

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO**  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
STEUAQ

# COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN

## CURSO DE CAPACITACIÓN 2018

F-13-09

“NO ESTUDIO POR SABER MÁS, SINO POR IGNORAR MENOS”  
SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ

**SOMOS UAQ**  
EDUCAR CRECER CONSOLIDAR

# DIRECTORIO

DRA. MARGARITA TERESA DE JESÚS GARCÍA GASCA  
**RECTORA**

MTRO. SERGIO PACHECO HERNÁNDEZ  
**SECRETARIO ADMINISTRATIVO**

MTRO. ARTEMIO SOTOMAYOR OLMEDO  
**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

LIC. ADRIANA ORTA GUILLÉN  
**COORDINADORA DE CAPACITACIÓN**



DIRECCIÓN  
**DE RECURSOS  
HUMANOS UAQ**

Para la Universidad Autónoma de Querétaro los hombres y las mujeres que laboran y forman parte de la Institución son y continuarán siendo el activo más valioso para el logro de objetivos y el cumplimiento de nuestra misión dentro de la sociedad.

Por tal motivo es de suma importancia el desarrollo integral del factor humano, así como que cuenten con las competencias necesarias para hacer frente a los desafíos actuales y las nuevas tendencias, de modo que su desempeño contribuya a que sigamos siendo la Casa Máxima de Estudios en todos los ámbitos.

Es por ello que nuestro programa de capacitación esta documentado dentro del procedimiento que forma parte del Sistema de Gestión de la Calidad certificado en ISO 9001:2015 (disponible en [iso.uaq.mx](http://iso.uaq.mx)).

Considerando cinco ejes del programa: Salud y Seguridad, Relaciones Humanas, Trabajo en Equipo, Calidad y Cursos Específicos, esto con el objetivo de contribuir a que exista un ambiente laboral seguro, prevenir accidentes, mejorar la eficiencia del trabajo, proporcionar a los trabajadores los medios para adquirir y fortalecer habilidades y conocimientos para que puedan desempeñar con éxito su trabajo.

Les invitamos a participar, deseando que la suma de esfuerzos contribuya a elevar la productividad en el trabajo de cada uno, así como al desarrollo personal y profesional.

Los esperamos.

Atentamente

**MTRO. ARTEMIO SOTOMAYOR OLMEDO**  
**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**

# ÍNDICE

<b>SALUD Y SEGURIDAD</b> .....	<b>Pág. 1</b>
<b>RELACIONES HUMANAS</b> .....	<b>Pág. 15</b>
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b> .....	<b>Pág. 21</b>
<b>CALIDAD</b> .....	<b>Pág. 23</b>
<b>CURSOS ESPECÍFICOS</b> .....	<b>Pág. 29</b>
<b>CURSOS VIRTUALES</b> .....	<b>Pág. 61</b>



# SALUD Y SEGURIDAD

## ERGONOMÍA

Dirigido: A todo el personal

Cupo: 20 personas

Duración: 20 horas

### Objetivo

Alcanzar la mejor calidad de vida en la relación hombre-máquina, identificando las condiciones ergonómicas en los puestos de trabajo y estudio; maximizando la eficiencia conjunta del sistema hombre-máquina.

### Contenido

1. Antropometría, factores de riesgo físicos y lesiones del cuerpo.
2. Condiciones físicas y temporales de trabajo.
3. Condiciones psicológicas de trabajo, fatiga física y mental.
4. Manejo manual de materiales.
5. Ergonomía en oficina, interacción hombre – máquina.

### Competencias a desarrollar

1. Análisis y síntesis.
2. Toma de decisiones.
3. Trabajo en equipo.
4. Comunicación.
5. Capacidad crítica y autocrítica.
6. Adaptabilidad.
7. Creatividad.

Sede: CU

## **HOMBRE: SALUD Y GÉNERO**

Dirigido: A todo el personal masculino

Cupo: 20 personas

Duración: 10 horas

### Objetivo

Reflexionar con los participantes el impacto de la socialización de género tradicional en la salud física, mental, sexual y reproductiva de los hombres, para promover interrogantes en la manera en la que cuidan de sí y de los otros.

### Contenido

1. Género y socialización masculina.
2. Los hombres y la salud (factores de riesgo).
3. Salud sexual y reproductiva de los hombres.
4. Salud mental, reconocimiento y expresión de emociones.
5. Paternidad y cuidado.

### Competencias a desarrollar

Busca fomentar en los hombres la habilidad de cuidado personal en la salud integral.

Sede: CU

## **SALUD INTEGRAL DE LA MUJER**

Dirigido: A todo el personal femenino

Cupo: 20 personas

Duración: 10 horas

### Objetivo

Difundir la importancia de la seguridad y salud ocupacional, incorporando el concepto de autocuidado en cada uno de sus trabajadores.

### Contenido

1. Concepto de salud-enfermedad, importancia de favorecer un mejor nivel de salud.
2. La salud bucal, su importancia en la salud y los cuidados que hay que realizar para mantener una boca sana.
3. La nutrición y su importancia en la salud.
4. La postura y la salud, el beneficio de cuidar nuestros huesos y articulaciones.
5. La prevención y detección oportuna de diabetes mellitus, hipertensión arterial y cáncer.

### Competencias a desarrollar:

Modificar el estilo de vida por uno más saludable y en el que se incluya: la actividad física, la valoración médica anualizada y las modificaciones en la alimentación. Se efectuó los estudios de detección recomendados y actualicé su esquema de vacunación -ambos- de acuerdo a su sexo y edad. Realice modificaciones a su tratamiento actual en caso de tener algún padecimiento, de tal forma que contribuyan a una mejora de su enfermedad.

Sede: CU



## DEPRESIÓN Y DUELOS I

Dirigido: A todo el personal

Cupo: 20 personas

Duración: 10 horas

### Objetivo

El participante logrará detectar el impacto emocional que ha experimentado por pérdidas significativas a lo largo de su vida e identificará los recursos internos con los que cuenta para superar la muerte de un ser querido, a través de diferentes técnicas terapéuticas en las que trabajará la culpa, el miedo, la angustia, el resentimiento, la ira y la depresión; que surgen de manera constante y natural ante un proceso doloroso, a fin de elevar su calidad de vida.

### Contenido

1. Aspectos fundamentales de Tanatología.
2. Factores bio-psico-sociales y espirituales que intervienen en el proceso.
3. El duelo y sus procesos.
4. Plan de acción: ejercicios de Bioenergética, relajación, meditación, fantasía dirigida, entre otros.

### Competencias a desarrollar

Detecta el impacto emocional que ha experimentado por pérdidas significativas a lo largo de su vida e identifica los recursos internos con los que cuenta para superar la muerte de un ser querido.

Sede: CU

## DEPRESIÓN Y DUELOS II

Dirigido: A todo el personal

Cupo: 20 personas

Duración: 10 horas

### Objetivo

El participante logrará detectar el impacto emocional que ha experimentado por pérdidas significativas a lo largo de su vida e identificará los recursos internos con los que cuenta para superar la muerte de un ser querido, a través de diferentes técnicas terapéuticas en las que trabajará la culpa, el miedo, la angustia, el resentimiento, la ira y la depresión; que surgen de manera constante y natural ante un proceso doloroso, a fin de elevar su calidad de vida.

### Contenido

1. Diferentes tipos de pérdidas.
2. Tipos de muertes.
3. Tipos de duelos.
4. Etapas del proceso doloroso por diferentes autores.
5. Plan de acción: ejercicios de Bioenergética, relajación, meditación, fantasía dirigida.

### Competencias a desarrollar

Detectar el impacto emocional que ha experimentado por pérdidas significativas a lo largo de su vida e identificar los recursos internos con los que cuenta para superar la muerte de un ser querido.

Sede: CU

## MANEJO DE ESTRÉS

Dirigido: Cualquier persona que sus actividades sufra de estrés y cuente con la disposición de hacer cambios que favorezcan a su calidad de vida.

