



¡Es importante para ti saber qué!

La Universidad del Magdalena es la primera Institución acreditada en Latinoamérica como Universidad Comprometida (Engaged University) y a través del Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades CREO, ofrece el programa Técnico Laboral por Competencias en Oficinista, Clasificación y Archivo, adscrito a la Facultad de Humanidades.

Este programa forma técnicos laborales expertos en la gestión eficiente de documentos y datos en entornos de oficina, con un enfoque inclusivo y diferencial. Los graduados están preparados para intervenir en la organización y la implementación de estrategias de archivo adaptadas a diversos sectores, contribuyendo al funcionamiento efectivo de cualquier organización.

Avenida del Libertador N° 13 - 73 Santa Marta D.T.C.H.
Línea de Atención: 605-4381000 Ext. 3930
Centro Tutorial: 605-4381000 Ext. 3015
Email: tecoficinista@unimagdalena.edu.co

Página web: www.unimagdalena.edu.co/UnidadesOrganizativas/Direccion/14

Personería Jurídica Resolución N° 831 del 03 de diciembre de 1974 de la Gobernación del Magdalena

¿Qué contenido se desarrollará?

SEMESTRE I	HORAS
Fundamentos de la Gestión Documental	48
Herramientas Informáticas y Digitales	40
Organización de Archivo Central	48
Trámite de Documentos	48
Producción de Documentos	44
Servicios Archivísticos	48
Preservación Digital	48
SEMESTRE II	HORAS
Ética	26
Fondos Acumulados	48
Bases de Datos y Automatización	48
Prácticas Formativas	360
TOTAL DE HORAS	806



¡INSCRÍBETE!

TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIA EN OFICINISTA, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO

FACULTAD DE HUMANIDADES

Duración: 2 semestres
Modalidad Presencial o Virtual





Tus beneficios

- Universidad acreditada en Alta Calidad.
- Inscripción gratuita.
- Bienestar Universitario.
- Exoneración por rendimiento académico: primer lugar 90%, segundo lugar 70% y tercer lugar 50%.
- 15% de descuento en el valor de la matrícula por hermanos.
- Financiamiento del valor de la matrícula hasta el 75% a través de créditos educativos de corto plazo.
- Uso de plataformas digitales.

Tu perfil cuando te gradúes

El egresado del Programa Técnico Laboral por competencias en Oficinista, Clasificación y Archivo estará en capacidad de desempeñarse como:

- Auxiliar de admisiones.
- Auxiliar de archivo.
- Auxiliar de correspondencia.
- Auxiliar de microfilmación.
- Auxiliar de radicación.
- Radicador de documentos.



Tu certificación será

Certificado de Aptitud Ocupacional como Técnico Laboral por Competencias en Oficinista, Clasificación y Archivo.

El tiempo que invertirás

- Dos (2) semestres académicos.
- Las clases se desarrollarán en modalidad presencial a través de encuentros sincrónicos los fines o entre semana.
- Actividades autónomas en la plataforma virtual.

Lugar donde se oferta

- Santa Marta



¿Qué requisitos necesitas cumplir para estudiar con nosotros?

- Formulario de inscripción en línea en los plazos establecidos, el cual estará disponible desde el primer día de apertura del proceso de inscripción.
- Documento de identidad vigente (tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía).
- Certificado de aprobación de grado noveno o certificado de estudios de grado décimo u once. Si eres bachiller, fotocopia del diploma y acta de grado o un certificado que se encuentra en trámite.
- Recibo de un servicio público (vigencia no mayor a 3 meses).