

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

PLAN FORMATIVO 2025-2026

EXPEDIENTE: NC01-09/2025/0076DSE

Financiado por:



Comunidad
de Madrid

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
HACIENDA Y EMPLEO



SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE

ÍNDICE

Metodologías de Formación	3
Destinatarios de la formación	5
Actividades formativas	6
1. Negociación colectiva: Estructura, fases y procesos	7
2. Técnicas y estrategias en la negociación colectiva	8
3. Solución extrajudicial del conflicto: La mediación y el arbitraje	9
4. Gestión de conflictos en las organizaciones	10
5. Sostenibilidad emocional en el entorno de trabajo	11
6. Microsoft Excel 365 aplicado a la práctica de la negociación colectiva	12
7. Idioma para procesos de diálogo social y negociación colectiva: Inglés B1	14
8. Idioma para procesos de diálogo social y negociación colectiva: Inglés B2	16
9. Idioma para procesos de diálogo social y negociación colectiva: Inglés C1	19
10. Planes de Igualdad. Diseño e implementación	21
11. Habilidades para la gestión del tiempo y control del estrés laboral	22
12. Protocolo acoso en el ámbito laboral	23
13. Prevención y actuación frente al acoso en el ámbito laboral	24
14. Valoración de los puestos de trabajo y auditoría retributiva	25
15. Análisis del lenguaje corporal aplicado en procesos de diálogo social y negociación colectiva	26
16. Inteligencia Artificial aplicada a la gestión de Recursos Humanos	27
17. Presentaciones eficaces	28
18. valoración de Planes de Igualdad	29
19. Herramientas Digitales colaborativas: Teams, Outlook, SharePoint	30
20. Oratoria, empatía y asertividad en el entorno laboral	31
21. Inteligencia Artificial en las relaciones laborales	32
22. Design Thinking y transformación digital: resolver problemas de forma creativa	33
23. Liderazgo y clima laboral saludable	34
24. Marco jurídico y medidas para la igualdad de las personas LGTBI	35
25. Empresas ágiles e intraemprendimiento. Reinventando la organización	36
26. La implantación de la IA en la organización	37
27. Compliance laboral	38
28. IA aplicada a procesos de negociación colectiva	39
29. Novedades en los procesos de negociación colectiva y su aplicación	40
30. Estrategias de la negociación colectiva para abordar el absentismo laboral	41
31. Novedades del Convenio Colectivo del sector de Oficinas y Despachos de la Comunidad de Madrid 2025-2026	42
32. Negociación colectiva en situaciones de reestructuración	43

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 las 24 horas, los 7 días de la semana durante todo el periodo de formación**. Permite al alumnado **realizar el curso de forma autónoma**, sin más necesidad que una conexión a Internet desde un ordenador o dispositivo móvil. El acceso se realizará mediante **usuario y contraseña**, que los participantes recibirán por correo electrónico al inicio 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 alumno/a es el protagonista de su propio aprendizaje.
- El tutor/a 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 permite una navegabilidad sencilla e intuitiva.
- El alumno/a tendrá a su disposición las siguientes herramientas interactivas de comunicación:
 - Foros.
 - Chats.
 - Correo electrónico.
 - Calendario de eventos integrado en la plataforma, durante la duración de la acción formativa, personalizado e interactivo.
 - Visualización de usuarios en línea.
 - 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.

El alumno/a deberá conectarse a la plataforma y visualizar los contenidos de la misma, también deberá 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.

METODOLOGÍAS DE FORMACIÓN

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 alumnado**, que cuida el antes, el durante y el después, para lograr que el proceso culmine en un **aprendizaje significativo, transferible y útil** 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, relacionar 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 del alumnado.
- 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/a 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 alumnado puede seguir la formación como si estuviera en el aula presencial. Se deberá **asistir a través de esta plataforma durante el horario del curso**.

Las estrategias didácticas utilizadas por el docente y de evaluación serán las mismas que las descritas para la formación presencial.

METODOLOGÍAS DE FORMACIÓN

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 se fundamenta en los siguientes criterios:

- 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 interaccionar con los ponentes, resolviendo cualquier duda que les haya podido surgir.

DESTINATARIOS DE LA FORMACIÓN

Las actividades formativas están dirigidas a **presidentes y directivos de empresas, secretarios generales, presidentes o gerentes de asociaciones empresariales**, así como a **responsables y técnicos de departamentos de recursos humanos, abogados, asesores y demás agentes implicados** con participación activa en los procesos de diálogo social y/o negociación y gestión o intermediación laboral de las empresas.

ACTIVIDADES FORMATIVAS

1.

NEGOCIACIÓN COLECTIVA: ESTRUCTURA, FASES Y PROCESOS

 **Modalidad:** Teleformación

 **Duración:** 120h

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.**

2.

TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS EN LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA



Modalidad: Teleformación



Duración: 36h



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 VI. 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.**



3.

SOLUCIÓN EXTRAJUDICIAL DEL CONFLICTO: LA MEDIACIÓN Y EL ARBITRAJE

 **Modalidad:** Teleformación

 **Duración:** 30h

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 qué es el ASAC y su funcionamiento y aplicación.

Contenidos:

- Módulo I. Aspectos previos: El conflicto y su abordaje. Mediación y arbitraje.
- Módulo II. Solución autónoma de conflictos laborales.

Titulación:

- **Título acreditado por la Universidad Camilo José Cela con 1 crédito ECTS.**
- **Diploma acreditativo emitido por CEIM y la entidad de formación colaboradora.**

GESTIÓN DE CONFLICTOS EN LAS ORGANIZACIONES

 **Modalidad:** Teleformación

 **Duración:** 30h

 **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 interna.

 **Titulación:**

- **Título acreditado por la Universidad Camilo José Cela con 1 crédito ECTS.**
- **Diploma acreditativo emitido por CEIM y la entidad de formación colaboradora.**

5.

SOSTENIBILIDAD EMOCIONAL EN EL ENTORNO DE TRABAJO



Modalidad: Teleformación



Duración: 30h



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:

- 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.**



6.

MICROSOFT EXCEL 365 APLICADO A LA PRÁCTICA DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA

 **Modalidad:** Teleformación

 **Duración:** 80h

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. Excel 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.

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.

6.

MICROSOFT EXCEL 365 APLICADO A LA PRÁCTICA DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA

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 con 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.**

7.

IDIOMA PARA PROCESOS DE DIÁLOGO SOCIAL Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA: INGLÉS B1



Modalidad: Teleformación



Duración: 180h



Objetivos:

- Entender el sentido general, los puntos principales y detalles relevantes de conversaciones, instrucciones, debates, narraciones o conferencias sobre temas generales, de actualidad o relacionados con su especialidad, cuando se expresan claramente y a velocidad moderada.
- Comprender la información esencial de textos orales emitidos por medios técnicos, con posibilidad de aclaración o repetición.
- Expresarse con corrección razonable, fluidez y precisión en una variedad de situaciones, narrando experiencias, describiendo, argumentando y justificando opiniones.
- Organizar el discurso de manera clara y coherente, con cohesión y cierta flexibilidad, aunque con pausas y un acento perceptible.
- Identificar el tema, las ideas principales, los detalles y las conclusiones en textos claros y organizados sobre temas actuales o de interés, reconociendo el registro formal o informal.
- Localizar información específica en textos más largos de diversas fuentes para realizar tareas concretas.
- Redactar textos sencillos pero coherentes sobre temas cotidianos o de interés personal, transmitiendo información, sentimientos y opiniones, narrando y describiendo de forma organizada y cohesionada.
- Participar con seguridad en conversaciones sobre una amplia gama de temas, incluso poco habituales, comprendiendo la mayor parte de lo que se dice y aportando opiniones e información detallada.
- Comprender y producir notas, mensajes y cartas que transmitan información e ideas precisas, respetando las convenciones básicas del lenguaje escrito.
- Ampliar el conocimiento de los aspectos sociales y culturales de la lengua para interpretar mejor otras culturas y valorar la lengua extranjera como medio de comunicación y entendimiento internacional.
- Utilizar un repertorio de recursos lingüísticos suficiente para expresarse con fluidez y precisión razonables, aunque con dudas o circunloquios.
- Aplicar conocimientos sobre la lengua y normas de uso para hablar y escribir de forma correcta y reflexionar sobre su funcionamiento en la comunicación.
- Desarrollar estrategias de aprendizaje y uso autónomo de la lengua, incluyendo el empleo de tecnologías de la información y la comunicación.
- Afianzar la autoevaluación y la iniciativa personal para seguir progresando con confianza y responsabilidad.



Contenidos:

Competencias lingüísticas

- Módulo I. Contenidos léxico-semánticos.
 - Vocabulario.
 - Formación de palabras.
 - Significado.



7.

IDIOMA PARA PROCESOS DE DIÁLOGO SOCIAL Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA: INGLÉS B1

- Módulo II. Contenidos gramaticales.
 - Oración.
 - Nombres y adjetivos.
 - Determinantes.
 - Pronombres.
 - Verbos.
 - Adverbios.
 - Enlaces (conjunciones y locuciones conjuntivas, preposiciones).
- Módulo III. Contenidos ortográficos.
 - Uso de mayúsculas.
 - Ortografía cuidada del vocabulario de uso.
 - Puntuación.
 - Signos auxiliares.
- Módulo IV. Contenidos fonéticos y fonológicos.
 - Fonemas vocálicos y consonánticos. Diptongos y triptongos que presentan mayor dificultad.
 - Insistencia en los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad.
 - Vocales y consonantes mudas.
 - Acento y entonación.
 - Ritmo.
 - Correspondencia fonema – grafía.

