Promoción del portafolio de servicios del centro de Industria y de la Construcción y de la entidad

FACEBOOK





INSTAGRAM


Tu historia es Industria y Construcción
Regional Tolima
¿Te gustaría tener conocimientos en Calidad y Mejora Continua?
¡Hazlo con los cursos Cortos del SENA!
DIGITACIÓN DE TEXTOS
El SENA se enorgullece en presentar su programa de Digitación de Textos, un completo y enfocado proceso formativo. Nuestra meta central es equipar a nuestros aprendices con el conocimiento y las herramientas necesarias para alcanzar una digitación eficaz y eficiente. Este programa ofrece una capacitación integral que garantiza el desarrollo de habilidades y destrezas clave, permitiendo a nuestros estudiantes enfrentar con confianza tareas laborales de mayor complejidad. Prepárese para destacar en su ámbito profesional, dominando el arte de la digitación de textos con el respaldo de una institución reconocida por su excelencia educativa. Únase a nosotros y dé un paso adelante en su carrera.
PROCESO DE INSCRIPCIÓN | PASOS A TENER ENCUENTA
Recuerde que debe de estar previeamente registrado en la plataforma SENA Sofia Plus
Ingresa al enlace entregado por la empresa
Dar Clic en el botón "Inscripción"
Clic en el cuadro de verificación, vinculación con la empresa
Digita el código de inscripción brindado por la empresa
Ingresa tu credencial de acceso a la plataforma SOFIA PLUS
Confirma tu inscripción y finaliza con el botón "Terminar"
INSCRIPCIONES AL PROGRAMA
www.cutt.ly/OwpuEovk
código: 1877102
40 Horas
Formación virtual
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Apropiar las posturas recomendadas para la prevención de enfermedades ocupacionales en los procesos de digitación.
Identificar los tipos de dispositivos de entrada, las teclas, sus funciones y posición de las manos, para su uso adecuado en la digitación de textos.
Crear documentos con eficiencia y precisión en el menor tiempo posible realizando pausas activas durante la digitación de textos.
Apropiar combinación de teclas para un trabajo eficiente en la digitación de textos.
COMPETENCIA
Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica.
CONTACTO
Eliana Mayid Tafur Suarez | eliana.tafur@misena.edu.co
Elvia Divia Molano Pamo | emolanop@misena.edu.co
Crear
Facebook
Más
Tu historia es Industria y Construcción
Regional Tolima
¿Te gustaría tener conocimientos en Calidad y Mejora Continua?
¡Hazlo con los cursos Cortos del SENA!
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
El SENA ofrecerá el programa de Administración documental en el entorno laboral, proporcionando conocimientos sólidos para ofrecer servicios archivísticos con personal altamente calificado, capaz de adaptarse a la dinámica de los sectores económicos. Con esta capacitación, se formará un recurso humano preparado para abordar los retos que implica la gestión documental en el ámbito laboral, fundamentando así las bases necesarias para asegurar una eficiente organización y preservación de la información en diversos entornos empresariales. La formación se enfoca en desarrollar habilidades esenciales, como la clasificación, catalogación y conservación de documentos, y la aplicación de tecnologías innovadoras para optimizar los procesos documentales. De esta manera, el programa busca garantizar una gestión eficiente y ordenada de la documentación, facilitando el acceso a la información y contribuyendo al éxito y crecimiento de las empresas y organizaciones en los diferentes sectores económicos.
PROCESO DE INSCRIPCIÓN | PASOS A TENER ENCUENTA
Recuerde que debe de estar previeamente registrado en la plataforma SENA Sofia Plus
Ingresa al enlace entregado por la empresa
Dar Clic en el botón "Inscripción"
Clic en el cuadro de verificación, vinculación con la empresa
Digita el código de inscripción brindado por la empresa
Ingresa tu credencial de acceso a la plataforma SOFIA PLUS
Confirma tu inscripción y finaliza con el botón "Terminar"
INSCRIPCIONES AL PROGRAMA
www.cutt.ly/Gwpub3cg
código: 1864815
40 Horas
Formación virtual
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Aplicar la terminología archivística para la organización de los archivos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la empresa.
Clasificar los documentos según las fases por las que atraviesa en su ciclo vital.
Realizar el proceso de radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y producidas, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales.
COMPETENCIA
Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
CONTACTO
Eliana Mayid Tafur Suarez | eliana.tafur@misena.edu.co
Elvia Divia Molano Pamo | emolanop@misena.edu.co
Crear
Facebook
Más


