7.I'm curious to tknow. 8. Washington, DC, witch.

###### Módulo II

1. Bad news. 2. It mustt have been planned. 3. If only. 4. Giving advice. 5. Bad news. 6. On dear.7.
- What happened?

###### Módulo III

1. Interviewing a principal. 2. Student's report. 3. Compulsory education. 4. If I had studied. 5.
- Technology and learning. 6. A missed oportunity. 7. What would life have been like?.

###### Módulo IV

1. I have to see a doctor. 2. Healthy eating.3. Natural medicine. 4. History and culture. 5. Food
- health. 6. A consultation to the doctor. 7. Mediation: The doctor said... 8. Healty habits.



## Actividad formativa nº 9

### Módulo VI

1. Moving plans. 2. Dear doctor. 3. Treatment or punishment. 4. Working abroad. 5. Renovating your home. 6. Gift ideas. 7. If only.

### Módulo VII

1. Vacation advertisements. 2. Sightseeing. 3. Travelling the world. 4. Visiting new places. 5. Culinary tourism. 6. Medication: cultural exploration. 7. Medication: The perfect job.

### Módulo VIII

1. Working at the office. 2. Busy office requires secretary. 3. It's about the order. 4. Sales meeting. 5. Last minute change.

### Módulo IX

1. Job interview- Typical situation. 2. Supply Company. 3. Working day. 4. Public relations. 5. Marketing techniques. 6. Job interview. 7. Effective techniques.

### Módulo X

1. First aid. 2. The hospital. 3. Accident y emergengy. 4. Health and feeling. 5. In Sickness and in Health. 6. An emergency.

### Módulo XI

1. Future human bodies. 2. Acupuncture and chinese medicine. 3. Popular sports 4. Fitness. 5. Extreme sports. 6. Tecnology.

### Módulo XII

1. At the windsurfer's house (1). 2. At the windsurfer's house (2). 3. Never too clase. 4. Jewelry store. 5. Animals and education. 6. Easy communication. 7. I'd rather live... 8. Article.

## PARTE II

### Módulo I

1. Getting a theater group together. 2. Studying must be leamed. 3. Body language. 4. Social networks and media. 5. World music tour. 6. What's your routine. 7. "To get".

### Módulo II

1. Joining the group. 2. Witness. 3. Explorers. 4. Relationships. 5. Memories of boarding school .6. When you were a kid. 7. Where I used to live .

### Módulo III

1. Have you ever done any acting before? 2. Defense of theater. 3. Notes of a traveler. 4. The teather. 5. Healthdisorders.6. How long...7. Letter of complaint.





## Actividad formativa nº 9

---

### Módulo IV

1. Rehearsing at the theater. 2. Our brain's potential. 3. By the year 2050.... 4. Guilty or innocent. 5. Meaningful celebrations. 6. At the laboratory. 7. In ten years's time. 8. Future plans.

### Módulo V

1. An invitation to the local press. 2. Popular characters. 3. How do you tell them apart? 4. Education. 5. I have been robbed. 6. A person I know well. 7. Mediation.

### Módulo VI

1. Their first performance. 2. How do you do. 3. I'm quite jet-lagged. 4. Housing At the courthouse 1. 5. At the courthouse 2. 6. Memories and experience. 7. A change for the better. 8. Mount Rushmore National Memorial. 9. Recent anecdote. 10. Catching up.

### Módulo VII

1. Shopping at the grocery store. 2. Successful relationships. 3. In round figures. 4. Family resemblance. 5. The Gold Rush. 6. GM Food. 7. Mediation. At the market.

### Módulo VIII

1. Going on tour. 2. A mythical island 3. We would make a name for ourselves. 4. Culture. 5. A place I could call home. 6. They might go.... 7. Adventurous journey.

### Módulo IX

1. Getting a contract. 2. An advice columnist. 3. Get things into proportion. 4. Science. 5. A letter from the agent. 6. Mediation: If I were you. 7. Giving advice.

### Módulo X

1. Trouble with the tour. 2. Top model and future star. 3. Your dog the big screen. 4. Mas media. 5. The color purple. 6. Tell me about. 7. The influence of mass media.