Cupo: 20 personas

Duración: 20 horas

### Objetivo

Al finalizar el taller los participantes habrán revisado diferentes alternativas, herramientas, reflexiones y conocimientos que les permita tomar decisiones para mejorar su calidad de vida y así evitar los posibles trastornos de salud, que el estrés les pudiera causar.

### Contenido

1. Re-conociendo al estrés.
2. Autodiagnóstico
3. Factores del entorno.
4. Plan de acción.
5. Planeación de vida y carrera.

Competencias a desarrollar: Autodesarrollo, comprensión interpersonal, comunicación efectiva e iniciativa.

Sede: CU

## PRIMEROS AUXILIOS Y SEGURIDAD PREVENTIVA

Dirigido: A todo el personal

Cupo: 20 personas

Duración: 25 horas

### Objetivo

Lograr mediante la reflexión personal y de aprendizaje de técnicas de primeros auxilios, que la comunidad universitaria se integre en el soporte vital básico de vida como parte de la cultura organizacional de esta Máxima Casa de Estudios.

### Contenido

1. Definiciones básicas.
2. Seguridad personal.
3. Evaluación del lesionado.
4. Obstrucción de la vía aérea.
5. Respiración de salvamento para adultos.
6. Reanimación Cardio Pulmonar (RCP).
7. Heridas y hemorragias.
8. Esguinces, luxaciones y fracturas.
9. Vendajes.
10. Urgencias ambientales.
11. Padecimientos médicos más comunes en urgencias.
12. Intoxicaciones y envenenamientos.
13. Elementos básicos de un botiquín de primeros auxilios.

### Competencias a desarrollar:

Al término del curso el participante podrá determinar el estado de conciencia de un paciente; así como, determinar la importancia médica y si es necesario activar SMU. Saber actuar ante las distintas emergencias bajo presiones ambientales y médicas.

Sede: CU

## **PRIMEROS AUXILIOS (2DA. PARTE)**

Dirigido: A todo el personal

Cupo: 20 personas

Duración: 25 horas

### Objetivo

Desarrollar nuevas habilidades ante situaciones de emergencia y reforzar los conocimientos adquiridos en la primera parte del curso.

### Contenido

1. Combate a incendios.
2. Evacuación de inmuebles.
3. Tópicos selectos de primeros auxilios.

### Competencias a desarrollar

El participante al término del curso será capaz de detectar áreas de incendio; conocerá la química del fuego; identificará los tipos de incendios y la utilización del extintor adecuado para combatirlo; además, sabrá las medidas de evacuación ante una situación de riesgo. Asimismo, se reforzará las habilidades en atención a primeros auxilios.

Sede: CU

## NUTRICIÓN

Dirigido: A todo el personal

Cupo: 20 personas

Duración: 10 horas

### Objetivo

Que el personal administrativo de la UAQ mejore sus hábitos de alimentación, mediante el conocimiento del plato del bien comer y de una alimentación completa, para mejorar o prevenir alguna complicación a su salud.

### Contenido

1. El Plato del bien comer. Introducción e importancia de una buena alimentación.
2. La obesidad, el mal de esta época. Aspectos generales y forma de prevenirla y modificarla.
3. Diabetes Mellitus. La alimentación como el paso fundamental del tratamiento con otras medidas.
4. Hipertensión arterial "El asesino silencioso". Como modificar y prevenir la enfermedad con una alimentación sana.
5. Conclusiones y taller "Colación Saludable".

### Competencias a desarrollar

Adquirir una capacidad crítica para elegir alimentos saludables. Obtener conocimientos del plato del bien comer y llevarlos a la práctica. Comprender -desde el punto de vista nutricional- las enfermedades crónico degenerativas, como prevenirlas y tratarlas.

Sede: CU

## **LA IMPORTANCIA DEL AUTOCUIDADO, PARA LA SALUD INTEGRAL**

Dirigido: A todo el personal

Cupo: 20 personas

Duración: 20 horas

### Objetivo

Que el personal de la Universidad Autónoma de Querétaro mejore sus hábitos de alimentación mediante el conocimiento del plato del bien comer y de una alimentación completa; que mejore sus hábitos de higiene oral, posturales y sus conocimientos acerca de las enfermedades más frecuentes en nuestro estado, con la finalidad de mejorar la salud y prevenir alguna enfermedad.

### Contenido

1. Salud integral del hombre.
2. Salud integral de la mujer.
3. Autocuidado y salud postural.
4. Salud bucal y sus beneficios.
5. Beneficios de una sana alimentación.
6. Taller de ensaladas saludables.

### Competencias a desarrollar

Adquirir una capacidad crítica para elegir alimentos saludables. Obtener buenos hábitos de higiene oral y conocer acerca del campo de acción de la fisioterapia. Modificar el estilo de vida por una más saludable y en el que incluya: la actividad física, la valoración médica anualizada y las modificaciones en la alimentación.

Sede: CU

## ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO LIBRE

Dirigido: Todo el personal

Cupo: 20 personas

Duración: 20 horas

### Objetivo

Proporcionar a los participantes los conocimientos básicos sobre la administración del tiempo, que coadyuve a desarrollar un método más efectivo del uso del tiempo y se constituya como una herramienta de trabajo.

### Contenido

1. Reflexiones acerca del tiempo.
2. Principios útiles para el manejo del tiempo.
3. Reglas básicas para la administración del tiempo.
4. La clasificación del tiempo libre.

### Competencias a desarrollar

- Identificar conceptos para comprender la importancia del manejo del tiempo.
- Evaluar las reglas y los principios generales de la administración del tiempo mediante la reflexión.
- Producir textos (bitácoras, registro diario de actividades) con base en el uso de la agenda, considerando el método de Stephen Covey.
- Valorar el uso del tiempo libre en el proceso de su vida cotidiana y laboral.

Sede: CU



## HUERTOS DE TRASPATIO

Dirigido: A todo el personal

Cupo: 20 personas

Duración: 25 horas

### Objetivo

Que el participante adquiera conocimientos básicos en la germinación y manejo de sus hortalizas; así como, manejar las herramientas básicas para la planeación de su cultivo.

### Contenido

1. Diseño y organización de la huerta.
2. Época de cultivo.
3. Elaboración de camas de cultivo.
4. Hortalizas a cultivar.
5. Formas de siembra: en charola, a raíz desnuda, siembra directa, y uso del semillero casero.
6. Sistemas de cultivo: horticultura vertical, en terrazas y en graderías.
7. Trasplante.
8. Labores culturales.
9. Fertilización.
10. Bioinsecticidas caseros.
11. Plagas y enfermedades.
12. Cosecha.

Competencias a desarrollar: Planeación del huerto, germinación de semillas, trasplante, labores culturales generales y cosechas.

Sede: CU

## **BÁSICO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN**

Dirigido: A todo el personal

Cupo: 20 personas

Duración: 12 horas

### Objetivo

Al finalizar el curso los participantes habrán adquirido y/o afianzado los conocimientos básicos en materia de alimentación y nutrición, para ellos y sus familias; de forma que les permita tener una buena salud.

### Contenido

1. Conceptos básicos (nutrición, alimentación, salud, enfermedad, trastorno, nutrimento, alimento, etcétera).
2. La dieta correcta.
3. Los grupos de alimentos y nutrimentos.
4. La alimentación familiar.
5. La alimentación fuera del hogar.
6. La alimentación en la salud y enfermedad.

### Competencias a desarrollar

Adquirir una capacidad crítica para elegir alimentos saludables. Obtener conocimientos del plato del buen comer y llevarlos a la práctica. Comprender desde el punto de vista nutricional las enfermedades crónicas degenerativas, como prevenirlas y tratarlas.

