



Secretaría de Gestión Institucional

ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 2023-SGI-1642

Radicado No.: 2023-SGI-1643

Fecha: 07-Jun-2023

TRD: 35-08-01-70

CIRCULAR No. 35-08-01-70

PARA: Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina, Empleados públicos, Trabajadores Oficiales y Contratistas.

ASUNTO: Inscripciones Curso Informática: Microsoft Word, Excel e Internet

Cordial saludo,

La Secretaría de Gestión Institucional en el marco de la ejecución del Plan Institucional de Capacitación PIC-2023, extiende invitación a todos los servidores públicos de la administración Municipal de Jamundí a participar del siguiente curso de formación:

CURSO: Informática Microsoft Word, Excel e Internet

ENTIDAD: SENA

CONTENIDO: Herramientas de Word, Hipervínculos, Manejo de tablas en Excel, Combinación de correspondencia en Word, Manejo del Drive, Documento de Google, Hoja de cálculo de Google, Manejo de PDF.

MODALIDAD: Virtual

INTENSIDAD: 40 Horas.

FECHA DE INICIO: 16 de Junio de 2023

HORARIO: Lunes y Viernes de 8:00am a 11:00am (lunes a partir del 26 de junio)

INSTRUCTORA: Mirna María Mayolo

CERTIFICACIÓN: El SENA certificará la participación en el curso siempre y cuando se cumpla con la participación mínima requerida.

LINK INSCRIPCIÓN: <https://forms.gle/RMKvLzkiFy1AV1ME8>

Requisitos:

- Estar inscrito en la plataforma de SENASOFIA PLUS
- Haber cursado por lo menos básica primaria
- Ser mayor de 14 años de edad

Favor verificar que el correo electrónico registrado en la inscripción sea correcto, ya que éste será el medio de comunicación entre el SENA y el Aprendiz.

Nota: La inscripción está sujeta a la disponibilidad de los cupos, inscribirse y no participar en el curso puede acarrear sanciones o inconvenientes para desarrollar otros cursos en el SENA.



Secretaría de Gestión Institucional

ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 2023-SGI-1642

Radicado No.: 2023-SGI-1643

Fecha: 07-Jun-2023

TRD: 35-08-01-70

Dado lo anterior, se solicita a los Secretarios de Despacho y Jefes de Oficina coordinar actividades con su equipo de trabajo, de manera que, siempre y cuando no se vea afectada la prestación del servicio, se permita la participación de los funcionarios y contratistas interesados en la actividad.

Agradezco su amable atención.

Cordialmente,

JHONATAN CAMARGO MORENO
Secretario de Despacho

Elaboró: Angie Lorena Peña Reyes – Técnico Administrativo 01