### Módulo XI

1. Saying goodbye. 2. Choosing a present. 3. How objects are. 4. The movies 5. Using your judgement. 6. Working out the puzzle. 7. At the trade show. 8. Mediation. 9. Movies and film industry.

### Módulo XII

1. On the way to the East Coast. 2. Christmas stories. 3. Brunch or a regular meal? 4. Cake design. 5. Secrets of the sacred lake. 6. Their performance. 7. Ecotourism. 8. Talking about the Theater.

### 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 10

---

### 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/o 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:

**Módulo I.** Teletrabajo.

**Módulo II.** Teletrabajo y conciliación.

### Titulación:

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



## Actividad formativa nº 11

---

### **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/o 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:**

Módulo I. Planes de Igualdad.

Módulo II. El Plan de Igualdad como herramienta estratégica.

Módulo III. Nuevos aspectos clave a tener en cuenta.

### **Titulación:**

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





## Actividad formativa nº 12

---

**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/o 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:**

Módulo I. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo.

Módulo II. Riesgos generales y su prevención.

Módulo III. Riesgos específicos y su prevención en el sector correspondiente a la actividad de la empresa.

Módulo IV. Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos.

Módulo V. Primeros auxilios.

Módulo VI. La prevención de riesgos en la negociación colectiva.

**Titulación:**

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



## Actividad formativa nº 13

### Denominación: Protección de datos en 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/o 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:

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

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

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

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

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

Módulo VI. Autoridades de control. Mecanismo de cooperación. Recursos, responsabilidades y sanciones.

#### Titulación:

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



## Actividad formativa nº 14

### Denominación: Habilidades para la gestión del tiempo y control del estrés laboral

#### 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/o negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

#### Objetivos:

- Aprender a gestionar eficazmente el tiempo de trabajo.
- Identificar los principales factores que permitan realizar eficazmente las planificaciones.
- Establecer los criterios principales sobre la organización personal más eficaz en el trabajo diario.
- Aplicar la gestión del tiempo de trabajo dentro de los convenios colectivos.
- Aprender las técnicas principales de la organización por procesos.
- Aprender a gestionar el estrés para hacer el tiempo de trabajo más efectivo.

#### Contenidos:

Módulo I. Planificación.

Módulo II. Tipos de planificación y características.

Módulo III. La organización personal.

Módulo IV. Organización: Instrumentos y competencias.

Módulo V. Organización por procesos.

Módulo VI. Organización de procesos. Otros instrumentos.

Módulo VII. El estrés y el distrés.

Módulo VIII. El estrés laboral.

Módulo IX. Prevención y tratamiento del estrés.

Módulo X. Tipologías de organización y disminución del estrés.

#### Titulación:

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



## Actividad formativa nº 15

### Denominación: Gestión del rendimiento

### Modalidad: Teleformación

### Duración: 16 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/o negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

### Objetivos:

- Describir cómo se establece un sistema organizativo de los recursos humanos de una empresa u organización para aumentar su eficiencia y productividad, teniendo en cuenta cuestiones como el correcto diseño de puestos de trabajo, el proceso de reclutamiento, el papel de la formación, promoción y retribución, así como la necesidad de evaluar y motivar a los empleados.
- Conocer la importancia de la gestión de procesos y todas las figuras que involucra en una empresa.
- Estudiar el concepto de orientación al cliente a través de la calidad.
- Conocer la descripción de puestos de trabajo indicando sus objetivos y el uso de herramientas del profesiograma.
- Conocer la relación entre los puestos de trabajo y las estructuras departamentales.
- Entender la clasificación de los puestos laborales en función de los elementos más fundamentales.
- Identificar cuáles son los requisitos laborales exigidos a un candidato según su cualificación.
- Aprender a identificar un puesto de trabajo y diferenciar entre descripción genérica y específica.
- Conocer los diferentes tipos de perfiles y formas de evaluarlos.
- Conocer la función de un departamento de recursos humanos en la selección de personal.
- Conocer las figuras que intervienen en una entrevista, sus funciones y las cualidades de cada una de ellas.
- Identificar las principales características de un plan de acogida.
- Conocer la importancia de evaluar un plan de carrera dentro de la empresa.





## Actividad formativa nº 15

### Contenidos:

Módulo I. La gestión del rendimiento.