Sede: CU



# RELACIONES HUMANAS

## Desarrollo de la comunicación humana en las relaciones laborales

Dirigido: Al personal administrativo

Cupo: 20 personas

Duración: 25 horas

### Objetivo

Promover un espacio de reflexión con el personal administrativo de la UAQ para desarrollar una actitud abierta, positiva, reflexiva y creativa, en relación consigo mismo y con el mundo, a través del reconocimiento de sus propias características de la potenciación de sus habilidades y del desarrollo de nuevas estrategias que le permitan interactuar positivamente con sus emociones y sus estados de ánimo en la relación laboral.

### Contenido

1. Primera y segunda sesión: Comunicación de la confianza básica en las relaciones humanas.
2. Tercera y cuarta sesión: Reconocimiento del derecho de los otros como límite a nuestra libertad.
3. Quinta y sexta sesión: Inteligencia emocional y comunicación humana.
4. Séptima y octava sesión: Proactividad y pasividad en la relación laboral.
5. Novena y décima sesión: Identidad laboral UAQ, grupal e individual.

Sesión permanente: Actividades en casa y bitácora de viaje.

### Competencias a desarrollar

Sabr  explicar la relaci3n comunicativa ganar-ganar. Podrá aplicar la comunicaci3n asertiva centrada en el estudiante. Tendrá la capacidad de ilustrar un mapa conceptual con las posibilidades de conflictos humanos y su orientaci3n. Saber estar y saber hacer la ilustraci3n de la articulaci3n del modelo de desarrollo humano y con las tutorías UAQ.

Sede: CU

## INTELIGENCIA EMOCIONAL Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Dirigido: A todo el personal administrativo

Cupo: 20 personas

Duración: 25 horas

### Objetivo

Mejorar el bienestar emocional y la calidad de vida de los participantes aprendiendo la importancia positiva de las emociones, potenciando autoestima, fortaleciendo la resistencia ante las adversidades para lograr una actitud positiva ante la vida relacionándonos mejor con uno mismo y con los demás, implementando diversas estrategias de resolución de conflictos a nivel personal, familiar y laboral.

### Contenido

1. Primera y segunda sesión. La inteligencia emocional es nuestra propia inteligencia.
2. Tercera y cuarta sesión. Nuestra inteligencia emocional la utilizamos en cada uno de nuestros conflictos cotidianos.
3. Quinta y sexta sesión. El conflicto nos exige cambiar y es una interrogante que contestamos con nuestra inteligencia emocional.
4. Séptima y octava sesión. Emociones que resuelven y emociones que no resuelven nuestros conflictos.
5. Novena y décima sesión. Interpretación cognitiva en los conflictos: valoraciones, intenciones, acciones y resoluciones.

Sesión permanente: Actividades en casa y bitácora de viaje. Competencias a desarrollar: Sabrá explicar la relación comunicativa ganar-ganar. Podrá aplicar la comunicación asertiva centrada en el estudiante. Tendrá la capacidad de ilustrar un mapa conceptual con las posibilidades de conflictos humanos y su orientación.

Sedes: -Campus Aeropuerto y SJR

## INTELIGENCIA EMOCIONAL Y AUTOESTIMA

Dirigido: A todo personal administrativo

Cupo: 20 personas

Duración: 10 horas

### Objetivo

Al término del curso los participantes identificarán los elementos necesarios para desarrollar aptitudes encaminadas al autoconocimiento, seguridad en sí mismo, autocontrol, autoestima, compromiso, integridad y competencias para comunicarse con eficacia en los grupos sociales donde se desenvuelven: trabajo y familia.

### Contenido

1. Enfoque de las inteligencias múltiples de Howard Gardner:
  - a) Inteligencia intrapersonal.
  - b) Inteligencia interpersonal.
  - c) Inteligencia emocional (de dónde surge).
2. Concepto de inteligencia emocional.
3. Componentes de la inteligencia emocional.
4. Identificación, manejo y control de las emociones.
5. Las emociones y su nexos con el desarrollo de enfermedades psicosomáticas.
6. Para qué sirve la IE en la empresa u organización.

Sede: CU

## CONCILIACIÓN TRABAJO - FAMILIA

Dirigido: A todo el personal

Cupo: 20 personas

Duración: 20 horas

### Objetivo

Brindar un espacio de reflexión desde la perspectiva de género en torno a la conciliación de los ámbitos del desarrollo personal y laboral a través de la revisión de las concepciones de igualdad, roles y estereotipos de género; división sexual del trabajo y familia, para la generación de estrategias individuales y colectivas, que promuevan la participación más equitativa entre mujeres y hombres.

Contenido: Modalidad de taller

1. Conceptos de construcción social del género.
2. Historia de la desigualdad entre hombres y mujeres.
3. Ciudadanía de las mujeres y sus derechos.
4. Análisis de la familia.
5. Género y diversidad.
6. Las implicaciones de género de la participación de las mujeres en el ámbito laboral.
7. Uso del tiempo.

Competencias a desarrollar

Desarrollar un lenguaje incluyente; generar un empoderamiento de la mujer en el ámbito laboral y tener una perspectiva de género.

Sede: CU



## ATENCIÓN A USUARIOS CON DISCAPACIDAD

Dirigido: A todo el personal

Cupo: 30 personas

Duración: 20 horas

Objetivo: Mejorar la atención a personas con discapacidad, por parte del personal de vigilancia y seguridad de la Universidad Autónoma de Querétaro; a través de una toma de conciencia de las necesidades específicas y del trato respetuoso.

### Contenido

1. Concepto de discapacidad.
2. Modelo social y biopsicosocial.
3. La UAQ incluye a todos.
4. Clasificación de la discapacidad.
5. Vocabulario inclusivo.
6. Discapacidad motriz.
7. Discapacidad visual.
8. Discapacidad auditiva.
9. Alfabeto dactilológico.
10. Conclusiones del curso.

### Competencias a desarrollar

1. Tratar con respeto a las personas con discapacidad y apoyarlos sin menospreciar sus capacidades.
2. Brinda la información respecto a la ubicación de las instalaciones universitarias.
3. Manejar elementos de expresión no verbal y LSM que le permiten comunicarse a nivel elemental con las personas con discapacidad auditiva.
4. Comprende los principios de movilidad y ubicación que permiten dirigir a las personas con discapacidad visual.

Sede: CU

# TRABAJO EN EQUIPO

## TRABAJO EN EQUIPO Y COMUNICACIÓN ASERTIVA

Dirigido: A todo el personal administrativo

Cupo: 20 personas

Duración: 20 horas

### Objetivo

Promover un espacio de análisis y de reflexión con el personal de la UAQ para tomar conciencia del trabajo en equipo como generador de un ambiente laboral asertivo, con el propósito de mejorar las relaciones interpersonales en la Universidad y proporcionar diversas estrategias de resolución de conflictos a nivel personal, familiar y laboral.

### Contenido

1. Primer conflicto grupal: Todo grupo se forma excluyendo a alguien
2. Segundo conflicto grupal: El yo personal se opone al yo grupal
3. Tercer conflicto grupal: La cooperación grupal no se da sin malentendidos
4. Resolución de conflictos I: El ser humano tiene facultades de decisión, libertad y conciencia para elegir.
5. Resolución de conflicto II: El ser humano es intencional por lo tanto es problema y solución a la vez.
6. Actividades en casa y bitácora de viaje.

Competencias a desarrollar: Sabrá explicar la relación comunicativa ganar-ganar. Podrá aplicar la comunicación asertiva centrada en el estudiante. Tendrá la capacidad de ilustrar un mapa conceptual con las posibilidades de conflictos humanos y su orientación

Sede: CU



# CALIDAD

## ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

Dirigido: A todo el personal administrativo

Cupo: 20 personas

Duración: 20 horas

### Objetivo

Al finalizar el curso-taller el participante podrá ejecutar un plan de trabajo basado en prioridades para gestionar su tiempo de manera eficiente.

