



CIRCULAR

DRC/003/2025

13 de enero de 2025

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	Del 20 al 29 de enero	Taller: Ofimática básica en la nube	Utiliza eficientemente herramientas ofimáticas para gestionar documentos, crear y manejar datos en entornos laborales, así como mejorar su productividad y desempeño en tareas administrativas a través de la nube digital.	II Auxiliar administrativo
2	24 de enero	Curso: Colaboración y productividad	Conoce los elementos y factores que garantizan su participación efectiva en sesiones colaborativas, para incrementar la productividad del departamento, comisión o equipo de trabajo.	II Auxiliar administrativo
3	Del 27 al 30 de enero	Taller: Ortografía y gramática	Domina las normas de ortografía y gramática aplicando adecuadamente los elementos de la comunicación escrita para una redacción excelente y formal.	I Todo el personal
4	Del 27 de enero al 04 de febrero	Taller: Colaboración en web	Aplica colaborativamente herramientas tecnológicas con base en el análisis de documentos administrativos para la organización de la información.	II Auxiliar administrativo
5	31 de enero	Curso: Prevención de riesgos en jardinería e intendencia	Desarrolla una propuesta que le permita prevenir riesgos en su espacio de trabajo mediante la explicación de las actividades laborales que ejecuta y los posibles riesgos que se presentan en las mismas.	II Personal de jardinería e intendencia
6	Del 04 al 06 de febrero	Taller: Buenas prácticas en el servicio al cliente	Aplica técnicas comunicativas y buenas prácticas con eficiencia para brindar excelencia en el servicio, cubriendo así las necesidades y expectativas del cliente.	II Personal que ofrezca atención a clientes y usuarios
7	06 de febrero	Curso: Prevención de riesgos digitales	Identifica los posibles riesgos digitales en su entorno laboral para así garantizar la protección de su seguridad cibernética.	I Todo el personal

Página 1 de 2



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	Fechas*	Programa	Competencia a desarrollar	Nivel
8	Del 10 al 26 de febrero	Curso: Hábitos sustentables en mi espacio de trabajo	Reconoce la importancia de la sustentabilidad como una necesidad para planificar acciones que se pueden llevar a cabo en su espacio de trabajo.	II Auxiliar administrativo
9	Del 11 al 13 de febrero	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 área
10	Del 12 al 14 de febrero	Curso: Recomendaciones para un entorno organizacional favorable	Reflexiona sobre los elementos para promover un entorno organizacional favorable en los centros de trabajo que dicta la Norma Oficial Mexicana 035-STPS-2018 y las recomendaciones que pueden aplicar en los contextos específicos donde se desempeñan sus equipos de trabajo.	III Responsable de área
11	Del 18 al 27 de febrero	Taller: Redacción de textos administrativos	Elabora textos con el uso de rasgos y normas requeridas, además de aplicar el estilo administrativo según su género, para comunicar mensajes claros, precisos y formales.	II Auxiliar administrativo
12	Del 25 al 27 de febrero	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
13	Del 26 al 28 de febrero	Taller: Administración efectiva de agendas	Desarrolla habilidades de planificación y control de agendas personales y ejecutivas para optimizar el trabajo administrativo mediante la organización estratégica de actividades y el uso de físicas y digitales.	II Auxiliar administrativo

Página 2 de 2

*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