Competencias sociolingüísticas y socioculturales

Se profundiza en el reconocimiento y la comprensión de la diferencia cultural, afianzando así una conciencia intercultural fundamentada en la consideración de las similitudes y diferencias entre la cultura de la lengua de estudio y la propia.

Competencias pragmáticas

- Módulo I. Contenidos funcionales.
 - Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjectura.
 - Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión.
 - Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole.
 - Funciones o actos de habla fácticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás.
 - Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones.
- Módulo II. Contenidos discursivos.
 - Coherencia textual: Adecuación del texto al contexto comunicativo.
 - Cohesión textual: Organización interna del texto: inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual.

Titulación:

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

Consideraciones adicionales:

El alumnado apto tendrá la posibilidad de realizar la certificación TOEIC.

8.

IDIOMA PARA PROCESOS DE DIÁLOGO SOCIAL Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA: INGLÉS B2



Modalidad: Teleformación



Duración: 180h



Objetivos:

- Entender el sentido general, la información esencial, los detalles y las actitudes implícitas o explícitas en una amplia variedad de textos orales, incluso complejos o técnicos dentro del propio campo, tanto de viva voz como a través de medios técnicos, aunque las condiciones acústicas no sean óptimas.
- Producir textos orales extensos, claros y detallados, organizados y cohesionados, adecuados al interlocutor y la situación.
- Defender un punto de vista sobre temas generales o especializados, exponiendo pros y contras con razonable corrección y fluidez.
- Leer con independencia textos extensos y complejos, captando sentido global, detalles y actitudes de los autores.
- Adaptar el estilo y la velocidad de lectura a cada finalidad, usando fuentes de referencia de forma selectiva y manejando un vocabulario amplio, aunque con dificultad ante expresiones poco frecuentes.
- Redactar textos claros, detallados y cohesionados sobre una amplia variedad de temas, transmitiendo información, opiniones y emociones.
- Defender puntos de vista, sintetizar y evaluar información y argumentos de distintas fuentes, adaptando registro y estilo al propósito comunicativo.
- Participar activamente en conversaciones y debates formales e informales, comprendiendo intenciones y actitudes explícitas e implícitas, y comunicándose con corrección y fluidez, aunque persistan errores esporádicos.
- Escribir mensajes, cartas o notas en distintos soportes, transmitiendo eficazmente información, noticias, puntos de vista y emociones, ajustando registro y estilo al destinatario.
- Ampliar y diversificar el conocimiento de aspectos sociales y culturales de la lengua, actuando de forma natural y segura según el contexto.
- Reconocer y usar adecuadamente registros formales e informales, expresiones habituales, pronunciación y entonación.
- Percibir diferencias entre distintos patrones de lengua.
- Manejar un repertorio amplio y variado de recursos lingüísticos, incluyendo sintaxis compleja y gramática textual, con un control generalmente bueno.
- Adaptarse con flexibilidad a cambios de tema y registro, usando conectores y marcadores discursivos para cohesionar el discurso de manera clara y eficaz.
- Emplear estrategias de lectura e inferencia de significados con apoyo del contexto y del diccionario.
- Autocorregir errores ocasionales en situaciones complejas o poco habituales.
- Planificar y gestionar de forma autónoma el aprendizaje y las estrategias comunicativas.
- Seleccionar y aprovechar recursos lingüísticos según la situación, realizar inferencias y compensar lagunas de información.
- Aplicar criterios de evaluación estandarizados y realizar autoevaluaciones con apoyo externo cuando sea necesario.



8.

IDIOMA PARA PROCESOS DE DIÁLOGO SOCIAL Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA: INGLÉS B2

Contenidos:

Competencias lingüísticas

- Módulo I. Contenidos léxico-semánticos.
 - Vocabulario.
 - Formación de palabras.
 - Significado.
- Módulo II. Contenidos gramaticales.
 - Oración.
 - Nombres y adjetivos.
 - Determinantes.
 - Pronombres.
 - Verbos.
 - Adverbios.
 - Enlaces
- Módulo III. Contenidos ortográficos.
 - Homófonos y homógrafos
 - Estructura silábica.
 - Ampliación y profundización de las variedades estándar británica y americana.
 - Ampliación en el uso correcto de los signos ortográficos: punto y coma; comillas; puntos suspensivos.
 - Uso de mayúsculas, cursiva y subrayado.
 - Abreviaturas, siglas y símbolos (selección de las más importantes).
- Módulo IV. Contenidos fonéticos y fonológicos.
 - Revisión general de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos.
 - Procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad en la pronunciación.
 - Uso de la vocal neutra schwa y las formas débiles.
 - Consonantes silábicas (realism, apple).
 - Procesos fonológicos: elisión, asimilación y epéntesis.
 - Acento de intensidad: sílabas tónicas en formas simples y en compuestos.
 - Acento, ritmo y entonación, patrones tonales de la oración.

