



## CIRCULAR

DRC/075/2025

28 de abril de 2025

ASUNTO: CAPACITACIÓN MAYO-JUNIO

**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 **mayo y junio**:

No.	Fechas*	Programa	Competencia a desarrollar	Nivel
1	12 y 14 de mayo	<b>Taller:</b> Colaboración en web	Aplica colaborativamente herramientas tecnológicas con base en el análisis de documentos administrativos para la organización de la información.	II Personal administrativo (funciones de oficina y manejo de información)
2	Del 21 al 23 de mayo	<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
3	Del 26 al 28 de mayo	<b>Curso:</b> Sinergia grupal y logro de objetivos	Identifica la importancia de trabajar en conjunto con su equipo de trabajo para el logro de objetivos.	I Todo el personal
4	27 de mayo	<b>Curso:</b> Manejo de residuos peligrosos (RPBI)	Conoce el manejo, almacenamiento y disposición adecuado de residuos peligrosos biológicos-infecciosos para minimizar riesgos y peligros asociados, promoviendo prácticas seguras y sustentables en su área de trabajo..	I Todo el personal
5	28 de mayo	<b>Curso:</b> Protocolo de actuación para fauna doméstica universitaria	Conoce el protocolo de actuación dentro de la Universidad en el manejo de especies domésticas que se pueden encontrar en los distintos Campus, así como conocer algunas recomendaciones para evitar el riesgo de plagas, que pueden afectar el ecosistema y la salud propia.	I Todo el personal
6	Del 02 al 04 de junio	<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 su productividad y desempeño en tareas administrativas a través de la nube digital.	II Auxiliares administrativos
7	Del 09 al 13 de junio	<b>Taller:</b> Calidad en el servicio y comunicación digital	Utiliza las herramientas digitales con las que cuenta en su espacio de trabajo para cubrir las expectativas y las necesidades de sus usuarios.	II Personal que ofrezca atención a clientes y usuarios



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

No.	Fechas*	Programa	Competencia a desarrollar	Nivel
8	10 de junio	<b>Curso:</b> Compostaje	Conoce los fundamentos principales para la realización de composta en el área de trabajo para mejorar la gestión de residuos orgánicos dentro y fuera de las áreas de trabajo universitarias, desde un enfoque de grupos laborales.	I Todo el personal
9	11 de junio	<b>Curso:</b> Manejo integral de residuos sólidos urbanos	Conoce la forma correcta de clasificar y manejar los residuos sólidos que se genera en su espacio de trabajo, a través de propuestas que se puedan impartir en el espacio laboral para la disminución del impacto al medio ambiente.	I Todo el personal
10	11 y 13 de junio	<b>Taller:</b> Colaboración y productividad	Diseña estrategias para fomentar la participación efectiva en la metodología de trabajo colaborativo, con la finalidad de incrementar la productividad del departamento, comisión o equipo de trabajo a su cargo.	III Jefes y responsables de unidad
11	Del 11 al 13 de junio	<b>Curso:</b> Estrategia para el desarrollo de competencias	Diseña estrategias para el autoaprendizaje a partir de necesidades concretas relacionadas con sus funciones laborales con el fin de mejorar el desempeño individual.	I Todo el personal
12	Del 16 al 20 de junio	<b>Taller:</b> Instrumentos para la evaluación de procesos	Identifica obstáculos en sus procesos mediante la aplicación de instrumentos para la definición de acciones de mejora continua.	II Responsables de sub-área o proceso
13	Del 16 al 20 de junio	<b>Taller:</b> Control de procesos con herramientas digitales	Utiliza herramientas digitales que le permitan controlar y dar seguimiento a tareas específicas del departamento a su cargo para optimizar la eficiencia de los procesos.	II Responsables de sub-área o proceso

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 Sofomayor Olmedo**  
Director de Recursos Humanos