



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CIRCULAR

SECRETARÍA

ADMINISTRATIVA

UAQ: SAD-DRC/CIR-029/2026/4C.5

25 de febrero de 2026

ASUNTO: CAPACITACIÓN MARZO-ABRIL

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 marzo y abril:

No.	Fechas*	Programa	Modalidad	Horario*	Competencia a desarrollar	Nivel
1	Del 03 al 20 de marzo	Curso: Hábitos sustentables en mi espacio de trabajo	Virtual	No aplica	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
2	04 de marzo	Curso: Prevención de riesgos digitales	Virtual	No aplica	Identifica los posibles riesgos digitales en su entorno laboral para así garantizar la protección de su seguridad cibernética.	I Todo el personal
3	Del 09 al 13 de marzo	Taller: Instrumentos para la evaluación de procesos	Virtual	No aplica	Identifica obstáculos en sus procesos mediante la aplicación de instrumentos para la definición de acciones de mejora continua.	II Responsables de sub-área o proceso
4	Del 10 al 12 de marzo	Taller: Uso básico de Canva	Presencial en Centro de Cómputo de la Facultad de Derecho	14:00 a 16:00	Crea materiales visuales sencillos para mejorar la presentación y comunicación digital como parte de las competencias digitales básicas para la autonomía digital.	II Personal de intendencia, jardinería, mantenimiento y vigilancia
5	17 y 19 de marzo	Taller: Manejo del correo Outlook institucional	Presencial en Centro de Cómputo de la Facultad de Derecho	14:00 a 16:00	Utiliza las herramientas básicas de redacción y recepción de correos, para favorecer la comunicación digital institucional y su formación continua.	II Personal de intendencia, jardinería, mantenimiento y vigilancia
6	18 de marzo	Taller: Relación entre estrés y dolor corporal	Presencial en Ex-biblioteca de la Facultad de Psicología y Educación	10:00 a 11:00	Comprende la relación entre el estrés laboral y la aparición de dolor corporal, identificando sus principales manifestaciones físicas y adquiriendo técnicas prácticas de autocuidado que contribuyan a la prevención de molestias musculoesqueléticas y al bienestar integral.	I Todo el personal
7	Del 23 al 25 de marzo	Taller: Organización y toma de decisiones	Presencial en Sala Anexa del Auditorio Fernando Díaz Ramírez	09:00 a 11:00	Desarrolla una estrategia de organización de información y tareas que permitan tomar decisiones informadas y estratégicas para optimizar el cumplimiento de los objetivos de su área de trabajo.	II Responsables de sub-área o proceso
8	Del 23 al 27 de marzo	Taller: Archivo digital	Virtual*	No aplica	Emplea principios de organización y accesibilidad de archivos mediante técnicas de gestión documental en entornos digitales.	II Auxiliares administrativos y secretarías

UAQ

CRECER EN LA DIVERSIDAD

direccion.rh@uaq.mx

442 192 12 00 EXT. 3340,
3349, 3344, 3346 Y 3348

Centro Universitario, Cerro de las Campanas s/n,
Santiago de Querétaro, Qro. México. C.P. 76010.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	Fechas*	Programa	Modalidad	Horario*	Competencia a desarrollar	Nivel
9	Del 13 al 17 de abril	Taller: Ortografía y gramática: documentos básicos en Word	Presencial en Centro de Cómputo de la Facultad de Derecho	14:00 a 16:00	Utiliza la herramienta de redacción de documentos para crear textos claros y coherentes, útiles en la comunicación formal y educación permanente.	II Personal de intendencia, jardinería, mantenimiento y vigilancia
10	Del 14 al 23 de abril	Taller: Manejo básico de Base de Datos en Microsoft Excel	Virtual	No aplica	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.	II Auxiliares y asistentes administrativos
11	15 y 17 de abril	Curso: Compromiso activo en la organización	Presencial (lugar por confirmar)	13:00 a 15:00	Reconoce el impacto de su rol individual en el funcionamiento de la institución mediante ejercicios de trabajo equipo para mejorar el clima organizacional.	I Todo el personal
12	16 de abril	Curso: Manejo de animales ponzoñosos	Presencial (lugar por confirmar)	09:00 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
13	Del 20 al 24 de abril	Taller: Redacción formal y estilo administrativo	Presencial en Centro de Cómputo de la Facultad de Derecho	09:00 a 11:00	Redacta documentos formales con estilo administrativo mediante la aplicación de normas esenciales de comunicación escrita de manera clara, correcta y profesional.	II Personal de intendencia, jardinería, mantenimiento y vigilancia
14	22 de abril	Taller: Movilidad, equilibrio y fuerza funcional	Presencial (lugar por confirmar)	10:00 a 11:00	Realiza ejercicios que favorezcan la prevención de lesiones, mejoren el desempeño físico en sus actividades laborales y promuevan una mayor autonomía corporal.	I Todo el personal
15	Del 27 al 29 de abril	Taller: Tablas básicas en Excel y Word	Presencial en Centro de Cómputo de la Facultad de Derecho	14:00 a 16:00	Crea tablas básicas en Microsoft Excel y Microsoft Word mediante ejercicios de registro y organización de información para fortalecer sus competencias de comunicación digital.	II Personal de intendencia, jardinería, mantenimiento y vigilancia
16	Del 28 al 30 de abril	Taller: Monitoreo y seguimiento de tareas	Virtual	No aplica	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

*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

UAQ CRECER EN LA DIVERSIDAD

direccion.rh@uaq.mx
442 192 12 00 EXT. 3340,
3349, 3344, 3346 Y 3348

Centro Universitario, Cerro de las Campanas s/n,
Santiago de Querétaro, Qro. México. C.P. 76010.