Módulo II. Descripción de los puestos de trabajo.

Módulo III. El puesto de trabajo.

Módulo IV. Elaboración de un perfil técnico y psicológico.

Módulo V. Proceso de reclutamiento.

Módulo VI. Plan de acogida.

Módulo VII. Formación.

Módulo VIII. Promoción.

Módulo IX. Retribución.

Módulo X. Evaluación.

Módulo XI. Motivación.

### Titulación:

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





## Actividad formativa nº 16

**Denominación: Protocolo acoso en el ámbito laboral**

**Modalidad: Teleformación**

**Duración: 70 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/o negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

**Objetivos:**

- Conocer la normativa actual relativa a la prevención del acoso y el canal de denuncias.
- Identificar los conceptos generales relativos a la prevención del acoso en las organizaciones.
- Conocer todo lo relativo al protocolo de acosos: elaboración e implantación.
- Identificar las principales causas de la falta de implantación del protocolo frente al acoso.
- Conocer la normativa y el funcionamiento del canal de denuncias.
- Aplicar correctamente la normativa de protección de datos en el canal de denuncias.
- Identificar las principales infracciones y sanciones relativas que pueden originarse en el canal de denuncias.

**Contenidos:**

Módulo I. Prevención y actuación frente al acoso.

Módulo II. Canal de denuncias.

**Titulación:**

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





## Actividad formativa nº 17

**Denominación: Prevención y actuación frente al acoso en el ámbito laboral**

**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/o negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

**Objetivos:**

- Adquirir los conocimientos necesarios para implantar un protocolo contra el acoso atendiendo a los requerimientos establecidos en la normativa vigente.
- Identificar las principales características de los planes frente al acoso.
- Conocer los procesos de tutela frente a posibles casos de acoso según la normativa vigente.
- Conocer los principales ítems que componen un plan de acoso.
- Adquirir conocimientos sobre la implantación de los planes de prevención y acoso.

**Contenidos:**

Módulo I. Conceptos básicos.

Módulo II. La tutela frente al acoso y su base normativa.

Módulo III. Planes de Igualdad.

Módulo IV. Protocolo de acoso.

Módulo V. Consecuencias de la falta de implantación.

**Titulación:**

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





## Actividad formativa nº 18

**Denominación: Valoración de los puestos de trabajo y auditoría retributiva**

**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/o negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

**Objetivos:**

- Conocer las obligaciones derivadas de la entrada en vigor del Real Decreto 902/2020, de igualdad retributiva entre mujeres y hombres.
- Identificar los principales elementos de la igualdad de oportunidades en materia laboral frente al derecho retributivo para un mismo puesto de trabajo.
- Identificar las principales causas que originan la brecha salarial.
- Conocer los principales ítems relativos a la valoración de puestos de trabajo.
- Conocer diferentes tipos de procedimientos y herramientas para valorar un puesto de trabajo y su retribución asociada.
- Aprender a aplicar correctamente el registro retributivo y aprender a realizar auditorías salariales.

**Contenidos:**

Módulo I. La igualdad de oportunidades y el derecho a la igualdad retributiva.

Módulo II. Valoración de puestos de trabajo.

Módulo III. Auditoría retributiva.

**Titulación:**

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



## Actividad formativa nº 19

**Denominación:** Habilidades para la captación y retención del talento en las organizaciones

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 70 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/o negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

**Objetivos:**

- Conocer los principales requisitos a tener en cuenta en los procesos de captación y selección de personal.
- Conocer las principales estrategias para llevar a cabo una selección eficaz.
- Aprender las técnicas del reclutamiento 4.0.
- Conocer y poner en valor el factor humano como un elemento clave del éxito de las organizaciones.
- Identificar las principales estrategias de retención del talento.
- Aprender a gestionar eficazmente equipos de alto rendimiento.

**Contenidos:**

Módulo I. Captación de talento.

Módulo II. La gestión del talento.

Módulo III. El equipo de alto rendimiento.

