



**RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS JURÍDICOS POR LA QUE SE CONVOCAN
PLAZAS PARA ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL PLAN DE FORMACIÓN DE FORMADORES DEL
SEGUNDO SEMESTRE DE 2026**

El Centro de Estudios Jurídicos (CEJ) es un organismo autónomo dependiente del Ministerio de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, dedicado a la organización de cursos selectivos y a la formación de los miembros de la carrera fiscal, de los cuerpos de Letrados de la Administración de Justicia, Médicos Forenses, Facultativos del Instituto Nacional de Toxicología y Ciencias Forenses y Abogados del Estado, y a la formación especializada en la función de Policía Judicial de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

En 2024 el CEJ publicó el primer plan integral de Formación de Formadores como la manera más eficaz de garantizar que el desarrollo del resto de planes docentes cumpla con el conjunto de los objetivos establecidos.

Las personas colaboradoras que forman parte de los equipos docentes del CEJ son, sin duda, quienes mejor conocen la materia a tratar y el entorno de trabajo en la Administración de Justicia, puesto que son profesionales en activo de las diferentes carreras o cuerpos a los que va dirigida la formación.

El Plan de Formación de Formadores 2026 continua la línea de actuación de años anteriores y se presenta como una propuesta innovadora y alineada con los desafíos actuales de la educación. Además, continuamos con la utilización de la Inteligencia Artificial en la formación para Formadores, que explorará cómo esta tecnología puede potenciar la labor docente, ofreciendo herramientas prácticas para integrarla de manera efectiva en el proceso de enseñanza.

El objetivo del presente plan, al igual que los planes anteriores, es mejorar las competencias docentes de todas las personas que colaboran con el CEJ en la implementación de sus planes docentes para lograr el diseño y desarrollo de una formación práctica, participativa y centrada en la realidad del puesto de trabajo que redunde en la mejora de los servicios públicos que prestan el conjunto de las empleadas y empleados públicos destinatarios de los cursos impartidos.

C/ Juan del Rosal, 2
28071 Madrid
Tel.: 914 551 674
Fax: 915 496 277





En relación con lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto del Centro de Estudios Jurídicos, aprobado por Real Decreto 312/2019, de 26 de abril (BOE de 11 de mayo), y modificado por Real decreto 64/2026, de 4 de febrero.

RESUELVO

Primero. Objeto.

Convocar un proceso de selección de participantes en las actividades previstas en el plan de formadores que figuran en el Anexo 1 y Anexo 2 que acompaña a esta convocatoria.

Las actividades del Anexo 1 comprenden dos actividades en modalidades Online síncrona tutorizada, mientras que las actividades del Anexo 2 se refieren a actividades de tipo autoformativo.

Segundo. Destinatarios

Las actividades ofertadas se dirigen a miembros de las Carreras o Cuerpos de referencia en situación administrativa de servicio activo de acuerdo con lo especificado para cada una de las actividades convocadas. En el caso de las actividades dirigidas al cuerpo de Letrados de la Administración de Justicia podrán participar en ellas también quienes se encuentren en situación de servicios especiales.

Se puede participar en cursos de formación durante el disfrute de permisos por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, así como durante la situación de excedencia por cuidado de familiares.

Tercero. Presentación de solicitudes.

Las solicitudes deben presentarse exclusivamente a través de la sede electrónica del CEJ:
<https://www.cej-mjusticia.es/sede/>.





Como **condición previa**, las personas solicitantes deberán verificar y actualizar sus datos de contacto en el apartado reservado para ello, siendo especialmente importante **mantener la dirección de correo electrónico actualizada**.

El plazo para presentación de solicitudes comienza el día de la publicación de esta convocatoria y termina el **25 de septiembre de 2026** a las 14:00 horas (hora peninsular).

Cuarto. Criterios de selección y resolución de la convocatoria.