### Contenido

1. Autoenfoco:
  - Proceso de secuencia causal.
  - Creencias.
  - Zona de desempeño laboral.
  - Herramientas de mejora personal.
  - Mapa de la vida.
2. Administración del tiempo
  - Las metas.
  - Actitud ante el cambio.
  - Clasificación de las actividades.
  - Diferentes perfiles de cargo.
  - Compromiso.
  - Dispersión.
  - ¿Cómo contrarrestar los efectos de la dispersión?

### Competencias a desarrollar

Orden, disciplina, gestión del tiempo y priorizar actividades.

Sede: CU

## **CALIDAD EN EL SERVICIO Y ATENCIÓN A VENTANILLAS**

Dirigido: A todo el personal administrativo

Cupo: 20 personas

Duración: 20 horas

Objetivo: Proporcionar pautas para que el participante conozca y aplique técnicas que le permitan desarrollar un programa de calidad que incluya: conocer a su cliente, estandarizar procesos para la prestación de servicios, tener una adecuada comunicación y manejo de quejas; además de negociar y resolver conflictos con sus clientes externos e internos.

### Contenido

1. Conocer al cliente.
  - Conocer al cliente.
  - Utilidad de una base de datos.
  - Clasificación de los clientes: la segmentación.
2. Servicio de calidad.
  - Componentes del servicio.
  - Actitud en el servicio.
  - El programa del servicio de calidad.
  - Lealtad del cliente.
3. Comunicación y quejas.
  - La comunicación.
  - El plan de contactos.
  - El manejo de quejas.

Competencias a desarrollar: Al término del curso, el participante será capaz de identificar cuál es su actitud ante el usuario y aprenderá las bases para desarrollar actividades con base en la misión y visión universitaria.

Sede: CU

## CALIDAD EN ATENCIÓN AL CLIENTE

Dirigido: A todo personal administrativo

Cupo: 20 personas

Duración: 25 horas

### Objetivo

Concientizar al personal administrativo de la importancia de atender con calidad en los servicios al cliente. Además, el participante identificará cuál es su actitud ante el usuario del servicio, aprenderá las bases para desarrollar actividades de acuerdo a la misión y visión universitaria.

### Contenido

1. Introducción.
2. Comunicación y calidad.
3. El sistema de atención al cliente.
4. La atención cara al público.
5. El cliente.
6. La consecución de la excelencia.

### Competencias a desarrollar

Al término del curso, el participante será capaz de identificar cuál es su actitud ante el usuario y aprenderá las bases para desarrollar actividades con base en la misión y visión universitaria.

Sede: CU

## **ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD CON LA NORMA ISO 9001:2015**

Dirigido: Personal administrativo

Cupo: 35 personas

Duración: 8 horas

### Objetivo

Orientar al usuario para implementar el sistema de gestión de calidad en referencia con la norma ISO 9001:2015 y en cumplimiento de los objetivos institucionales.

### Contenido

1. Norma ISO 9001:2015 y Sistema Gestión Calidad UAQ.

Competencias a desarrollar: Este curso ayudará al personal administrativo a conseguir la formación requerida para administrar un sistema aplicando la norma ISO 9001:2015.

Sedes: CU y SJR.

## **FORMACIÓN DE AUDITORES INTERNOS CON LAS NORMAS ISO 9001:2015**

Dirigido: Al personal interesado en formar parte del grupo de auditores internos de la UAQ (requisito: haber tomado el curso de actualización en la norma ISO 9001:2015).

Cupo: 20 personas

Duración: 30 horas

### Objetivo

Certificar a 20 auditores internos para realizar auditorías en todo el sistema de gestión de calidad universitario.

### Contenido

1. Antecedentes.
2. Entendimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Norma ISO 9001:2015.
4. Principios de Gestión de la Calidad.
5. Conceptos y definiciones de la norma de auditoría.
6. Principios de auditorías y tipos de auditorías.
7. Gestión de un programa de auditoría.
8. Realización de la auditoría.
9. Competencia y evaluación de auditores.

### Competencias a desarrollar

Proporcionar a todos los participantes la formación y capacidad profesional para realizar auditorías aplicando la norma ISO 9001:2015. El auditor agregará valor a la organización e implementará acciones que sean eficaces. Fortalecerá el control e interrelación de los procesos del sistema de Gestión de Calidad.

Sede: CU





# CURSOS ESPECÍFICOS

## WINDOWS 10

Dirigido: A todo el personal

Cupo: 15 personas

Duración: 10 horas

Objetivo: El objetivo del curso es identificar y conocer los elementos de la pantalla de Windows 10, manejando todas las herramientas del escritorio con los conceptos básicos de la administración de los archivos y carpetas en el explorador.

Contenido:

1. Novedades en Windows 10.
2. El sistema operativo Windows 10.
3. La interfaz de Windows 10.
4. El explorador de archivos.
5. Cambiar el nombre a un archivo o carpeta.
6. La impresora y otros dispositivos.
7. Personalización.
8. Administración del sistema.
9. Redes.

Competencias a desarrollar: Al término del curso será capaz de:

- Identificará los elementos de la pantalla de Windows.
- Manejar todas las herramientas del escritorio.
- Administrar los archivos y carpetas en el Explorador.
- Personalizar el ambiente de trabajo.
- Administrar el panel de control.
- Manipular las herramientas del sistema.

Sede:

- CU

## EXCEL BÁSICO

Dirigido: A todo el personal

Cupo: 15 personas

Duración: 20 horas

Objetivo: El objetivo fundamental de este curso es que el alumno conozca el funcionamiento de Microsoft Excel, trabaje con el mismo y sea capaz de personalizar y adaptar el funcionamiento de dicho software a sus necesidades particulares.

Contenido:

1. Hoja de cálculo.
2. Elementos de la pantalla de inicio.
3. Manejo de libro de trabajo Objetivo. El participante utilizará procedimientos para manejar libros de trabajo.
4. Manejo de datos.
5. Cálculos.
6. Funciones.
7. Formato al libro de trabajo.
8. Impresión de una hoja.
9. Formato de estilo y temas.
10. Objetos

Competencias a desarrollar: El alumno reconocerá las herramientas básicas de la interfaz de Excel, aplicará las funciones básicas que facilitan el manejo de grandes cantidades de datos, adecuará los libros de trabajo a las necesidades del usuario.

Sedes:

- Campus Juriquilla
- Centro Histórico
- C.U.

## EXCEL AVANZADO PRÁCTICO

Dirigido: A todo el personal

Cupo: 15 personas

Duración: 20 horas

Objetivo: El objetivo de este curso es profundizar en los conceptos y aplicaciones a nivel práctico que ofrece la herramienta EXCEL, en el manejo y análisis de información, mediante fórmulas, funciones, operaciones, bases de datos, modelos aplicados y otras opciones.

Contenido:

1. Formato de tabla. Formato de celda.
2. Formato condicional.
3. Autosuma.
4. Filtros anidados.
5. Ordenar.
6. Tipos de gráficas.
7. Congelar paneles.
8. Funciones lógicas.
9. Funciones, fecha y hora.
10. Funciones de texto.
11. Funciones de búsqueda.
12. Funciones estadísticas.
13. Validación de datos.
14. Remover duplicados, texto a columnas.

Competencias a desarrollar: Le permitirá manejar volúmenes de información, especialmente de tipo numérica. Estará preparado para generar reportes, gráficos y análisis a partir de la manipulación y cálculo de datos.

Sede: CU

## WORD

Dirigido: A todo el personal

Cupo: 15 personas

Duración: 20 horas

Objetivo: Que el alumno aprenda a crear estilos, plantillas, formularios, insertar marcadores, título, referencias cruzadas, índices, tablas de contenido y combinar correspondencia para la automatización del trabajo.

Contenido:

1. Trabajo con documentos grandes.
2. Marcador.
3. Construcción de formularios.
4. Construcción de plantillas.
5. Combinar correspondencia.

Competencias a desarrollar: Será apto para utilizar su conocimiento en la optimización del tiempo en su trabajo.

Sedes:

- Campus Juriquilla
- C.U.

