

Nº	TÍTULO DEL CURSO Y MODALIDAD	PROGRAMA/CONTENIDOS	OBJETIVOS DEL CURSO	DESTINATARIOS DEL CURSO	Nº HORAS	Alumnos/e dición	CALENDARIO Y HORARIO PREVISTO
1	COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERPERSONALES EN LA UNIVERSIDAD (presencial)	Comunicación y responsabilidad en la empresa. Beneficios de comunicarse de una forma más responsable. Puentes en la comunicación. Las bases de la comunicación interpersonal. El conflicto de valores. El diálogo constructivo.	Conocer los principales beneficios que se obtienen por comunicarse de forma responsable. Recursos para gestionar nuestras propias emociones y necesidades. La gestión del enfado. Conocer qué es la empatía y qué beneficios tiene para trabajar en equipo. Saber cómo gestionar de forma adecuada emociones y conflictos dentro de un equipo de trabajo. Proporcionar recursos para poder motivar y dar confianza desde una conversación.	PDI y PTGAS de la UPM	20	20	Marzo 2025 (Pte. de confirmación)
2	AUTOLIDERAZGO (presencial)	Motivación al cambio Responsabilidad y libertad interior Autocreencia Visión y creatividad Acción consciente	Poner en práctica los pasos necesarios para liderar con éxito tu vida y profesión. Identificar cuáles son las principales barreras que frenan tu cambio y crecimiento personal (zona de confort y aprendizaje). Facilitar tu empoderamiento mediante el despertar de la responsabilidad y libertad interior (víctima vs protagonista). Descubrir cuáles son las claves para definir bien tu visión, metas y establecer un plan de acción para alcanzarlas (crear tu sueño). Comprender los hábitos efectivos que te acompañarán durante el viaje del autoliderazgo.	PDI y PTGAS de la UPM	16	20	Mayo/Junio 2025
3	DIRECCIÓN DE EQUIPOS (presencial)	Qué me impulsa profesionalmente. Motivadores y cómo los promuevo entre los miembros de mi equipo. Modelo del liderazgo situacional INDIVIDUAL	Entender cuáles son las claves que marcan diferencias en un equipo. Aprender técnicas y desarrollar habilidades de dirección que aumenten el rendimiento del equipo. Conocer los roles necesarios para que un equipo funcione. Aumentar el rendimiento del equipo por encima de lo esperado.	PDI y PTGAS de la UPM	8	20	Septiembre 2025
4	GESTIÓN DEL CAMBIO (presencial)	Fundamentos. La motivación frente al cambio. Modelos de cambio. El cambio y la persona. El cambio y el equipo. El cambio y la organización	Facilitar habilidades que permitan una adecuada gestión del proceso de cambio en nuestro equipo. Entender las etapas específicas del cambio para afrontar las respuestas de nuestro equipo. Desarrollar el rol de Agente de Cambio en los participantes. Dotar de estrategias concretas para afrontar el cambio. Favorecer la gestión interna de la incertidumbre.	PDI y PTGAS de la UPM	8	20	Octubre 2025

Nº	TÍTULO DEL CURSO Y MODALIDAD	PROGRAMA/CONTENIDOS	OBJETIVOS DEL CURSO	DESTINATARIOS DEL CURSO	Nº HORAS	Alumnos/e dición	CALENDARIO Y HORARIO PREVISTO
5	GESTIÓN DE CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN (presencial)	Myers Briggs: Descubre cómo aprovechar tu personalidad para persuadir a los demás. 10 claves prácticas para liderar situaciones con tensión emocional. Conflictos: Estrategia y técnica adaptada a tu realidad profesional. Negociación: Prepárate/ Gestiona la dinámica/ optimiza tus cartas/ cierra garantizando resultados.	Auto-conocimiento/claves de autoliderazgo con Myers Briggs. Estrategia y técnica para gestión de tensiones cara a cara y virtuales. Técnica aplicada para resolución de conflictos . Pautas y ayudas prácticas para cerrar negociaciones y garantizar resultados	PDI y PTGAS de la UPM	12	20	Marzo 2025 (Pte. de confirmación)
6	SÍNDROME DEL IMPOSTOR (presencial)	¿Es específico de género? Sesgos inconscientes que lo alimentan y cómo abordarlos. Cómo evitar que nos limite en nuestro desarrollo profesional. ¿Se puede superar?	Oímos hablar cada vez más de este fenómeno como un sentimiento que produce mucha sensación de soledad y cierta artificialidad, llegando a bloquear nuestro desarrollo profesional. Abordaremos aquí lo que dicen los estudios, qué lo alimenta y, especialmente, en qué tipo de situaciones debemos poner consciencia para que nuestra satisfacción profesional sea real y no se quede en el anhelo.	PDI y PTGAS de la UPM	4	20	Septiembre 2025
7	GESTIÓN EFICIENTE DE REUNIONES (presencial)	Gestión eficiente de reuniones en equipos ¿Para qué nos reunimos? El propósito La misión / El reto / La necesidad Objetivos específicos y las funcionalidades Las competencias interpersonales como vehículo de transformación de tu organización La comunicación desde la necesidad La posición perceptiva/ La escucha/ La gestión emocional/ El silencio/ La motivación/ Negociación/ Los horizontes de planificación Elementos claves de una reunión eficiente Los tiempos/ El objeto de una reunión/ La convocatoria/ La estructura. Presentación, nudo y desenlace Herramientas de apoyo El resultado El feedback o retroalimentación Cómo sabemos que estamos avanzando hacia nuestro objetivo	La reunión es un bien muy escaso o excesivamente abundante, abrumador para algunos en el entorno de teletrabajo. La adecuada elección del momento para realizar un encuentro presencial o digital, así como su buena organización puede marcar la diferencia entre un equipo de alto rendimiento o un caos comunicativo. Los nuevos modelos organizativos ágiles y eficientes facilitan modos de hacer de una reunión un espacio constructivo y con propósito. En este seminario se facilitarán algunas pautas claves para su planificación y ejecución, alineadas también con las nuevas necesidades en el marco del teletrabajo.	PDI y PTGAS de la UPM	8	20	Octubre 2025
8	MINDFULNESS PARA EL CULTIVO DE LA COMPASIÓN (presencial)	Atención plena y entrenamiento mental. Mindfulness como componente de la autocompasión. Conexión interna y externa para establecer hábitos de autocuidado. Humanidad compartida y amabilidad en el autocuidado para el bienestar o plenitud.	Se pretende mejorar el asentamiento mental mediante la práctica meditativa . El curso implica reducir el sentimiento de culpa, de falta o la autocritica mediante el desarrollo de la autocompasión. Se trabaja en la autopreciación de valores universales (gratitud, amabilidad, empatía) para el desarrollo de un estado de apertura mental ampliando el marco de nuestra percepción vital.	PDI y PTGAS de la UPM	16	20	Mayo/Junio 2025

