

CURSOS 2022 PARA EL PERSONAL DE LA UPM APROBADOS POR LA MESA DE FORMACIÓN

Nº	TÍTULO DEL CURSO Y MODALIDAD	PROGRAMA/CONTENIDOS	OBJETIVO DEL CURSO	DESTINATARIOS DEL CURSO	Horas	Alumnos/edición
1	INTELIGENCIA EMOCIONAL (por videoconferencia)	Emociones. Respuestas emocionales. Cargas emocionales. Control de las emociones. Emociones y Sentimientos.	Conocer qué es la Inteligencia Emocional (IE) Aprender a reconocer las emociones como clave de una mejor gestión personal e interpersonal Desarrollar la habilidad de regular las emociones propias y gestionar las ajenas Mejorar el comportamiento emocionalmente inteligente	PDI y PAS de la UPM.	8 H	20
2	AUTOLIDERAZGO (por videoconferencia)	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 las barreras que frenan tu cambio y crecimiento personal Facilitar tu empoderamiento. Descubrir las claves para definir tu visión, metas y establecer un plan de acción para alcanzarlas. Comprender los hábitos efectivos que te acompañarán durante el viaje del autoliderazgo.	PDI y PAS de la UPM	8 H	20
3	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN EFICAZ. (por videoconferencia)	Comunicación interna y externa. Escucha Activa. Feedback efectivo. Calibración. Modelos de comunicación.	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 PAS de la UPM	8 H	20
4	DIRECCIÓN DE EQUIPOS. (por videoconferencia)	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 PAS de la UPM	8 H	20
5	NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS (por videoconferencia)	10 pasos claves: Conflicto. Estilos de respuesta al conflicto. Elige tu respuesta.	Ser conocedor de las claves del conflicto Perspectiva intrapersonal / interpersonal del conflicto Saber cómo influyen las creencias a la hora de gestionar conflictos	PDI Y PAS de la UPM	8 H	20

Nº	TÍTULO DEL CURSO Y MODALIDAD	PROGRAMA/CONTENIDOS	OBJETIVO DEL CURSO	DESTINATARIOS DEL CURSO	Horas	Alumnos/edición
6	COMPRENDER Y TRANQUILIZAR LA MENTE 1 (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 PAS de la UPM	8 H	20
7	COMPRENDER Y TRANQUILIZAR LA MENTE 2 (por videoconferencia)	Profundizar en la indagación sobre la mente. Profundizar lo aprendido en el programa anterior sobre tranquilizar la mente con técnicas de relajación, respiración y meditación.	Ir ganando mayor libertad frente a la mente condicionada. Libertad para actuar, pensar, sentir, hablar... de forma diferente.	PAS y PDI (Es necesario haber realizado el 1 o el Curso Mindfulness de septiembre 2021)	8H	20
8	GESTIÓN DEL TIEMPO Y TAREAS (por videoconferencia)	La percepción neurológica del tiempo 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 PAS de la UPM	8 H	20
9	LIDER COACH. (por videoconferencia)	Modelos de liderazgo. Introducción al coaching. Método Grow. Comunicación no directiva.	Entrenar las competencias básicas del liderazgo basado en coaching. Crear relaciones basadas en la confianza y el no-juicio para el desarrollo del potencial. Aprender a utilizar la metodología del coaching (Grow) Ayudar a crear conciencia y responsabilidad a través de las preguntas poderosas.	PDI y PAS de la UPM	8 H	20
10	NUEVAS FORMAS Y MÉTODOS DE TRABAJO: Team Building Digital. (por videoconferencia)	La experiencia de trabajar: modos de trabajo. Espacio y bienestar: crea hábitos para ser más productivo. Cohesión de grupo. Herramientas y experiencias en digital.	Mejora de la productividad entendiendo cómo desarrollar buenos hábitos y prácticas para trabajar incrementando tu bienestar físico, mental y emocional. Claves para crear un entorno de trabajo cohesionado en formato online o híbrido junto con las necesidades del grupo.	PDI y PAS de la UPM	8 H	20
11	COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL EN ENTORNOS DE TELETRABAJO Y TELEDOCENCIA (por videoconferencia)	Comunicación: Divulgación y exposición. Fases y estrategias. La voz y la imagen.	Mejorar las habilidades de comunicación orientadas a divulgación y exposición audiovisual. Estrategias y las fases de producción de contenidos audiovisuales La voz y la imagen como instrumento de comunicación	PDI y PAS de la UPM	8 H	20
12	INSTRUMENTOS PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO (por videoconferencia)	Herramientas para la igualdad: informes de impacto de indicadores de indicadores de género, indicadores etc -Integración en operaciones cofinanciadas por Fondos Europeos. - Buenas prácticas en materia de igualdad.	Conocer e integrar las herramientas para la igualdad de género, así como identifica las desigualdades y ofrecer soluciones.	PDI y PAS de la UPM	15 H	20