## **PREZI (PRESENTACIONES DIGITALES)**

Dirigido: A todo el personal

Cupo: 15 personas

Duración: 20 horas

Objetivo: Motivar al alumno el interés por conocer los beneficios que ofrece el uso de la tecnología como herramienta metodológica dentro del proceso educativo, con la aplicación de Prezi.

Contenido:

1. ¿Qué es Prezi?
2. Cómo crear tu primer Prezi.
3. Cómo imprimir un Prezi.

Competencias a desarrollar: El alumno desarrollará la estructura y diseño de manera creativa y dinámica sus presentaciones con PREZI, aprenderá no solo los aspectos técnicos de su uso, sino también como se construye un PREZI.

Sedes:

- C.U.
- Campus Juriquilla

## **NUBES VIRTUALES (ALMACENAMIENTO VIRTUAL)**

Dirigido: A todo el personal

Cupo: 15 personas

Duración: 20 horas

Objetivo: Conocer el modelo de gestión de información en el cual los datos se almacenan, se administran, se respaldan de forma remota. En servidores que están en la nube y que son administrados por un proveedor del servicio.

Contenido:

- Conocimiento de herramientas de almacenamiento.
- Gestión de información
- Manejo de nube virtual

Competencias a desarrollar: El alumno desarrollará la estructura y diseño de manera creativa y dinámica sus presentaciones con PREZI, aprenderá no solo los aspectos técnicos de su uso, sino también como se construye un PREZI.

Sedes: C.U.

## **SIIA 2**

Dirigido: A todo el personal

Cupo: 15 personas

Duración: 10 horas

Objetivo: Dar a conocer al personal el sistema SIIA 2, como una herramienta de trabajo para el manejo del control presupuestal, elaboración de requisiciones, solicitudes de gastos y transferencias.

Contenido:

1. Catálogos de fondos.
2. ¿Cómo entrar al SIIA 2?
3. Análisis de reportes de saldos presupuestales.
4. Agregar una tarea.
5. Hacer transferencias.
6. Elaboración de solicitudes de gastos.
7. Consulta de catálogos de artículos, proveedores y familias.
8. Elaboración de requisiciones "A", "B" y "C".

Sede: CU



## **SIIA ESCOLAR**

Dirigido: A todo el personal

Cupo: 15 personas

Duración: 10 horas

Objetivo: El participante conocerá los procesos de control escolar de la Dirección de Servicios Académicos; así como, el manejo y contenido de la información del SIIA Escolar y las herramientas complementarias.

Contenido:

1. Presentación de las áreas de atención del departamento.
2. Contenido y manejo del SIIA Escolar.
3. Reforzaré la comunicación entre facultades y la Dirección de Servicios Académicos.
4. Optimizará el tiempo en el desarrollo de sus actividades.

Competencias a desarrollar: Conocimiento de la información contenida en el SIIA Escolar. Podrá dar información adecuada a la Comunidad Universitaria, referente a los procesos académicos; reforzará la comunicación entre Facultades y la Dirección de Servicios Académicos. Optimizará el tiempo en el desarrollo de sus actividades.

Sede: CU

## GRUPOS DE TRABAJO EN LÍNEA

Dirigido: A todo el personal

Cupo: 15 personas

Duración: 20 horas

Objetivo: Este curso pretende que el alumno cree una comunidad cuyos vínculos, interacciones y relaciones tienen lugar; no en un espacio físico sino en un espacio virtual como Internet.

Contenido:

1. Comenzar con Google Drive.
2. Creación de una cuenta de correo electrónico en Gmail.
3. Comenzar con Dropbox.

Competencias:

- Intercambiar información.
- Compartir e intercambiar información en línea, a través de las herramientas de Google drive, Dropbox.
- Capacidad para integrar el contenido informativo con la comunicación entre los miembros.
- Aprenderá a almacenar sus archivos en Dropbox para poder acceder a ellos desde cualquier dispositivo conectado a internet.

Sedes:

- C.U.
- Campus Juriquilla

## HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ÚLTIMA GENERACIÓN PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD (2017).

Dirigido: A todo el personal

Cupo: 15 personas

Duración: 20 horas

Objetivo: Compartir el conocimiento y el uso de herramientas informáticas útiles en nuestra vida diaria, no sólo en el trabajo. Aprender a usar estas y otras similares para mejorar nuestra calidad de vida, tener más tiempo disponible, así como un orden y disponibilidad superior al actual. Sacarle un mejor provecho al gasto de internet.

Contenido:

1. Excel.  
Repaso de Excel.  
Gráficas.  
Fórmulas, funciones y procedimientos.
2. Herramientas de Gmail.  
Correo electrónico.  
Recortador de direcciones Web.
3. La nube.  
SkyDrive.  
Google Drive.
4. Herramientas informáticas para dispositivos móviles.
5. Seguridad informática.
6. Uso y ab(uso) de redes sociales.

Competencias a desarrollar: Conocerán distintos tipos de fórmulas de Excel y su aplicación. Sabrán aplicar un formato profesional y atractivo a hojas y gráficas de Excel. Tendrán elementos para valorar la seguridad informática. Aplicarán herramientas y técnicas para incrementar la seguridad al utilizar aplicaciones informáticas en su teléfono celular, tablet o computadora. Usarán aplicaciones del cloud computing. Conocerán herramientas del entorno google y su aplicación. Tendrán elementos básicos de conocimiento de web 2.0.

Sede: CU

## INGLÉS III

Dirigido: A todo el personal

Cupo: 20 personas

Duración: 30 horas

Objetivo: El estudiante adquirirá los conocimientos básicos del idioma inglés y al término, alcanzar el nivel B1.1, de acuerdo a los niveles propuestos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, para que comprenda y se comunique a través del uso de expresiones cotidianas de uso frecuente; así como, frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato.

Contenido:

1. Repaso curso anterior.
2. Repaso de básicos.
3. Números cardinales (escritura y pronunciación).
4. Tiempos presentes.
5. Tiempos futuros.
6. Adquisición de vocabulario.
7. Expresar situaciones cotidianas: diferentes tiempos.
8. Lectura y escritura.
9. Repaso general.
10. Tiempos en pasado.
11. Adquisición de vocabulario.
12. Lectura y escritura.
13. Uso de conectores.
14. Adquisición de vocabulario.

Competencias a desarrollar: Identificar e interpretar la idea general y posible desarrollo de un mensaje oral o escrito en una segunda lengua, apoyándose en sus conocimientos previos y contexto cultural. Escucha, interpreta y emite mensajes en una segunda lengua. Lograr comunicarse en una segunda lengua en situaciones cotidianas.

Sede: CU

## INGLES VI

Dirigido: A todo el personal

Cupo: 20 personas

Duración: 30 horas

Objetivo: Que el estudiante adquiera los conocimientos básicos del idioma inglés y al término, alcance el nivel B1.1, de acuerdo a los niveles propuestos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, para que comprenda y se comuniqué a través de expresiones cotidianas de uso frecuente; así como, frases más elaboradas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato. De la misma manera, que los estudiantes desarrollen el pensamiento crítico, análisis, reflexión, creatividad y sean propositivos para mejorar su calidad de vida y de su entorno.

Contenido:

1. Uso de verbos + preposiciones.
2. Prefijos y sufijos.
3. Adquisición de vocabulario.
4. Repaso de tiempos.
5. Adquisición de vocabulario.
6. Conversación, lectura y escritura.
7. Repaso general.
8. Phrasal verbs.
9. Adquisición de vocabulario

Competencias a desarrollar: Identificar e interpretar la idea general y posible desarrollo de un mensaje oral o escrito en una segunda lengua, apoyándose en sus conocimientos previos y contexto cultural. Escuchar, interpretar y emitir mensajes en una segunda lengua.

Sede: CU

## ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN

Dirigido: Personal administrativo

Cupo: 20 personas

Duración: 20 horas

Objetivo: El asistente será capaz de identificar y analizar los aportes del conocimiento y manejo de la lengua como base para el desarrollo de las habilidades de comunicación. Identificará y desarrollará las estrategias para un óptimo desempeño en la producción y elaboración de documentos escritos.