Nº	TÍTULO DEL CURSO Y MODALIDAD	PROGRAMA/CONTENIDOS	OBJETIVOS DEL CURSO	DESTINATARIOS DEL CURSO	Nº HORAS	Alumnos/e dición	CALENDARIO Y HORARIO PREVISTO
9	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN INTERPERSONAL (presencial)	Comunicación interna y externa Escucha activa Calibración Generación de sintonía Modelos del lenguaje Los tres estilos de la comunicación interpersonal (asertiva, sugestiva y empática) Preguntas poderosas Feedback efectivo	Desarrollar y entrenar la escucha activa y empática. Conocer los estilos de aprendizaje básicos para conectar con el interlocutor. Desarrollar habilidades de persuasión y creación de sintonía. Detectar y entrenar elementos sutiles de la comunicación verbal y no verbal. Aprender a dar un feedback constructivo y de calidad. Poner en práctica habilidades de asertividad.	PDI y PTGAS de la UPM	16	20	Septiembre 2025
10	COMPRENDER Y TRANQUILIZAR LA MENTE (presencial por videoconferencia)	La mente y sus componentes. Condicionamientos, creencias, emociones, lenguaje... Prácticas para aquietar la mente en nuestra vida diaria. Práctica de la meditación.	Comprender el funcionamiento de la mente y aprender a utilizarla además de ponerla a descansar en los momentos en los que no nos hace falta.	PDI y PTGAS de la UPM	16	20	Abril 2025
11	GESTIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS (presencial)	La percepción neurológica del tiempo Los elementos que condicionan la gestión del tiempo La gestión del tiempo en organizaciones y equipos Las escalas de tiempo La gestión del tiempo y las tareas según el contexto Modelos de gestión del tiempo Herramientas para la gestión del tiempo.	Tomar conciencia de la importancia del recurso tiempo. Adquirir hábitos que nos ayuden en la gestión del tiempo. Identificar nuestras fortalezas y áreas de mejora. Planificar nuestro tiempo en el corto, medio y largo plazo.	PDI y PTGAS de la UPM	16	20	Marzo 2025 (Pte. de confirmación)
12	LÍDER COACH (presencial y presencial por videoconferencia)	Modelos de liderazgo Introducción al coaching Método Grow Comunicación no directiva.	Entrenar las competencias básicas del liderazgo basado en coaching y técnicas áltamente no directivas. Crear relaciones basadas en la confianza y el no-juicio para el desarrollo de nuestros propopio potencia y el de los miembros del equipo con el que colaboramos. Aprender a utilizar la metodología del coaching (GROW) para el acompañamiento de personas y organizaciones. Ayudar a crear conciencia y responsabilidad a través de las preguntas poderosas.	PDI y PTGAS de la UPM	8	20	Mayo 2025
13	ALIMENTACIÓN CONSCIENTE Y SOSTENIBLE PARA EL BIENESTAR INTEGRAL (presencial)	La alimentación consciente versus entrar en "piloto automático" para comer. El cultivo de la atención plena en el acto de comer. Una alimentación sostenible para un planeta más equilibrado y saludable, paseo por los ODS y su influencia por el tipo de alimentación.	Entender las señales que nos mueven al apetito compulsivo. Crear una relación saludable con las necesidades fisiológicas de nuestro organismos. Aprender a observar nuestro ciclo de la recompensa en la alimentación. Ayudar a crear conciencia y responsabilidad a través de las preguntas poderosas.	PDI y PTGAS de la UPM	8	20	Mayo 2025

Nº	TÍTULO DEL CURSO Y MODALIDAD	PROGRAMA/CONTENIDOS	OBJETIVOS DEL CURSO	DESTINATARIOS DEL CURSO	Nº HORAS	Alumnos/e dición	CALENDARIO Y HORARIO PREVISTO
14	DESCUBRE TUS TALENTOS ÚNICOS (presencial)	El elemento Detección de fortalezas Rasgos y estilos personales Genograma Línea de vida y talento Ventana de Johari Visualización Misión personal y propósito	Explorar a través de herramientas de coaching y autoconocimiento el conjunto de fortalezas individuales que caracterizan a cada uno de los participantes. Detectar y desarrollar el talento único de los asistentes. Tomar consciencia sobre los aspectos necesarios para crear un mejor futuro personal y profesional. Conectar con un propósito inspirador, creando un enunciado de misión personal para poner los talentos al servicio del mundo.	PDI y PTGAS de la UPM	12	20	Octubre 2025
15	RESPIRACIÓN Y RELAJACIÓN A TRAVÉS DEL CHIKUNG (presencial)	Respiración y relajación. Reconectar con el cuerpo. Autogestión del estrés y ansiedad. Equilibrio y conciencia a través de movimientos lentos coordinados con la respiración. Práctica y aprendizaje de una forma completa de Chikung, en este caso una forma de los monjes de las montañas de Wudang.	Aprender una serie de movimientos coordinados, dirigidos por la respiración, denominados Chikung, para reducir el estrés, mejorar el sueño, aumentar la energía, tranquilizar la mente y mejorar problemas articulares, nerviosos y digestivos.	PDI y PTGAS de la UPM	12	20	Abril 2025
16	INTELIGENCIA EMOCIONAL (presencial)	- ¿Para qué sirven las emociones? ¿Cuál es su significado? ¿Qué hacemos con ellas? - Identificación de emociones - ¿Cómo son "mis emociones"? - "Navegando" por nuestras emociones - Expresión emocional y comunicación intra e interpersonal	Hay ocasiones en las que nuestras emociones nos desbordan, nos confunden, a veces incluso sentimos que nos limitan y condicionan, sin saber muy bien qué nos está ocurriendo o qué hacer con todo eso que estamos sintiendo. En este curso no sólo aprenderemos a identificar nuestras propias emociones, sino que también entenderemos para qué sirven, cuál es su significado y "qué hacer con ellas"	PDI y PTGAS de la UPM	8	20	Abril 2025
17	RECONECTANDO (presencial)	- Identificar el momento actual en el que nos encontramos - ¿Dónde estamos y a dónde queremos ir? Cómo descubrir nuestras propias respuestas - Reconectar y alinearse - Plan de acción: definiendo objetivos y metas - Cómo "seguir en el camino"	Las tareas, las obligaciones, las responsabilidades diarias nos pueden hacer "perdernos" a nosotros mismos en el día a día. Dedicaremos este curso a tomarnos el tiempo para identificar en qué momento de nuestras vidas nos encontramos, quiénes somos ahora mismo, qué ha cambiado y qué no, qué necesitamos y qué queremos, para desde la aceptación, el respeto, el autocuidado y el cariño, reencontrarnos a nosotros mismos y reconectarnos con quienes somos para dirigirnos, una vez más, a un camino lleno de sentido	PDI y PTGAS de la UPM	8	20	Abril 2025

