



CIRCULAR

DRC/150/2025

22 de septiembre de 2025

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	01 de octubre	Curso: Prevención de trastornos musculoesqueléticos	Identifica estrategias prácticas de prevención y autocuidado ante diferentes trastornos musculoesqueléticos asociados al trabajo de oficina.	II Personal con funciones de oficina
2	03 de octubre	Curso: Prevención de riesgos en jardinería	Propone prácticas seguras para prevenir accidentes y enfermedades laborales mediante la identificación de los principales riesgos asociados a las funciones de jardinería.	II Personal de jardinería
3	Del 06 al 10 de octubre	Taller: Competencias básicas para el desarrollo profesional	Practica <i>soft skills</i> para la interacción social, responder al entorno e innovar, según las necesidades de desarrollo profesional y los objetivos organizacionales.	I Todo el personal
4	Del 13 al 28 de octubre	Curso: Hábitos sustentables en mi espacio de trabajo	Conoce acciones sustentables que puede llevar a cabo en su espacio de trabajo mediante la reflexión y la evaluación de sus prácticas cotidianas que impactan directamente en el medio ambiente.	I Todo el personal
5	14 y 16 de octubre	Taller: Monitoreo y seguimiento de tareas	Utiliza herramientas digitales que le permitan controlar y dar seguimiento a tareas específicas del proceso a su cargo para optimizar su eficiencia.	II Responsables de sub-área o proceso
6	15 de octubre	Curso: Manejo de residuos CRET	Identificar los tipos de residuos peligrosos CRET en su cotidianidad, así como el manejo, almacenamiento y disposición adecuado para minimizar riesgos y peligros asociados dentro y fuera de las instalaciones universitarias, promoviendo practicas seguras y sustentables en su área de trabajo.	I Todo el personal
7	16 de octubre	Curso: Manejo 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

Página 1 de 3



No.	Fechas*	Programa	Competencia a desarrollar	Nivel
8	Del 20 al 24 de octubre	Taller: Optimización de documentos de texto y hojas de cálculo	Utiliza funciones y herramientas de Word y Excel para reducir errores comunes y optimizar el tiempo de trabajo mediante el uso eficiente de información.	II Auxiliares administrativos y secretarías
9	Del 20 al 27 de octubre	Taller: Excel Avanzado: Análisis y Gestión	Emplea fórmulas, funciones, operaciones y bases de datos para el manejo y análisis de información de los procesos que maneja.	II Auxiliares administrativos
10	Del 20 al 31 de octubre	Taller: Manejo y prevención del estrés: Estrategias para el bienestar personal y laboral	Practica estrategias para el manejo del estrés a partir de la identificación de factores físicos, emocionales y sociales con el fin de fortalecer su salud mental, el autocuidado y el equilibrio en el entorno laboral.	I Todo el personal
11	21 de octubre	Curso: Tabaquismo: Impacto ambiental	Reconoce el impacto ambiental de las prácticas del consumo de tabaco dentro de las instalaciones universitarias como acción en favor de la responsabilidad social y cuidado ambiental.	I Todo el personal
12	21 y 23 de octubre	Taller: Calendarios y cronogramas	Diseña calendarios y cronogramas que le permitan planificar, coordinar o supervisar el trabajo del personal a su cargo utilizando herramientas de Office 365.	III Jefes(as) de departamento y responsables de subárea
13	Del 27 al 31 de octubre	Taller: Archivo digital I	Emplea principios de organización y accesibilidad de archivos mediante técnicas de gestión documental en entornos digitales.	II Auxiliares administrativos y secretarías
14	Del 03 al 07 de noviembre	Taller: Archivo digital II	Diseña los requerimientos de control y organización de información documental de procesos a su cargo según la normatividad aplicable.	II Auxiliares administrativos y secretarías
15	11 y 13 de noviembre	Taller: Administración efectiva de agendas	Elabora agendas ejecutivas, personales y digitales mediante el uso de técnicas de planificación y organización para controlar estratégicamente su trabajo administrativo.	II Personal con funciones de oficina y manejo de información y secretarías
16	12 de noviembre	Curso: Reuniones de trabajo efectivas	Conoce los elementos y características de una reunión de trabajo efectiva, así como técnicas para el uso eficiente y adecuado de los recursos disponibles, a partir del análisis del objetivo y/o necesidad del equipo.	III Jefes(as) de departamento

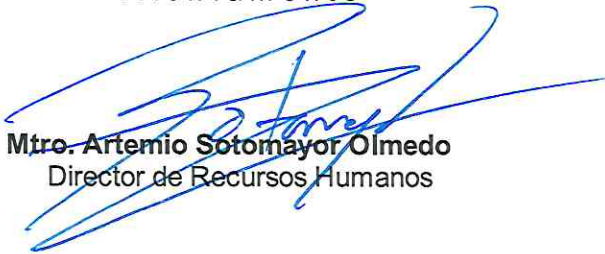


No.	Fechas*	Programa	Competencia a desarrollar	Nivel
17	13 de noviembre	Curso: Protocolo de fauna universitaria	Conoce el protocolo de actuación dentro de la Universidad en el manejo de especies domésticas que se pueden encontrar en los distintos Campus, así como algunas recomendaciones para evitar el riesgo de plagas, que pueden afectar el ecosistema y la salud propia.	I Todo el personal
18	14 de noviembre	Taller: Compostaje	Conoce los fundamentos principales de 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
19	Del 18 al 20 de noviembre	Taller: Primera atención al usuario	Planea mejoras en la atención primaria del servicio que brinda en su departamento enfocado en la experiencia y satisfacción del usuario.	II Personal que ofrece atención a usuarios
20	20 de noviembre	Taller: Nudos para jardinería y mantenimiento	Aplica los principios de la caballería para realizar nudos específicos que apoyan en las actividades cotidianas de jardinería y mantenimiento, facilitando el esfuerzo físico y previniendo lesiones físicas.	II Personal de jardinería y mantenimiento
21	24 y 26 de noviembre	Curso: Prácticas de autocuidado en oficina	Propone acciones para prevenir enfermedades físicas de trabajo mediante la identificación de riesgos físicos derivados del trabajo de oficina para favorecer a su bienestar físico y un desempeño eficiente.	II Auxiliares administrativos y secretarías
22	Del 24 al 28 de noviembre	Taller: Planeación estratégica	Diseña planes estratégicos efectivos alineando los recursos y esfuerzos organizacionales para su futura aplicación.	III Jefes(as) de departamento
23	Del 24 al 27 de noviembre	Taller: Mantenimiento de equipos de cómputo	Practica las buenas prácticas de mantenimiento en equipos de cómputo, impresoras y conexiones de red, así como de solución a problemas técnicos en su área de trabajo para desempeñar eficientemente su función.	II Responsables de tecnología

Página 3 de 3

*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