El Centro de Estudios Jurídicos llevará a cabo un proceso de atribución de plazas de asistentes y suplentes mediante la aplicación de los criterios de selección expresados a continuación:

1. Si el número de solicitudes excede del de plazas convocadas se aplicarán, sucesivamente los criterios de selección que a continuación se indican:
 - a. Para las actividades **Uso de Moodle y Class Collaborate como herramienta docente e IA para Diseño de Formación**, se dará prioridad a las personas que hayan realizado con aprovechamiento el curso “Diseño de actividades formativas de calidad” y a los solicitantes que hayan disfrutado de un menor número de actividades formativas en el plan de Formación de Formadores del Centro de Estudios Jurídicos en los tres últimos años naturales
 - b. Para las actividades de microformación descritas en el Anexo 2, se verificará que no se han realizado las mismas actividades con aprovechamiento en ediciones anteriores.
 - c. En caso de empate, se dará prioridad a los solicitantes de acuerdo con su posición en el escalafón. En caso de que algún cuerpo no tenga distinción por escalafón, el criterio de desempate será el orden de entrada de la solicitud en el sistema informático.
2. Se podrán flexibilizar los criterios de selección con el fin de cubrir las plazas vacantes que pudieran producirse, una vez aplicados los anteriormente mencionados. Los nuevos criterios, en su caso, se publicarán junto a la Resolución de designación de los asistentes.





3. Las renunciaciones fuera de plazo y las inasistencias a las actividades formativas impartidas en el último año natural, no justificadas, se penalizarán en el momento de asignación de plazas.

Para asegurar la cobertura de todas las plazas ofertadas, todas las solicitudes se ordenarán en aplicación de los criterios expuestos, de manera que, tras las personas adjudicatarias de plaza continuarán, por orden, las suplentes.

Una vez efectuada la asignación definitiva de plazas, el CEJ resolverá la presente convocatoria mediante la designación de asistentes y suplentes e informará a las personas seleccionadas de este hecho por correo electrónico.

Con carácter previo a la fecha de inicio de la actividad formativa, el Centro de Estudios Jurídicos remitirá información detallada sobre ésta a las personas seleccionadas.

Quinto. Renuncias, inasistencias por causas imprevistas y asignación de plazas por suplencia.

Las personas seleccionadas que finalmente no pudieran participar en las actividades formativas deberán comunicar su renuncia, así como las causas que la motivan, al Centro de Estudios Jurídicos mediante un correo electrónico dirigido a fformadores@externos.cej-mjusticia.es, en un plazo no inferior a 10 días antes del comienzo de la actividad.

En las actividades impartidas en modalidad *online tutorizada*, se aplicará penalización por falta de conexión periódica a aquellos participantes que no accedan a la plataforma de formación con la regularidad suficiente como para seguir con aprovechamiento la actividad formativa. La asistencia a las sesiones síncronas debe ser al menos del 80%.

El mismo criterio se aplicará para la parte online de las actividades semipresenciales.

La no comunicación de las renunciaciones en plazo o la falta de conexión (actividades online tutorizadas o parte online de actividades presenciales) se podrá penalizar con la no concesión de actividades formativas en futuras convocatorias. Asimismo, la actividad se considerará como realizada a efectos del cómputo máximo de actividades formativas que se pueden disfrutar durante el año.





El Centro de Estudios Jurídicos comunicará por correo electrónico las posibles sustituciones a las personas interesadas.

Sexto. Configuración técnica mínima de los equipos.

Al tratarse de una actividad que se desarrollada en formato online se requiere conexión a Internet y un equipo que reúna los siguientes requisitos técnicos mínimos para la correcta visualización y ejecución de los cursos:

- Ordenador:
 - Procesador de 1,5 GHz o superior.
 - 4 GB de memoria RAM o superior.
 - 500 MB disponibles en disco duro.
 - **Cámara, auriculares y micrófono.**
- Sistemas operativos y navegadores:
 - Microsoft Windows® 10 o superior.
 - Java Runtime Environment (JRE) version 8.
 - Navegador Web con soporte para HTML5 (Microsoft Edge 98.0.1108.50, Google Chrome 98.0.4758.102, Mozilla Firefox 97.0.1).
- Otros requisitos:
 - Tipo de conexión a Internet: banda ancha o conexión a red local con acceso a Internet y caudal mínimo de 50 Mb/s.
 - Barra de herramientas con el bloqueador de ventanas emergentes desactivado.
 - Derechos de administración para la instalación de los «*plug-in*» necesarios.
 - Para la conexión a las sesiones síncronas en formato *webinar*, es necesario acceder mediante el navegador Chrome. En caso de que la conexión se desarrolle desde el puesto de trabajo, comprobar con carácter previo que no existen restricciones para acceder a la aplicación Class Collaborate en la que se imparten estas sesiones.





