

Curso:

Microsoft Excel 2016

Este curso está diseñado para que quienes lo desarrollen puedan conocer habilidades de gestión y eficiencia en planillas Excel 2016.

Con la finalidad que las alumnas y alumnos puedan abordar el aprendizaje de forma óptima, el curso cuenta con material de apoyo y diversas actividades, que le permitirán repasar los contenidos desarrollados previo a la evaluación final.



Temática del curso: Programa de habilidades Transversales

Dirigido a →	Personas funcionarias y servidoras públicas que requieran desarrollar o potenciar su manejo en esta herramienta.				
Requisitos de ingreso →	<ul style="list-style-type: none">• Tener calidad de persona funcionaria o servidora pública.• Manejo del computador, internet y correo electrónico.				
Objetivo de aprendizaje →	Se espera que las personas que participan del curso aprendan herramientas prácticas para desarrollar actividades de forma óptima en Microsoft Excel.				
Objetivo general →	Lograr que las alumnas y alumnos aprendan a utilizar de manera eficiente una planilla de cálculo Excel 2016, facilitando el cálculo y organización de labores cotidianas en su puesto de trabajo.				
Objetivos específicos →	<ol style="list-style-type: none">1. Adquirir nociones básicas sobre Microsoft Excel.2. Conocer e identificar las funciones avanzadas de Microsoft Excel.				
Metodología →	<p>El curso se desarrollará en modalidad e-learning, a través de la plataforma dispuesta por el Centro de Estudios de la Administración del Estado.</p> <p>Los contenidos del curso tienen una carga académica equivalente a 60 horas lectivas. Los módulos podrán ser desarrollados de manera autónoma e individual durante las 24 horas del día, en el horario que la alumna o alumno estime pertinente.</p> <p>El curso estará disponible para su ejecución por un periodo de 90 días corridos desde el inicio.</p> <p>El curso contempla la realización de una evaluación de diagnóstico que permitirá identificar el nivel de estudio de la persona que participará del curso, el cual podrá realizar los 3 niveles, 2 o 1 dependiendo del resultado de dicha prueba en el plazo determinado para la ejecución del curso.</p>				
Contenidos →	<table border="1"><tr><td>Nivel Básico</td><td>Módulo 1: Consideraciones Iniciales<ol style="list-style-type: none">1. Inicio y generalidades.</td></tr><tr><td></td><td>Módulo 2: Gestión de una planilla<ol style="list-style-type: none">1. Gestión de libros.2. Escritura e inserción de datos.3. Formatos.4. Copiar, pegar y mover celdas o rangos.5. Series de datos en Excel.6. Comentarios en celdas.</td></tr></table>	Nivel Básico	Módulo 1: Consideraciones Iniciales <ol style="list-style-type: none">1. Inicio y generalidades.		Módulo 2: Gestión de una planilla <ol style="list-style-type: none">1. Gestión de libros.2. Escritura e inserción de datos.3. Formatos.4. Copiar, pegar y mover celdas o rangos.5. Series de datos en Excel.6. Comentarios en celdas.
Nivel Básico	Módulo 1: Consideraciones Iniciales <ol style="list-style-type: none">1. Inicio y generalidades.				
	Módulo 2: Gestión de una planilla <ol style="list-style-type: none">1. Gestión de libros.2. Escritura e inserción de datos.3. Formatos.4. Copiar, pegar y mover celdas o rangos.5. Series de datos en Excel.6. Comentarios en celdas.				

Contenidos →	Nivel Básico	Módulo 3: Cálculos en MS Excel 1. Crear cálculos y fórmulas. 2. Insertar funciones. 3. Funciones para la gestión diaria. 4. Formato condicional.	
		Módulo 4: Gestión de Datos 1. Gestión de datos. 2. Gráfico.	
		Módulo 5: Imprimir un documento 1. Imprimir un documento.	
	Nivel Intermedio	Módulo 1: Libro de trabajo 1. Libro de trabajo.	
		Módulo 2: Áreas de trabajo 1. Áreas de trabajo.	
		Módulo 3: Cálculos con funciones 1. Funciones de texto. 2. Funciones matemáticas. 3. Funciones lógicas. 4. Funciones condicionales.	
		Módulo 4: Cálculos complejos 1. Funciones de búsqueda y referencia. 2. Matrices.	
		Módulo 5: Gestión de datos 1. Textos en columnas. 2. Gestión de datos. 3. Tablas dinámicas.	
	Nivel Avanzado	Módulo 1: Cálculos Avanzados 1. Agrupar y esquema. 2. Gestión de libros. 3. Consolidar.	
		Módulo 2: Análisis de datos 1. Encontrar determinados valores. 2. Validación de datos. 3. Formato condicional.	
		Módulo 3: Gestión de datos. 1. Bases de datos. 2. Funciones de búsqueda. 3. Funciones para el manejo de bases de datos. 4. Tablas dinámicas.	
		Módulo 4: Automatización de Procesos 1. Ejecutar datos externos. 2. Macros.	
	Evaluación →	<p>El curso contempla 14 evaluaciones parciales agrupadas en 3 niveles de dificultad. Para avanzar al siguiente nivel, es necesario aprobar el examen final de cada nivel, la cual tiene una ponderación de un 40%.</p> <p>Evaluaciones nivel básico: Módulo 1: Consideraciones iniciales. Módulo 2: Gestión de una planilla. Módulo 3: Gestión en MS Excel. Módulo 4: Gestión de datos. Módulo 5: Imprimir un documento.</p> <p>Ponderación evaluaciones parciales nivel básico: 60% (cada evaluación equivale a 12%).</p>	

<p>Evaluación →</p>	<p>Evaluaciones nivel intermedio: Módulo 1: Libro de trabajo. Módulo 2: Áreas de trabajo. Módulo 3: Cálculos con funciones. Módulo 4: Cálculos complejos. Módulo 5: Gestión de Datos.</p> <p>Ponderación evaluaciones parciales nivel intermedio: 60% (cada evaluación equivale a 12%).</p> <p>Evaluaciones nivel avanzado: Módulo 1: Cálculos Avanzados. Módulo 2: Análisis de datos. Módulo 3: Gestión de datos. Módulo 4: Automatización de procesos.</p> <p>Ponderación evaluaciones parciales nivel avanzado: 60% (cada evaluación equivale a 15%).</p> <p>Las evaluaciones parciales se desarrollarán en formato selección múltiple y la persona que participa del curso tendrá sólo un intento para resolver cada prueba.</p> <p>El programa incluye la realización de un examen final, el cual se habilitará una vez que la persona que realiza el curso finalice la revisión de la totalidad de los contenidos del programa. Esta evaluación contempla 30 preguntas de selección múltiple y se considerará aprobada con el 65% de las respuestas correctas.</p> <p>En caso de no lograr el porcentaje mínimo de aprobación (65%), la persona que realiza el curso podrá rendir sólo por una vez, un examen de repetición para intentar cumplir con el requisito mínimo de aprobación y es la última instancia para aprobar el curso.</p> <p>Para quienes participen del examen de repetición se considerará la nota más alta obtenida.</p>
<p>Certificación →</p>	<p>Se entregará un certificado al finalizar el curso a las alumnas y alumnos por los módulos que haya ejecutado de manera completa y obtengan el puntaje necesario para aprobar el programa.</p> <p>Es responsabilidad de quien realiza el curso descargar el certificado, directamente desde la plataforma, una vez respondida la encuesta de satisfacción.</p>