Tu historia es Industria y Construcción
Regional Tolima
¿Te gustaría tener conocimientos en Calidad y Mejora Continua?
¡Hazlo con los cursos Cortos del SENA!
CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA
El SENA ofrecerá el programa de Control de los documentos en las unidades de correspondencia, con él puede abordar los conceptos generales de la gestión documental que le permiten hacer frente a la creciente masa de documentos que diariamente circulan en las áreas de trabajo y la apropiación de técnicas en los documentos producidos y acumulados por una unidad administrativa; también entenderá el rol de los gestores de información para la gestión adecuada de la prestación del servicio y seguimiento al flujo de documentos tramitados en las entidades.
PROCESO DE INSCRIPCIÓN | PASOS A TENER ENCUENTA
Recuerde que debe de estar previeamente registrado en la plataforma SENA Sofia Plus
Ingresa al enlace entregado por la empresa
Dar Clic en el botón "Inscripción"
Clic en el cuadro de verificación, vinculación con la empresa
Digita el código de inscripción brindado por la empresa
Ingresa tu credencial de acceso a la plataforma SOFIA PLUS
Confirma tu inscripción y finaliza con el botón "Terminar"
INSCRIPCIONES AL PROGRAMA
www.cutt.ly/EwpuQF9T
código: 1864817
40 Horas
Formación virtual
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Preparar las actividades para el control de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia de acuerdo con los procesos institucionales y la normativa.
Implementar las actividades para el control de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia.
Validar los registros y los controles de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y política organizacional.
Proponer controles a las comunicaciones oficiales, teniendo en cuenta la normativa y política organizacional.
COMPETENCIA
Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
CONTACTO
Eliana Mayid Tafur Suarez | eliana.tafur@misena.edu.co
Elvia Divia Molano Pamo | emolanop@misena.edu.co
Crear
Facebook
Más

WHATS APP


Yo
10:58 a.m.
Centro de Industria y Construcción
Regional Tolima
¿Te gustaría tener conocimientos en Calidad y Mejora Continua?
¡Hazlo con los cursos Cortos del SENA!
CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA
El SENA ofrecerá el programa de Control de los documentos en las unidades de correspondencia, con él puede abordar los conceptos generales de la gestión documental que le permiten hacer frente a la creciente masa de documentos que diariamente circulan en las áreas de trabajo y la apropiación de técnicas en los documentos producidos y acumulados por una unidad administrativa; también entenderá el rol de los gestores de información para la gestión adecuada de la prestación del servicio y seguimiento al flujo de documentos tramitados en las entidades.
PROCESO DE INSCRIPCIÓN | PASOS A TENER ENCUENTA
Recuerde que debe de estar previeamente registrado en la plataforma SENA Sofia Plus
Ingresa al enlace entregado por la empresa
Dar Clic en el botón "Inscripción"
Clic en el cuadro de verificación, vinculación con la empresa
Digita el código de inscripción brindado por la empresa
Ingresa tu credencial de acceso a la plataforma SOFIA PLUS
Confirma tu inscripción y finaliza con el botón "Terminar"
INSCRIPCIONES AL PROGRAMA
www.cutt.ly/EwpuQF9T
código: 1864817
40 Horas
Formación virtual
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Preparar las actividades para el control de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia de acuerdo con los procesos institucionales y la normativa.
Implementar las actividades para el control de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia.
Validar los registros y los controles de las comunicaciones oficiales en las unidades de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y política organizacional.
Proponer controles a las comunicaciones oficiales, teniendo en cuenta la normativa y política organizacional.
COMPETENCIA
Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
CONTACTO
Eliana Mayid Tafur Suarez | eliana.tafur@misena.edu.co
Elvia Divia Molano Parno | emolanop@misena.edu.co
Oferta SENA