**Titulación:**

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



## Actividad formativa nº 20

**Denominación: Análisis del lenguaje corporal aplicado en procesos de diálogo social y negociación colectiva**

**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/o negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

**Objetivos:**

- Conocer los conceptos y elementos principales que dan vida a la teoría de la comunicación.
- Comprender los conceptos básicos sobre comportamiento no verbal y sobre las emociones.
- Aprender las pautas fundamentales de interpretación del lenguaje no verbal.
- Interpretar la conducta humana y aplicar el resultado de la interpretación al entorno profesional.
- Controlar la comunicación de forma consciente en función de unos objetivos concretos.

**Contenidos:**

Módulo I. Nociones básicas de comunicación. La comunicación verbal y no verbal.

Módulo II. Lenguaje corporal y su interpretación.

Módulo III. Movimientos corporales y su interpretación en diferentes situaciones.

**Titulación:**

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







## Actividad formativa nº 21

**Denominación: Google Workspace y su aplicación en los procesos de diálogo social y negociación colectiva**

**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/o negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

**Objetivos:**

- Identificar los diferentes usos del Google Workspace.
- Conocer y utilizar las diferentes funcionalidades del Google Drive.
- Utilizar eficazmente Google Drive para mejorar la gestión diaria.
- Aprender a utilizar los dispositivos móviles y vincularlos con las aplicaciones móviles.
- Gestionar Google Workspace aplicado a los procesos de negociación colectiva.

**Contenidos:**

Módulo I. Introducción a Google Drive.

Módulo II. Comenzar en Google Drive.

Módulo III. Introducción al espacio de trabajo de Google Drive.

Módulo IV. Servicios adicionales de Google.

Módulo V. Google Workspace.

Módulo VI. Gestión de dispositivos móviles (MDM).

Módulo VII. End Point.

**Titulación:**

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





## Actividad formativa nº 22

**Denominación: Inteligencia Artificial aplicada a la gestión de Recursos Humanos**

**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/o negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

**Objetivos:**

- Comprender los fundamentos de la Inteligencia Artificial (IA) y su aplicación específica en el ámbito de Recursos Humanos.
- Adquirir conocimientos sobre el uso de análisis de datos y machine learning para optimizar los procesos de selección de personal.
- Aprender a implementar herramientas de IA para la automatización de procesos de reclutamiento y selección, con el fin de mejorar la eficiencia y la precisión en la identificación de talento.
- Entender las posibilidades de la IA en la gestión del desempeño y la evaluación del talento, así como comprender los desafíos éticos y de privacidad asociados.
- Conocer las tendencias actuales y futuras en la aplicación de la IA en Recursos Humanos, y comprender su impacto en el futuro del trabajo y la función de recursos humanos.

**Contenidos:**

Módulo I. Fundamentos de la Inteligencia Artificial (IA) en RRHH.

Módulo II. Análisis de datos y machine learning en la selección de personal.

Módulo III. Automatización de procesos de reclutamiento y selección.

Módulo IV. Gestión del desempeño y evaluación del talento con IA.

Módulo V. Futuro de la IA en la gestión de RRHH.

**Titulación:**

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





## Actividad formativa nº 23

---

### **Denominación: Redacción y presentación de informes**

**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/o negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

#### **Objetivos:**

- Definir eficazmente los objetivos y contenidos de un informe con el fin de saber exactamente qué es lo que se quiere mostrar en el mismo y utilizar un lenguaje claro, breve y conciso para conseguir informar, convencer y persuadir a la audiencia.
- Aprender a utilizar diferentes técnicas de comunicación en la redacción de informes.
- Aprender a estructurar informes de manera eficaz.
- Utilizar diferentes tipos de lenguaje en base a la comunicación que se quiera realizar.
- Aprender a elegir el formato y las palabras adecuadas en función del mensaje que se quiera transmitir.

#### **Contenidos:**

Módulo I. Las claves de una buena escritura.

Módulo II. Crear un buen informe.

Módulo III. El poder del lenguaje.

Módulo IV. Ser persuasivo.

Módulo V. Influencia de la presentación.

#### **Titulación:**

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





## Actividad formativa nº 24

### Denominación: Presentaciones eficaces

### 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/o negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

### Objetivos:

- Conocer las principales claves a tener en cuenta en las presentaciones.
- Utilizar adecuadamente las diferentes herramientas informáticas de presentación y de apoyo en las presentaciones.
- Adquirir conocimientos sobre la estructura más adecuada en las presentaciones para retener y no perder el interés.
- Adquirir confianza y seguridad en el desarrollo de presentaciones eficaces adaptándose al público objetivo.
- Adquirir conocimientos relativos a la utilización del Copilot.