Competencias sociolingüísticas y socioculturales

Se profundiza en el reconocimiento y la comprensión de la diferencia cultural, afianzando así una conciencia intercultural fundamentada en la consideración de las similitudes y diferencias entre la cultura de la lengua de estudio y la propia.

Competencias pragmáticas

- Módulo I. Contenidos funcionales.
 - Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjeta.
 - Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión.
 - Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole.
 - Funciones o actos de habla fácticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás.

8.

IDIOMA PARA PROCESOS DE DIÁLOGO SOCIAL Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA: INGLÉS B2

- Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones.
- Módulo II. Contenidos discursivos.
 - Coherencia textual: Adecuación del texto al contexto comunicativo.
 - Cohesión textual: Organización interna del texto: inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual.

Titulación:

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

Consideraciones adicionales:

El alumnado apto tendrá la posibilidad de realizar la certificación TOEIC.

9.

IDIOMA PARA PROCESOS DE DIÁLOGO SOCIAL Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA: INGLÉS C1

 **Modalidad:** Teleformación

 **Duración:** 180h

Objetivos:

- Comprender textos orales extensos y complejos (incluyendo expresiones idiomáticas, coloquialismos o argot) sobre temas concretos, abstractos o técnicos, en diversas variedades estándar, articulados a velocidad normal o rápida.
- Comprender aun con malas condiciones acústicas, si bien puede necesitar confirmar ciertos detalles, sobre todo cuando el acento no le resulta familiar.
- Producir textos orales claros, detallados y bien estructurados sobre temas complejos; integrar ideas, desarrollar argumentos y concluir adecuadamente.
- Participar activamente en intercambios extensos con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo, usando un amplio repertorio léxico y recurriendo a circunloquios o paráfrasis para suplir lagunas.
- Comprender con todo detalle textos extensos y complejos, tanto relacionados con la propia especialidad como no, con posibilidad de releer las secciones difíciles para confirmar la comprensión.
- Escribir textos claros, bien estructurados y cohesionados sobre temas complejos; destacar ideas principales, desarrollarlas con motivos y ejemplos, defender puntos de vista y cerrar con una conclusión apropiada.
- Ajustar registro y estilo al propósito comunicativo y al destinatario.
- Reconocer y manejar una amplia variedad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y apreciar cambios de registro.
- Utilizar la lengua con flexibilidad y eficacia en situaciones sociales (incluyendo usos emocionales, alusivos y humorísticos) y comprender productos culturales con alto grado de coloquialismo o argot.
- Disponer de un repertorio léxico amplio y variado y de estructuras sintácticas complejas; elegir formulaciones apropiadas para expresar con claridad todo lo que se quiere decir.
- Mantener un alto grado de corrección gramatical y ortográfica; variar entonación y énfasis para expresar matices; controlar la organización en párrafos y la puntuación, con deslices esporádicos.
- Planificar el discurso considerando su efecto en el oyente; utilizar circunloquios, paráfrasis y recursos para ganar tiempo o suplir carencias.
- Identificar claves contextuales, gramaticales y léxicas para inferir actitud e intención; tomar la palabra y relacionar la propia intervención con la de otros; pedir aclaraciones cuando haga falta para comprobar o precisar la comprensión.

Contenidos:

Competencias lingüísticas

- Módulo I. Contenidos léxico-semánticos.

Se adquirirá un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que le permitirá superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios sin errores importantes de vocabulario.

9.

IDIOMA PARA PROCESOS DE DIÁLOGO SOCIAL Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA: INGLÉS C1

- Módulo II. Contenidos gramaticales.
 - Oración compuesta: expresión de relaciones lógicas (conjunción, disyunción, oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
 - Oración simple: Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición. Fenómenos de concordancia.
 - El sintagma nominal.
 - El sintagma adjetival.
 - El sintagma verbal.
 - El sintagma adverbial.
 - El sintagma preposicional.
- Módulo III. Contenidos ortográficos.
 - Variantes del alfabeto y su uso en las diversas formas.
 - Variantes en la representación gráfica de fonemas y sonidos.
 - Adaptación ortográfica de préstamos.
 - Valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de puntuación.
- Módulo IV. Contenidos fonéticos y fonológicos.
 - Variantes de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos y sus respectivas combinaciones.
 - Variantes de procesos fonológicos de ensordecimiento, sonorización, asimilación, elisión, palatalización, nasalización, epéntesis, alternancia vocálica y otros.
 - Cambios de acento y atonicidad en la oración con implicaciones sintácticas y comunicativas.

