

Regional Tolima

Tú hoy a la(s) 4:50 p. m.

¿Te gustaría tener conocimientos en Calidad y Mejora Continua?

¡Hazlo con los cursos Cortos del SENAI!

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. Prepárate 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 previamente registrado en la plataforma SENA Sofia Plus

Ingresar al enlace entregado por la empresa	Dar Clic en el botón "Inscripción"	Clic en el cuadro de verificación, vinculación con la empresa	Digitar el código de inscripción brindado por la empresa	Ingresar tu credencial de acceso a la plataforma SOFIA PLUS	Confirmar tu inscripción y finalizar con el botón "Terminar"
---	------------------------------------	---	--	---	--

INSCRIPCIONES AL PROGRAMA

www.cutt.ly/OwpuEvk
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.

CONTACTO

- Eliana Mayel Tafur Suarez | eliana.tafur@sena.edu.co
- Eliú Divila Molano Pantoja | emolano@sena.edu.co

COMPETENCIA

- Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica.

y Construcción

Tú hoy a la(s) 4:50 p. m.

¿Te gustaría tener conocimientos en Calidad y Mejora Continua?

¡Hazlo con los cursos Cortos del SENAI!

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 previamente registrado en la plataforma SENA Sofia Plus

Ingresar al enlace entregado por la empresa	Dar Clic en el botón "Inscripción"	Clic en el cuadro de verificación, vinculación con la empresa	Digitar el código de inscripción brindado por la empresa	Ingresar tu credencial de acceso a la plataforma SOFIA PLUS	Confirmar tu inscripción y finalizar 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 Mayel Tafur Suarez | eliana.tafur@sena.edu.co
- Eliú Divila Molano Pantoja | emolano@sena.edu.co

y Construcción

Tú hoy a la(s) 4:50 p. m.

¿Te gustaría tener conocimientos en Calidad y Mejora Continua?

¡Hazlo con los cursos Cortos del SENAI!

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

El SENA presenta el programa de Organización Documental en el entorno laboral, una oportunidad excepcional para optimizar los procesos empresariales. Esta iniciativa está diseñada para fortalecer y perfeccionar la organización de documentos en empresas, tanto públicas como privadas. Adquirirás conocimientos fundamentales sobre la clasificación de documentos y las leyes aplicables, esenciales para realizar estas tareas con precisión y acorde a la legislación vigente. Prepárate para destacar en el competitivo mundo laboral, siendo un experto en gestionar información vital para el desarrollo exitoso de cualquier institución. Asegura tu lugar en esta invaluable capacitación que el SENA tiene para ti.

PROCESO DE INSCRIPCIÓN | PASOS A TENER ENCUENTA

Recuerde que debe de estar previamente registrado en la plataforma SENA Sofia Plus

Ingresar al enlace entregado por la empresa	Dar Clic en el botón "Inscripción"	Clic en el cuadro de verificación, vinculación con la empresa	Digitar el código de inscripción brindado por la empresa	Ingresar tu credencial de acceso a la plataforma SOFIA PLUS	Confirmar tu inscripción y finalizar con el botón "Terminar"
---	------------------------------------	---	--	---	--

INSCRIPCIONES AL PROGRAMA

www.cutt.ly/3wpuRXP7
código: 1877103

40 Horas

Formación virtual

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Clasificar los documentos de archivo aplicando los principios archivísticos y la legislación vigente.
- Aplicar tablas de retención documental teniendo en cuenta principios archivísticos, la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- Ordenar los documentos de archivo de acuerdo con el sistema establecido por la organización, la normatividad vigente, normas y técnicas de preservación y conservación documental y el sistema de gestión de la calidad.
- Preparar y recibir las transferencias documentales de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental.

CONTACTO

- Eliana Mayel Tafur Suarez | eliana.tafur@sena.edu.co
- Eliú Divila Molano Pantoja | emolano@sena.edu.co

COMPETENCIA

- Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.

y Construcción

Tú hoy a la(s) 4:50 p. m.

¿Te gustaría tener conocimientos en Calidad y Mejora Continua?

¡Hazlo con los cursos Cortos del SENAI!

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 el que 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 previamente registrado en la plataforma SENA Sofia Plus

Ingresar al enlace entregado por la empresa	Dar Clic en el botón "Inscripción"	Clic en el cuadro de verificación, vinculación con la empresa	Digitar el código de inscripción brindado por la empresa	Ingresar tu credencial de acceso a la plataforma SOFIA PLUS	Confirmar tu inscripción y finalizar 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 normatividad.
- 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 normatividad y la política organizacional.
- Proponer controles a las comunicaciones oficiales, teniendo en cuenta la normatividad y la política organizacional.

CONTACTO

- Eliana Mayel Tafur Suarez | eliana.tafur@sena.edu.co
- Eliú Divila Molano Pantoja | emolano@sena.edu.co

COMPETENCIA

- Trabajar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativos.

4:55

Centro de Industria y Construcción Regional Tolima

Mo... Hace un momento

¿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 el que 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 ENCUESTA

Recuerde que debe de estar previamente registrado en la plataforma SENA Sofia Plus

Ingresar 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

Ingresar 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

- Elisna Mayrl Tafur Suarez | elisnatafur@misena.edu.co
- Elvis Divia Molano Pardo | emolano@misena.edu.co

Aún nadie vio la historia

Comentarios

Agregar historia

4:55

Centro de Industria y Construcción Regional Tolima

Mo... Hace un momento

¿Te gustaría tener conocimientos en Calidad y Mejora Continua?

¡Hazlo con los cursos Cortos del SENA!

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

El SENA presenta el programa de Organización Documental en el entorno laboral, una oportunidad excepcional para optimizar los procesos empresariales. Esta iniciativa está diseñada para fortalecer y perfeccionar la organización de documentos en empresas, tanto públicas como privadas. Adquirirás conocimientos fundamentales sobre la clasificación de documentos y las leyes aplicables, esenciales para realizar estas tareas con precisión y acorde a la legislación vigente. Prepárate para destacar en el competitivo mundo laboral, siendo un experto en gestionar información vital para el desarrollo exitoso de cualquier institución. Asegura tu lugar en esta invaluable capacitación que el SENA tiene para ti.

PROCESO DE INSCRIPCIÓN | PASOS A TENER ENCUESTA

Recuerde que debe de estar previamente registrado en la plataforma SENA Sofia Plus

Ingresar 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

Ingresar tu credencial de acceso a la plataforma SOFIA PLUS

Confirma tu inscripción y finaliza con el botón "Terminar"



INSCRIPCIONES AL PROGRAMA

www.cutt.ly/3wpuRXP7

código: 1877103

40 Horas

Formación virtual

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Clasificar los documentos de archivo aplicando los principios archivísticos y la legislación vigente
- Aplicar tablas de retención documental teniendo en cuenta principios archivísticos, la normatividad vigente y las políticas institucionales.
- Ordenar los documentos de archivo, de acuerdo con el sistema establecido por la organización, la normatividad vigente, normas y técnicas de prevención y conservación documental y el sistema de gestión de la calidad.
- Preparar y recibir las transferencias documentales de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental.

COMPETENCIA

- Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.

CONTACTO

- Elisna Mayrl Tafur Suarez | elisnatafur@misena.edu.co
- Elvis Divia Molano Pardo | emolano@misena.edu.co

Aún nadie vio la historia

Comentarios

Agregar historia