



CIRCULAR

UAQ: SAD-DRC/CIR-0382026/4C.5

28 de septiembre 2026

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

No.	Fechas*	Programa	Formato	Competencia a desarrollar	Nivel
1	Del 6 al 9 de octubre	Taller: Manejo básico de base de datos en Microsoft Excel	Virtual Hora: NA	Desarrolla habilidades en Microsoft Excel para analizar datos, permitiendo manejar, interpretar y presentar información de manera eficiente y efectiva, para tomar decisiones basadas en datos y mejorar la productividad.	Nivel II Personas con funciones administrativas y manejo de información
2	07 de octubre	Taller: Movimiento consciente para el bienestar y la productividad- Aeropuerto	Presencial Hora: 9:00 a 11:00	Conoce la relación e importancia de realizar pausas activas para la disminución de fatiga muscular y mejora del bienestar mediante dinámicas lúdicas y movimientos corporales.	I A toda la comunidad administrativa
3	07 de octubre	Taller: Movimiento consciente para el bienestar y la productividad - Centro Universitario	Presencial Hora: 12:00 a 14:00	Conoce la relación e importancia de realizar pausas activas para la disminución de fatiga muscular y mejora del bienestar mediante dinámicas lúdicas y movimientos corporales.	I A toda la comunidad administrativa
4	12, 13, 14 de octubre	Taller: Microsoft 365 para el trabajo administrativo	A distancia Hora: 13:00 a 15:00	Utiliza herramientas de Microsoft 365 en su entorno laboral para la mejora de productividad, trabajo en equipo y organización.	II Personas que desempeñan funciones de apoyo administrativo y asistencia
5	12, 14 y 16 de octubre	Taller: Primera atención al usuario	Presencial Hora: 9:00 a 11:00	Planea mejoras en la primera atención del servicio que brinda en su departamento enfocado en la experiencia y satisfacción del usuario.	II Personas que brindan atención a la comunidad usuaria
6	19 y 20 de octubre	Curso: Introducción a la navegación web	Presencial Hora: 8:00 a 10:00	Adquiere conocimientos básicos para navegar por Internet con el fin de mejorar su autonomía digital y facilitar la resolución de tareas cotidianas en el entorno laboral.	II Mantenimiento y jardinería



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

7	19 y 20 de octubre	Curso: Prácticas de autocuidado en oficina	Virtual Hora: NA	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 Personas que desempeñan funciones de apoyo administrativo y asistencia
8	19, 21 y 23 de octubre	Taller: Planeación estratégica	Virtual Hora: NA	Diseña planes estratégicos efectivos alineando los recursos y esfuerzos organizacionales para su futura aplicación.	III Titulares de departamento
9	27, 28 y 29 de octubre	Curso: Responsabilidad y compromiso personal	A distancia Hora: 11:00 a 13:00	Reconoce el rol activo y el impacto de su trabajo, así como, la importancia de actuar con ética, rigor profesional y proactividad para cumplir en tiempo y forma con sus funciones, contribuyendo de manera autónoma al logro de los objetivos institucionales	I A toda la comunidad administrativa
10	29 y 30 de octubre	Taller: Automatización de tareas administrativas	Virtual Hora: NA	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 Personas que desempeñan funciones de apoyo administrativo y asistencia

Noviembre

No.	Fechas*	Programa	Formato	Competencia a desarrollar	Nivel
11	3, 4 y 5 de noviembre	Taller: Técnicas de gestión emocional en la interacción laboral	A distancia Hora: 11:00 a 13:00	Aplica técnicas de autorregulación emocional y comunicación asertiva en situaciones de tensión para favorecer un clima laboral en su espacio de trabajo.	I A toda la comunidad administrativa
12	5 y 6 de noviembre	Taller: Competencias digitales básicas para la educación en línea	Presencial Hora: 8:00 a 10:00	Utiliza plataformas de aprendizaje y herramientas digitales que le permitan contar con conocimientos básicos para capacitarse en modalidad en virtual o a distancia.	II Mantenimiento y jardinería
13	9, 11 y 13 de noviembre	Taller: Atención al usuario mediante herramientas digitales	A distancia Hora: 9:00 a 11:00	Emplea herramientas digitales para atender solicitudes, dudas y trámites con oportunidad, claridad y empatía, para ofrecer un servicio efectivo.	II Personas que brindan atención a la comunidad usuaria



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

14	9 al 13 de noviembre	Taller: Archivo digital II	Virtual Hora: NA	Utiliza herramientas digitales para el control y organización de información documental del proceso a su cargo.	II Personas que desempeñan funciones de apoyo administrativo y asistencia.
15	11, 12 y 13 de noviembre	Taller: Ofimática básica en la nube	A distancia Hora: 8:00 a 10:00	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 Personas que desempeñan funciones de apoyo administrativo y asistencia.
16	18 y 19 de noviembre	Taller: Administración efectiva de agenda	A distancia Hora: 8:00 a 10:00	Desarrolla habilidades de planificación y control de agendas personales y ejecutivas para optimizar el trabajo administrativo mediante la organización estratégica de actividades y el uso de herramientas físicas y digitales.	II Personas con funciones de oficina y manejo de información
17	23, 25 y 27 de noviembre	Curso: Empatía y conciencia social	Presencial Hora: 12:00 a 14:00	Conoce principios de empatía, escucha activa y perspectiva social para brindar un trato humano, equitativo e incluyente para promover entornos respetuosos y comprometidos con el bienestar común en el ámbito universitario.	I A toda la comunidad administrativa
18	23, 25 y 27 de noviembre	Taller: Comunicación efectiva y asertiva	A distancia Hora: 10:00 a 12:00	Expresa ideas con claridad, escucha activamente y brinda retroalimentación constructiva para optimizar la gestión de conflictos y favorecer un clima laboral positivo.	III Titulares de departamento

*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

Página 3 de 3