### Contenidos:

Módulo I. Introducción. Claves para una comunicación eficaz.

Módulo II. Presentaciones eficaces ante los medios.

Módulo III. La presentación. Presentaciones eficaces con Power Point 365.

Módulo IV. Breve introducción a Copilot.

### Titulación:

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





## Actividad formativa nº 25

### **Denominación: Habilidades disruptivas**

### **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/o negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

### **Objetivos:**

- Adquirir y entrenar las habilidades y los procesos mentales que facilitan la implantación e impulso de los procesos de innovación dentro de la empresa.
- Utilizar adecuadamente los patrones para desarrollar diferentes actuaciones.
- Adquirir habilidades que permitan generar soluciones creativas ante determinados tipos de problemáticas laborales.

### **Contenidos:**

Módulo I. Conocimiento y reflexión sobre la innovación disruptiva.

Módulo II. Conocimiento y entrenamiento de habilidades y rutinas disruptivas.

Módulo III. Aprendizaje y entrenamiento en la creación de sistemas y patrones.

Módulo IV. Conocimiento de los elementos que permiten la generación de valor.

### **Titulación:**

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





## Actividad formativa nº 26

### Denominación: Evaluación de Planes de Igualdad

#### Modalidad: Teleformación

#### Duración: 10 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/o negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

#### Objetivos:

- Conocer el marco normativo relativo a los Planes de Igualdad y a la evaluación de los mismos.
- Identificar los tipos de evaluación y el seguimiento de la misma.
- Conocer los posibles indicadores relativos a la evaluación de los Planes de Igualdad y la forma más adecuada de medirlos.
- Identificar las principales áreas de evaluación dentro de los Planes de Igualdad.
- Aprender a redactar informes de seguimiento y evaluación de Planes de Igualdad.
- Conocer la normativa en compliance relativa a los Planes de Igualdad.

#### Contenidos:

Módulo I. Introducción.

Módulo II. Fundamentos de la Evaluación.

Módulo III. Sistema de Evaluación.

Módulo IV. Recopilación y Análisis de Datos.

Módulo V. Evaluación de Áreas Específicas.

Módulo VI. Elaboración del Informe de Evaluación.

Módulo VII. Seguimiento y Mejora Continua.

Módulo VIII. Compliance.

#### Titulación:

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





## Actividad formativa nº 27

**Denominación: Herramientas Digitales colaborativas: Teams, Outlook, SharePoint**

**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/o negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

**Objetivos:**

- Conocer el funcionamiento y las funcionalidades de Outlook 365.
- Adquirir conocimientos relativos a la configuración y al uso de cuentas de correo.
- Aprender a utilizar la aplicación Teams.
- Utilizar las herramientas digitales como un elemento más para mejorar la gestión diaria.
- Aprender a utilizar SharePoint y conocer sus principales funcionalidades.

**Contenidos:**

Módulo I. Acercamiento a Outlook 365.

Módulo II. Redacción de mensajes.

Módulo III. Configuración de bandejas y cuentas.

Módulo IV. Conocimiento de otros elementos de Outlook 365.

Módulo V. Acercamiento a la aplicación Teams.

Módulo VI. Creación de un entorno de trabajo.

Módulo VII. Introducción Share Point.

**Titulación:**

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





## Actividad formativa nº 28

**Denominación: Contratación laboral, extinción de la relación 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/o negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

**Objetivos:**

- Identificar los principales tipos de trabajo.
- Conocer y aplicar las nuevas normas de contratación laboral.
- Identificar las principales causas de extinción de contrato de trabajo.
- Conocer la normativa y su actualización relativas a los despidos.

**Contenidos:**

Módulo I. Contratación y reforma laboral.

Módulo II. Extinción del contrato.

