



# RUTA ACADÉMICA

## TÉCNICO LABORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### SEDE YOPAL

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)

### Modalidad distancia

**Teoría:** Clases sincrónicas (Virtual)

**Práctica:** En campus (Sede Yopal)

Ciclo I	FUNDAMENTOS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO I (DTY)	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS I (DTY)	LÓGICA MATEMÁTICA (DTY)	MANEJO HERRAMIENTAS TIC (DT)	IDENTIDAD LASALLISTA (DT)
	FUNDAMENTOS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO II (DTY)	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS II (DTY)	HERRAMIENTAS FINANCIERAS APLICADAS (DTY)	B-LEARNING Y APRENDIZAJE AUTÓNOMO (DT)	
Ciclo I	RECURSOS FINANCIEROS I - CONTABILIDAD I (DTY)	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN I (DTY)	SERVICIO AL CLIENTE (DTY)	HABILIDADES BÁSICAS I (DT)	PROFUNDIZACIÓN TÉCNICA Y PROFESIONAL (DTY-AA)
	RECURSOS FINANCIEROS II - CONTABILIDAD II (DTY)	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN II (DTY)	NORMAS DE CALIDAD E INDICADORES DE GESTIÓN (DTY)	HABILIDADES BÁSICAS II (DT)	
Ciclo I	NÓMINA Y LEGISLACIÓN LABORAL (DTY)	CONTROL DE INVENTARIOS I (DTY)	INGLÉS I (DT)	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y GESTIÓN AMBIENTAL (DT)	
	ANÁLISIS Y VISUALIZACIÓN DE DATOS POWER BI (DTY)	CONTROL DE INVENTARIOS II (DTY)	INGLÉS II (DT)	EMPRENDIMIENTO EN EL CAMPO(DT)	ÉTICA PARA EL TRABAJO(DT)

### TOTAL PROGRAMA

AD	TP	TI	CR	TOTAL
500	500	0	20.7	1000

**AD.** Horas de acompañamiento teórico directo

**TP.** Horas de trabajo práctico

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

**CR.** Créditos

RESOLUCIÓN  
**0695**  
de 2024

DURACIÓN  
**TRES SEMESTRES**

CERTIFICADO A ENTREGAR  
TÉCNICO LABORAL  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**PBX: (601) 348 8000 opción 3**  
**tecnicoslaborales.lasalle.edu.co**

@universidadlasalle

@unisallecol

(+57) 333 033 4243