



**CIRCULAR**

**DRC/039/2024**

26 de febrero de 2024

ASUNTO: CAPACITACIÓN MARZO-ABRIL

**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 su personal**, para que participen en los siguientes **programas** durante los meses de **marzo-abril**:

Fechas*	Programa	Competencia a desarrollar	Nivel
Del 04 al 06 de marzo	<b>Taller:</b> Análisis de riesgos	Analiza los posibles riesgos que obstaculizan el procedimiento, para accionar y alcanzar la mejora continua en el área.	II Personal que realiza Carpeta Ejecutiva y/o responsable de la calidad en su área
Del 04 al 21 de marzo	<b>Taller:</b> Introducción a la Lengua de Señas Mexicana para la atención y servicio	Utiliza vocabulario en lengua de señas mexicana para comunicarse y ofrecer un mejor servicio a usuarios con discapacidad auditiva.	II Personal administrativo, secretarías y atención en ventanilla
Del 05 al 08 de marzo	<b>Taller:</b> Resolución de problemas y toma ágil de decisiones.	Emplea estrategias de análisis de problemas y toma de decisiones que le permitan resolver desafíos laborales de manera efectiva para contribuir al éxito individual y organizacional, al rendimiento y a la innovación.	I Todo el personal
Del 11 al 15 de marzo	<b>Taller:</b> Ofimática básica en la nube	Utiliza eficientemente herramientas ofimáticas para gestionar documentos, crear y manejar datos en entornos laborales, así como mejorar así su productividad y desempeño en tareas administrativas a través de la nube digital.	II Personal administrativo
Del 19 al 21 de marzo	<b>Taller:</b> Búsqueda de información y pensamiento creativo	Aplica técnicas básicas de búsqueda y selección de fuentes de información confiable en internet para favorecer a la innovación y la creatividad en su espacio de trabajo.	I Todo el personal
Del 20 al 22 de marzo	<b>Taller:</b> Diseño de imagen departamental	Proyecta la imagen, objetivo y funciones del departamento en una propuesta gráfica básica, adaptable a las necesidades comunicativas del mismo, mediante la revisión y práctica de conceptos generales de composición visual.	II Personal administrativo, responsables de sitio web, responsables de comunicación externa de su departamento y secretarías.

Página 1 de 2



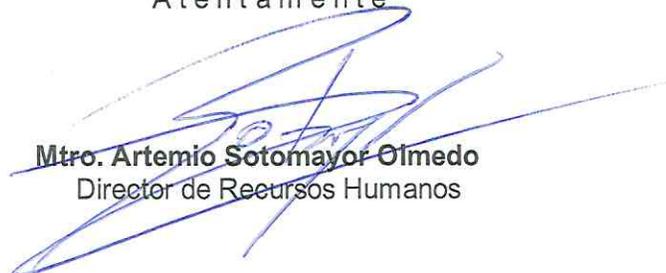
Fechas*	Programa	Competencia a desarrollar	Nivel
Del 08 al 10 de abril	<b>Curso:</b> Gestión del cambio organizacional	Comprende las habilidades necesarias para enfrentar y adaptarse a los cambios en el entorno institucional, minimizar la resistencia a los mismos, reducir el impacto negativo, así como desarrollar el crecimiento de cada uno de los miembros de su equipo de trabajo.	III Jefes o responsables de departamento
Del 09 al 12 de abril	<b>Taller:</b> 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
Del 15 al 17 de abril	<b>Curso:</b> Promoción del bienestar laboral y salud mental en el trabajo	Reconoce la importancia de crear un ambiente de trabajo saludable, así como los factores físicos, mentales y emocionales que favorecen a su productividad y satisfacción laboral.	I Todo el personal
Del 16 al 18 de abril	<b>Taller:</b> Control de procesos con herramientas digitales	Utiliza herramientas digitales que le permitan supervisar y dar seguimiento a tareas específicas del departamento a su cargo para optimizar la eficiencia de los procesos.	III Jefes y responsables de departamento
Del 24 al 25 de abril	<b>Taller:</b> Análisis de problemas	Elabora acciones correctivas, analizando los problemas desde su efecto hasta su causa-raíz, para continuar desarrollando la mejora continua en su área	II Personal que realiza Carpeta Ejecutiva y/o responsable de la calidad en su área
Del 24 al 26 de abril	<b>Taller:</b> Archivo digital	Gestiona eficazmente archivos digitales, garantizando su organización y accesibilidad, mediante la aplicación de técnicas para optimizar los procesos relacionados con la gestión documental en entornos digitales.	II Personal administrativo

Página 2 de 2

\*Las fechas son susceptibles a modificaciones. Más información en la extensión **2348** y en el sitio [drh.uaq.mx](http://drh.uaq.mx).

*"Educo en la verdad y en el honor"*

Atentamente



**Mtro. Artemio Sotomayor Olmedo**  
Director de Recursos Humanos