Competencias sociolingüísticas y socioculturales

El objetivo es que el alumno/a pueda desenvolverse en la lengua con flexibilidad y eficacia para fines sociales, para lo que profundiza en diversos aspectos socioculturales del uso del idioma y la incidencia que estos tienen sobre el mismo.

Competencias pragmáticas

- Módulo I. Contenidos funcionales.
 - Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjectura.
 - Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión.
 - Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole.
 - Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás.
 - Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones.
- Módulo II. Contenidos discursivos.
 - Coherencia textual: Adecuación del texto al contexto comunicativo.
 - Cohesión textual: Organización interna del texto: inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual.

Titulación:

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

Consideraciones adicionales:

El alumnado apto tendrá la posibilidad de realizar la certificación TOEIC.

10.

PLANES DE IGUALDAD. DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN

 **Modalidad:** Teleformación

 **Duración:** 25h

Objetivos:

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

Contenidos:

- 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.**

11.

HABILIDADES PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y CONTROL DEL ESTRÉS LABORAL

 **Modalidad:** Teleformación

 **Duración:** 15h

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.**

12.

PROTOCOLO ACOSO EN EL ÁMBITO LABORAL

 **Modalidad:** Teleformación

 **Duración:** 70h

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.**

13.

PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE AL ACOSO EN EL ÁMBITO LABORAL

 **Modalidad:** Teleformación

 **Duración:** 50h

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.**

14.

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO Y AUDITORÍA RETRIBUTIVA

 **Modalidad:** Teleformación

 **Duración:** 50h

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.**

15.

ANÁLISIS DEL LENGUAJE CORPORAL APLICADO EN PROCESOS DE DIALOGO SOCIAL Y NEGOCIACIÓN COLECTIVA



Modalidad: Teleformación



Duración: 30h



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.**



16.

INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

 **Modalidad:** Teleformación

 **Duración:** 50h

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 Recursos Humanos.
- 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 Recursos Humanos.

Titulación:

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

17.

PRESENTACIONES EFICACES

 **Modalidad:** Teleformación

 **Duración:** 60h

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.**

18.

EVALUACIÓN DE PLANES DE IGUALDAD

 **Modalidad:** Teleformación

 **Duración:** 10h

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.**

19.

HERRAMIENTAS DIGITALES COLABORATIVAS: TEAMS, OUTLOOK, SHAREPOINT



Modalidad: Teleformación



Duración: 30h



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 SharePoint.



Titulación:

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



20.

ORATORIA, EMPATÍA Y ASERTIVIDAD EN EL ENTORNO LABORAL

 **Modalidad:** Teleformación

 **Duración:** 45h

Objetivos:

- Conocer los fundamentos principales de una comunicación efectiva.
- Desarrollar habilidades avanzadas de comunicación para reuniones laborales, negociación y gestión de equipos, utilizando técnicas prácticas (role-play, simulaciones y feedback) orientadas a la confianza y la gestión de conversaciones difíciles.
- Potenciar la empatía y la escucha activa para mejorar los procesos de negociación.
- Aplicar técnicas de asertividad para mejorar los procesos de negociación colectiva.

Contenidos:

- Módulo I: Fundamentos de la comunicación efectiva.
- Módulo II: Oratoria laboral y técnicas de presentación.
- Módulo III: Empatía y escucha activa en el lugar de trabajo.
- Módulo IV: Asertividad en la negociación y resolución de conflictos.
- Módulo V: Conversaciones difíciles y gestión de equipos.

Titulación:

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

21.

INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN LAS RELACIONES LABORALES

 **Modalidad:** Teleformación

 **Duración:** 40h

Objetivos:

- Obtener nociones generales sobre la IA y sus múltiples usos.
- Comprender y aplicar el marco normativo europeo vigente en materia de Inteligencia Artificial, con especial atención a los aspectos éticos, clasificación de sistemas de IA de alto riesgo, obligaciones de supervisión humana, transparencia, sesgos, discriminación y derechos de los empleados, en cumplimiento del Reglamento (UE) 2024/1689 y sus implicaciones a partir de agosto de 2026.
- Identificar los principales riesgos derivados de los sistemas de IA.
- Conocer los diferentes tipos de sanciones relativas al uso de la IA en materia laboral.

Contenidos:

- Módulo I. Introducción a la IA.
- Módulo II. Introducción al Reglamento UE 2024/1689 y contexto ético.
- Módulo III. Clasificación y gestión de riesgos en sistemas de IA.
- Módulo IV. Supervisión Humana y transparencia.
- Módulo V: Aspectos éticos y derechos fundamentales.
- Módulo VI. Cumplimiento, supervisión y sanciones.
- Módulo VII. Impacto en las organizaciones y preparación para la implementación.

Titulación:

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

22.

