



CIRCULAR

DRC/085/2024

23 de septiembre de 2024

ASUNTO: CAPACITACIÓN OCTUBRE-NOVIEMBRE

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 **octubre y noviembre**:

No.	Fechas*	Programa	Competencia a desarrollar	Nivel
1	Del 07 al 11 de octubre	Taller: Planeación estratégica	Diseña planes estratégicos efectivos alineando los recursos y esfuerzos organizacionales para su futura aplicación.	III Para jefes(as) y responsables de área
2	Del 08 al 10 de octubre	Curso: Gestión del cambio organizacional	Plantea el sentido del ideario institucional en las funciones genéricas, específicas y competencias actitudinales para hacer frente a los cambios organizacionales.	I Todo el personal
3	Del 14 al 18 de octubre	Taller: 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 Personal administrativo (funciones de oficina y manejo de la información)
4	Del 15 al 22 de octubre	Taller: 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 administrativo (funciones de oficina y manejo de la información)
5	Del 23 al 25 de octubre	Taller: Calidad en el trabajo administrativo	Adquiere estrategias clave para aumentar la productividad, reducir errores y elevar la satisfacción del cliente.	II Personal administrativo (funciones de oficina y manejo de la información)

Página 1 de 2



No.	Fechas*	Programa	Competencia a desarrollar	Nivel
6	Del 04 al 06 de noviembre	Curso: Innovación administrativa	Desarrolla estrategias innovadoras en procesos administrativos, con el fin de mejorar la eficiencia operativa, optimizar recursos y fomentar una cultura de mejora continua dentro de la organización.	II Personal administrativo (funciones de oficina y manejo de la información)
7	Del 04 al 11 de noviembre	Taller: Técnicas para el manejo de la información	Utiliza conocimientos y destrezas específicas para el manejo de información con el fin de mejorar el desempeño administrativo.	II Personal administrativo (funciones de oficina y manejo de la información)
8	Del 11 al 19 de noviembre	Taller: Herramientas digitales para la mejora del desempeño	Aplica herramientas digitales de gestión del tiempo y organización de tareas para la mejora de su desempeño laboral.	II Personal administrativo (funciones de oficina y manejo de la información)
9	Del 12 al 19 de noviembre	Curso: TIC en la toma de decisiones	Utiliza técnicas de lectura inteligente y herramientas analíticas, con el fin de extraer información y tomar decisiones basadas en datos precisos que optimicen el rendimiento y la planificación en sus funciones laborales.	II Personal administrativo (funciones de oficina y manejo de la información)
10	Del 19 al 21 de noviembre	Taller: Expresión oral y escrita	Mejora las habilidades de comunicación escrita y expresión oral mediante técnicas prácticas y estrategias efectivas para asegurar mensajes claros, coherentes y persuasivos en diversas situaciones laborales.	II Personal administrativo (funciones de oficina y manejo de la información)
11	Del 25 al 27 de noviembre	Taller: Asertividad en el ámbito laboral	Valora sus características personales (conducta, comunicación y forma de relacionarse) en el ámbito laboral para lograr resultados óptimos en las funciones de su departamento.	I Todo el personal

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 Omedo
Director de Recursos Humanos