

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

EXCEL BÁSICO - INTERMEDIO

NUESTRO FUNDAMENTO METODOLÓGICO

El fundamento metodológico de nuestros programas corresponde a la formación por competencias, entendiendo por competencias una combinación dinámica de atributos – en el ámbito del saber, del saber hacer y del ser- que reflejan lo que los alumnos son capaces de realizar al concluir el proceso educativo.

Esta definición, nos invita a basarnos en la premisa que el alumno es el protagonista del proceso de enseñanza–aprendizaje, y el objetivo de este proceso no es la transferencia de contenidos, sino los resultados de aprendizaje puestos en práctica.

Atendiendo a estas consideraciones, el tratamiento metodológico de nuestros programas se rige bajo las siguientes máximas:

- Creación de ambientes educativos que faciliten el proceso de enseñanza- aprendizaje y la instalación de las competencias en los alumnos.
- Generación de estrategias donde se respeten las necesidades de aprendizaje de los alumnos, lo cual supone flexibilidad didáctica para atender a necesidades educativas diferenciadas.
- Generación de estrategias didácticas participativas, donde el alumno sea el protagonista del proceso de enseñanza - aprendizaje.

FUNDAMENTACIÓN DEL PROGRAMA

Este curso ofrece al participante la posibilidad de adquirir destrezas en el manejo y procesamiento de información con apoyo de Excel en un nivel básico - intermedio de adiestramiento para alcanzar un nivel de manejo del programa para el trabajo con bases de datos y representación de la información almacenada, aplicando los aprendizajes en la optimización de procesos en su desempeño laboral.

OBJETIVO GENERAL

Al término del curso los estudiantes serán capaces de ejecutar las principales opciones de Excel nivel básico-intermedio como el ingreso de datos y utilización del asistente de fórmulas para automatización de cálculos y presentación gráfica e impresión de información de Excel Intermedio.

DIRIGIDO A

Personas que se desempeñan en puestos de trabajo relacionado con administración y gestión de datos.

CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA

Modalidad: Virtual

Duración: 24 horas cronológicas

CONTENIDOS DEL PROGRAMA

Unidad 1: Fundamentos de una Hoja de Cálculo en Excel

Horas cronológicas: 1 hr. teórica – 2 hrs. prácticas.

Objetivo Específico: Crear una nueva planilla de cálculo.

Contenidos:

- Conceptos Básicos de una Planilla de Cálculos
- La ventana de trabajo
- Libro y hoja de trabajo
- Formato de celdas
- Atajos del teclado para una interacción mas eficiente con la planila de cálculo

Unidad 2: Edición de Datos

Horas cronológicas: 1 hr. teórica – 2 hrs. prácticas.

Objetivo Específico: Aplicar formato a celdas, filas, columnas y hojas a distintos tipos de datos.

Contenidos:

- Tipos de datos.
- Funciones con operaciones básicas
- Formato de datos
- Aplicaciones de: Copiar, Cortar y Pegar
- Listas predeterminadas y construcción de listas

Unidad 3: Funciones Básicas

Horas cronológicas: 1 hr. teórica – 5 hrs. prácticas.

Objetivo Específico: Aplicar funciones para distintos tipos cálculo en Excel.

Contenidos:

- Fórmulas y Funciones (Textos, Fechas, Concatenar)
- Referencias Absolutas Y Relativas
- Funciones condicionales (Si, Contar.Si, Sumar.Si)
- Formatos Condicionales (Resaltar reglas de celdas)
- Funciones de búsqueda (buscar, buscarv, buscarh)
- Ejemplos prácticos.

Unidad 4: Gráficos

Horas cronológicas: 1 hr. teórica – 2 hrs. prácticas.

Objetivo Específico: Confeccionar gráficos a partir de datos.

Contenidos:

- Inserción de gráficos
- Gráficos
- Rótulos y series de datos
- Tipos de gráficos
- Herramientas para gráficos
- Ejemplos prácticos.

Unidad 5: Manejo de Datos

Horas cronológicas: 1hr. teórica – 5 hrs. prácticas.

Objetivo Específico: Comprender y aplicar las herramientas para el manejo de planillas y bases de datos

Contenidos:

- Crear una base de datos en Excel
- Validación de datos
- Ordenamiento de una tabla de datos
- Filtrado de registros (autofiltros y filtros avanzados)
- Creación de tablas dinámicas.
- Ejemplos prácticos.

Unidad 6: Impresión de Planilla

Horas cronológicas: 1 hr. teórica – 2 hr. práctica.

Objetivo Específico: Imprimir una planilla excel y combinar correspondencia según información ingresada.

Contenidos:

- Impresión de planilla.
- Hoja para impresión
- Encabezado y pie de página
- Saltos de página
- Presentación preliminar
- Combinación de correspondencia.

METODOLOGÍA

La metodología es de tipo teórica y práctica. En la parte teórica el Docente expondrá los contenidos a través de presentación en formato power point y dejará tiempo para clarificar consultas, esto se apoyará con manual del curso. En la parte práctica, los estudiantes desarrollarán ejercicios que se disponen en las plantillas dispuestas en la plataforma, cada ejercicio es individual.

La totalidad de horas del curso se realiza trabajando directamente en el software de Excel. El curso se desarrollará a través de un proceso de interacción dinámica entre docente y participantes, quienes realizarán las siguientes actividades:

El docente: exposición y ejemplificación de contenidos abordados; presentación y explicación de modelos de aplicación; instrucción y guía de ejercicios; apoyo permanente de la práctica del estudiante y las actividades de aprendizaje.

El estudiante: realiza diferentes actividades en Excel; desarrolla ejercicios previamente establecidos aplicando la secuencia de pasos para realizarlos; profundiza información de acuerdo con sus necesidades, con orientación del docente.

EVALUACIÓN

El criterio de evaluación será la instalación de las competencias instaladas en los objetivos específicos. Los instrumentos de evaluación serán talleres de aplicación acumulativos (60%) y prueba final global (40%).

El criterio de aprobación será la obtención de nota final igual o superior a 4,0 en escala de 1 a 7 y 75% de asistencia.

MATERIAL DE APOYO ACADÉMICO

Los estudiantes recibirán para el correcto desarrollo de las clases: Material instruccional preparado por el docente con los contenidos de las distintas actividades, las cuales se abordarán dependiendo de actividad de manera presencial.

EQUIPO ACADÉMICO

Todos nuestros docentes cuentan tanto con los estudios como con la experiencia académica necesaria para entregar el mejor servicio académico de acuerdo a nuestros estándares universitarios certificados internacionalmente.

En todos los programas de capacitación participa activamente, el Coordinador Académico quien asegura la correcta ejecución de los programas de acuerdo a las necesidades de capacitación.

CERTIFICACIÓN

Al finalizar el programa, cada alumno que cumpla con el porcentaje mínimo de asistencia establecido y las evaluaciones que contempla el programa, recibirá un Certificado, detallando el programa realizado y el número de horas completados.

REQUISITOS DE INGRESO

Lecto escritura y dominio de operaciones aritméticas básicas.