Contenido:

1. Categorías gramaticales.
2. Ortografía.
3. Vicios del lenguaje.
4. Semántica.
5. Reglas básicas de redacción.

Competencias a desarrollar: Identificar, ordenar e interpretar las ideas, datos y conceptos explícitos e implícitos para redactar textos con base en el uso normativo de la lengua, de acuerdo al contexto en que se generó. Evaluar un texto mediante la comparación de un contenido. Produce textos con base a lo normativo de la lengua.

Sedes:

- Campus Juriquilla
- C.U.

## **CENEVAL (PREPARATORIA)**

Dirigido: Personal administrativo

Cupo: 20 personas

Duración: 180 horas

Objetivo: Proporcionar a los trabajadores de la UAQ las herramientas necesarias para poder presentar el examen Ceneval, con el que obtendrán el certificado de preparatoria y así poder contemplar la posibilidad de continuar con sus estudios profesionales, logrando con ello la superación personal y a la vez mejorar su desenvolvimiento en el ámbito laboral.

Contenido:

1. Español (nivel medio superior).
2. Matemáticas (nivel medio superior).
3. Física (nivel medio superior).
4. Química (nivel medio superior).
5. Biología (nivel medio superior).
6. Historia de México (nivel medio superior).
7. Historia Universal (nivel medio superior).
8. Filosofía (nivel medio superior).
9. Cívica y Ética (nivel medio superior).

Competencias a desarrollar: Capacitarlos con los conocimientos del nivel medio superior, con el cual puedan presentar un examen Ceneval y un EXHCOBA.

Sede: Campus La capilla

## FORMACIÓN BÁSICA DE BIBLIOTECARIO GENERAL

Dirigido: Bibliotecarios de nuevo ingreso, suplentes y eventuales

Cupo: 20 personas

Duración: 25 horas

Objetivo: Identificar y aplicar los elementos de los procesos de consulta en sala y préstamo externo definidos en el Procedimiento Servicios Bibliotecarios Universitarios, para ofrecer un servicio estandarizado y de calidad a los usuarios de las bibliotecas.

Contenido:

1. Introducción a los servicios: funciones y procedimientos.
2. Consulta en sala.
3. Circulación.
4. Acomodo de libros en estantería.
5. Actitud en el servicio.
6. Evaluación.

Competencias: Identificará los requerimientos del procedimiento de Servicios Bibliotecarios Universitarios para ofrecer un servicio eficiente de acuerdo a los estándares de calidad. Será capaz de atender las necesidades de información de los usuarios de la biblioteca y ofrecer diferentes alternativas para acceder a información confiable y veraz en diferentes soportes.

Sede: CU



## **MANEJO AVANZADO DE FUENTES ELECTRÓNICAS**

Dirigido: Al personal de bibliotecas

Cupo: 20 personas

Duración: 25 horas

Objetivo: Aplicar los principios y herramientas avanzadas para la recuperación de información de diversas bases de datos y recursos con los que cuenta el sistema bibliotecario UAQ.

Contenido:

1. Principios de información.
2. Búsquedas avanzadas en Google. Uso del traductor.
3. Acceso y navegación en bases de datos.
4. Recuperación de información vía el metabuscador PRIMO.
5. Aplicación de competencias en Manejo Avanzado de Fuentes Electrónicas.
6. Evaluación.

Competencias a desarrollar: El participante será capaz de utilizar los operadores booleanos para localizar información solicitada por los usuarios. Utilizar el metabuscador PRIMO para obtener información impresa y digital de diferentes fuentes. Aprovechar los acervos de las bibliotecas mediante la cuenta personal para reservar y renovar libros, consultar y guardar referencias.

Sede: CU

## COMPETENCIA LECTORA

Dirigido: Al personal de bibliotecas

Cupo: 20 personas

Duración: 25 horas

Objetivo: Valorar la importancia social y cultural de la lectura y de su promoción en la biblioteca universitaria para diseñar actividades de promoción de la lectura destinadas a la comunidad universitaria.

Contenido:

1. Para qué leer.
2. Cómo crear una sala de lectura.
3. Arte secuencial narrativo (cómic).
4. Literatura y cine.
5. Literatura científica.

Competencias a desarrollar: Comprender saberes escritos, utilizarlos y reflexionar sobre ellos para cumplir una gran variedad de fines: desde lo público a lo privado, desde el entorno escolar al laboral, desde el ejercicio activo de la ciudadanía hasta el aprendizaje continuo.

Sede: CU

## DESARROLLO DE HABILIDADES INFORMATIVAS

Dirigido: Al personal bibliotecario

Cupo: 15 personas

Duración: 25 horas

Objetivo: Los participantes aprenderán a utilizar herramientas digitales para la investigación y la elaboración de documentos que permitan apoyar a los usuarios de las bibliotecas en la búsqueda y recuperación de información.

Contenido:

1. Búsquedas avanzadas y herramientas de Google.
2. Fuentes electrónicas y base de datos de investigadores Scopus.
3. Respaldo de la nube y trabajo colaborativo.
4. Programa para gestionar citas y referencias.
5. Word avanzado.
6. Evaluación.

Competencias a desarrollar: Realizará búsquedas avanzadas en la web utilizando las herramientas de filtro y sesgo de Google para recuperar información. Localizará y descargará artículos académicos sobre temas específicos desde las bases de datos de CONRICYT y Scopus para evaluar el factor de impacto de revistas, artículos y autores en periodos definidos. Practicará el trabajo colaborativo en tiempo real, compartiendo información en línea y utilizando diversas plataformas. Utilizará un programa (Zotero) para construir su propia base de información y elaborar referencias de información y con esta elaborará referencias de información y bibliografía. Diseñará documentos de trabajo académico utilizando las herramientas avanzadas de Word.

Sede: CU

## **MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE CÓMPUTO**

Dirigido: Personal de centros de cómputo

Cupo: 15 personas

Duración: 20 horas

Objetivo: Otorgar al responsable del Centro de Cómputo, el conocimiento básico para resolver problemas menores de hardware y software; así como, brindarle las herramientas que permiten realizar un mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de cómputo.

Contenido:

1. Historia de la computadora y sus componentes.
2. Mantenimiento de Software.
3. Mantenimiento de Hardware.

Competencias a desarrollar: El estudiante aprenderá a resolver problemas menores relacionados con el hardware y software, conocerá los procedimientos para poder brindar un mantenimiento correctivo y preventivo a los equipos de cómputo.

Sede: CU

## JOOMLA 3.X

Dirigido: Por invitación

Cupo: 15 personas

Duración: 20 horas

Objetivo: El curso tiene como objetivo el aprender a desarrollar y mantener un sitio web institucional haciendo uso de Joomla 3.x, HTML, CSS, control de accesos de FTP, medidas de seguridad en el servidor web UAQ, procedimientos y políticas de publicaciones oficiales de la Secretaría Académica.

Contenido:

1. ¿Qué es Joomla?
2. Curso Codecademy HTML&CSS.
3. Revisión de curso HTML&CSS: Conceptos básicos de HTML.
4. Revisión de curso HTML&CSS: Diseña tú propia página web.
5. Revisión de Curso HTML&CSS: Conceptos básicos de HTML III.
6. Revisión de Curso HTML&CSS: Página de fotos interactivas.
7. CSS: un vistazo general

Competencias: El asistente al curso será capaz de mantener una página web bajo la plataforma Joomla 3.x, así como dar mantenimiento a código HTML y CSS, además de conocer los diferentes procedimientos a seguir para realizar una publicación oficial de la Universidad dentro de los medios institucionales.

