



RUTA ACADÉMICA

TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN **AUXILIAR EN ARCHIVO Y REGISTRO**

SEDE CHAPINERO

Adquiere las competencias necesarias para organizar, coordinar, recuperar y custodiar el funcionamiento del registro documental de cualquier organización de acuerdo a la normativa de accesibilidad de la documentación vigente, aplicando las técnicas de archivo con la finalidad de facilitar la consulta y el servicio a los clientes internos y externos.

Ciclo I	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN	LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA	OFIMÁTICA I		
Ciclo II	GESTIÓN DOCUMENTAL	CORRESPONDENCIA	LÓGICA MATEMÁTICA	OFIMÁTICA II	IDENTIDAD LASALLISTA
Ciclo I	GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	SERVICIO AL CLIENTE	HABILIDADES BÁSICAS I	PROFUNDIZACIÓN TÉCNICA Y PROFESIONAL (AAR)
Ciclo II	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	FUNDAMENTOS DE BIBLIOTECOLOGÍA	ANÁLISIS Y VISUALIZACIÓN DE DATOS POWER POINT BI	HABILIDADES BÁSICAS II	
Ciclo I	CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	FUENTES Y RECURSOS DE INFORMACIÓN	INGLÉS I	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y GESTIÓN AMBIENTAL	
Ciclo II	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN BIBLIOGRÁFICA	INGLÉS II	EMPRENDIMIENTO	ÉTICA PARA EL TRABAJO

TOTAL PROGRAMA

AD	TP	TI	CR	TOTAL
384	480	96	19.9	960

AD. Horas de acompañamiento teórico directo
TP. Horas de trabajo práctico
TI. Horas de trabajo independiente - autónomo
CR. Créditos

RESOLUCIÓN
02-033
 17 de abril del 2024

DURACIÓN
TRES SEMESTRES

CERTIFICADO A ENTREGAR
 TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS
 EN **AUXILIAR EN ARCHIVO Y REGISTRO**

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

(+57) 321 770 1768 @unisallecol universidaddelasalle