



CIRCULAR

UAQ: SAD-DRC/CIR-036/2026/4C.5

17 de abril de 2026.

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 de capacitación** durante los meses de **mayo y junio**:

No.	Fechas*	Programa	Modalidad	Horario*	Competencia a desarrollar	Nivel
1	Del 11 al 13 de mayo	Taller: Trabajo en equipo para las dificultades laborales	Presencial	14:00 a 16:00	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
2	Del 12 al 14 de mayo	Taller: Ofimática básica en la nube	A distancia	10:00 a 12:00	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 Personal administrativo con funciones de oficina y manejo de información
3	Del 18 al 21 de mayo	Taller: TIC en la toma de decisiones	Virtual	No aplica	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 con funciones de oficina y manejo de información
4	Del 18 al 21 de mayo	Taller: Calidad en el servicio y comunicación digital	A distancia	09:00 a 11:00	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
5	Del 18 al 22 de mayo	Taller: Archivo digital II	Virtual	No aplica	Utiliza herramientas digitales para el control y organización de información documental del proceso a su cargo.	II Personal administrativo con funciones de oficina y manejo de información
6	25 de mayo	Curso: Manejo de residuos sólidos urbanos	Presencial	09:00 a 12:00	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
7	Del 25 al 29 de mayo	Taller: Control de procesos con herramientas digitales	Virtual	No aplica	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 Jefes y responsables de unidad



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	Fechas*	Programa	Modalidad	Horario*	Competencia a desarrollar	Nivel
8	Del 01 al 04 de junio	Taller: Ortografía y gramática	Presencial	10:00 a 12:00	Domina las normas de ortografía y gramática aplicando adecuadamente los elementos de la comunicación escrita para una redacción excelente y formal.	I Todo el personal
9	Del 01 al 05 de junio	Taller: Buenas prácticas del servicio al cliente	Virtual	No aplica	Aplica técnicas comunicativas y buenas prácticas con eficiencia para brindar excelencia en el servicio, cubriendo así las necesidades y expectativas del cliente.	II Personal que ofrezca atención a clientes y usuarios
10	04 y 05 de junio	Taller: Automatización de tareas administrativas	Virtual	No aplica	Agiliza las tareas administrativas mediante herramientas digitales de automatización para incrementar su productividad y eficiencia en el manejo de la información y de tiempo.	II Personal administrativo con funciones de oficina y manejo de información
11	Del 08 al 12 de junio	Taller: Tablas en Excel y Word	Virtual	No aplica	Crea tablas en Microsoft Excel y Microsoft Word mediante funciones básicas de formato y organización de datos para optimizar el registro, control y presentación de información en tareas administrativas.	II Personal administrativo con funciones de oficina y manejo de información
12	Del 08 al 12 de junio	Curso: Estrategia para el desarrollo de competencias	Presencial	09:00 a 11:00	Utiliza herramientas que le permitan identificar los conocimientos y habilidades que posee para mejorar su desempeño en el ámbito laboral y personal mediante el aprovechamiento y desarrollo de nuevas competencias laborales.	I Todo el personal
13	12 de junio	Curso: Reuniones de trabajo efectivas	Virtual	No aplica	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 y responsables de unidad
14	Del 15 al 18 de junio	Taller: Redacción de textos administrativos	A distancia	13:00 a 15:00	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 con funciones de oficina y manejo de información

Página 2 de 2

*Las fechas, horarios y lugares son susceptibles a modificaciones. Más información en la extensión **2348** y en el **Sistema Web DRH** (plataforma para inscripciones).

"Educo en la verdad y en el honor"
 Atentamente

Mtro. Arturo Marcial Padrón Hernández
 Director de Recursos Humanos