Nº	TÍTULO DEL CURSO Y MODALIDAD	PROGRAMA/CONTENIDOS	OBJETIVOS DEL CURSO	DESTINATARIOS DEL CURSO	Nº HORAS	Alumnos/e dición	CALENDARIO Y HORARIO PREVISTO
18	PROCEDIMIENTOS DE EXTRANJERÍA APLICADOS A LA UNIVERSIDAD (presencial por videoconferencia)	-Legislación aplicable a investigadores y alumnado extranjero (comunitarios y extracomunitarios). -Autorizaciones y organismos de tramitación. -Procedimientos de tramitación de autorizaciones dentro y fuera de España. -Cambio de estatus de estudiantes a investigador.	- Atender las necesidades del personal investigador y alumnado extranjeros que vienen a la UPM. - Informar a futuro personal investigador y alumnado de las posibilidades de venir a la UPM, requisitos, procedimientos, etc.	PTGAS	25	20	Segundo semestre
19	LEY 53/84 DE INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (presencial por videoconferencia)	- Principios generales. - Ámbito de aplicación. - Actividades públicas: incompatibilidad con otras administraciones públicas. - Actividades privadas: incompatibilidad con actividades privadas. - Límites a la compatibilidad. - Actividades exceptuadas del principio de incompatibilidad. - Infracciones.	Conocimiento y análisis de la Ley de Incompatibilidades	PTGAS Y PDI	10	20	Segundo semestre
20	EXPEDIENTE ELECTRÓNICO (presencial por videoconferencia)	Concepto de expediente electrónico. Concepto de gestión documental eficaz. Requisitos previos de los expedientes electrónicos. Asociación de procedimientos (fase de tramitación) a series documentales (fase de archivo). Documentos electrónicos. Índice electrónico correctamente construido y firmado. Expedientes cerrados y con metadatos. Expedientes no transferidos con anterioridad al Archivo. Consulta de documentos electrónicos archivados. Expedientes de gasto e ingreso. Expediente de contratación.	Dotar al personal que gestiona documentación económica de los conocimientos necesarios para la integración de las herramientas más habituales de tramitación electrónica en los diferentes procedimientos administrativos que se llevan a cabo en la Universidad. La UPM tiene que articular los instrumentos necesarios para llevar a cabo la implantación del modelo documental. Estos instrumentos dan soporte técnico a cada uno de los procesos por los que pasa un documento. Es importante que el personal conozca los documentos que utiliza y la importancia de los documentos que se incluyen en un expediente.	Personal con funciones económicas	10	25	Primer semestre
21	Art 60 de la LOSU (presencial por videoconferencia)	Funciones de las universidades. Convenios y contratos de transferencia. Cátedras. Convenio versus contrato. Propiedad intelectual. Patentes. Patrocinio y Mecenazgo. El IVA en los contratos del art 60.	Dotar al personal de conocimientos en materia del artículo 60 de la LOSU para una correcta gestión de los contratos y convenios.	Personal con funciones económicas	8	20	Primer semestre
22	UNIVERSITAS XXI. Módulos: Justificantes de Ingresos (presencial)	Formación básica sobre los componentes de Ingresos del sistema UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO.	Dominar las herramientas para la gestión contable diaria de la Sección	Personal con funciones económicas	9	15	Segundo semestre
23	UNIVERSITAS XXI. Módulos: Justificantes de Avance (presencial)	Formación básica sobre los componentes de Avance del sistema UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO.	Dominar las herramientas para la gestión contable diaria de la Sección	Personal con funciones económicas	5	15	Segundo semestre

Nº	TÍTULO DEL CURSO Y MODALIDAD	PROGRAMA/CONTENIDOS	OBJETIVOS DEL CURSO	DESTINATARIOS DEL CURSO	Nº HORAS	Alumnos/e dición	CALENDARIO Y HORARIO PREVISTO
24	UNIVERSITAS XXI. Módulo: Justificantes de Gastos, Documenta y Docuconta (presencial)	Formación básica sobre los componentes Justificantes del Gasto, Docuconta y Documenta del sistema UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO.	Dominar las herramientas para la gestión contable diaria de la Sección	Personal con funciones económicas	21	15	Segundo semestre
25	UNIVERSITAS XXI. Módulo: Compras y Contratos Menores (presencial)	Concepto de contrato menor y privado. Casos en los que procede y aplicación en la UPM. Utilización de la herramienta UXXI Económico, módulo de contratos.	Conocer el funcionamiento del módulo de Compras y Contratos Menores	PTGAS preferenteremente gestiones económicas de Centros UPM. Recomendable para cualquier persona que realice compras en la Universidad	8	15	Primer semestre
26	GESTIÓN DE PERSONAL INVESTIGADOR CONTRATADO CON CARGO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (presencial por videoconferencia)	1. Proceso de oferta de contrato conforme a criterios OTMR(OPEN TRANSPARENT AND MERIT-BASED RECRUITMENT) y selección de candidatos/as. 2. Modalidades de contratación. 3. Régimen de compatibilidades. 4. Desplazamientos al extranjero. 5. Extinción del contrato.	Aportar los conocimientos necesarios para gestionar personal investigador contratado conforme a la normativa laboral vigente.	Personal de la UPM, preferentemente investigadores y gestores de proyectos de investigación	10	20	Segundo semestre
27	USO NUBE UPMDRIVE Y ONEDRIVE (presencial por videoconferencia)	Concepto de nubes, distintas nubes, Sistema de almacenamiento. Ventajas e inconvenientes. Configuración. Clientes. Webdav. Posibilidades en la nube. Compartir, Enlaces públicos y privados, recuperación de archivos.Ejemplos prácticos con UPMDrive y con OneDrive	Conocer los conceptos y uso	PDI y PTGAS de la UPM	6	20	7 y 9 de abril de 2025 (Horario de tarde)
28	SOLDADURA BÁSICA (Nivel I) (presencial)	Curso Básico de los diferentes procesos de soldadura.	Soldadura ELECTRODO REVESTIDO, Soldadura TIG, Soldadura MIG MAG, Soldadura AUTÓGENA.	PDI y PTGAS de la UPM	20	20	Primer semestre
29	SOLDADURA BÁSICA (Nivel II_ Soldadura tipo) (presencial)	Soldadura tipo (autógena, electrodo...): dedicado a un tipo de soldadura, con diferentes materiales, preparación de uniones, etc.	Origen histórico de la soldadura autógena, Fundamentos de la soldadura autógena, Gases, Mangueras y válvulas anti retroceso, Manorreductores, Encendedor de cazoleta, Soplete, boquillas y escariadores, Varillas de aportación, Pantalla de soldadura/gafas oscuras para autógena, Regulación de la Alama de un soplete para soldadura, Ejercicios de introducción al proceso.	PDI y PTGAS de la UPM	20	20	Primer semestre

