



# RUTA ACADÉMICA

TÉCNICO LABORAL  
POR COMPETENCIAS EN  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**SEDE CHAPINERO**

Adquiere habilidades administrativas para desempeñarte en funciones de apoyo administrativo, contable y gestión documental, haciendo uso de herramientas digitales; enfocado en la prestación de un servicio ágil y eficiente. (Laboratorios de simulación CloudLAB (Simulador juego empresarial y servicio al cliente) - Cuenta Microsoft office 365 Power BI)

Ciclo I	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN	DOCUMENTACIÓN I	LÓGICA MATEMÁTICA	OFIMÁTICA I	IDENTIDAD LASALLISTA
	PROCESO ADMINISTRATIVO	DOCUMENTACIÓN II	HERRAMIENTAS FINANCIERAS APLICADAS	OFIMÁTICA II	
Ciclo I	CONTABILIDAD I	FUNDAMENTOS DE ARCHIVÍSTICA	SERVICIO AL CLIENTE	HABILIDADES BÁSICAS I	PROFUNDIZACIÓN TÉCNICA Y PROFESIONAL (AA)
	CONTABILIDAD II	TÉCNICAS DE ARCHIVO	NORMAS DE CALIDAD E INDICADORES DE GESTIÓN	HABILIDADES BÁSICAS II	
Ciclo I	NÓMINA Y LEGISLACIÓN LABORAL	INVENTARIOS I	INGLÉS I	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y GESTIÓN AMBIENTAL	
	ANÁLISIS Y VISUALIZACIÓN DE DATOS POWER BI	INVENTARIOS II	INGLÉS II	EMPRENDIMIENTO	ÉTICA PARA EL TRABAJO

## TOTAL PROGRAMA

AD	TP	TI	CR	TOTAL
400	500	100	20.7	1000

**AD.** Horas de acompañamiento teórico directo

**TP.** Horas de trabajo práctico

**TI.** Horas de trabajo independiente - autónomo

**CR.** Créditos

**RESOLUCIÓN**

**02-032**

01 agosto de 2023

**DURACIÓN**

**TRES SEMESTRES**

**CERTIFICADO A ENTREGAR**

TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**PBX: (601) 348 8000 opción 3**  
**www.lasalle.edu.co/es/tecnicos-laborales**



(+57) 321 770 1768



@unisallecol



universidaddelasalle