Sede: CU

## **BÁSICO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA**

Dirigido: Personal de centros de cómputo

Cupo: 12 personas

Duración: 20 horas

Objetivo: Brindar al responsable del Centro de Cómputo los conocimientos básicos y las nuevas prácticas de hacking en los sistemas de seguridad informáticos, con la finalidad de apoyar el buen funcionamiento de los servicios de internet en sus áreas de trabajo.

Contenido:

1. ¿Qué es la seguridad informática?
2. Seguridad de la información.
3. Medidas preventivas básicas.
4. Ingeniería social.
5. Seguridad Personal.
6. Virtualizando ambiente de seguridad.

Competencias a desarrollar: El estudiante aprenderá las amenazas que utilizan los atacantes en la red, conocerán los métodos de protección, cómo generar contraseñas seguras, el uso de herramientas para proteger los Centros de Cómputo y herramientas para realizar respaldos de la información.

Curso a distancia y presencial

Sede: C. U. Presencial

## ADMINISTRACIÓN DE REDES SOCIALES

Dirigido: A administradores de páginas oficiales de Facebook

Cupo: 20 personas

Duración: 10 horas

Objetivo: Aprender el comportamiento de los usuarios, el funcionamiento de las plataformas y la gestión de las herramientas de las redes sociales más utilizadas; para definir, desarrollar y ejecutar una estrategia eficiente que sume a la difusión de actividades de mi coordinación o área de trabajo.

Contenido:

1. Introducción y básicos de redes sociales.
2. Redes sociales, ¿cómo y por qué en mi institución/área?
3. Básicos de Facebook.
4. Introducción y básicos de Twitter.
5. Redes sociales para uso empresarial y profesional.
6. Apps para manejo de redes.
7. Pautas generales de redacción para las redes sociales e internet.
8. El diseño de una sólida estrategia.
9. Marketing de contenidos.
10. Lineamientos del lenguaje verbal y visual.
11. Gestión de crisis.
12. Contenidos.
13. Optimizar el tiempo en redes sociales utilizando las herramientas de programación.
14. Estadísticas y reportes.
15. Sesión de dudas específicas para cada red.

Competencias: Conocimiento y dominio de la cultura 2.0. Capacidad de organización, planificación y visión social media. Capacidad analítica, de escucha, empatía y de comunicación.

Sede: CU

## **TALLER DE ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN, GRAMÁTICA Y LITERATURA.**

Dirigido: Al personal administrativo y docente

Cupo: 20 personas

Duración: 20 horas

Objetivo: El objetivo principal del taller es recordar las distintas disciplinas que son herramientas que se utilizan día con día en los trabajos administrativos de nuestra Universidad. Muchos trabajos son realizados con gran eficiencia, pero al ser representantes de la Universidad deben mostrarse pulcramente y de manera clara. Se darán 20 horas de curso, de las cuales cinco serán destinadas a cada una de las diferentes disciplinas.

Contenido:

1. Unidad 1. Ortografía.
2. Unidad 2. Gramática
3. Unidad 3. Redacción.
4. Unidad 4. Literatura Mexicana

Competencias: Que los alumnos puedan reconocer los elementos básicos de la gramática, ortografía y redacción. Además que amplíen un poco su bagaje literario.

Con base en la repetición de las normas, y posteriormente llevadas a la práctica con ejercicios, se pretende que él comprenda en qué momento es correcto utilizarlas. Se requiere de la participación activa de todos los alumnos para poder llevar a cabo los objetivos.

Sede: Campus Centro Histórico



## INSTALACIONES ELÉCTRICAS AVANZADAS

Dirigido: Por invitación

Cupo: 20 personas

Duración: 20 horas

Objetivo: Instruir al personal con los conocimientos básicos sobre electricidad e instalaciones eléctricas en sistemas unifamiliares, industriales y comerciales.

Contenido:

1. Repaso de conceptos básicos.
2. Conductores eléctricos y sus protecciones.
3. Alumbrado.
4. Gabinete eléctrico.
5. Baja, media y alta tensión (fundamentos).
6. Seguridad industrial.

Competencias a desarrollar: Colaborar en equipos disciplinarios y multidisciplinarios para formular y ejecutar soluciones en sistemas eléctricos. Diseñar e implementar sistemas eléctricos para satisfacer necesidades específicas y plantear las soluciones adecuadas. Análisis de problemas eléctricos e instrumentos apropiados para reportes de fallas y/o problemáticas. Conocer criterios de seguridad y análisis para realizar instalaciones eléctricas.

Sedes:

- C.U
- Campus La capilla

## REPRODUCCIÓN DE CACTÁCEAS Y OTRAS SUCULENTAS NATIVAS

Dirigido: Al personal de jardinería  
Cupo: 20 personas  
Duración: 20 horas

Objetivo: Concientizar a la comunidad acerca de la importancia de conservar la flora queretana e impulsar la propagación de especies nativas, en sustitución de las exóticas, para la forestación de las áreas verdes en el Centro Universitario de la Universidad Autónoma de Querétaro.

Contenido:

1. Introducción a las cactáceas.
2. Sustratos.
3. Propagación por semilla (sexual).
4. Propagación por brotes (sexual).
5. Propagación por esqueje (sexual).
6. Propagación por injerto (sexual).
7. Visita a un jardín botánico.

Competencias a desarrollar: Identificará especies nativas y sus aplicaciones en jardinería; así como, su importancia para el equilibrio ecológico; generar el conocimiento necesario para poder propagar de forma sexual o asexual dichas especies, además del cuidado de éstas para poder llevarlas a una edad adulta. Resolver problemas relacionados con enfermedades y plagas de cactáceas.

Sede: CU

## **PRODUCCIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES, EVENTOS Y CEREMONIAS**

Dirigido: Intendentes y personal administrativo interesado

Cupo: 20 personas

Duración: 10 horas

Objetivo: Lograr que el personal que tome el curso esté dotado de la capacidad para planificar y llevar a cabo las producciones audiovisuales requeridas para la institución.

Contenido:

1. ¿Qué es comunicación?
2. El oído.
3. Audio.
4. Volumen.
5. El ojo.
6. ¿Qué entendemos por Visual?
7. Luz.
8. Audiovisual y sus aplicaciones.
9. Preproducción.
10. Producción (la parte más divertida y activa).
11. Posproducción.
12. Equipo de trabajo.

Competencias a desarrollar: Poder llevar a cabo cualquier evento audiovisual dando siempre solución a cualquier problema que se presente, aplicando el conocimiento que se adquirió en el curso.

Sede: CU

## **LA IMPORTANCIA DEL RE-CONOCIMIENTO EN LAS RELACIONES LABORALES**

Dirigido: Personal administrativo de la DRH

Cupo: 35 personas

Duración: 10 horas

Objetivo: Fomentar el bienestar emocional y el desarrollo humano en el trabajo; con impacto en la productividad y en la sana convivencia; fortaleciendo el trabajo en equipo y el liderazgo en un clima de diálogo respetuoso, con un modelo dinámico e interrelacionado que contemple al individuo, el lugar de trabajo, la familia, el entorno social y la comunidad.

Contenido:

1. Aspectos generales del estrés laboral a nivel mundial
2. Causas y consecuencias
3. Estrés laboral + depresión exógena = combinación letal
4. Técnicas para combatir la irritabilidad y angustia. Manejo de emociones, relajación y meditación.
5. Replanteamiento de la vida. Comunicación Asertiva.

Competencias a desarrollar: Reconocer factores estresantes a los que está expuesto, aplica técnicas de relajación para mantener el control de impulsos, tolerancia al estrés, tolerancia y respeto a los compañeros, sensibilidad para el trabajo en equipo.

Sede: CU

## LEER, MÁS ALLÁ DE LEER.

Dirigido: Personal bibliotecario de la Universidad Autónoma de Querétaro.

Cupo: 35 personas

Duración: 25 horas

Objetivo: El curso tiene como objetivo que los participantes se acerquen. Conozcan, realicen una buena lectura y con ello una buena comprensión de los distintos tipos de textos que pueden encontrarse, por ejemplo, artículos científicos, reseñas, artículos de crítica o difusión cultural, literatura y textos digitales.

