



Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Reconquista



"Año de la Defensa de la Vida, la Libertad y la Propiedad"

Reconquista, 07 MAR 2024

VISTO la solicitud presentada por la Secretaría de Extensión Universitaria para que se autorice el dictado del Curso "Excel™ Básico" en la Facultad Regional Reconquista (FRRQ), y

CONSIDERANDO

Que es parte de la misión de la Universidad inserta en el medio brindar respuestas a las necesidades de capacitación continua de la comunidad en general.

Que las actividades de capacitación se deben estructurar de acuerdo con lo estipulado en las reglamentaciones vigentes.

Que se cuenta con el aval de la Comisión de Enseñanza, Interpretación de Normas y Reglamentos.

Que el dictado de la medida se hace en uso de las atribuciones otorgadas por el Estatuto Universitario.

Por ello,

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD REGIONAL RECONQUISTA
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el dictado del Curso "Excel™ Básico", por la FRRQ, según se detalla en el Anexo.

ARTÍCULO 2º.- Regístrese. Comuníquese y Archívese.

RESOLUCIÓN N° 046 / 2024

FRRQ
LSV
FMC
BEM

Ing. BRIAN MOSCHEN
SECRETARIO

Ing. FRANCO CABAS
Secretario Académico



Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Reconquista



"Año de la Defensa de la Vida, la Libertad y la Propiedad"

Res. del CD Nº **ANEXO**
046/2024

1. DENOMINACIÓN DEL CURSO
Excel™ Básico
2. DEPARTAMENTO RESPONSABLE
Secretaría de Extensión Universitaria
3. CAPACITADOR/ES A CARGO
Lic. Gabriela Elenei Serra Solari
4. DURACIÓN
2,5 meses
5. CARGA HORARIA TOTAL
30 horas
6. DESTINATARIOS DEL CURSO + REQUISITOS y/o CONOCIMIENTOS PREVIOS
Estudiantes y personas que deseen capacitarse en el uso de Excel™.
7. CUPO (mínimo y máximo)
Min 15 – Max 22

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL CURSO

8. FUNDAMENTACIÓN

La formación de las personas en Excel™ se convirtió en una necesidad básica para cualquier actividad, por lo cual es necesario llevar a cabo una formación ante esta herramienta. De esta manera, fomentaremos el manejo y la gestión de datos para dar respuestas rápidas a las diferentes situaciones estudiantiles y/o laborales del día a día.

Este curso se enfocará en la conceptualización de aspectos básicos que abarca el programa, así como su puesta en práctica.

9. OBJETIVOS DEL CURSO

Se diseña el curso con el objetivo de acercar a las personas las diferentes herramientas para poder desempeñarse con éxito en el uso del programa. Permitirá elaborar, y analizar información a través de tablas y el uso de formulas simple, cálculos matemáticos y/o estadísticos, de manera sencilla y práctica.



Este curso permitirá la creación de planillas de cálculo y gráficos con el conocimiento de las diferentes funciones, con lo cual se ganará rapidez y precisión en las diferentes actividades que se presenten.

10. CONTENIDOS

- Introducción al Excel™, partes de un libro – hoja.
- Manejo de datos, Hojas, filas, columnas, celdas. Formato de celdas (moneda, contabilidad, hora, personalizado, entre otros).
- Agregar, eliminar, modificar y duplicar hojas.
- Como imprimir en Excel™, definir áreas de impresión. Configurar la escala de impresión.
- FORMATO CONDICIONAL: agregar, administrar y eliminar reglas lógicas, semáforos, colores, etc.
- ORDENAR Y FILTRAR: filtros de textos, de fechas, orden personalizado, filtros avanzados.
- CALCULOS BÁSICOS: suma, resta, multiplicación, división, porcentaje, MIN, MAX, PROMEDIO, contar, concatenar.
- Contar. Si; sumar. Si; función condicional; Si, BUSCARV, BUSCARH, subtotales.
- GRAFICOS: tipos de gráficos, aplicaciones de gráficos a series de datos.
- TABLAS: tablas dinámicas, formatos de tablas.

11. MODALIDAD

Presencial

12. INSTANCIAS DE EVALUACIÓN DURANTE EL CURSO

Trabajo práctico evaluativo (1) – Evaluación (1)

13. REQUISITOS DE APROBACIÓN DEL CURSO

Cumplir con el 75% asistencia a clases, pagos requeridos y aprobación de las instancias propuestas por el capacitador.

14. CERTIFICACIONES A OTORGAR

Certificado de aprobación: solo se entregara certificación a aquel participante que cumpla con el 75% de asistencia, aprobación de los trabajos propuestos y haber abonado el total del curso.

Certificado a capacitadores.

15. CRONOGRAMA ESTIMATIVO

15 encuentros presenciales de 2 hs reloj cada uno



Ministerio de Capital Humano
Universidad Tecnológica Nacional
Facultad Regional Reconquista



"Año de la Defensa de la Vida, la Libertad y la Propiedad"

16. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTOS NECESARIOS

Sala de informática, notebook (si el estudiante cuenta con ella), proyector, pizarra.

17. BIBLIOGRAFÍA

Brindada por la capacitadora.
