



**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><br>Análisis de riesgos  | Analiza los posibles riesgos que obstaculizan el procedimiento, para accionar y alcanzar la mejora continua en el área.   | II<br>Personal que realiza Carpeta Ejecutiva y/o responsable de la calidad en su área  |
| Del 04 al 21 de marzo | <b>Taller:</b><br>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<br>Personal administrativo, secretarías y atención en ventanilla  |
| Del 05 al 08 de marzo | <b>Taller:</b><br>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<br>Todo el personal  |
| Del 11 al 15 de marzo | <b>Taller:</b><br>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<br>Personal administrativo  |
| Del 19 al 21 de marzo | <b>Taller:</b><br>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<br>Todo el personal  |
| Del 20 al 22 de marzo | <b>Taller:</b><br>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<br>Personal administrativo, responsables de sitio web, responsables de comunicación externa de su departamento y secretarías. |



| Fechas*               | Programa  | Competencia a desarrollar   | Nivel   |
|-----------------------|---|---|---|
| Del 08 al 10 de abril | <b>Curso:</b><br>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<br>Jefes o responsables de departamento   |
| Del 09 al 12 de abril | <b>Taller:</b><br>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<br>Todo el personal   |
| Del 15 al 17 de abril | <b>Curso:</b><br>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<br>Todo el personal   |
| Del 16 al 18 de abril | <b>Taller:</b><br>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<br>Jefes y responsables de departamento   |
| Del 24 al 25 de abril | <b>Taller:</b><br>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<br>Personal que realiza Carpeta Ejecutiva y/o responsable de la calidad en su área |
| Del 24 al 26 de abril | <b>Taller:</b><br>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<br>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