Nº	TÍTULO DEL CURSO Y MODALIDAD	PROGRAMA/CONTENIDOS	OBJETIVOS DEL CURSO	DESTINATARIOS DEL CURSO	Nº HORAS	Alumnos/e dición	CALENDARIO Y HORARIO PREVISTO
30	SOLDADURA BÁSICA (Nivel_I_Electrodo revestido) (presencial)	Soldadura ELECTRODO REVESTIDO	Fundamentos de la soldadura al arco con electrodos revestidos, Origen histórico de la soldadura con electrodos revestidos, Elegir un electrodo, Tipos de electrodos, Tipos de corriente y polaridad, Diseño de la unión, Aplicaciones del proceso, Recomendaciones, Ejercicios de introducción al proceso	PDI y PTGAS de la UPM	20	20	Segundo semestre
31	GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN EN LA UPM (presencial por videoconferencia)	El Sistema de Ciencia y Tecnología. Organización de la Investigación. Gestión de proyectos nacionales. La promoción y gestión de los programas internacionales. Gestión de los contratos artículo 60. Gestión de ingresos y gastos OTT. La propiedad industrial e intelectual, Licencias. La colaboración público-privada. Actividades de apoyo al emprendimiento universitario. Cultura científica. Propiedad industrial e Intelectual.	Formar en las distintas facetas que implica la gestión de la investigación	PDI y PTGAS de la UPM implicados en la gestión de proyectos de investigación	10	25	Primer semestre (Pendiente de confirmación)
32	Curso H5P en MOODLE: actividades interactivas (online y presencial por videoconferencia)	¿Qué es y para que sirve H5P?, Formas de crear actividades H5P, Herramientas Lumi, Web de H5P: Actividades interactivas simples y compuestas, Como crearlas, configurarlas, editarlas, renombrarlas, reutilizarlas y borrarlas. Implementación y práctica. Proyecto final.	Crear materiales didácticos digitales con contenidos interactivos en H5P para Moodle	PDI y PTGAS de la UPM	20	20	Del 22 de septiembre al 9 de octubre de 2025 (Horario de tarde)
33	REVISIÓN DE ORIGINALIDAD EN TRABAJOS ACADÉMICOS (Turnitin) (presencial por videoconferencia y online)	Qué es Turnitin. Para que sirve. Cómo se configura a través de Moodle. Manejo independiente de Turnitin. Interpretación de un informe de originalidad.	Conocer la herramienta antiplagio Turnitin y saber manejarla.	PDI y PTGAS de la UPM	8	20	23 y 25 de junio de 2025 (Horario de tarde)
34	VIDEOCONFERENCIA A TRAVÉS DE ZOOM (presencial por videoconferencia)	Configuración de la licencia Zoom. Gestión de reuniones en Moodle. Gestión de reuniones desde la web y desde la App. Manejo de la Aplicación de Zoom. Consejos de Seguridad y uso.	Capacitar al usuario para que sea capaz de usar todas las ventajas que dispone Zoom a la hora de realizar reuniones y eventos.	PDI y PTGAS de la UPM	10	20	Del 13 de marzo al 20 de marzo de 2025 (Horario de mañana)
35	POLÍTICAS DE IGUALDAD DE GÉNERO EN LA UPM: II Plan de Igualdad. II Protocolo Acosos, Guía de lenguaje inclusivo (presencial por videoconferencia)	II Plan de Igualdad. II Protocolo Acosos. Guía de Acoso. Guía para uso de lenguaje inclusivo en la UPM	Dar a conocer a la comunidad universitaria los instrumentos y herramientas disponibles para desarrollar las políticas de igualdad de género en la UPM.	PDI y PTGAS de la UPM	10	20	Segundo semestre

Nº	TÍTULO DEL CURSO Y MODALIDAD	PROGRAMA/CONTENIDOS	OBJETIVOS DEL CURSO	DESTINATARIOS DEL CURSO	Nº HORAS	Alumnos/e dición	CALENDARIO Y HORARIO PREVISTO
36	IN-FORMÁNDONOS EN LA DIVERSIDAD AFECTIVO-SEXUAL (presencial por videoconferencia)	Conceptos básicos. Legislación. Procedimiento Cambios de nombre en UPM.	Dar a conocer a la comunidad universitaria los conceptos, la legislación y los procedimientos de cambios de nombres en nuestra Universidad de las personas LGTBIQ+	PDI y PTGAS de la UPM	10	20	Pendiente de confirmación
37	COMUNICACIÓN Y LENGUAJE INCLUSIVO (presencial por videoconferencia)	Conceptos básicos: lenguaje sexista e inclusivo, importancia del lenguaje; lenguaje como instrumento de cambio. Uso del lenguaje: lo que no se nombra no existe; lenguaje administrativo; lenguaje gráfico. Herramientas lingüísticas inclusivas: manual de buenas prácticas de lenguaje inclusivo en la UPM.	Reflexionar sobre la carga de sexismo existente en el uso del lenguaje y proporcionar herramientas y sugerencias al personal para que utilicen un lenguaje inclusivo en sus comunicaciones y vida laboral, así como en el lenguaje gráfico.	PDI y PTGAS de la UPM	10	20	Segundo semestre
38	MODELADO 3D CON BLENDER (presencial)	• Introducción al modelado 3D y Blender:- Distintos tipos de modelado 3D - Pipeline de una Producción 3D - Blender foundation - Resultados a obtener del curso • Interfaz del programa: - Descripción de la interfaz - Controles - Espacios de trabajo - Ventanas y propiedades • Fundamentos de modelado: - Creación de primitivas - Cursor 3D. - Mover, rotar, escalar - Modo edición: vértices, aristas y caras. - Modos de visualización. • Práctica: creación de un modelo a partir de primitivas. • Herramientas de edición. • Modificadores. • Práctica: creación de un modelo basado en un objeto real. • Creación de materiales. • Renderizado y exportación.	Conocer Blender y las distintas fases del modelado 3D, Realizar modelos 3D, Crear materiales y texturizar objetos, Renderizar imágenes y exportar modelos	PDI y PTGAS de la UPM	20	20	Del 6 al 13 de junio de 2025 (Horario de mañana)
39	INTRODUCCIÓN a DevOps (presencial por videoconferencia)	Fases Devops: Planificación, Codificación, Construcción, Pruebas, Lanzamiento, Despliegue, Operaciones, Monitorización	Comprender conceptos de Devops. Entender conceptos del desarrollo ágil de aplicacionesComprender y diseñar aplicaciones basadas en microservicios Uso práctico de herramientas como Git, Dockers, Jenkins y Ansible.	PDI y PTGAS de la UPM	25	15	Pendiente de confirmación

Nº	TÍTULO DEL CURSO Y MODALIDAD	PROGRAMA/CONTENIDOS	OBJETIVOS DEL CURSO	DESTINATARIOS DEL CURSO	Nº HORAS	Alumnos/e dición	CALENDARIO Y HORARIO PREVISTO
40	OBS (online y presencial por videoconferencia)	Primeros pasos en OBS. Hardware. Interfaz de OBS. Grabaciones y retransmisiones.	Aprender a manejar el software gratuito OBS desde la creación de vídeo hasta la realización y transmisión de eventos en directori	PDI y PTGAS de la UPM	20	20	Del 1 de octubre al 15 de octubre de 2025 (Horario de tarde)
41	LICENCIAS DE DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELLECTUAL (presencial por videoconferencia)	Acuerdos de licencia de software, Licencias de patente y know-how, Contratación de contenidos de propiedad intelectual, El proceso de negociación de una licencia, Seguimiento de contratos de licencia.	Proporcionar los conocimientos necesarios sobre licencias de derechos de propiedad intelectual e industrial.	PDI y PTGAS de la UPM	20	20	Segundo semestre
42	INTRODUCCIÓN AL SOFTWARE CATIA (presencial)	Descripción general del entorno CATIA Introducción a la herramienta Sketcher Introducción a la herramienta Part Design Introducción a las herramientas de modelado sólido Introducción a las herramientas de ensamblado Introducción a la herramienta Drafting.	Conocer los aspectos básicos de CATIA para el diseño mecánico de piezas y prototipos.	PDI y PTGAS de la UPM	20	20	Segundo semestre
43	CURSO DE ARDUINO (presencial)	Introducción a Arduino, Fundamentos eléctricos y electrónicos, Lenguaje Arduino, Variables, Constantes, Comentarios, Operadores, Funciones, Sensores y actuadores, Wifi y Bluetooth, Módulos y librerías.	Conocer Arduino	PDI y PTGAS de la UPM	20	20	Segundo semestre
44	IMPRESIÓN 3D (presencial)	Diseño 3D, puesta en marcha de impresoras, tipo de impresión 3D, practicas de impresión.	Aprender ausar y gestionar una impresora 3D	PDI y PTGAS de la UPM	20	20	Pendiente de confirmación
45	HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS ELECTRÓNICOS DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID (presencial)	Firma electrónica Tramitador electrónico de expedientes Portafirmas Gestor de expedientes y documentos electrónicos	Impartir un conocimiento práctico de las herramientas de gestión diaria de administración electrónica al personal encargado de llevar las tareas de trámite.	Personal de las distintas Áreas con tareas de gestión de expedientes administrativos	15	20	Primer semestre
46	TRABAJAR CON DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN UNA UNIVERSIDAD PÚBLICA (presencial por videoconferencia)	Identidad y Firma Electrónica Documentos y copias Intercambios electrónicos con los interesados Interoperabilidad y simplificación administrativa	Introducir al personal administrativo los conceptos básicos de funcionamiento electrónico en los procedimientos.	Personal con tareas administrativas básicas	10	20	Del 2 al 11 de junio de 2025 (Horario de tarde)

