



## CIRCULAR

**DRC/058/2024**

01 de agosto de 2024

ASUNTO: CAPACITACIÓN AGOSTO

**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 **agosto**:

No.	Fechas*	Programa	Competencia a desarrollar	Nivel
1	Del 05 al 14 de agosto	<b>Taller:</b> Comunicación y logro 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
2	Del 09 al 16 de agosto	<b>Taller:</b> 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 Personal administrativo (funciones de oficina y manejo de la información)
3	Del 12 al 14 de agosto	<b>Taller:</b> Competencias personales para la mejora del desempeño	Aplica las competencias personales en las actividades y funciones en su área de trabajo para potencializar un mejor desempeño laboral.	I Todo el personal
4	Del 15 al 16 de agosto	<b>Taller:</b> Competencias digitales 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 (mantenimiento, jardinería e intendencia)
5	Del 19 al 21 de agosto	<b>Taller:</b> Sinergia grupal y objetivos	Identifica la importancia de trabajar en conjunto con su equipo de trabajo para el logro de objetivos.	I Todo el personal



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	Fechas*	Programa	Competencia a desarrollar	Nivel
6	Del 20 al 22 de agosto	<b>Taller:</b> El equipo frente a las dificultades	Aplica las funciones cognitivas para la resolución estratégica de las dificultades que se presentan en el equipo durante el desarrollo de sus actividades laborales.	I Todo el personal
7	Del 20 al 28 de agosto	<b>Taller:</b> Funciones básicas de la administración	Propone estrategias para mejorar un proceso específico, a partir del análisis de las funciones básicas de la administración como prototipo de mejora administrativa.	II Para auxiliares y asistentes administrativos
8	Del 26 de agosto al 04 de septiembre	<b>Taller:</b> Manejo básico de base de datos en Microsoft Excel	Desarrolla habilidades en Microsoft Excel para analizar datos, permitiendo manejar, interpretar y presentar información de manera eficiente y efectiva, para tomar decisiones basadas en datos y mejorar la productividad.	II Personal administrativo (funciones de oficina y manejo de la información)

Página 2 de 2

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