



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CIRCULAR

UAQ: SAD-DRC/CIR-0372026/4C.5

29 de julio 2026

ASUNTO: CAPACITACIÓN AGOSTO-FEBRERO.

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 la comunidad administrativa universitaria interesada en participar en los siguientes programas de capacitación, durante los meses de agosto y septiembre:

No	Fechas*	Programa	Formato y hora	Competencia a desarrollar	Nivel
1	Del 05 al 07 de agosto	Taller: Buenas prácticas en el servicio al cliente	Virtual Hora: NA	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 ofrece atención a clientes y usuarios (recepción o ventanilla)
2	11 y 13 de agosto	Taller: Buenas prácticas de limpieza y desinfección	Presencial Hora: 12:00 a 14:00	Aplica técnicas de limpieza y desinfección mediante el uso correcto de sus herramientas, productos y Equipo de Protección Personal para el cuidado de su salud y prevención de accidentes en su espacio de trabajo	II Personal de intendencia
3	24, 26 y 28 de agosto	Taller: Competencias básicas para el desarrollo profesional	Presencial Hora: 9:00 a 11:00	Desarrolla aptitudes y actitudes esenciales que permitan potenciar su desempeño laboral a través del autoconocimiento y las relaciones interpersonales.	I Todo el personal
4	Del 26 al 28 de agosto	Curso: Recomendaciones para un entorno organizacional favorable	Virtual Hora: NA	Reflexiona sobre los elementos para promover un entorno organizacional favorable en los centros de trabajo que dicta la Norma Oficial Mexicana 035-STPS-2018 y las recomendaciones que pueden aplicar en los contextos específicos donde se desempeñan sus equipos de trabajo.	III Directores (as), coordinadoras (es) y jefes (as) de área.
5	Del 17 al 19 de agosto	Taller: Archivo digital	Virtual Hora: NA	Emplea principios de organización y accesibilidad de archivos mediante técnicas de gestión documental en entornos digitales.	II Auxiliares administrativas (os) y secretarías (os)
6	19 de agosto	Curso: Manejo de residuos sólidos urbanos	Presencial Hora: 9:00 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 17 de agosto al 3 de septiembre	Curso: Hábitos sustentables en mi espacio de trabajo	Virtual Hora: NA	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
8	02 de septiembre	Curso: Compostaje	Presencial Hora: 9:00 a 12:00	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	18 de septiembre	Curso:	Presencial	Conoce el manejo, almacenamiento y disposición adecuado de residuos peligrosos	I Todo el personal



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

		Manejo de residuos biológico-infecciosos (RPBI)	Hora: 9:00 a 12:00	biológicos-infecciosos para minimizar riesgos y peligros asociados, promoviendo prácticas seguras y sustentables en su área de trabajo.	
10	17 de septiembre	Curso: Manejo de residuos peligrosos (CRETI)	Presencial Hora: 9:00 a 12:00	Conoce el manejo, almacenamiento y disposición adecuado de residuos peligrosos para minimizar riesgos y peligros asociados, promoviendo prácticas seguras y sustentables en su área de trabajo.	II Personal de intendencia
11	04 de septiembre	Curso: Manejo de animales de ponzoña	Presencial Hora: 9:00 a 12:00	Conoce la forma correcta de prevenir y reaccionar ante la presencia de fauna ponzoñosa en su área de trabajo, mediante protocolos de seguridad institucional, utilizando el equipo de protección personal (EPP) de forma adecuada y ejecutando maniobras de primeros auxilios básicos para minimizar riesgos a la salud propia y de la comunidad universitaria.	I Todo el personal
12	07,09 y 10 de septiembre	Taller: Buenas prácticas en el servicio al cliente	Presencial Hora: 9:00 a 12:00	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 ofrece atención a clientes (ventanilla o recepción)
13	21, 23 y 25 de septiembre	Taller: Manejo del estrés laboral	A distancia Hora: 12:00 a 14:00	Utiliza técnicas personales de gestión del estrés, autocuidado, organización del trabajo y principios básicos de atención plena que favorezcan a su bienestar y su desempeño laboral	II Asistentes administrativas (os), secretarías(os), auxiliares y personal que labora en oficina
14	Del 28 al 30 de septiembre	Curso: Cultura organizacional con enfoque de género	Virtual Hora: NA	Conoce los principios básicos de la perspectiva de género que permita fortalecer una cultura organizacional basada en el respeto, la equidad y la prevención de la discriminación y el acoso.	II Asistentes administrativas (os), secretarías(os)
15	Del 21 al 23 de septiembre	Curso: Retroalimentación para la mejora del desempeño	Virtual Hora: NA	Contrasta técnicas e instrumentos para una retroalimentación efectiva, según las características del desempeño individual o grupal a monitorear.	III Jefes y responsables de unidad
16	17, 18 y 21 de septiembre	Taller: Estrategias para la atención universitaria de estudiantes con discapacidad.	Presencial Hora: 9:00 a 11:00	Plantea estrategias de atención y comunicación adaptadas para asegurar una atención digna a estudiantes con discapacidad.	II Personal que ofrece atención a clientes (ventanilla o recepción)

*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. Arturo Marcial Padrón Hernández
Director de Recursos Humanos