



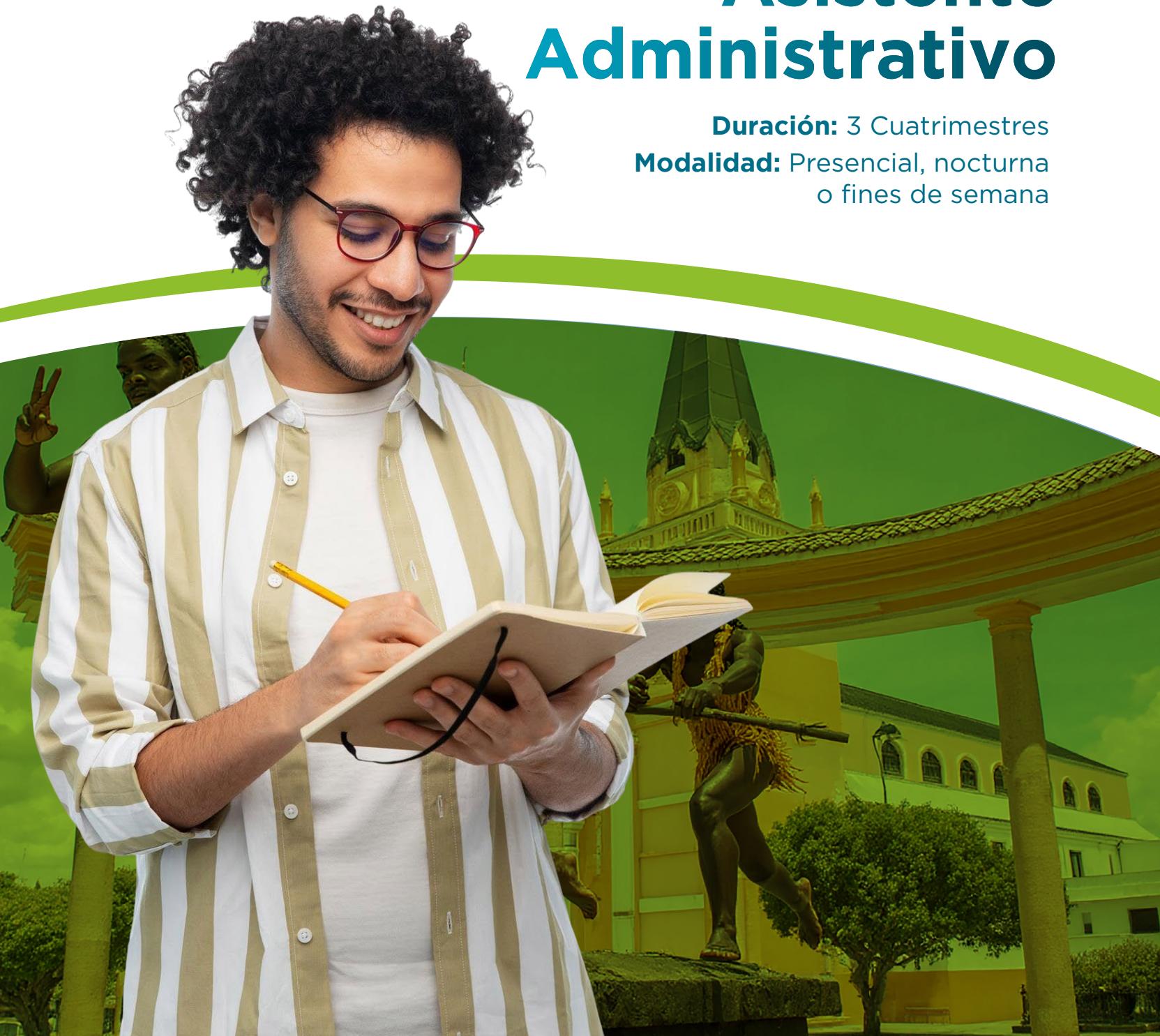
LOS LIBERTADORES
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA
Acreditación Institucional en Alta Calidad

Centros de
Experiencia
Región Caribe

Técnico Laboral en Asistente Administrativo

Duración: 3 Cuatrimestres

Modalidad: Presencial, nocturna
o fines de semana



Asistentes Administrativos

*Nombre de la ocupación, según CNO.