Nº	TÍTULO DEL CURSO Y MODALIDAD	PROGRAMA/CONTENIDOS	OBJETIVO DEL CURSO	DESTINATARIOS DEL CURSO	Horas	Alumnos/edición
13	INFORMÁNDONOS EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES (por videoconferencia)	Marco conceptual de la igualdad entre hombres y mujeres Políticas públicas de Igualdad de oportunidades. El Plan de Igualdad Conciliación-Corresponsabilidad de la vida personal y familiar Violencia de género Lenguaje inclusivo	Sensibilizar a hombres y mujeres de la UPM en el valor de la igualdad como eje, promoviendo que la universidad sea un ámbito donde se desarrollen profesionalmente en iguales condiciones de capacidad y oportunidad Dotar de herramientas a la UPM para fomentar la igualdad de oportunidades Eliminar las discriminaciones contra las mujeres para su pleno desarrollo en igualdad	PDI Y PAS de la UPM	20H	20
14	COMUNICACIÓN Y LENGUAJE INCLUSIVO. (por videoconferencia)	Conceptos básicos: lenguaje sexista e inclusivo; importancia del lenguaje; lenguaje como instrumento de cambio. Usos del lenguaje: lo que no se nombra no existe; lenguaje administrativo; lenguaje gráfico. Herramientas lingüísticas inclusivas: manual de lenguaje no sexista 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 PAS de la UPM	10h	20
15	LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE. AGENDA 2030 UPM (por videoconferencia)	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) Agenda 2030 UPMN: Descarbonización. Plan de Sostenibilidad Ambiental. Alianzas para alcanzar los ODS. Pasa a la acción: propuesta para estudiantes, PDI, PAS, Nodos ODS. Situación actual.	Dar a conocer la Agenda 2030 y los nuevos Objetivos de Desarrollo Sostenible Promover la sostenibilidad, el consumo responsable y la participación en la comunidad universitaria	PDI y PAS de la UPM	10	20
16	Artículo 83 de la LOU: CONTRATOS Y CONVENIOS (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 83.	Dotar al personal de conocimientos en materia del artículo 83 de la LOU para una correcta gestión de los contratos y convenios.	PAS de la UPM preferentemente con funciones económicas	8 H	20
17	UNIVERSITAS XXI: Módulo Justificantes de Ingresos. (PRESENCIAL)	Formación básica sobre los componentes de ingresos del sistema Universitas XXI Económico.	Dominar la herramientas para la gestión contable diaria de la Sección Económica.	PAS de la UPM, preferentemente con funciones económicas	6 H	15
18	UNIVERSITAS XXI: Módulo Justificantes de Avance. (PRESENCIAL)	Formación básica sobre los componentes de Avance del sistema Universitas XXI Económico.	Dominar la herramientas para la gestión contable diaria de la Sección Económica.	PAS de la UPM, preferentemente con funciones económicas	6 H	15
19	UNIVERSITAS XXI: Módulo Justificantes de Gastos, Documenta y Docuconta. (PRESENCIAL)	Formación básica sobre los componentes de justificantes del gastos, documenta y docuconta del sistema Universitas XXI Económico.	Dominar la herramientas para la gestión contable diaria de la Sección Económica.	PAS de la UPM, preferentemente con funciones económicas	25 H	15
20	UNIVERSITAS XXI: Módulo Inventario. (PRESENCIAL)	El módulo de inventario de Universitas XXI: conceptos, metodología y aplicación práctica. Nuevas funcionalidades. Casos prácticos.	Aprender el manejo del nuevo módulo de Inventario.	PAS preferentemente gestiones económicas de Centros UPM	15 H	15