Yo
10:58 a.m.
Centro de Industria y Construcción
Regional Tolima
¿Te gustaría tener conocimientos en Calidad y Mejora Continua?
¡Hazlo con los cursos Cortos del SENA!
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
El SENA ofrecerá el programa de Administración documental en el entorno laboral, proporcionando conocimientos sólidos para ofrecer servicios archivísticos con personal altamente calificado, capaz de adaptarse a la dinámica de los sectores económicos. Con esta capacitación, se formará un recurso humano preparado para abordar los retos que implica la gestión documental en el ámbito laboral, fundamentando así las bases necesarias para asegurar una eficiente organización y preservación de la información en diversos entornos empresariales. La formación se enfoca en desarrollar habilidades esenciales, como la clasificación, catalogación y conservación de documentos, y la aplicación de tecnologías innovadoras para optimizar los procesos documentales. De esta manera, el programa busca garantizar una gestión eficiente y ordenada de la documentación, facilitando el acceso a la información y contribuyendo al éxito y crecimiento de las empresas y organizaciones en los diferentes sectores económicos.
PROCESO DE INSCRIPCIÓN | PASOS A TENER ENCUENTA
Recuerde que debe de estar previeamente registrado en la plataforma SENA Sofia Plus
Ingresa al enlace entregado por la empresa
Dar Clic en el botón "Inscripción"
Clic en el cuadro de verificación, vinculación con la empresa
Digita el código de inscripción brindado por la empresa
Ingresa tu credencial de acceso a la plataforma SOFIA PLUS
Confirma tu inscripción y finaliza con el botón "Terminar"
INSCRIPCIONES AL PROGRAMA
www.cutt.ly/Gwpub3cg
código: 1864815
40 Horas
Formación virtual
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Aplicar la terminología archivística para la organización de los archivos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la empresa.
Clasificar los documentos según las fases por las que atraviesa en su ciclo vital.
Realizar el proceso de radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y producidas, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales.
COMPETENCIA
Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
CONTACTO
Eliana Mayid Tafur Suarez | eliana.tafur@misena.edu.co
Elvia Divia Molano Parno | emolanop@misena.edu.co


Yo
10:58 a.m.
Centro de Industria y Construcción
Regional Tolima
¿Te gustaría tener conocimientos en Calidad y Mejora Continua?
¡Hazlo con los cursos Cortos del SENA!
DIGITACIÓN DE TEXTOS
El SENA se enorgullece en presentar su programa de Digitación de Textos, un completo y enfocado proceso formativo. Nuestra meta central es equipar a nuestros aprendices con el conocimiento y las herramientas necesarias para alcanzar una digitación eficaz y eficiente. Este programa ofrece una capacitación integral que garantiza el desarrollo de habilidades y destrezas clave, permitiendo a nuestros estudiantes enfrentar con confianza tareas laborales de mayor complejidad. Prepárese para destacar en su ámbito profesional, dominando el arte de la digitación de textos con el respaldo de una institución reconocida por su excelencia educativa. Únase a nosotros y dé un paso adelante en su carrera.
PROCESO DE INSCRIPCIÓN | PASOS A TENER ENCUENTA
Recuerde que debe de estar previeamente registrado en la plataforma SENA Sofia Plus
Ingresa al enlace entregado por la empresa
Dar Clic en el botón "Inscripción"
Clic en el cuadro de verificación, vinculación con la empresa
Digita el código de inscripción brindado por la empresa
Ingresa tu credencial de acceso a la plataforma SOFIA PLUS
Confirma tu inscripción y finaliza con el botón "Terminar"
INSCRIPCIONES AL PROGRAMA
www.cutt.ly/OwpuEovk
código: 1877102
40 Horas
Formación virtual
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Apropiar las posturas recomendadas para la prevención de enfermedades ocupacionales en los procesos de digitación.
Identificar los tipos de dispositivos de entrada, las teclas, sus funciones y posición de las manos, para su uso adecuado en la digitación de textos.
Crear documentos con eficiencia y precisión en el menor tiempo posible realizando pausas activas durante la digitación de textos.
Apropiar combinación de teclas para un trabajo eficiente en la digitación de textos.
COMPETENCIA
Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica.
CONTACTO
Eliana Mayid Tafur Suarez | eliana.tafur@misena.edu.co
Elvia Divia Molano Parno | emolanop@misena.edu.co