Los diferentes tipos de textos, ayudarán a que los participantes conozcan diferentes tipos de lectura, en donde encontrarán distintos temas y maneras de expresarse, para que así, desarrollen una capacidad lectora y crítica, que les mostrara una visión diferente de la lectura y comprenderán que “leer, va más allá de leer”.

Contenido:

- El alumno reconoce los diferentes tipos de textos.
- Realiza distintos pasos para realizar la lectura.
- Lleva acabo la comprensión de un texto.
- El alumno reconoce la importancia de realizar en la vida diría una lectura.
- Reflexiona y comenta un contenido

Temas

- 1.- ¿Para qué leer? ¿Cómo se realiza una buena lectura?
- 2.- Los distintos tipos de texto
- 3.- reseñas y artículos de crítica
- 4.- textos científicos o de difusión cultural
- 5.- textos literarios
- 6.- los textos digitales.

Sede: CU

## **CURSO/TALLER LITERATURA Y PERIODISMO**

Dirigido: Personal Bibliotecario de la Universidad Autónoma de Querétaro

Cupo: 20 personas

Duración: 25 horas

Objetivo: El curso tiene como objetivo que los estudiantes conozcan y entiendan el periodismo y la manera en la cual ha incursionado en la literatura llegando a considerarse un tipo de literatura. Además, veremos las novelas periodísticas de autores latinoamericanos. Con esto se busca que el estudiante comprenda y reflexiones sobre la situación en la cual se encuentra el periodismo y su razón de ser en la literatura. Mostrándoles así otro tipo de lectura para poder crear un interés mayor y seguir con u proceso de lectores críticos.

Contenido:

- El alumno reconoce al periodismo como un tipo de literatura
- El estudiante conoce y lee a os escritores/periodistas latinoamericanos
- El estudiante reflexiona sobre la situación periodística

Temas

- 1.- Definición de literatura y periodismo.
- 2.- El periodismo en México y latinoamericana.
- 3.- Recorrido por escritores/periodísticos latinoamericanos.
- 4.- Novelas periodísticas.

Sede: CU

## **PLOMERÍA (INSTALACIONES HIDROSANITARIAS)**

Dirigido: A todo el personal

Cupo: 15 personas

Duración: 20 horas

Objetivo: El capacitando obtendrá los conocimientos teóricos prácticos de las instalaciones y mantenimiento de los sistemas hidrosanitarios, basados en los reglamentos vigentes y recomendaciones de los fabricantes del ramo para el buen desempeño con calidad de los trabajos de plomería.

Contenido:

- Conocimientos generales
- Instalaciones
- Materiales y elementos de instalaciones
- Localización y reparación de averías
- Seguridad y prevención de riesgos laborales

Competencias a desarrollar: una sólida formación que le capacite profesionalmente en el ámbito de los sistemas hidrosanitarios, los aprendices que trabajan en algún taller de instalaciones, montajes y reparaciones para adquirir una sólida preparación técnica.

Sedes: C.U.

## **MANEJO DE RESIDUOS/ CLASIFICACIÓN DE BASURA**

Dirigido: A todo el personal

Cupo: 15 personas

Duración: 20 horas

Objetivo: Este curso y tratamiento de residuos está dirigido a las personas en general con el interés ambiental que deseen completar, actualizar o adquirir conocimientos sobre los residuos que generan las actividades humanas, tipos y gestión.

Contenido:

- Aprender las bases ecológicas y técnicas del fenómeno de la contaminación
- Conocer las características de los residuos, su clasificación y las diferentes técnicas que se pueden aplicar a su gestión
- Establecer los diferentes tipos de residuos y la gestión específica de cada uno de ellos.
- Desarrollar un completo conocimiento de la legislación ambiental de los residuos

Competencias a desarrollar: Desarrollo y descubrimiento de la viabilidad de la aplicación de uno u otro método de gestión y de tratamiento de residuos según su importancia en cuanto a impacto sobre el ambiente, interés económico o respecto a subproductos a obtener.

Sedes: C.U.





# CURSOS VIRTUALES

## LOGÍSTICA E INVENTARIOS

Dirigido: Personal de almacenes

Cupo: 15 personas

Duración: 25 horas

### Objetivo

Definir desde el punto de vista de inventarios, que es cualquier recurso almacenado que se utiliza para satisfacer una necesidad actual o futura en la operación de una organización. Las materias primas, el trabajo en proceso y los bienes terminados son ejemplos de inventario, el cual puede optimizar los niveles de servicio y costo de la cadena de suministro.

### Contenido

1. Introducción a inventarios.
2. Elementos del sistema de inventarios.
3. Gestión de inventarios.
4. Modelos de inventarios.

### Competencias a desarrollar

Explicar, desde un punto de vista de los inventarios, los problemas involucrados en los procesos de entrada y salida. Tomar decisiones, en función de los elementos teóricos adquiridos, que permitan reducir el consumo de insumos.

### Curso Virtual

Sede: Campus Virtual

## **MICROSOFT OFFICE EXCEL Y FINANZAS PERSONALES**

Dirigido: A todo el personal

Cupo: 20 personas

Duración: 25 horas

### Objetivo

El participante podrá aplicar las herramientas de Microsoft Office Excel para planear y registrar el manejo de sus recursos financieros, con la finalidad de elaborar hojas de cálculo que le permitan analizar y planificar sus proyectos personales.

### Contenido

1. Finanzas personales.
2. Microsoft Office Excel.
3. Conceptos básicos de la hoja de cálculo Microsoft Office Excel.
4. Casos prácticos.
5. Ejercicio final.
6. Bibliografía.

### Competencias a desarrollar

Sabrán utilizar una hoja de cálculo para concretar posibilidades de acción; e identificarán la importancia de manejar adecuadamente y advertirán los registros de tomar decisiones equivocadas sobre sus finanzas personales.

### Curso Virtual

Sede: Campus Virtual

## **SALUD Y ALIMENTACIÓN**

Dirigido: A todo el personal

Cupo: 20 personas

Duración: 25 horas

### Objetivo

Que el alumno sea capaz de observar y analizar su alimentación y su estado de salud adquiriendo conocimiento que sean útiles para el cuidado de su Salud.

### Contenido

- 1.- Introducción
- 2.- Nutrición
- 3.- Alimentación
- 4.- Digestión
- 5.- Dieta
- 6.- Macronutrientes
- 7.- Micronutrientes
- 8.- IMC (Índice de Masa Corporal)
- 9.- Factores de riesgos
- 10.- Agua
- 11.- Calorías y Actividad física

### Curso Virtual

Sede: Campus Virtual

## **ORTOGRAFÍA Y HERRAMIENTAS DE WORD**

Dirigido: A todo el personal de Campus externos

Cupo: 20 personas

Duración: 25 horas

Objetivo

Los participantes del taller serán capaces de identificar y analizar los aportes del conocimiento y manejo de la lengua como base para el desarrollo de las habilidades de comunicación. Identificar y desarrollara las estrategias para un óptimo desempeño en la producción y elaboración de documentos escritos en Word.

Curso Virtual

Sede: Campus Virtual

## **SALUD Y ALIMENTACIÓN**

Dirigido: A todo el personal de Campus externos

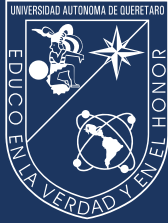
Cupo: 25 personas

Duración: 25 horas

Objetivo

Que el alumno sea capaz de observar y analizar su alimentación y su estado de salud, adquiriendo conocimientos que sean útiles para el cuidado de su Salud.

Sede: Campus Virtual



# INFORMES E INSCRIPCIONES

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
EDIFICIO B DE RECTORIA  
SORAYDA ELIZABETH PEÑA HERNÁNDEZ  
EXT. 2348



**SÍGUENOS COMO:**

RECURSOS  
HUMANOS UAQ