Séptimo. Certificados y encuestas de satisfacción.

Según el artículo 10.1.h) del Estatuto del Organismo Autónomo Centro de Estudios Jurídicos, corresponde a su Dirección la expedición de los certificados, títulos y diplomas acreditativos de la asistencia y aprovechamiento de los cursos y estudios organizados directamente por el Centro de Estudios Jurídicos o en colaboración con otras instituciones.

A tal efecto, el Centro de Estudios Jurídicos efectuará un seguimiento e individualizado de la asistencia, visualización de los contenidos y la realización de los ejercicios prácticos y las pruebas de evaluación previstas para cada una de las actividades formativas. Será requisito imprescindible para contabilizar la asistencia a las sesiones online síncronas (formato webinar) mantener la cámara encendida durante toda la sesión, en caso contrario no se contabilizará asistencia.

El certificado sólo se expedirá cuando se haya acreditado la asistencia **al 80% de las sesiones** presenciales o síncronas (en el caso de actividades online con webinars) o la visualización del 80% de los contenidos formativos online (en caso de cursos online asíncronos). Si existieran ejercicios prácticos o pruebas de evaluación previstas dentro de la actividad formativa, su realización y superación será obligatoria para la obtención del certificado.

Estos certificados se podrán descargar de la página web del CEJ (www.cej-mjusticia.es) con posterioridad a la finalización de cada actividad formativa.

Al término de la actividad formativa las personas participantes recibirán por correo electrónico un cuestionario de evaluación. Su cumplimentación es anónima y voluntaria, pero se solicita la máxima colaboración, ya que su opinión es muy valiosa para la mejora continua de la formación del Centro de Estudios Jurídicos.





Octavo. Recursos.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes ante el Ministro de la Presidencia, Justicia y Relaciones con las Cortes, conforme a lo establecido en el artículo 10.2 del Real Decreto 312/2019, de 26 de abril, por el que se aprueba el Estatuto del Organismo Autónomo Centro de Estudios Jurídicos. Transcurridos tres meses desde la interposición del recurso sin que haya recaído resolución se podrá entender desestimado el recurso.

El Director del Centro de Estudios Jurídicos, Ignacio Sola Barleycorn





ANEXO 1: ACTIVIDADES CONVOCADAS EN MODALIDAD ONLINE TUTORIZADA

Nº	Actividad Formativa	Objetivos de aprendizaje	Modalidad	Fechas y horario	Horas lectivas	Número de plazas	Distribución de plazas entre carreras y cuerpos
1	Uso de Moodle y Class Collaborate como herramienta docente (edición 2026)	Al finalizar la actividad formativa, sus participantes serán capaces de: – Analizar el concepto de aula virtual – Identificar las partes de la pantalla principal de Moodle y Class Collaborate. – Utilizar las herramientas básicas de un aula virtual en Moodle para la implementación y tutorización de una acción formativa. – Dominar las funciones básicas de Class Collaborate y aplicar estrategias efectivas para la enseñanza en línea.	Online tutorizada	Del 19 de octubre al 10 de noviembre. Habrá sesiones online síncronas los días 21 y 28 de octubre, y 4 de noviembre de 2026 en horario de 16.00 a 17.30 h. El resto del tiempo, el alumnado desarrollará trabajo autónomo tutorizado hasta completar un total de 20 horas lectivas.	20	50	- 20 plazas fiscales - 20 plazas LAJ - 4 plazas MMFF no transferidos - 4 plazas fac. INTCF - 2 plazas AE

C/ Juan del Rosal, 2
28071 Madrid
Tel.: 914 551 674
Fax: 915 496 277

CSV : GEN-cce5-64f2-8ce4-20e5-1dc1-11f7-ee7-1aa5

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : <https://run.gob.es/hsbIF8yLcR>

FIRMANTE(1) : IGNACIO SOLA BARLEYCORN | FECHA : 07/09/2026 17:01 | Sin acción específica





Nº	Actividad Formativa	Objetivos de aprendizaje	Modalidad	Fechas y horario	Horas lectivas	Número de plazas	Distribución de plazas entre carreras y cuerpos
2	Diseño y desarrollo actividades formativas con apoyo de la IA (Edición 2026)	Al finalizar la actividad formativa, sus participantes serán capaces de: - Identificar las fases de desarrollo de un diseño de aprendizaje y comprender cómo puede apoyar la Inteligencia Artificial en su definición. - Diseñar contenidos y actividades para una acción formativa apoyándose en la Inteligencia Artificial - Crear sistemas de evaluación del aprendizaje apoyándose en la Inteligencia Artificial. - Explorar herramientas y recursos de Inteligencia Artificial que pueden integrarse como apoyo en procesos de enseñanza-aprendizaje.	Online tutorizada	Sesiones online de 3 horas los días 3, 5 y 12 de noviembre en horario de mañana. El resto del tiempo, el alumnado desarrollará trabajo autónomo tutorizado hasta completar un total de 15 horas lectivas .	15	25	- 9 plazas fiscales - 9 plazas LAJ - 3 plazas MMFF - 2 plazas fac. INTCF - 2 plazas AE





ANEXO 2: ACTIVIDADES CONVOCADAS EN MICROFORMACIONES (ACTIVIDADES ONLINE AUTOFORMATIVAS)

Todas las actividades de microformaciones estarán disponibles para su desarrollo entre el 01 de octubre de 2026 y el 15 de noviembre de 2026





Nº	Actividad Formativa	Objetivos de aprendizaje	Contenidos	Modalidad	Horas lectivas	Número de plazas	Distribución de plazas entre carreras y cuerpos
1 FdF01	CÓMO HACER UNA PROPUESTA FORMATIVA DE CALIDAD (edición 2026)	Al finalizar la formación las personas participantes serán capaces de presentar una propuesta de curso con una ficha de actividad formativa correctamente cumplimentada. - Definir correctamente la meta y los objetivos de aprendizaje de una actividad formativa. - Establecer el índice de contenidos. - Identificar al menos tres tipos de pruebas de evaluación. - Describir las diferentes modalidades de actividades que desarrolla el CEJ. - Calcular la carga lectiva de una actividad formativa	Módulo 0. La formación en el CEJ. Módulo 1. Meta y objetivos de aprendizaje. Módulo 2. Los contenidos de una actividad formativa. Módulo 3. Pruebas de evaluación. Módulo 4. Las diferentes modalidades de las actividades formativas en el CEJ. Módulo 5. Cómo calcular la carga lectiva de una actividad formativa	Online autoformativo	3	240	- 30 plazas fiscales - 40 plazas LAJ - 22 plazas MMFF no transferidos - 10 plazas fac. INTCF - 12 plazas AE - 40 plazas Gestión Proce - 40 plazas Tramitación - 40 plazas Auxilio - 4 plazas Técnicos Especialista INTFC - 2 plazas Ayudantes Laboratorio INTFC





Nº	Actividad Formativa	Objetivos de aprendizaje	Contenidos	Modalidad	Horas lectivas	Número de plazas	Distribución de plazas entre carreras y cuerpos
2 FdF07	PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LOS PROCESOS DE FORMACIÓN (edición 2026)	Lograr que los equipos docentes del CEJ identifiquen y apliquen buenas prácticas en materia de perspectiva de género durante su labor como docente - Identificar conceptos clave relacionados con la perspectiva de género, como roles de género, estereotipos y discriminación. - Identificar las barreras y desafíos específicos que enfrentan diferentes grupos en el ámbito de la formación, como mujeres, personas LGBTI+, etc.	Módulo 1. Identificación de sesgos de género o elementos discriminatorios en el diseño de una acción formativa. Contenidos y lenguaje. Módulo 2. Guía para el uso de un lenguaje más inclusivo e igualitario. Ministerio de justicia Módulo 3. La accesibilidad de los espacios y los contenidos virtuales	Online autoformativo	3	240	- 30 plazas fiscales - 40 plazas LAJ - 22 plazas MMFF no transferidos - 10 plazas fac. INTCF - 12 plazas AE - 40 plazas Gestión Proce - 40 plazas Tramitación - 40 plazas Auxilio - 4 plazas Técnicos Especialista INTFC - 2 plazas Ayudantes Laboratorio INTFC





Nº	Actividad Formativa	Objetivos de aprendizaje	Contenidos	Modalidad	Horas lectivas	Número de plazas	Distribución de plazas entre carreras y cuerpos
3 FdF02	USO DE MOODLE COMO HERRAMIENTA DOCENTE (edición 2026)	Al finalizar la formación las personas participantes serán capaces de gestionar, como tutor, un curso online en Moodle - Analizar el concepto de aula virtual - Identificar las partes de la pantalla principal de Moodle. - Utilizar las herramientas básicas de un aula virtual en Moodle para la implementación y tutorización de una acción formativa	Módulo 0. Entornos virtuales de aprendizaje (EVA/LMS) Módulo 1. ¿Qué es Moodle? • Configurar una actividad formativa en Moodle • El entorno de Moodle • Bloques principales • Editar ajustes del Aula virtual • Gestión de grupos. Módulo 2. Herramientas básicas de Moodle Módulo 3. Herramientas para la evaluación	Online autoformativo	5	240	- 30 plazas fiscales - 40 plazas LAJ - 22 plazas MMFF no transferidos - 10 plazas fac. INTCF - 12 plazas AE - 40 plazas Gestión Proce - 40 plazas Tramitación - 40 plazas Auxilio - 4 plazas Técnicos Especialista INTFC - 2 plazas Ayudantes Laboratorio INTFC





Nº	Actividad Formativa	Objetivos de aprendizaje	Contenidos	Modalidad	Horas lectivas	Número de plazas	Distribución de plazas entre carreras y cuerpos
4 FdF03	USO DE CLASS COLLABORATE PARA LA FORMACIÓN ONLINE SÍNCRONA (edición 2026)	Al finalizar la formación las personas participantes serán capaces de gestionar como tutores una sesión síncrona participativa en Class Collaborate: - Dominar las funciones básicas de Class Collaborate: configurar y gestionar sesiones de videoconferencia; compartir pantallas y documentos de forma efectiva, descargar informes de asistencia. - Aplicar estrategias efectivas para la enseñanza en línea: utilizar la herramienta chat; crear y gestionar de grupos de trabajo; elaboración de sondeos.	Módulo 0. La herramienta de videoconferencia en la formación online. Módulo 1. Dominio de las funciones básicas de Blackboard Collaborate Módulo 2. Utilización de herramientas interactivas.	Online autoformativo	3	240	- 30 plazas fiscales - 40 plazas LAJ - 22 plazas MMFF no transferidos - 10 plazas fac. INTCF - 12 plazas AE - 40 plazas Gestión Proce - 40 plazas Tramitación - 40 plazas Auxilio - 4 plazas Técnicos Especialista INTFC - 2 plazas Ayudantes Laboratorio INTFC





Nº	Actividad Formativa	Objetivos de aprendizaje	Contenidos	Modalidad	Horas lectivas	Número de plazas	Distribución de plazas entre carreras y cuerpos
5 FdF06	COMPETENCIAS DOCENTES PARA COLABORADORES DEL CEJ (edición 2026)	Al finalizar la formación las personas participantes serán capaces de identificar el papel y las responsabilidades del equipo docente, así como los métodos para fomentar un entorno de aprendizaje colaborativo y de apoyo en el desarrollo de las actividades formativas. - Analizar las funciones esenciales del equipo docente en la formación de adultos - Identificar estrategias para fomentar un entorno de aprendizaje inclusivo y participativo. - Identificar métodos efectivos para proporcionar retroalimentación constructiva y apoyo individualizado.	Módulo 1. Las funciones del equipo docente. La formación dirigida a la mejora de las competencias en el puesto de trabajo. Módulo 2. Estrategias para fomentar entornos de aprendizaje inclusivos y participativos. Módulo 3. La retroalimentación y la comunicación en el proceso de aprendizaje	Online autoformativo	5	240	- 30 plazas fiscales - 40 plazas LAJ - 22 plazas MMFF no transferidos - 10 plazas Fac. INTCF - 12 plazas AE - 40 plazas Gestión Proce - 40 plazas Tramitación - 40 plazas Auxilio - 4 plazas Tec Esp INTFC - 2 plazas Ayudantes Laboratorio INTFC