**Titulación:**

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







## Actividad formativa nº 29

### **Denominación: Introducción a Bussines Agility. Herramientas LEAN**

#### **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/o negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

#### **Objetivos:**

- Adquirir conocimientos sobre Bussines Agility.
- Identificar las principales herramientas Lean y sus funcionalidades principales.
- Conocer las herramientas Lean de apoyo existentes y su uso principal.
- Aprender a gestionar el liderazgo a través de técnicas de mejora continua.

#### **Contenidos:**

Módulo I. Introducción a Bussines Agility.

Módulo II. Herramientas LEAN.

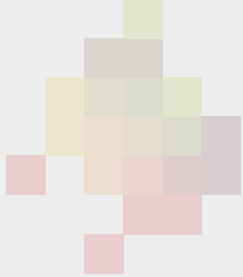
Módulo III. Herramientas de apoyo a LEAN.

Módulo IV. Liderazgos Lean para la mejora continuada (KAIZEN).

#### **Titulación:**

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





## Actividad formativa nº 30

---

**Denominación: Tendencias de la negociación colectiva**

**Modalidad: Presencial (Jornada formativa)**

**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/o negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

**Objetivos:**

- Identificar las principales novedades relativas al acuerdo de empleo y negociación colectiva.
- Conocer la normativa actualizada en materia de negociación colectiva.
- Identificar las incorporaciones en la actividad laboral y su adecuada aplicación.
- Conocer el procedimiento a seguir y la aplicación de las nuevas incorporaciones en los procesos de negociación colectiva.
- Aprender a aplicar correctamente las novedades y su adecuada comunicación a la plantilla.

**Contenidos:**

Módulo I. V Acuerdo para el Empleo y la Negociación Colectiva (V AENC).

Módulo II. Nuevas incorporaciones.

Módulo III. Otras novedades y consideraciones a tener en cuenta.

**Titulación:**

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





## Actividad formativa nº 31

**Denominación: Jornada de trabajo: Duración máxima, permisos y licencias**

**Modalidad: Presencial (Jornada formativa)**

**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/o negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

**Objetivos:**

- Identificar los principales aspectos relativos a la jornada de trabajo.
- Aprender a gestionar eficazmente los tiempos de trabajo.
- Identificar los principales permisos y licencias de los trabajadores.
- Aplicar en la negociación colectiva las medidas relativas a la jornada de trabajo.

**Contenidos:**

Módulo I. Aspectos generales de la jornada de trabajo.

Módulo II. Tiempo de trabajo y salario.

Módulo III. Regulación y distribución del tiempo de trabajo.

Módulo IV. Permisos y licencias.

Módulo V. Jornada de trabajo y negociación colectiva.

**Titulación:**

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



## Actividad formativa nº 32

### **Denominación: Aspectos laborales de la nueva Formación Profesional**

### **Modalidad: Presencial (Jornada formativa)**

### **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/o negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

### **Objetivos:**

- Conocer la normativa existente relativa a la Formación Profesional.
- Identificar las principales novedades en cuanto a normativa en materia de Formación Profesional se refiere.
- Conocer las principales cuestiones en el ámbito laboral a los que afecta la normativa de Formación Profesional.

### **Contenidos:**

Módulo I. Introducción a la nueva LO 3/2022 y normativa de desarrollo.

Módulo II. Novedades respecto del sistema actual.

Módulo III. Análisis de los principales aspectos en el ámbito laboral.

### **Titulación:**

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



## Actividad formativa nº 33

**Denominación: Estrategias de la negociación colectiva para abordar el absentismo laboral**

**Modalidad: Presencial (Jornada formativa)**

**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/o negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

**Objetivos:**

- Analizar las causas y el impacto del absentismo en las organizaciones, tanto en términos de costes como de productividad y clima laboral.
- Explorar estrategias efectivas para la prevención y gestión del absentismo desde la negociación colectiva.
- Desarrollar habilidades de negociación para abordar el absentismo dentro de un marco colaborativo entre empresa y trabajadores.
- Promover el bienestar laboral mediante la implementación de políticas de conciliación y flexibilidad negociadas colectivamente.

**Contenidos:**

Módulo I. Contexto actual del absentismo laboral.

Módulo II. Absentismo laboral: Conceptos y causas.

Módulo III. Marco legal y regulación del absentismo en la negociación colectiva.

Módulo IV. Estrategias y prevención del absentismo

**Titulación:**

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



