



## Detalle de Solicitud de Curso

**Numero Solicitud:** 1788349

**OTEC:** Centro De Desarrollo De Recursos Humanos

**1.-Modalidad de Capacitación:** Presencial - Grupal

**2.-Nombre Curso de Capacitación:** Manejo De Excel intermedio

**3.-Características de los participantes del curso:** Administrativos, Ejecutivos Y Asistentes De Administración, Logística Y Operaciones.

**4.-Número de participantes:** A Definir.

**5.-Requisitos de ingreso de los participantes:** Conocimientos De Computación Básicos, manejo intermedio de Excel, Manejo Básico De Sistema Operativo Ms. Medido con prueba de ingreso

**6.-Competencia a desarrollar:** Utilizar herramientas, comandos y funciones de Excel a nivel intermedio según las necesidades del puesto de trabajo.

### Aprendizajes Esperados :

#	7.-Aprendizajes	8.-Contenidos	Horas Teóricas	Horas Prácticas
1	Identificar aspectos generales de las planillas de Excel de acuerdo a programa y versión de Microsoft	Módulo 1: Repaso, Formato, Número Celdas Formulas Referencias Relativas, Absolutas, Mixtas. Funciones Promedio, Suma, Min, Max, Contar, Contar.Si, Sumar.Si Gestión Autofiltros, Tablas Dinámicas, Gráficos	1	2
2	Reconocer las funciones y formulas intermedias de excel de acuerdo a los datos procesados en el trabajo	Modulo 2: Uso De Funciones 2.1.Funciones Lógicas Si Anidados Si Con Conectores Y, Si.Error 2.2.Funciones De Búsqueda Y Referencia Buscarv Buscarh 2.3.Funciones De Fecha Y Hora Hoy, Ahora Dia, Mes, Año. Diasem 2.4.Funciones De Textos Largo Hallar Izquierda, Derecha, Extrae Concatenar Valor, Texto Textos En Columnas 2.5 Matemáticas Entero Redondear Truncar Hallar 2.6. Información Eserror	1	3
3	ejecutar base de datos de excel según requerimientos laboral y opciones del programa, nivel	Modulo 3: Libros De Excel 3.1. Presentación De Ventanas Organización De Los Libros Abiertos División De Ventanas Ocultar Nueva Ventana Inmovilización De Paneles 3.2. Portapapeles Pegado Especial Pegado Con Vínculos 3.3. Protección Libros Hoja Celdas	1	3

	intermedio			
4	Ejecutar definiciones de áreas de desplazamiento en planillas de Excel de acuerdo a trabajo y opciones del programa	Modulo 4: Áreas 4.1. Definir Áreas Desplazarse Por Celdas Remotas Asignar Nombre A Un Rango De Celdas Uso Del Administrador De Nombres	1	3
5	utilizar validaciones y auditoria a planillas de datos de excel según el tipo de documento, nivel intermedio	Modulo 5: Validaciones Y Auditorias 5.1.Validaciones De Datos Usar Listas De Validación Mensajes De Entrada Y Error Círculos De Validación 5.2.Auditoria De Formulas Rastrear Precedentes Y Dependientes Mostrar Y Evaluar Formulas Comprobación De Errores	1	3
6	Aplicar gestión masiva de datos mediante herramientas intermedias de excel	Modulo 6: Gestión De Datos 6.1. Gestión En Una Base De Datos Ordenar Datos. Uso De Subtotales Y Esquemas Uso De Formatos Condicionales Y Administrador De Reglas Filtro Avanzados Rangos De Criterios Uso De Y, O Tablas Dinámicas Y Gráficos Dinámicos Configuración De Campo De Valor Campos Calculados Opciones De Tablas Dinámicas	1	4

#### 8.-Total Horas Cronológicas del Curso: 24

#### 10.-Datos de ingreso a Plataforma:

Dirección Web: (No Indica)

Datos de acceso a la plataforma: (No Indica)

#### 11.-Competencias laborales y docente de los instructores y/o facilitadores:

Rut	Nombre	Profesión	
18844787	JEAN BASTIAN FRANCO CASTILLO ALFARO	Ingeniería Civil Industrial, Gestión de Minería	
Experiencia Docente			
Nombre Empresa	Nombre Curso	Año Inicio	Año Fin
IPLACEX	Docente	2020	2022
Experiencia Laboral			
Nombre Empresa	Cargo	Año Inicio	Año Fin
IPLACEX	Analista de Contratos	2019	2022
18142016	RICARDO ANDRES OLIVERO BOLADOS		

**12.-Técnicas Metodológicas:** QUE HARA: Metodología Basada En El Aprender Haciendo, inicia con exposición de contenidos referidos a manejo de Excel intermedio, el cual se segmenta por unidad. 1: protección y seguridad. 2: funciones. 3: validación, formato condicional, ordenamiento y subtotales. 4: tablas dinámicas. Considera Exposición De Contenidos Entregando Los Principios,

