



CIRCULAR

DRC/044/2025

25 de febrero de 2025

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

No.	Fechas*	Programa	Competencia a desarrollar	Nivel
1	Del 05 al 07 de marzo	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 Intendentes, jardineros, personal de mantenimiento y de vigilancia
2	10 de marzo	Taller: Manejo de residuos	Conoce el manejo, almacenamiento y disposición adecuados de residuos peligrosos para minimizar riesgos y peligros asociados, promoviendo prácticas seguras y sustentables en su área de trabajo.	II Intendentes
3	Del 11 al 13 de marzo	Taller: Organización y toma de decisiones	Desarrolla una estrategia de organización de información y tareas que permitan tomar decisiones informadas y estratégicas para optimizar el cumplimiento de los objetivos de su área de trabajo.	II Responsables de subárea o proceso
4	12 y 13 de marzo	Curso: Riesgos de trabajo	Comprende las normas aplicables a los riesgos de trabajo para la prevención, protección y seguridad personal durante actividades de intendencia, jardinería y mantenimiento.	II Intendentes, jardineros y personal de mantenimiento
5	Del 18 al 20 de marzo	Taller: Automatización de tareas administrativas	Agiliza las tareas administrativas mediante herramientas digitales de automatización para incrementar su productividad y eficiencia en el manejo de la información y de tiempo.	II Auxiliares administrativos y secretarías(os)
6	19 y 20 de marzo	Taller: Conservación de áreas verdes	Aplica técnicas de jardinería para el aprovechamiento de recursos materiales y humanos a través de demostraciones prácticas y fundamentos teóricos desde la biología.	II Jardineros
7	Del 24 al 31 de marzo	Taller: Sistematización de procesos	Analiza las etapas de un determinado proceso y la incorporación de tecnologías para reducir tiempo y/o mejorar los resultados.	II Auxiliares administrativos y secretarías(os)

Página 1 de 2



No.	Fechas*	Programa	Competencia a desarrollar	Nivel
8	Del 24 de marzo al 11 de abril	Taller: Introducción a la Lengua de Señas Mexicana para la atención y servicio	Brinda información precisa en Lengua de Señas Mexicana a sus usuarios en relación a los diferentes servicios que ofrece en la Universidad.	II Personal que brinda atención en área administrativa y servicios escolares (sin conocimiento previo de la LSM)
9	01 de abril	Taller: Uso de herramientas en jardinería	Utiliza de forma segura y eficaz las herramientas de jardinería que su puesto les exige, a través de los marcos de cuidado y seguridad del propio material, así como del autocuidado para la prevención de accidentes laborales y la ampliación de la vida útil del equipo con el que trabajan.	II Jardineros
10	07 y 09 de abril	Taller: Elaboración de oficios	Comunica mensajes específicos, según lo requiera un proceso o trámite, mediante la redacción de diferentes tipos de oficios.	II Auxiliares administrativos y secretarías
11	Del 08 al 10 de abril	Taller: Textos digitales	Utiliza herramientas tecnológicas y recursos multimedia que permita comunicarse de forma clara y adaptada al público que va dirigido para optimizar la comunicación externa del departamento.	II Auxiliares administrativos y secretarías
12	Del 28 al 30 de abril	Curso: Retroalimentación para la mejora del desempeño	Contrasta técnicas e instrumentos para una retroalimentación efectiva, según las características del desempeño individual o grupal a monitorear.	III Jefes y responsables de unidad
13	Del 28 al 30 de abril	Taller: Archivo digital II	Utiliza herramientas digitales para el control y organización de información documental del proceso a su cargo.	II Auxiliares administrativos y secretarías
14	29 y 30 de abril	Taller: Trabajo en equipo	Aplica herramientas de la comunicación, la gestión de conflictos y el trabajo colaborativo que permitan reconocer la importancia del trabajo en equipo para minimizar el impacto negativo de conflictos y mejorar la productividad.	II Intendentes, jardineros y personal de mantenimiento

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"
A t e n t a m e n t e


Mtro. Artemio Sotomayor Olmedo
Director de Recursos Humanos