



CIRCULAR

DRC/002/2026

12 de enero de 2026

ASUNTO: CAPACITACIÓN ENERO-FEBRERO

A TODO EL PERSONAL:

Dando cumplimiento a la Ley Federal del Trabajo y a la normatividad que exige el Sistema de Gestión de la Calidad, para los procesos certificados ISO – 9001:2015; así como al CCT del STEUAQ solicito de la manera más atenta difundir entre todo el personal, para que participen en los siguientes programas durante los meses de enero y febrero:

No.	Fechas*	Programa	Competencia a desarrollar	Nivel
1	19 y 21 de enero	Taller: Colaboración y productividad	Diseña estrategias para fomentar la participación efectiva en la metodología y el trabajo colaborativo, con la finalidad de incrementar la productividad del departamento, comisión o equipo de trabajo a su cargo.	III Responsables de área
2	Del 19 al 23 de enero	Taller: Gestión del desempeño	Identifica estrategias idóneas para optimizar la productividad y el desenvolvimiento de su equipo de trabajo con relación a los objetivos y funciones del departamento.	III Responsables de área
3	Del 20 al 22 de enero	Taller: Elaboración de oficios	Comunica mensajes específicos, según lo requiera un proceso o trámite, mediante la redacción de diferentes tipos de oficios.	II Auxiliares administrativas (os) y secretarias(os)
4	21 y 23 de enero	Taller: Estrategias de comunicación efectiva	Establece estrategias comunicativas de apoyo a la cultura de la calidad y a los procesos administrativos a su cargo, mediante la aplicación planificada de Tecnologías de la Información y la Comunicación.	II Personal administrativo a cargo de trámites o procesos
5	Del 26 al 30 de enero	Curso: Técnicas para la gestión del compromiso organizacional	Identifica las técnicas para fomentar el compromiso organizacional que son compatibles con las dinámicas de su equipo de trabajo, así como los factores que intervienen y los requerimientos para su adecuada gestión.	III Responsables de departamento, secretarias (os) administrativas (os) y coordinadoras (es) de campus o plantel
6	Del 26 al 30 de enero	Taller: Ortografía básica	Utiliza los elementos de la oración en mensajes escritos siguiendo las normas ortográficas básicas, a fin de mejorar la comunicación y comprensión lectora.	II Personal de intendencia, jardinería, mantenimiento y vigilancia
7	27 y 29 de enero	Taller: Los objetivos para el desarrollo personal y laboral	Determina objetivos individuales mediante la alineación de sus metas personales con sus metas laborales, que equilibren ambas esferas de su desarrollo y, a su vez, favorezcan el compromiso y la eficiencia en el logro de resultados.	I Todo el personal
8	27 y 29 de enero	Taller: Competencias básicas para la educación en línea	Utiliza plataformas de aprendizaje y herramientas digitales que le permitan contar con conocimientos básicos para capacitarse en modalidad en virtual o a distancia.	II Personal de cuadrilla (intendencia, jardinería y de mantenimiento)

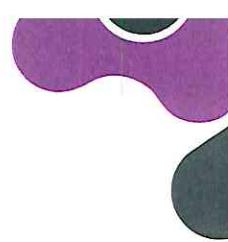
Página 1 de 3



No.	Fechas*	Programa	Competencia a desarrollar	Nivel
9	03 y 05 de febrero	Taller: Comunicación y logros de objetivos	Emplea las características, condiciones y finalidad de la comunicación asertiva y efectiva para el logro colaborativo de los objetivos de un equipo de trabajo.	I Todo el personal
10	04 de febrero	Taller: Evaluación de objetivos de trabajo	Examina los resultados e indicadores del trabajo realizado a partir de objetivos estratégicos, para valorar el nivel de logro de los mismos y el desempeño del equipo de trabajo.	III Responsables de área
11	Del 04 al 06 de febrero	Taller: Diseño estratégico de indicadores	Utiliza los conocimientos en gestión de calidad y servicio al cliente para determinar indicadores pertinentes con los objetivos institucionales, a fin de garantizar la mejora continua de los procesos que conforman el servicio universitario y dar cumplimiento a la política de calidad institucional.	III Responsables de procedimiento, de servicio o de área
12	Del 09 al 13 de febrero	Taller: Microsoft 365 para el trabajo administrativo	Utiliza herramientas digitales de organización, comunicación y gestión de información que ofrece la paquetería de Microsoft 365 en el control de sus actividades para la mejora de productividad.	II Personal administrativo (funciones de oficina y manejo de la información)
13	Del 09 al 13 de febrero	Taller: Autoliderazgo para el trabajo en equipo	Utiliza técnicas que le permitan gestionar sus emociones, actitudes y responsabilidades individuales para contribuir de manera proactiva y efectiva al logro de los objetivos del equipo.	I Todo el personal
14	Del 09 de febrero al 21 de abril	Diplomado: Asistencia Operativa y Atención a Usuarios	Propone adecuaciones a los procesos administrativos que opera, orientadas al correcto funcionamiento organizacional y a la calidad de los productos y servicios de la institución.	II Asistentes administrativas (os) y secretarías(os)
15	Del 09 de febrero al 25 de mayo	Diplomado: Secretariado Universitario	Aplica conocimientos disciplinares y procedimentales de gestión administrativa, comunicación organizacional y mediación tecnológica, para mejorar el servicio universitario en el desempeño secretarial.	II Asistentes administrativas (os) y secretarías(os)
16	10 de febrero	Taller: Comunicación y manejo de grupos	Emplea técnicas de comunicación efectiva y manejo de grupos en entornos presenciales y a distancia para facilitar el aprendizaje, fomentar la participación y gestionar dinámicas grupales de manera efectiva.	II Instructoras(es) de capacitación
17	11 de febrero	Curso: Manejo manual de cargas	Conoce prácticas seguras y ergonómicas de manipulación de objetos pesados que prevengan lesiones musculoesqueléticas, reduzcan riesgos laborales y contribuyan a un entorno de trabajo seguro y saludable.	I Todo el personal



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



No.	Fechas*	Programa	Competencia a desarrollar	Nivel
18	Del 16 al 20 de febrero	Taller: Instrucciones efectivas	Desarrolla instrucciones claras, precisas y oportunas a partir de recomendaciones según el medio de comunicación para el trabajo, con el fin de mejorar el desempeño de sus colaboradores y reducir errores operativos.	III Responsables de área
18	17 y 19 de febrero	Curso: Bienestar físico en el entorno laboral	Adopta prácticas de autocuidado que contribuyan al bienestar físico personal y a un desempeño laboral seguro y eficiente.	I Todo el personal
20	24 y 25 de febrero	Taller: Atención a peticiones, quejas y sugerencias	Desarrolla un protocolo de atención a quejas de los usuarios, fortaleciendo habilidades de comunicación asertiva, escucha activa y gestión de conflictos para brindar una atención respetuosa y oportuna que contribuya a la mejora continua del servicio.	II Personal que ofrece atención a usuarios

Página 3 de 3

*Las fechas son susceptibles a modificaciones. Más información en la extensión 2348 y en el sitio drh.uaq.mx.

"Educo en la verdad y en el honor"
Atentamente


Mtro. Artemio Sotomayor Olmedo
Director de Recursos Humanos