Nº	TÍTULO DEL CURSO Y MODALIDAD	PROGRAMA/CONTENIDOS	OBJETIVOS DEL CURSO	DESTINATARIOS DEL CURSO	Nº HORAS	Alumnos/e dición	CALENDARIO Y HORARIO PREVISTO
47	HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE PRÁCTICAS EXTERNAS DOTIA (online)	Funcionamiento de la herramienta de gestión	Guiar al gestor de las oficinas de prácticas por los procesos y herramientas de gestión corporativos de prácticas externas y empleo	Personal de las oficinas de prácticas	15	20	Primer semestre (Pendiente de confirmación)
48	UNIVERSITAS XXI: HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE RRHH (presencial)	Funcionamiento de la herramienta corporativa de gestión de recursos humanos UXXI-RRHH		Dirigido a personas que desarrollen labores relacionadas con la gestión de RRHH	20	15	Segundo semestre
49	PLATAFORMA INTUNE DE GESTIÓN DE DISPOSITIVOS (presencial)	Portal de Microsoft Intune. Dispositivos gestionados y no gestionados. Perfiles de gestión. Enrollment de dispositivos Windows. Monitorización e informes. Portal de empresa en Intune. Aplicaciones. Introducción al paquetizado de Apps. Enrollment de dispositivos MacOs y Android. Perfiles de gestión. Endpoint Security	Adquisición de conocimiento de la Plataforma Intune y las acciones que los administradores con distintos perfiles pueden llevar a cabo. Práctica en la configuración de la plataforma, enrolado de dispositivos, portal de empresa y seguridad.	Dirigido a trabajadores de informática que presten apoyo a los usuarios en el despliegue y mantenimiento de sus equipos.	12	25	Primer semestre (Pendiente de confirmación)
50	JAVA AVANZADO (presencial)	Spring: Uso y ejemplos del framework Hibernate: Acceso a BBDD, modelos de acceso Servicios WEB: Implantación de servicios web Seguridad Autorización entre servicios Pruebas unitarias Pruebas funcionales	Adquisición de conocimientos en profundidad y práctica avanzada en el framework Spring. Aplicación de pruebas unitarias y funcionales en dicho entorno.	Personal con conocimientos de Java y que desarrolle labores de programación en Java en su puesto de trabajo	25	20	Segundo semestre
51	INTRODUCCIÓN A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (online y presencial por videoconferencia)	¿Qué es un dato personal? - Los principios fundamentales de la protección de datos. - Actores principales de la protección de datos de carácter personal. - Ejercicio de derechos. Aplicación práctica al puesto de trabajo (según colectivo de pertenencia).	Proporcionar una formación básica sobre protección de datos de carácter personal con especial atención a su aplicación práctica en el puesto de trabajo.	Empleados públicos de la UPM. (Para un mayor aprovechamiento de las cuestiones prácticas, se deberían formar grupos homogéneos, según el puesto de trabajo o colectivo de pertenencia)	6	20	Primer semestre (Pendiente de confirmación)

Nº	TÍTULO DEL CURSO Y MODALIDAD	PROGRAMA/CONTENIDOS	OBJETIVOS DEL CURSO	DESTINATARIOS DEL CURSO	Nº HORAS	Alumnos/e dición	CALENDARIO Y HORARIO PREVISTO
52	GOBERNANZA EN LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS: ÓRGANOS UNIPERSONALES Y COLEGIADOS (presencial por videoconferencia)	1.- Normas generales de gobernanza, representación y participación en las universidades públicas. 2.- Órganos colegiados: El Claustro Universitario. El Consejo de Gobierno. El Consejo Social. El Consejo de Estudiantes. Otros órganos colegiados. 3.- Funcionamiento de los órganos colegiados. Referencia a las leyes 39/2015 Y 40/2015. 4.- Órganos Unipersonales: El Rector o la Rectora. Otros órganos unipersonales.	Conocimientos sobre funcionamiento de órganos en la toma de decisiones y gobierno de la Universidad	Personal de la UPM	10	20	Primer semestre (Pendiente de confirmación)
53	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. ESPECIALIDADES EN LA UPM (presencial)	1. Consideraciones generales. Breve apunte sobre los plazos y las notificaciones. Tipos de documentos administrativos. 2. Iniciación del procedimiento. 3. Ordenación e instrucción del procedimiento. 4. Finalización del procedimiento. Especial referencia a la resolución. 5. Procedimientos especiales.	Aumentar y actualizar los conocimientos básicos sobre los procedimientos administrativos	PTGAS de la UPM	20	20	Primer semestre (Pendiente de confirmación)
54	NUEVAS FIGURAS DE PROFESORADO EN LAS UNIVERSIDADES. PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR (presencial y presencial por videoconferencia)	1. Novedades introducidas por la LOSU. 2. Profesorado de los cuerpos docentes universitarios. 3. Personal docente e investigador laboral. 4. Especialidades y situaciones prácticas en la UPM.	Conocer las nuevas modalidades de PDI	PTGAS y PDI de la UPM	10	20	Primer semestre (Pendiente de confirmación)
55	PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MOVILIDAD (presencial)	1.- Personal funcionario. a) Procedimientos de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de carrera: Concurso y libre designación. b) Movilidad del personal funcionario de carrera. Especial referencia a la movilidad interadministrativa. 2.- Personal laboral. Provisión de puestos y movilidad.	Conocer los distintos procedimientos de provisión de puestos y movilidad tanto del personal funcionario de carrera como del personal laboral.	PTGAS de la UPM.	15	20	Marzo/Abril 2025
56	CARRERA PROFESIONAL Y PROMOCIÓN INTERNA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS (presencial por videoconferencia)	1.- Funcionarios. Concepto, principios y modalidades de la carrera profesional. Carrera horizontal y promoción interna. 2.- Personal laboral. Concepto, principios y modalidades de la carrera profesional. Promoción. 3. Breve referencia a la evaluación del desempeño.	Conocer las posibilidades de carrera y promoción profesional y requisitos para ello con la finalidad de progresar en el desarrollo profesional y laboral.	PTGAS de la UPM	15	20	Segundo semestre