DESIGN THINKING Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL: RESOLVER PROBLEMAS DE FORMA CREATIVA

 **Modalidad:** Teleformación

 **Duración:** 30h

Objetivos:

- Proporcionar a los participantes una comprensión integral de la metodología Design Thinking y su aplicación práctica en la digitalización y optimización de procesos empresariales, potenciando la innovación y eficiencia mediante herramientas digitales y enfoques centrados en el usuario.
- Introducir al participante en la digitalización de procesos y su automatización para reducir el tiempo de desarrollo de las tareas.
- Conocer las diferentes herramientas digitales, su uso y aplicación.

Contenidos:

- Módulo I. Introducción al Design Thinking.
- Módulo II. Herramientas y técnicas de ideación y prototipado.
- Módulo III. Introducción a la digitalización de procesos.
- Módulo IV. Integración de Design Thinking en la digitalización de procesos.
- Módulo V. Tecnologías digitales y herramientas para la digitalización.

Titulación:

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

23.

LIDERAZGO Y CLIMA LABORAL SALUDABLE

 **Modalidad:** Teleformación

 **Duración:** 30h

Objetivos:

- Formar a líderes y mandos intermedios en competencias éticas y corresponsables para identificar, gestionar y prevenir riesgos psicosociales, fomentando un entorno laboral saludable que potencie el bienestar, la motivación y la cohesión en los equipos.
- Conocer las principales competencias y capacidades de un buen líder.
- Identificar los principales riesgos psicosociales en el ámbito laboral.
- Detectar, evaluar y prevenir riesgos psicosociales en el trabajo.
- Conocer las principales herramientas y estrategias para la gestión y prevención de riesgos psicosociales.

Contenidos:

- Módulo I. Fundamentos del liderazgo.
- Módulo II. Introducción a los riesgos psicosociales en el trabajo.
- Módulo III. Detección y evaluación de riesgos psicosociales.
- Módulo IV. Estrategias y herramientas para la gestión y prevención.
- Módulo V. Promoción del bienestar y clima laboral saludable.

Titulación:

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

24.

MARCO JURÍDICO Y MEDIDAS PARA LA IGUALDAD DE LAS PERSONAS LGTBI

 **Modalidad:** Teleformación

 **Duración:** 20h

Objetivos:

- Conocer la normativa y su aplicación en el ámbito laboral.
- Identificar los principales cambios normativos relativos a la igualdad de las personas LGTBI.
- Identificación de los derechos fundamentales y la legislación que lo avala.
- Conocer las medidas para la igualdad real y efectiva para personas LGTBI.
- Conocer las principales medidas a adaptar para evitar la discriminación y la violencia.

Contenidos:

- Módulo I. Fundamentos y contexto.
- Módulo II. Principios rectores de la ley.
- Módulo III. Derechos fundamentales, actuación de los poderes públicos y Políticas Públicas.
- Módulo IV. Medidas para la igualdad real y efectiva de las personas trans.
- Módulo V. Protección contra la discriminación y la violencia por LGTBIofobia.
- Módulo VI. Conclusiones.

Titulación:

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

25.

EMPRESAS ÁGILES E INTRAEMPRENDIMIENTO. REINVENTADO LA ORGANIZACIÓN

 **Modalidad:** Teleformación

 **Duración:** 60h

Objetivos:

- Comprender los principios fundamentales de la cultura ágil y su aplicación en el contexto empresarial.
- Identificar las diferencias clave entre los enfoques tradicionales y ágiles en la gestión organizacional.
- Desarrollar habilidades para liderar y facilitar la transformación ágil en las organizaciones.
- Aplicar metodologías ágiles como Scrum, Kanban y Lean en procesos de negocio.
- Implementar prácticas ágiles de planificación, priorización y entrega de valor en contextos empresariales.
- Formar y gestionar equipos ágiles multifuncionales y auto-organizados.
- Fomentar una cultura de innovación, aprendizaje continuo y mejora en la organización.
- Desarrollar estrategias para introducir el intraemprendimiento en la organización.

Contenidos:

- Módulo I. Introducción a la cultura ágil y business agile.
- Módulo II. La transformación.
- Módulo III. Metodologías ágiles en el contexto empresarial.
- Módulo IV. Implementación de prácticas ágiles y creación de equipos.
- Módulo V. Métricas y medición. Escalado.
- Módulo VI. El intraemprendimiento ¿Qué es el intraemprendimiento?
- Módulo VII. Identificación de oportunidades y desarrollo de proyectos intraemprendedores.
- Módulo VIII. La comunicación eficaz.

Titulación:

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

26.

