



Excel Básico

Modalidad: Asincrónico

Duración total: 50 horas

Objetivo General

Desarrollar las competencias necesarias para manejar de forma eficiente las herramientas fundamentales de Microsoft Excel, permitiendo la creación, edición y análisis básico de hojas de cálculo aplicadas a contextos administrativos, contables y de gestión.

Módulo I: Elementos del entorno de trabajo de la aplicación Excel básico

Contenidos:

- Introducción a las hojas de cálculo.
- Interfaz de usuario de Microsoft Excel: cinta de opciones, pestañas, celdas, filas y columnas.
- Conceptos de libro, hoja y rango.
- Personalización del entorno de trabajo: barras de herramientas, vistas y zoom.
- Guardar, abrir y cerrar libros de trabajo.
- Navegación eficiente mediante atajos de teclado.
- Ejercicio práctico: Creación de una hoja de cálculo simple con formato básico y estructura ordenada.

Módulo II: Referencias, validación y protección de datos en Excel básico

Contenidos:

- Tipos de referencias: absolutas, relativas y mixtas.
- Herramientas de validación de datos: listas desplegables, rangos y restricciones.
- Protección de celdas, hojas y libros.
- Uso de comentarios y control de cambios.
- Manejo de errores comunes en validación.
- Ejercicio práctico: Creación de una plantilla con celdas protegidas y validaciones automáticas.

Módulo III: Operaciones y fórmulas básicas en Excel

Contenidos:

- Concepto de fórmula y operador.
- Operaciones aritméticas básicas: suma, resta, multiplicación y división.
- Aplicación de porcentajes y redondeo.
- Uso de referencias en fórmulas.
- Copiar y arrastrar fórmulas con referencias absolutas y relativas.
- Ejercicio práctico: Desarrollo de una planilla con cálculos automáticos y resumen de resultados.

Módulo IV: Funciones básicas en Excel

Contenidos:

- Introducción a las funciones.



Funciones más utilizadas:

Matemáticas: SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN.

Texto: CONCATENAR, IZQUIERDA, DERECHA, LARGO.

Lógicas: SI, Y, O.

Fecha y hora: HOY, AHORA, FECHA.

Anidación de funciones.

Aplicaciones prácticas en gestión administrativa y contable.

Ejercicio práctico: Elaboración de un informe con funciones básicas integradas y formato profesional.

Metodología del Curso Asincrónico

El curso se desarrollará completamente en modalidad asincrónica, a través de una plataforma virtual de aprendizaje (LMS), disponible las 24 horas del día durante el período establecido. Esta modalidad permite al participante avanzar a su propio ritmo, accediendo a los materiales y actividades desde cualquier dispositivo con conexión a internet.

1. Estrategia de Aprendizaje

El proceso formativo se centra en el aprendizaje autónomo y flexible, donde cada participante gestiona su tiempo de estudio de acuerdo con su disponibilidad. La metodología combina distintos recursos pedagógicos digitales que promueven la comprensión, análisis y aplicación práctica de los contenidos.

2. Recursos Didácticos

Lecturas guiadas: Materiales teóricos descargables y diseñados con lenguaje claro, esquemas y ejemplos prácticos.

Presentaciones interactivas: Diapositivas con resúmenes de conceptos clave y ejercicios de reflexión.

Videos de apoyo: Material audiovisual breve y complementario, orientado a reforzar los contenidos principales de cada módulo (sin incluir clases explicativas grabadas).

Casos prácticos: Situaciones reales o simuladas que permiten aplicar los conocimientos adquiridos.

Foros de participación: Espacios asincrónicos para el intercambio de ideas y resolución de dudas, moderados por el tutor.

3. Rol del Tutor

El tutor o facilitador cumple un rol de acompañamiento y orientación, respondiendo consultas en foros o mensajería interna de la plataforma. Asimismo, entrega retroalimentación personalizada sobre las actividades evaluativas y fomenta la participación activa del estudiante.

4. Evaluación del Aprendizaje

La evaluación es continua y formativa, con instrumentos que valoran tanto la comprensión teórica como la aplicación práctica:



Servicios de Capacitación
PLAN DE ESTUDIO
Versión 1

Cuestionarios en línea por módulo.

Actividades prácticas o estudios de caso.

Evaluación final integradora.

La aprobación del curso requerirá una nota mínima de 4.0 (en escala de 1.0 a 7.0) y un avance total del 100 % en los contenidos.

5. Seguimiento y Soporte

El sistema registra automáticamente el progreso, tiempo de conexión y resultados obtenidos por cada participante. En caso de dificultades técnicas, el estudiante podrá contactar al soporte académico o técnico mediante correo electrónico o chat interno.

6. Cierre y Certificación

Una vez completadas todas las actividades, el participante podrá descargar su certificado digital de aprobación desde la sección correspondiente de la plataforma, con validez oficial emitida por OTEC JCCD LTDA.

