



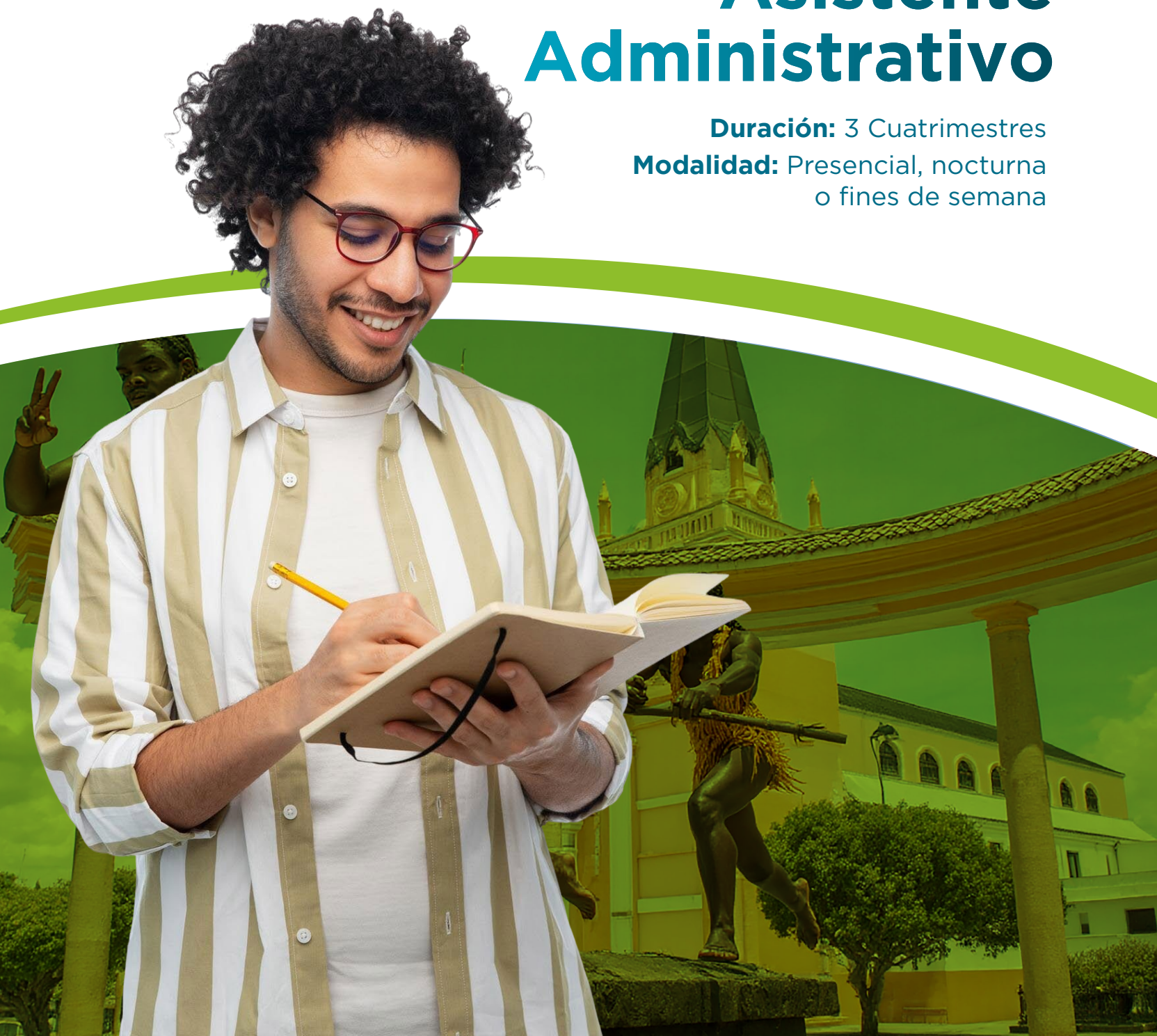
**LOS LIBERTADORES**  
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA  
Acreditación Institucional en Alta Calidad

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 CUOC<sup>1</sup>  
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 PERIODO

**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 PERIODO

**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 PERIODO

**Etapas Productivas**  
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](http://www.ulibertadores.edu.co)**



UniLibertadores



UniLibertadores



Fundación Universitaria  
Los Libertadores



UniLibertadores



Canal Libertador