Nº	TÍTULO DEL CURSO Y MODALIDAD	PROGRAMA/CONTENIDOS	OBJETIVOS DEL CURSO	DESTINATARIOS DEL CURSO	Nº HORAS	Alumnos/e dición	CALENDARIO Y HORARIO PREVISTO
57	VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS (presencial por videoconferencia)	1. Funcionarios públicos. Análisis y estudio de las jornadas de trabajo, vacaciones, permisos y licencias, como derechos individuales del empleado público. 2. Personal laboral. Jornadas de trabajo, vacaciones, permisos y licencias.	Conocer en profundidad los distintos permisos y licencias reconocidos a los empleados públicos y las situaciones en que procede su concesión.	PTGAS de la UPM	15	20	Segundo semestre
58	INTRODUCCIÓN A MOODLE (presencial por videoconferencia)	1-Entorno y vista general. Nociones básicas de Moodle. 2-Curso de Tareas 3-Curso de cuestionarios. 4-Calificaciones. 5-Comunicación.	Conocimiento básico de la plataforma Moodle para facilitar el entorno virtual de la enseñanza.	PTGAS y PDI	15	20	Del 2 al 15 de septiembre de 2025 (en horario de tarde)
59	GESTIÓN DE EVENTOS CON EVENTOS UPM (presencial por videoconferencia y online)	1. Introducción a Eventos UPM 2. Configuración de un evento 3. Gestión de inscripciones 4. Gestión del evento 5. Diplomas y acreditaciones 6. Gestión de comunicaciones científicas	Configurar y gestionar un evento con la herramienta Eventos UPM	PTGAS y PDI	10	20	Del 22 al 28 de mayo de 2025 (Horario de tarde)
60	USO DE MICROSOFT TEAMS EN LA UPM (presencial por videoconferencia)	• Introducción Microsoft Teams: funcionalidad, integración con otras herramientas de Microsoft 365. • Introducción Microsoft Teams: funcionalidad, integración con otras herramientas de Microsoft 365. • Entorno de Teams: - o Interfaz - o Configuración del usuario. • Roles • Límites • El trabajo colaborativo en Teams: - o Equipos - o Canales - o Publicaciones, archivos y aplicaciones llamadas de Teams • Administrar reuniones en Teams - o Programar una reunión: Teams y Outlook - o Iniciar una reunión - o Interfaz de la videoconferencia - o Gestión de la videoconferencia • Versiones web y escritorio.	Conocer el funcionamiento de Microsoft Teams en la UPM. Saber utilizar las funcionalidades de Teams UPM para el trabajo colaborativo.	PTGAS y PDI	20	20	Del 22 de septiembre al 1 de octubre (Horario de mañana)

Nº	TÍTULO DEL CURSO Y MODALIDAD	PROGRAMA/CONTENIDOS	OBJETIVOS DEL CURSO	DESTINATARIOS DEL CURSO	Nº HORAS	Alumnos/e dición	CALENDARIO Y HORARIO PREVISTO
61	INTERACTÚA CON TU AUDIENCIA CON WOOCAP (presencial)	1. Saber utilizar Wooclap en diferentes escenarios. 2. Conocer que es Wooclap y qué ventajas tiene su uso en educación y entornos laborales. 3. Saber cómo poner en marcha una actividad Wooclap. 4. Conocer las opciones de integración de Wooclap en otras herramientas: Moodle, Zoom, Teams y PowerPoint.	Conocer el funcionamiento de Wooclap para interactuar con tu audiencia.	PTGAS y PDI	12	20	Del 19 al 21 de mayo de 2025 (Horario de mañana)
62	BLOGS EN UPM[Blogs] (online y presencial)	Introducción al uso educativo de los blogs: •Qué es un blog •Características del blog •Por qué utilizar un blog •Estructura del blog •Plataformas para la creación de blogs •Ventajas e inconvenientes •Consejos prácticos Creación del blog en UPM[Blogs]: •Qué es UPM[Blogs] •Solicitud de blog en UPM[Blogs] •Normativa UPM[Blogs] Publicación y administración del blog en UPM[Blogs]: •Acceso al blog •Entorno del blog •Usuarios del blog •Añadir nuevos usuarios •Administrar el Perfil •Publicar Entradas •Biblioteca de Medios •Enlaces recomendados •Administrar Comentarios •Ajustes •Publicar Páginas •Apariencia •Gestionar Plugins	•Conocer el uso educativo de los blogs. •Aplicar el formato blog al ámbito docente o investigador. •Crear un blog propio. •Publicar artículos en el blog. •Crear una web con el blog. •Administrar y configurar el blog.	PTGAS y PDI	20	20	Del 6 al 10 de octubre de 2025 (Horario de mañana)
63	CREA CONTENIDO INTERACTIVO Y GAMIFICADO CON GENIALLY (presencial)	1. Primeros pasos con Genially . 2. Desarrollo de un recurso educativo con Genially: navegación, uso de plantillas, interactividad, animaciones. 3. Usos de Genially: infografías, presentaciones, quizzes, y gamificación.	Ser capaz de crear de crear materiales formativos interactivos.	PTGAS y PDI	12	20	Del 10 al 19 de junio de 2025 (Horario de mañana)

Nº	TÍTULO DEL CURSO Y MODALIDAD	PROGRAMA/CONTENIDOS	OBJETIVOS DEL CURSO	DESTINATARIOS DEL CURSO	Nº HORAS	Alumnos/e dición	CALENDARIO Y HORARIO PREVISTO
64	DISEÑO Y DESARROLLO DE UN CURSO ONLINE EN LA PLATAFORMA UPM X (online y presencial por videoconferencia)	Se realiza un recorrido por las distintas fases de desarrollo de un curso online: diseño instruccional, producción, impartición y finalización. Haciendo hincapié en cómo se implementa un curso online en la plataforma edx de la UPM.	1. Conocer los aspectos fundamentales que diferencian la enseñanza presencial de la enseñanza online. 2. Adquirir los conocimientos para diseñar y planificar todos los aspectos clave de un curso online. 3. Elaborar contenidos de calidad para el curso. 4. Aprender a implementar el curso en la plataforma UPM X de la UPM. 5. Conocer todos los recursos disponibles en la plataforma UPM X para llevar a cabo el desarrollo del curso. 6. Manejar todos los recursos disponibles para la comunicación y la evaluación de los procesos de aprendizaje de los participantes.	PTGAS y PDI	20	20	Del 20 al 31 de octubre de 2025
65	CREACIÓN Y EDICIÓN DE VÍDEO CON CAMTASIA (presencial)	Conceptos básicos de Edición. Instalación y primeros pasos En Camtasia. Captura de pantalla y grabadora. Herramientas de edición. Transiciones. Efectos. Edición de audio. Animaciones. Plantillas. Atajos de teclado y consejos. Exportación y entrega de proyectos.	Formar al profesorado y a equipos de administración y servicios en el software de Camtasia, siendo capaces de editar y exportar un vídeo para la comunidad educativa.	PTGAS y PDI	20	20	Del 24 de marzo al 9 de abril de 2025 (Horario de mañana)
66	GRABACIÓN Y EDICIÓN DE VÍDEO DIGITAL EN SMARTPHONE CON CupCut (presencial y trabajo autónomo individual)	El curso pretende introducir al alumno en la grabación y edición de video digital. Aprenderá desde la grabación con su teléfono móvil, descubriendo diferentes formatos de grabación, hasta la edición con el programa CupCut, en su versión gratuita. Los alumnos conocerán las principales herramientas del editor y serán capaces de grabar contenido de calidad y hacer un pequeño proyecto a final de curso.	Introducción al video digital Captura de recursos: video, música y sonido Edición y montaje de video con CupCut Proyecto final	PTGAS y PDI	12	20	Del 2 al 9 de octubre de 2025 (Horario de mañana)