Nº	TÍTULO DEL CURSO Y MODALIDAD	PROGRAMA/CONTENIDOS	OBJETIVO DEL CURSO	DESTINATARIOS DEL CURSO	Horas	Alumnos/edición
21	UNIVERSITAS XXI. MÓDULO: COMPRAS Y CONTRATOS MENORES (PRESENCIAL)	Contrato menor-privado	Conocer el funcionamiento del módulo de Compras y Contratos Menores	PAS preferentemente gestiones económicas de Centros UPM	20 h	20
22	DESARROLLO DE APLICACIONES CON SPRING (PRESENCIAL)	Marco de trabajo Spring. Spring Boot. Spring REST: Implementación de Web Services. Acceso a datos: Spring Data. Pruebas con Junit.	Profundizar en el marco de desarrollo de Symfony	PAS informático con funciones de desarrollo de aplicaciones, con conocimientos previos de Java	25 H	20
23	DESARROLLO DE APLICACIONES CON SYMFONY (PRESENCIAL)	Gestión de dependencias (composer), ORM Doctrine Depuración y Pruebas en PHP. PHPUnit. De PHP plano a Symfony Patrón MVC. Conceptos básicos. Motor de plantillas Twig. Persistencia de datos. Gestión usuarios y permisos. Servicio web. Especificación API. Pruebas en Symfony	Profundizar en el marco de desarrollo de Symfony para que los desarrolladores de lenguaje PHP optimicen el resultado de sus aplicaciones.	PAS informático con funciones de desarrollo de aplicaciones, con conocimientos previos de PHP.	25 H	20
24	CURSO AFTER EFFECT AVANZADO (por videoconferencia)	Creación de Animaciones. Creación de Motion Graphics. Trabajo y diseño con plantillas para Premiere.	Crear una línea gráfica de animación para los productos audiovisuales, que potencien la calidad de los mismos.	PAS de audiovisual y PDI para mejorar sus videos.	36 H	15
25	MEDIOS AUDIOVISUALES APLICADOS A LA DOCENCIA. (por videoconferencia)	Teoría del Sonido. Conectores imagen y sonido. Proyectores Lenguaje Audiovisual. Postproducción audiovisual con Camtasia/OBS. Videoconferencia en la UPM. Zoom.	Formar al personal en contenidos audiovisuales, para que sea capaz de entenderlos, manejarlos y ser capaz de crear su propio contenido.	PAS y PDI de la UPM	20 H	20
26	VIDEOCONFERENCIA A TRAVÉS DE ZOOM (por videoconferencia)	Configuración de la licencia de Zoom. Gestión de reuniones en Moodle. Manejo de la Aplicación de Zoom. Consejos de Seguridad y uso.	Capacitar al usuario para que conozca todas las ventajas que dispone Zoom a la hora de realizar reuniones y eventos.	PAS Y PDI de la UPM	6 H	20
27	MOODLE (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.	PAS y PDI de la UPM	15 H	20
28	BLOGS EN UPM (por videoconferencia)	Uso educativo de los blogs: Qué es un blog. Características y estructura. Plataformas para la creación de blogs. Ventajas e inconvenientes. Consejos prácticos Creación del blog en UPM[Blogs] Normativa en UPM[Blogs] Administración del blog en UPM[Blogs]:	Exponer los usos con fines docentes y/o de investigación de los blogs alojados en el servicio UPM[Blogs] y cómo llevar a cabo su creación, publicación y administración.	PDI Y PAS de la UPM	20 H	20

Nº	TÍTULO DEL CURSO Y MODALIDAD	PROGRAMA/CONTENIDOS	OBJETIVO DEL CURSO	DESTINATARIOS DEL CURSO	Horas	Alumnos/edición
29	USO DE MICROSOFT TEAMS (por videoconferencia)	Introducción Microsoft Teams: funcionalidad, integración con otras herramientas de Microsoft 365. Entorno de Teams. El trabajo colaborativo en Teams Administrar reuniones en Teams Programar una reunión: Teams y Outlook	Aprender el manejo de Teams, conocer las distintas funcionalidades que ofrece para el trabajo colaborativo y la docencia.	PDI y PAS de la UPM	20	20
30	RECURSOS DIGITALES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EDUCACIÓN (online)	Recursos digitales para la búsqueda de información: Recursos digitales para la organización de la información: Recursos digitales para el almacenamiento de la información:	El objetivo del curso es presentar diversos recursos tecnológicos relacionados con la educación para gestionar y administrar la información disponible en internet.	PDI y PAS de la UPM	20 H	20
31	REDES SOCIALES Y COMUNICACIÓN DIGITAL. (por videoconferencia)	Identidad digital y reputación digital. Plan estratégico digital. Desarrollo de contenidos eficaz en Facebook, Twitter, Instagram, TikTok, LinkedIn. Twitch y chats de audio. Mensajería instantánea y comunicación.. Herramientas de análisis y medición de redes sociales.	Conocer que es la identidad y la reputación digital. Diseñar un Plan Estratégico Digital Descubrir cómo crear recursos y perfiles de éxito. Conocer cómo utilizar la mensajería instantánea en comunicación. Dominar herramientas de análisis y medición de redes sociales.	PAS y PDI de la UPM	20 h	20
32	INTRODUCCIÓN A LA REALIDAD AUMENTADA EN EDUCACIÓN. (por videoconferencia)	¿Qué es la Realidad Aumentada? Elementos que intervienen. Tipos y usos comunes Usos educativos de la Realidad Aumentada Manejo básico de herramientas sobre Realidad Aumentada	Conocer que es la realidad aumentada. Elementos y tipos. 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.	PAS y PDI de la UPM	20 H	20
33	Curso 20742: IDENTITY WITH WINDOWS SERVER 2016 (por videoconferencia)	Uso directorio activo para administradores windows 2016.	Adquirir los conocimientos para instalar , administrar y actualizar un directorio activo en entorno windows 2016. Implementar soluciones de alta disponibilidad, entidades certificadoras, AD FS, sincronización con Azure AD.	PAS de la UPM, preferentemente informáticos.	30 H	20