Conceptos Y Definiciones De Lo Más General A Lo Particular Sobre Competencias A Desarrollar, Destrezas Y Habilidades En Cuanto A manejo de Excel intermedio Apoyado Con Material Audiovisual. Las clases prácticas se basan en demostraciones y ejercicios simulativos, además de casos y problemas. CON QUE LO HARA: El Facilitador Se Apoyara Con Una Presentación De Diapositivas Power Point, bases de datos, sala de clases, pc por alumnos. COMO LO HARA: Exposición del docente y Las Clases Prácticas Consideran demostración del docente (muestra como hacer el trabajo), simulación de procedimientos y aplicación práctica asociada a caso, esto referido a: m1. Ejercicios de aplicación de formatos a hojas y libros de Excel. Uso de funciones esenciales de Excel. Creación de gráficos simples todo en base a caso. M2. ejercicios de uso de funciones, donde se realizan uso de funciones lógicas, anidaciones, funciones de texto, funciones matemáticas, informar errores todo mediante un caso asociado a cada función a aplicar. M3 ejercicios de gestión de base de datos donde se editan ventanas, pegados especiales y protecciones a ligros. M4. Resolución de problema de definición de áreas, desplazamiento en planillas. M5 ejercicios de validación de datos, aplicación de validaciones de datos, cálculos de auditorías de datos. M6. Resolución de problemas de gestión de base de datos. Aplicación de filtros, creación de tablas dinámicas y gráficos dinámicos. Al finalizar las actividades el facilitador realizará un cierre indicando los conceptos relevantes retroalimentando a los grupos conforme a sus fortalezas y debilidades. Las actividades prácticas incorporan escalas de apreciación, listas de cotejo y registros de aprendizaje lo que les servirá como material de estudio (INTERIORIZACIÓN). Las técnicas didácticas a utilizar son: Presentaciones análisis de casos, resolución de problemas prácticos, foro, simulaciones y ejercicios prácticos. CON QUE LO HARA: Uso recursos y material didáctico, En actividades teóricas y prácticas se utilizarán presentaciones PPT, guías de aprendizaje, recursos audiovisuales, material impreso, papelería y lápices, computador por pp. Las actividades serán guiadas en todo momento por el relator

### 13.-Material Didáctico :

Descripción	Cantidad
Manual Del Curso Creado Por La Otec En Digital	30
Presentación Del Curso Con Todos Los Contenidos A Tratar En Power Point, Creada Por Otec	1
Manual del curso creado por relator	30
Totales	61

### 14.-Requisitos Técnicos

Requisitos Administrativos, porcentaje asistencia dependiendo de la Modalidad y Curso:	75
Requisitos Técnicos:	Criterios De Evaluación: Se Medirá si Identifica aspectos generales de las planillas de Excel de acuerdo a programa y versión de Microsoft. Reconoce las funciones y formulas intermedias de excel de acuerdo a los datos procesados en el trabajo. ejecuta base de datos de excel según requerimientos laboral y opciones del programa, nivel intermedio. Ejecuta definiciones de áreas de desplazamiento en planillas de Excel de acuerdo a trabajo y opciones del programa. utiliza validaciones y auditoria a planillas de datos de excel según el

	<p>tipo de documento, nivel intermedio. Aplica gestión masiva de datos mediante herramientas intermedias de excel. // Instrumento: Diagnostica Mediante Cuestionario Medido Con Pauta De Evaluación. Evaluaciones Aplicativas Por Módulo De Resolución Caso Y Problemas Según Temática Del Modulo, Medido Con Pauta De Y Luego Se Revisará Y Resolverá En Conjunto El Ejercicio. Evaluación Final Mediante Caso Y Cuestionario Enviados Por El Docente, Los Cuales Se Resolverán En Un Determinado Tiempo, Para Luego Resolverlo En Conjunto. Medido Con Pauta De Cotejo. Norma: Se Realizará Una Evaluación Práctica De Escala De 1% A 100%, Para Aprobar El Curso Los Participantes Deberán Lograr El Mínimo De 60%, El Cual Equivaldrá A La Nota 4.0.</p>
--	--

**15.-Requisitos Administrativos:** (No Indica)

**16.-Infraestructura:** Sala De Clases De Aprox. 45 Metros Cuadrados, Con Sillas Y Mesas Para Cada Participante, Con Luz Artificial Y Natural, Servicios Higiénico (Dama Y Varon), Ventilación Natural Y Artificial, Arrendada. Terreno De 60 Metros Cuadrados Para Clases Prácticas (Patio De Maniobras), Equipamiento Con Estructura De 2mts De Altura Para Ejecutar Las Actividades Prácticas. Con Ventilación Natural, Servicios Higienicos Para Damas Y Varones

**17.-Material y Equipos :**

Descripción	Cantidad
Diplomas	30
Notebook	31
Lápiz	30
Plumón pizarra	4
Extensiones eléctricas	4
Proyector	1
Pizarra	1
Borrador	1
Totales	102

**18.-Valores del Curso:**

Costos Facilitador / Instructores / Relatores:	2.400.000
Costos Infraestructura:	2.000.000
Costos Materiales y Equipos:	2.000.000
Costos Administrativos y Generales:	2.000.000
Costos Utilidades:	1.800.000
La suma de todos los ítems activos:	10.200.000