LA IMPLANTACIÓN DE LA IA EN LA ORGANIZACIÓN

 **Modalidad:** Teleformación

 **Duración:** 60h

Objetivos:

- Entender los conceptos fundamentales, beneficios, retos y aplicaciones prácticas de la inteligencia artificial en las empresas.
- Identificar oportunidades estratégicas para implementar soluciones basadas en IA que optimizan procesos organizacionales.
- Desarrollar habilidades para liderar el cambio organizacional hacia una cultura impulsada por inteligencia artificial.
- Analizar el impacto de la IA en los roles laborales actuales y explorar nuevos perfiles profesionales necesarios.
- Promover el uso ético, responsable y regulado de tecnologías basadas en inteligencia artificial.
- Aprender a integrar herramientas como chatbots, machine learning o analítica avanzada en operaciones empresariales.

Contenidos:

- Módulo I. Introducción a la Inteligencia Artificial (IA).
- Módulo II. IA en la Empresa.
- Módulo III. Gestión del Cambio.
- Módulo IV. Desarrollo del Talento en la Era de la IA.
- Módulo V. Ética y compliance.
- Módulo VI. Aplicaciones empresariales.

Titulación:

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

27.

COMPLIANCE LABORAL



Modalidad: Teleformación



Duración: 30h



Objetivos:

- Comprender los fundamentos del compliance laboral, sus principios básicos, la ética corporativa y la importancia de la cultura de cumplimiento dentro de las organizaciones.
- Identificar y gestionar los principales riesgos laborales, implementando protocolos, sistemas de prevención y canales de denuncia eficaces.
- Fortalecer el cumplimiento en materia de protección de datos y privacidad, asegurando el respeto a los derechos fundamentales y la correcta aplicación de la normativa vigente.
- Implementar medidas de compliance en ciberseguridad, fomentando políticas internas sólidas de seguridad de la información y protocolos de respuesta ante incidentes.



Contenidos:

- Módulo I. Fundamentos del compliance laboral.
- Módulo II. Identificación y gestión de riesgos.
- Módulo III. Compliance en prevención y políticas de igualdad.
- Módulo IV. Compliance en sostenibilidad y criterios ESG.
- Módulo V. Protección de datos y privacidad.
- Módulo VI. Compliance en inteligencia artificial y nuevas tecnologías.
- Módulo VII. Compliance en ciberseguridad y nuevos retos digitales.



Titulación:

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



28.

IA APLICADA A PROCESOS DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA

 **Modalidad:** Presencial / Aula virtual

 **Duración:** 30h

Objetivos:

- Descubrir los fundamentos de la Inteligencia Artificial: Aprender qué es la IA, cómo funcionan conceptos como el aprendizaje automático y los chatbots, de una manera clara y accesible.
- Explorar oportunidades de la IA en la negociación colectiva: Identificar cómo estas herramientas pueden ayudar a organizar información, automatizar tareas repetitivas y apoyar el proceso de toma de decisiones.
- Reflexionar sobre los aspectos éticos y riesgos: Reconocer la importancia de un uso justo y transparente de la IA, entendiendo los posibles sesgos y la necesidad de que las decisiones finales sigan en manos humanas.
- Familiarizarse con herramientas de IA prácticas: Adquirir nociones básicas sobre el uso de plataformas sencillas de análisis de datos y automatización para aplicarlas en el contexto laboral.

Contenidos:

- Módulo I. ¿Qué es la Inteligencia Artificial?
- Módulo II. Tipos de IA.
- Módulo III: Aspectos éticos.
- Módulo IV. La IA en la negociación colectiva.
- Módulo V. Responsabilidad y supervisión humana en la toma de decisiones asistida por IA.
- Módulo VI. Herramientas de IA.
- Módulo VII. Impacto de la IA en la negociación colectiva.

Titulación:

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

29.

NOVEDADES EN LOS PROCESOS DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y SU APLICACIÓN

 **Modalidad:** Presencial (Jornada formativa)

 **Duración:** 5h

Objetivos:

- Conocer el marco normativo laboral vigente, comprendiendo las principales leyes, reglamentos y obligaciones aplicables a las organizaciones.
- Analizar las novedades normativas y jurisprudenciales recientes, evaluando su impacto en la gestión laboral y en las obligaciones empresariales.
- Identificar y aplicar las nuevas disposiciones laborales, como la reducción de la jornada, la desconexión digital, el registro horario, los planes LGTBI y los derechos vinculados a la formación continua y al ámbito digital.
- Fortalecer la gestión preventiva en materia de riesgos laborales, aplicando medidas que aseguren el cumplimiento normativo y la protección integral de la salud y seguridad de las personas trabajadoras.

Contenidos:

- Marco normativo.
- Novedades normativas y jurisprudenciales.
- Novedades incorporadas:
 - Reducción de la jornada laboral a 37,5 horas semanales.
 - Desconexión digital.
 - Registro horario digital y sanciones.
 - Jurisprudencia sobre tiempo de trabajo.
 - Formación continua y derechos digitales.
 - Obligación de Planes LGTBI en Empresas.
 - Novedades en materia de PRL.

Titulación:

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

30.