Resolución N° 2308 del 27 de mayo de 2025 de la Secretaría
de Educación del Departamento de Bolívar
Código SIET de la Institución para Turbaco, Bolívar: 11517

Código CUOC¹
33431

Código SIET
del programa:
065220

No. de
Créditos: 21

Municipio:
Turbaco, Bolívar

Intensidad
horaria total:
1008 horas



¿Por qué estudiar nuestro Técnico Laboral?

Porque las empresas y organizaciones necesitan profesionales que respalden con eficiencia la gestión de presentaciones, reuniones, eventos y archivos, tanto físicos como digitales. Con este programa obtendrás las competencias para implementar procesos estratégicos que aporten al logro de los objetivos corporativos y, en tan solo unos meses, tendrás la oportunidad de vincularte a un campo laboral dinámico y altamente demandado en el sector público o privado.

1- Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia, CUOC.





Este programa es para ti si:

- Tienes facilidad para expresarte y conectar con los demás, tanto al hablar como al escribir.
- Disfrutas organizar, planear y mantener todo en orden para obtener los mejores resultados.
- Te motiva el uso de la tecnología y la información para apoyar a clientes y equipos en la toma de decisiones informadas.



Perfil del Egresado

Nuestros egresados se distinguen por su capacidad para apoyar de manera efectiva los procesos administrativos, gracias a métodos de formación que les permiten asumir con excelencia funciones como:

- Redactar, digitar y transcribir documentos cumpliendo las normas vigentes.
- Atender y orientar a clientes siguiendo las políticas institucionales, aplicando la tecnología y normas de cortesía.
- Recibir, despachar y archivar documentos conforme a la legislación y lineamientos organizacionales.
- Proveer información confiable según las políticas de la organización.
- Registrar información financiera de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.



Plan de Estudios

PRIMER PERÍODO

**Herramientas
Tecnológicas**
1 Crédito

**Matemáticas
Básicas**
1 Crédito

**Gestión
Administrativa**
1 Crédito

**Producción
y Digitación
de Documentos**
1 Crédito

**Gestión y Archivo
Documental**
1 Crédito

**Procesos
Administrativos**
1 Crédito

**Organización
de Eventos**
1 Crédito

SEGUNDO PERÍODO

**Planeación o
Direccionamiento
Estratégico**
1 Crédito

**Sistema de
Información Contable**
1 Crédito

**Manejo y Registro
de Operaciones
de Tesorería**
1 Crédito

Inventarios
1 Crédito

Inglés
1 Crédito

**Acción para
Emprender**
1 Crédito

**Atención
al Cliente**
1 Crédito

TERCER PERÍODO

Etapa Productiva
7 Créditos

*Al finalizar su proceso de formación deberán realizar un Seminario Institucional.

Componentes de Formación

Fundamentación

Técnica

Transversal





LOS LIBERTADORES

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA

Acreditación Institucional en Alta Calidad

Mayor información:

Martha Lorena Martínez Correal
Directora

fulletdh@libertadores.edu.co

centrodeexperiencia@libertadores.edu.co

Si tienes alguna inquietud, comunícate al:

WhatsApp: 314 267 7160

PBX: (605) 654 5253

señalando tu nombre y programa de interés.

O acércate directamente a nuestra sede en la ciudad de Cartagena
Calle 31 No. 19-51, barrio Pie de la Popa

Conoce nuestra oferta académica en:

www.ulibertadores.edu.co



UniLibertadores



UniLibertadores



Fundación Universitaria
Los Libertadores



UniLibertadores



Canal Libertador