Nº	TÍTULO DEL CURSO Y MODALIDAD	PROGRAMA/CONTENIDOS	OBJETIVOS DEL CURSO	DESTINATARIOS DEL CURSO	Nº HORAS	Alumnos/e dición	CALENDARIO Y HORARIO PREVISTO
67	DOCUMENTOS WORD ACCESIBLES PARA TODOS (presencial por videoconferencia)	1. Introducción 2. Recomendaciones para documentos accesibles 2.1. Título del documento 2.2. Idioma 2.3. Tipografía 2.4. Color y contraste 2.5. Estructura y estilos 2.6. Glosario 2.7. Portada y encabezados 2.8. Tablas 2.9. Gráficos 2.10. Imágenes 2.11. Hipervínculos 2.12. Fórmulas matemáticas 2.13. Formularios 3. Comprobación de accesibilidad 4. Pasar el documento a PDF 4.1. Comprobación de accesibilidad 5. Plantillas 6. Lectores de pantalla 7. Normativas	Conocer cómo crear documentos digitales que sean accesibles.	PTGAS y PDI	20	20	Del 5 al 14 de mayo de 2025 (Horario de mañana)
68	INTELIGENCIAS ARTIFICIALES EN ENTORNOS DE APRENDIZAJE (presencial)	1. ¿Qué es la IA? 2. Evolución de la IA 3. Estado actual 4. Entornos de trabajo y de aprendizaje 5. Uso docente de la IA 6. Uso del estudiante de la IA 7. Uso de la IA en la gestión universitaria, redacción de correos, creación de contenido para redes sociales, blogs, webs, resúmenes, informes, cartas, estadísticas, etc. 7. Prompts 8. Recursos: • IA de texto (chat GPT) • IA de imágenes • IA audio y voz 9. Prácticas sobre tareas de gestión universitaria	Aprender qué es la IA y conocer su evolución en los últimos años estado actual y futuro. Conocer los usos de la IA en entornos de aprendizaje tanto para el trabajo realizado por docentes como el de los estudiantes. Descubrir qué son los Prompts y cómo utilizarlos. Trabajar con recursos de IA de audio y voz	PTGAS y PDI	15	20	Del 14 al 24 de octubre de 2025 (Horario de mañana)

Nº	TÍTULO DEL CURSO Y MODALIDAD	PROGRAMA/CONTENIDOS	OBJETIVOS DEL CURSO	DESTINATARIOS DEL CURSO	Nº HORAS	Alumnos/e dición	CALENDARIO Y HORARIO PREVISTO
69	EDICIÓN DE IMÁGENES PARA LA CREACIÓN DE CONTENIDO (presencial)	-Obtención de imágenes: • Imágenes propias - o Introducción a la fotografía digital móvil. - o Cómo funciona la cámara del móvil. - o Composición de fotografías. • Bancos de imágenes. -Conceptos básicos de diseño: • Diferencias entre imágenes vectoriales y mapas de bits. • Principales formatos de imagen. • Tamaños y resoluciones. • Modos de imagen. • Teoría de color. -Edición de imágenes con Pixlr: • En el ordenador • En el smartphone	• Conocer el funcionamiento de la cámara de nuestro móvil y poder tomar fotografías bien compuestas e iluminadas. • Conocer otros medios de obtención de imágenes. • Conocer los diferentes tipos y formatos de imagen, resoluciones, tamaños y modos. • Conocer y manejar las principales herramientas de edición fotográfica sobre el programa PIXLR, tanto en ordenador como en smartphone.	PTGAS y PDI	20	20	Del 27 de marzo al 10 de abril de 2025 (Horario de mañana)
70	MEDIOS AUDIOVISUALES APLICADOS A LA DOCENCIA (online y presencial por videoconferencia)	Teoría del Sonido. Teoría de imagen y vídeo. Conectores Imagen y Sonido. Proyectores Tipologías de vídeos. Lenguaje audiovisual. Introducción a la iluminación. Postproducción audiovisual con Camtasia/OBS. Videoconferencia en la UPM. Zoom. Resolución de incidencias.	Aprender conceptos técnicos audiovisuales para comprender y manejar medios audiovisuales, así como crear contenido audiovisual.	PTGAS y PDI	20	20	Del 5 al 19 de mayo de 2025 (Horario de tarde)
71	GESTIÓN DE LA IDENTIDAD ACADÉMICA Y PROFESIONAL CON LINKEDLN (online y presencial por videoconferencia)	1. Perfil eficaz en LinkedIn: Información básica. 2. Cómo rellenar el apartado ""Acerca de"". 3. Experiencia y Educación. 4. Aptitudes y Valoraciones. 5. Licencias y Certificaciones. 6. Cursos y Publicaciones. 7. Recomendaciones. 8. Voluntariado, causas benéficas y Patentes. 9. Proyectos. 10. Reconocimientos, premios y calificaciones de pruebas. 11. Idiomas/añadir perfil en otro idioma. 12. Visita otros perfiles sin ser visto. 13. Tipos de contenido. 14. Red de contactos LinkedIn. 15. Licencias. 16. Grupos y Páginas.	Aprender a conocer y gestionar la identidad académica y profesional con LinkedIn. Conocer cómo completar las secciones y los diferentes apartados de LinkedIn para tener un perfil eficaz. Crear un perfil eficiente en LinkedIn que permita conseguir los objetivos marcados. PTGAS y PDI	PTGAS y PDI	20	20	Del 10 de 21 de marzo de 2025 (Horario de mañana)

Nº	TÍTULO DEL CURSO Y MODALIDAD	PROGRAMA/CONTENIDOS	OBJETIVOS DEL CURSO	DESTINATARIOS DEL CURSO	Nº HORAS	Alumnos/e dición	CALENDARIO Y HORARIO PREVISTO
72	INTRODUCCIÓN A LA REALIDAD AUMENTADA EN EDUCACIÓN (online y presencial por videoconferencia)	1. ¿Qué es la Realidad Aumentada? 2. Elementos que intervienen en la Realidad Aumentada 3. Tipos de Realidad Aumentada 4. Usos comunes de Realidad Aumentada 5. Usos educativos de la Realidad Aumentada 6. Manejo básico de herramientas sobre Realidad Aumentada	Conocer que es la realidad aumentada. Diferenciar los elementos y tipos de realidad aumentada. Descubrir los usos más comunes de la realidad aumentada. Aprender los usos educativos de la realidad aumentada Manejar webs y apps para realizar prácticas docentes con realidad aumentada.	PTGAS y PDI	20	20	Del 5 al 16 de mayo de 2025 (Horario de mañana)
73	BÚSQUEDA DE CONTENIDO EDUCATIVO EN LA RED (online y presencial por videoconferencia)	1.Búsquedas efectivas en Google. 2.Otros buscadores académicos. 3.Bancos de imágenes. 4.Recursos educativos abiertos. 5.Búsquedas y suscripción a blogs. 6.Búsquedas en plataformas de vídeo y audio. 7.Búsquedas en Redes Sociales.	•Conocer las distintas fuentes de información que nos van a permitir encontrar rápidamente el contenido educativo online que deseamos. •Aprender a realizar búsquedas efectivas en Google y conocer otros buscadores académicos. •Conocer las posibilidades que ofrecen los recursos educativos en abierto. •Aprender a realizar búsquedas de información en blogs, en canales educativos de vídeo y audio y en redes sociales.	PTGAS y PDI	10	20	Del 17 al 21 de marzo de 2025 (Horario de mañana)
74	LA INFOGRAFÍA COMO RECURSO EDUCATIVO (presencial)	•Que es una infografía •Por qué utilizar infografías •Uso educativo de las infografías •Tipos de infografías •Pautas para crear una infografía eficiente •Principales aplicaciones de diseño infográfico •Crea tu infografía con Canva	•Aprender qué es una infografía y sus usos educativos. •Conocer las posibilidades que ofrecen las aplicaciones de diseño infográfico. •Crear una infografía siguiendo las pautas para realizar una infografía eficiente.	PTGAS y PDI	6	20	28 y 29 de mayo de 2025 (Horario de mañana)
75	EL ACOSO SEXO-GÉNERO EN EL ÁMBITO UNIVERSITARIO: Herramientas para su detección, actuación y resolución. Caso UPM (presencial por videoconferencia)	Socialización de género: roles, mandatos y estereotipos. Violencia de género: la desigualdad como causa de violencia de género. El ámbito universitario. Marco legal y definiciones. Consecuencias del acoso para la universidad y para las personas implicadas. Prevención, identificación y detección del acoso. Procedimiento de actuación en la UPM. II Protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual, acoso por razón de sexo, ciberacoso sexual y acoso por orientación sexual e identidad y/o expresión de género.	Conocer los conceptos básicos para comprender la igualdad de género. Detectar las manifestaciones y consecuencias del acoso dentro y fuera del ámbito universitario. Actitudes de prevención y sensibilización ante situaciones de acoso. Actuaciones ante situaciones de acoso. Dar a conocer los recursos y las herramientas que dispone la UPM ante situaciones frente a diferentes acosos.	PTGAS Y PDI	20	20	Segundo semestre

Nº	TÍTULO DEL CURSO Y MODALIDAD	PROGRAMA/CONTENIDOS	OBJETIVOS DEL CURSO	DESTINATARIOS DEL CURSO	Nº HORAS	Alumnos/e dición	CALENDARIO Y HORARIO PREVISTO
76	LA PERSPECTIVA DE GÉNERO EN LA PRÁCTICA DOCENTE (presencial por videoconferencia)	Diagnóstico: la igualdad de género en la universidad. Mecanismos correctores en el sistema de educación superior. Mujeres y género en el sistema educativo. La ceguera de género. Estrategias metodológicas para modificar las guías docentes. Recursos prácticos para incorporar la igualdad en el aula.	Conocer los conceptos básicos sobre igualdad entre mujeres y hombres. Familiarizarse con el marco legal sobre igualdad. Revisar la planificación y desarrollo de la docencia universitaria desde una mirada igualitaria. Aprender metodologías para incorporar la perspectiva de género en la práctica docente.	PDI de la UPM	6	20	Segundo semestre
77	PRESUPUESTOS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO Y SU APLICACIÓN PRÁCTICA EN LA UNIVERSIDAD (presencial)	Los presupuestos con enfoque de género en las políticas públicas como aplicación de la estrategia de transversalidad de género para la implementación de las políticas de igualdad. Cómo se elaboran y estructuran los presupuestos públicos. Mirada específica al presupuesto de las universidades públicas. Principales metodologías de análisis y evaluación aplicadas en las experiencias de integración del enfoque de género en los presupuestos públicos. Preguntas clave para el análisis del gasto por programas presupuestarios. Preguntas clave para el análisis por capítulos de gasto. Estructura y contenidos de los informes de impacto de género del presupuesto de la universidad.	Conocer en qué consiste la presupuestación pública con enfoque de género y su aplicación práctica en los presupuestos de las universidades públicas. Identificar los elementos clave necesarios para desarrollar un proceso de análisis de impacto de género del presupuesto de la universidad pública. Dar a conocer en qué consisten las principales metodologías de evaluación del presupuesto para la elaboración de informes de impacto de género.	PTGAS y PDI principalmente destinado en áreas presupuestarias y económicas	12	20	Primer semestre
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES							
78	CURSO DE RIESGO EN ALTURA (online/presencial)	Normativa Aplicable. Normas Básicas de Seguridad. Equipos de Protección Individual (EPI'S). Equipos de Protección Colectiva: Líneas de Vida. Instalación de Líneas de Vida Provisional: Cintas de Anclaje y Puntos de Anclaje. Técnicas de Acceso para trabajo en altura: Mediante Auto-aseguramiento. EPI'S. Tipos de Nudos. Puntos de Anclaje Estructurales.	Garantizar conocimientos sobre seguridad en trabajos en altura.	PTGAS, preferentemente Jardineros, Personal de Mantenimiento y Personal de laboratorio con riesgo en altura.	10	20	Pendiente de confirmación

Nº	TÍTULO DEL CURSO Y MODALIDAD	PROGRAMA/CONTENIDOS	OBJETIVOS DEL CURSO	DESTINATARIOS DEL CURSO	Nº HORAS	Alumnos/e dición	CALENDARIO Y HORARIO PREVISTO
79	CURSO DE MANEJO DE PUENTES GRÚA (online/presencial)	Los riesgos y los factores de riesgo al trabajar con maquinaria de elevación industrial. Las medidas de prevención y protección del operario del puente grúa. La manipulación y las operaciones de carga y descarga, así como transporte de una carga con el Puente Grúa. Los Equipos de Protección Individual (EPIS). Procedimientos de revisión y mantenimiento del puente grúa.	Garantizar conocimientos sobre el manejo de puentes grúa.	PTGAS, preferentemente Técnicos de Mantenimiento y Técnicos de Laboratorio	10	20	Pendiente de confirmación
80	CURSO DE MANEJO DE PLATAFORMAS (online/presencial)	Normativa y legislación. Definición y tipos de Plataformas elevadoras (PEMP). Principios básicos del trabajo con plataformas elevadoras (PEMP). Medidas preventivas y de protección específicas. Formación práctica con la plataforma elevadora.	Garantizar conocimientos sobre el manejo de plataformas.	PTGAS, preferentemente Técnicos de Mantenimiento y Técnicos de Laboratorio	10	20	Pendiente de confirmación
81	CURSO DE MANEJO DE CARRETILLAS	Tipos de carretillas elevadoras. Riesgos y factores de riesgo. Medidas de prevención y protección. Conducción y operaciones de carga y descarga. Procedimientos de revisión y mantenimiento.	Garantizar conocimientos sobre el manejo de carretillas.	PTGAS, preferentemente Técnicos de Mantenimiento y Técnicos de Laboratorio	10	20	Pendiente de confirmación
82	CURSO DE USO DE LA VOZ (online /presencial)	¿Qué es la voz? Descripción de la producción vocal. Higiene vocal. Pautas de higiene vocal y nasal. Particularidades de la voz femenina. Precalentamiento muscular y entrenamiento respiratorio. Entrenamiento funcional.	Desarrollo y mejora de cualidades vocálicas de los trabajadores de la UPM.	Personal de la UPM preferentemente personal docente o con funciones de oratoria	25	20	Pendiente de confirmación