ESTRATEGIAS DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA PARA ABORDAR EL ABSENTISMO LABORAL

 **Modalidad:** Presencial (Jornada formativa)

 **Duración:** 5h

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:

- Contexto actual del absentismo laboral.
- Absentismo laboral: Conceptos y causas.
- Marco legal y regulación del absentismo en la negociación colectiva.
- Estrategias y prevención del absentismo

Titulación:

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

31.

NOVEDADES DEL CONVENIO COLECTIVO DEL SECTOR DE OFICINAS Y DESPACHOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID 2025-2026

 **Modalidad:** Presencial (Jornada formativa)

 **Duración:** 4h

Objetivos:

- Conocer en profundidad el Convenio Colectivo del sector de oficinas y despachos 2025-2026 de la Comunidad de Madrid, analizando sus principales disposiciones, novedades y repercusiones prácticas en las relaciones laborales.
- Comprender el marco normativo y legislativo laboral vigente, identificando la jerarquía de normas y su interacción con los convenios colectivos y la jurisprudencia.
- Analizar las principales novedades normativas y jurisprudenciales, valorando su impacto en la organización del trabajo, los derechos de los trabajadores y las obligaciones empresariales.
- Desarrollar competencias de análisis comparado, contrastando diferentes convenios, normativas y prácticas laborales para identificar similitudes, diferencias y áreas de mejora en la gestión laboral.

Contenidos:

- Convenio colectivo del sector de oficinas y despachos 2025-2026.
- Normativa y legislación.
- Novedades.
- Análisis comparado.

Titulación:

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

32.

NEGOCIACIÓN COLECTIVA EN SITUACIONES DE REESTRUCTURACIÓN

 **Modalidad:** Presencial (Jornada formativa)

 **Duración:** 4h

Objetivos:

- Comprender el marco normativo que regula la negociación colectiva, identificando los fundamentos legales y su aplicación en distintos contextos laborales.
- Analizar el papel estratégico de la negociación colectiva, valorando su impacto en la regulación de las condiciones de trabajo y en la construcción de relaciones laborales equilibradas.
- Identificar y aplicar medidas negociables en contextos de reestructuración, fomentando soluciones que concilien la viabilidad empresarial con la protección de los derechos laborales.
- Desarrollar competencias para el seguimiento y la evaluación de acuerdos colectivos, garantizando su cumplimiento, eficacia y mejora continua en la práctica laboral.

Contenidos:

- Introducción y marco normativo.
- El papel de la negociación colectiva.
- Medidas negociables en contextos de reestructuración.
- Gestión de ERES.
- Seguimiento y evaluación de los acuerdos.

Titulación:

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

33.

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

 **Modalidad:** Presencial (Jornada formativa)

 **Duración:** 4h

Objetivos:

- Conocer el régimen jurídico de la contratación laboral en España, identificando las normas que regulan la relación entre empresa y persona trabajadora.
- Conocer la tipología y modalidades de contratos de trabajo, distinguiendo sus características, requisitos y ámbitos de aplicación (indefinido, temporal, parcial, a tiempo completo, fijo-discontinuo y contratos en contextos especiales).
- Analizar la regulación del período de prueba, sus límites legales, duración y consecuencias jurídicas.
- Evaluar los costes de extinción de los distintos contratos de trabajo, incluyendo indemnizaciones, finiquitos y responsabilidades empresariales.

Contenidos:

- Régimen de contratación.
- Tipología de contratos.
- Modalidades de contratación: indefinido, temporal, parcial, a tiempo completo, fijo-discontinuo, contextos especiales.
- Periodos de prueba.
- Costes de extinción del contrato.
- Aspectos prácticos de la contratación.

Titulación:

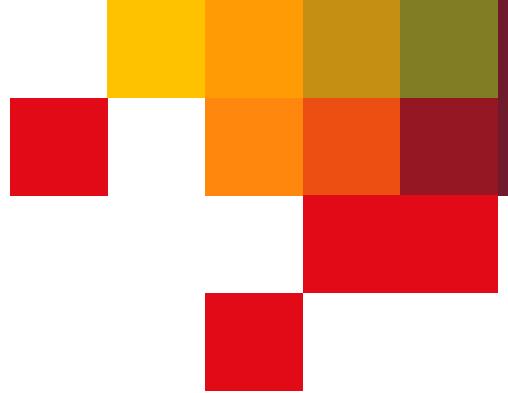
- **Diploma acreditativo emitido por CEIM y la entidad de formación colaboradora.**

CONTACTO

Si desea recibir más detalle sobre alguna de las actividades formativas, puede solicitarnos información a través de nuestro **Departamento de Formación y Educación**:

 **Tel: 91 411 53 17**

 **Mail: formacion@ceim.es**



Financiado por:



Comunidad
de Madrid

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
HACIENDA Y EMPLEO



SEPE

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL