

CIRCULAR

DRC/079/2024

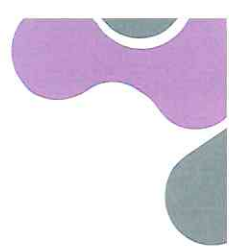
26 de agosto de 2024

ASUNTO: CAPACITACIÓN SEPTIEMBRE

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 **septiembre**:

No.	Fechas*	Programa	Competencia a desarrollar	Nivel
1	Del 02 al 06 de septiembre	Curso: Liderazgo y desarrollo del capital humano	Comprende el impacto del rol de un líder en el desarrollo de las competencias cognitivas y funcionales de las y los colaboradores de su equipo, así como las condiciones para potenciarlo.	III Para titulares de unidad y departamento
2	06 de septiembre	Curso: Prevención de riesgos digitales	Identifica los posibles riesgos digitales en su entorno laboral para así garantizar la protección de su seguridad cibernética.	I Todo el personal
3	Del 09 al 11 de septiembre	Taller: Estrategias de comunicación administrativa	Establece estrategias comunicativas de apoyo a la cultura de la calidad y a los procesos administrativos a su cargo, mediante la aplicación planificada de Tecnologías de la Información y la Comunicación.	II Personal administrativo (funciones de oficina y manejo de la información)
4	Del 09 al 13 de septiembre	Taller: Microsoft 365 para el trabajo administrativo	Utiliza herramientas de Microsoft 365 en su entorno laboral para la mejora de productividad, trabajo en equipo y organización.	II Personal administrativo (funciones de oficina y manejo de la información)
5	17 de septiembre	Curso: Prevención de riesgos de jardinería e intendencia	Desarrolla una propuesta que le permita prevenir riesgos en su espacio de trabajo mediante la explicación de las actividades laborales que ejecuta y los posibles riesgos que se presentan en las mismas.	II Personal de intendencia y jardinería



No.	Fechas*	Programa	Competencia a desarrollar	Nivel
6	17 de septiembre al 02 de octubre	Curso: Hábitos sustentables en mi espacio de trabajo	Reconoce la importancia de la sustentabilidad como una necesidad para planificar acciones que se pueden llevar a cabo en su espacio de trabajo.	I Todo el personal
7	Del 23 al 27 de septiembre	Taller: Gestión del desempeño	Identifica estrategias idóneas para optimizar la productividad y el desenvolvimiento de su equipo de trabajo con relación a los objetivos y funciones del departamento.	III Para titulares de unidad y departamento
8	Del 23 al 27 de septiembre	Taller: 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 Para titulares de unidad y departamento
9	Del 30 de septiembre al 04 de octubre	Taller: 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 la información)
10	Del 30 de septiembre al 07 de octubre	Taller: Documentos y técnicas de la recolección de datos	Diseña instrumentos para la recolección de información y datos necesarios para los trámites de la unidad, y define la concentración de éstos en documentos digitales.	II Personal administrativo (funciones de oficina y manejo de la información)

*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"
Atentamente


Mtro. Artemio Sotomayor Olmedo
Director de Recursos Humanos