Nº	TÍTULO DEL CURSO Y MODALIDAD	PROGRAMA/CONTENIDOS	OBJETIVO DEL CURSO	DESTINATARIOS DEL CURSO	Horas	Alumnos/edición
34	ADMINISTRACIÓN MICROSOFT SQL Server 2016, (por videoconferencia)	<p>Instalación, Componentes y Seguridad de SQL Server 2016</p> <p>Asignación de roles de servidor y base de datos</p> <p>Autorización a los usuarios para acceder a recursos</p> <p>Protección de datos con encriptación y auditoria</p> <p>Modelos de recuperación y estrategias de backup</p> <p>Copia de seguridad de base de datos de SQL Server.</p> <p>Restauración de base de datos SQL Server 2016</p> <p>Automatización de la administración de SQL Server</p> <p>Configuración de seguridad para Agent SQL Server</p> <p>Monitorización de SQL Server</p> <p>Solución de problemas SQL Server</p>	Adquirir las habilidades y conocimientos necesarios para administrar y mantener bases de datos SQL Server.	PAS de la UPM, preferentemente de informática con conocimientos básicos de: sistema operativo Microsoft Windows, Transact-SQL, bases de datos relacionales.	25 H	20
35	LIBREOFFICE WRITE (online)	<p>Navegar por la interfaz de la aplicación.</p> <p>Editar documentos con Writer.</p> <p>Dar formato a los documentos.</p> <p>Insertar elementos.</p> <p>Crear y trabajar con tablas.</p> <p>Usar las herramientas de idioma y revisión.</p> <p>Combinar correspondencia.</p> <p>Trabajar con estilos y plantillas.</p>	Aprender a manejar el procesador de textos "Writer" del paquete ofimático Libre Office en sus funciones básicas (creación y edición de documentos) y avanzada (combinación de correspondencia, estilos, plantillas)	PAS y PDI de la UPM	25 H	20
36	LIBREOFFICE IMPRESS (online)	<p>Conocer la interfaz de la aplicación.</p> <p>Diseñar diapositivas.</p> <p>Utilizar e insertar gráficos en diferentes formatos.</p> <p>Insertar elementos multimedia en diapositivas (imágenes, vídeos y sonidos).</p> <p>Incluir acciones interactivas y efectos de transición entre diapositivas.</p> <p>Vista de presentación y notas personales del orador.</p> <p>Exportar presentaciones.</p>	Aprender a manejar el editor de presentaciones "Impress" del paquete ofimático LibreOffice, en sus funciones básicas (diseño de diapositivas, inserción de gráficos y elementos multimedia) y avanzadas (acciones interactivas, transiciones, vistas).	PAS y PDI de la UPM	25 H	20

Nº	TÍTULO DEL CURSO Y MODALIDAD	PROGRAMA/CONTENIDOS	OBJETIVO DEL CURSO	DESTINATARIOS DEL CURSO	Horas	Alumnos/edición
37	SEGURIDAD EN LINUX (por videoconferencia)	Introducción y distribuciones Linux. Administración de Aplicaciones y Paquetes Administración de usuarios, de red, de medios de almacenamiento. Gestión y rotación de logs. Administración de seguridad. Cortafuegos local. Prevención de intrusiones. Rootkits. AppArmor.	Familiarizar a usuarios no avanzados de sistemas Linux en el uso de herramientas básicas de administración y gestión de la seguridad de los mismos.	PAS Informático de la UPM que necesiten administrar la seguridad de servidores Linux, pero que su cometido principal no sea la administración de sistemas.	20 H	20
38	TRABAJAR CON DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN UNA UNIVERSIDAD PÚBLICA (videoconferencia)	Introducción al marco legal. Identidad y firma electrónica. Documentos y copias. Intercambios electrónicos con los interesados. Interoperabilidad y simplificación administrativa	Conocer los mecanismos de identificación electrónica y preservación de documentos, validez del documento electrónico, sede electrónica, registro, interoperabilidad.	PAS y PDI de la UPM	10 H	20
39	PLATAFORMAS ELEVADORAS MÓVILES DE PERSONAL (PRESENCIAL)	La formación se impartirá según norma UNE 58923, tipo 3A y 3B para el personal que realiza poda en altura.	Dotar al personal de mantenimiento que realiza trabajos en altura del carné de operador de plataformas elevadoras móviles de personal.	PAS de mantenimiento de la UPM que realiza trabajos en altura.	8	20