



FORMATO DE REGISTRO DE CURSOS DE FORMACIÓN A LO LARGO DE LA VIDA

DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN DEL CURSO				
Nombre Del curso		Hrs. Totales:	Teoría	Práctica
EXCEL BÁSICO		18	1.3 H	16.3 H
NIVEL:	MODALIDAD:	ÁREA:	UNIDAD QUE SOLICITA EL REGISTRO:	
Medio	Presencial	Técnica	Centro De Educación Continua Unidad Reynosa	
PERIODO DE IMPARTICIÓN		SEDE		
27 marzo 2019		Centro De Educación Continua Unidad Reynosa		
DIRIGIDO A:		REQUISITOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE INGRESO DEL PARTICIPANTE:		
Personal con funciones administrativas en general que no poseen conocimientos de Excel y buscan la capacitación en Microsoft Excel en cualquiera de sus adaptaciones. Este plan puede ser adaptado a los objetivos de la formación de la empresa.		Contar con pago por el costo del programa.		
RECURSOS DE OPERACIÓN DEL CURSO				

JEFE DE EDUCACIÓN CONTINUA	REVISY AVALA	DIRECTOR DEL CENTRO O UNIDAD
C.P. Karina Isabel Salinas Hinojosa	C.P. Karina Isabel Salinas Hinojosa	Ing. Sylvia Guadalupe Martínez Soto



FORMATO DE REGISTRO DE CURSOS DE FORMACIÓN A LO LARGO DE LA VIDA

Sala de impartición
Proyector y pantalla,
Rotafolio,
Hojas tamaño carta en blanco,
Plumas y plumones,
Manual del curso
Equipo de protección personal

FUNDAMENTACIÓN

Excel es ampliamente utilizado por las empresas, agencias de servicios, grupos de voluntarios, organizaciones del sector privado, científicos, estudiantes, educadores, formadores, investigadores, periodistas, contadores y otros, por lo que se ha convertido en un elemento básico de los usuarios finales y profesionales del negocio.

Es una herramienta muy importante sobre todo para las empresas, ya que en este programa pueden realizar su contabilidad, sus facturas, análisis de datos, agendas de clientes/proveedores, todo tipo de base de datos, etc. Además, permite crear desde tablas y/o gráficos estáticos o dinámicos. Es una herramienta muy completa que con su buena utilización resuelve todos los problemas de una empresa, ya que permite el análisis cuantitativo y la toma de decisión.

Está orientado a capacitar funcionarios administrativos, y en general, desarrollar las habilidades para el uso de las herramientas en un nivel elemental, como elemento útil dentro de su ocupación.

CEC unidad Reynosa tiene la posibilidad de ofrecer capacitación con este curso de Excel Básico que le permite al participante distinguir y aplicar herramientas de Software.

Unidades Académicas de colaboración

Ninguna

Sector con el que se vincula el programa

Público y Privado

JEFE DE EDUCACIÓN CONTINUA	REVISY AVALA	DIRECTOR DEL CENTRO O UNIDAD
C.P. Karina Isabel Salinas Hinojosa	C.P. Karina Isabel Salinas Hinojosa	Ing. Sylvia Guadalupe Martínez Soto



FORMATO DE REGISTRO DE CURSOS DE FORMACIÓN A LO LARGO DE LA VIDA

INTRODUCCIÓN

Excel básico permite la exploración del programa y el conocimiento generalizado de las capacidades del software.

A lo largo de este curso se abordarán temas como:

1. Guardado de libro. Distingue las variantes de guardado para optimizar procesos administrativos a partir del software de Microsoft Excel.
2. Formas de Impresión. Identifica las modalidades de impresión para optimizar insumos (tinta, papel) según los requerimientos del área.
3. Navegando en la hoja de cálculo. Desarrollará acciones vinculadas para optimizar procesos (repetitivos) con base en las necesidades laborales.
4. Funciones Básicas. Desarrollar tareas administrativas elementales para cubrir necesidades particulares de la empresa a partir de Excel Básico.

Evaluación y tipo de reconocimiento que se entregará

Se aplicará evaluación formativa:

- a) Ejemplos aplicados prácticos 40%
- b) Participación 20%

Evaluación sumativa:

- a) Entrega de impresiones 40%

El participante recibirá constancia si cumple con:

- a) Asistencia mínima de 80%
- b) Una calificación no menor de ocho (8.0).

Reconocimiento: Constancia de participación emitida por el IPN a quien acredite el programa.

JEFE DE EDUCACIÓN CONTINUA	REVISY AVALA	DIRECTOR DEL CENTRO O UNIDAD
C.P. Karina Isabel Salinas Hinojosa	C.P. Karina Isabel Salinas Hinojosa	Ing. Sylvia Guadalupe Martínez Soto



FORMATO DE REGISTRO DE CURSOS DE FORMACIÓN A LO LARGO DE LA VIDA

COMPETENCIA GENERAL A DESARROLLAR:

Identificar las funciones básicas de Excel para optimizar los procesos administrativos o empresariales, según el software.

PROGRAMA

TEMAS	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	HORAS
1. Guardado de libro. 1.1 Formas de guardado. 1.1.1 Guardar libro activo. 1.1.2 Guardar cómo.	Distingue las variantes de guardado para optimizar procesos administrativos a partir del software de Microsoft Excel.	El participante observa y luego repite el proceso descrito por el instructor.	Resolución de ejercicios de práctica.	Teoría 30 min. Práctica 5.30 H
2. Formas de Impresión. 2.1 Orientación. 2.1.1 Vertical 2.1.2 Horizontal 2.2 Con encabezado. 2.3 Con salto de	Identifica las modalidades de impresión para optimizar insumos (tinta, papel) según los requerimientos del área.	El participante observa y luego repite el proceso descrito por el instructor.	Resolución de ejercicios de práctica. Empiezan a personalizar formas de impresión.	Teoría 20 min. Práctica 3.4 H

JEFE DE EDUCACIÓN CONTINUA	REVISY AVALA	DIRECTOR DEL CENTRO O UNIDAD
C.P. Karina Isabel Salinas Hinojosa	C.P. Karina Isabel Salinas Hinojosa	Ing. Sylvia Guadalupe Martínez Soto



FORMATO DE REGISTRO DE CURSOS DE FORMACIÓN A LO LARGO DE LA VIDA

página.				
3.Navegando en la hoja de cálculo 3.1 Identificar filas y columnas alfanuméricas. 3.2 Cintas de opciones.	Desarrollará acciones vinculadas para optimizar procesos (repetitivos) con base en las necesidades laborales.	El participante sigue el proceso descrito por el instructor pero empieza a navegar en las funciones básicas de Excel	Ejercicios de práctica sobre la hoja de cálculo	Teoría 20 min. Práctica 3.40 H
4.Funciones básicas. 4.1 Matemáticas 4.2 Búsqueda 4.3 De texto 4.4 Formato de celda.	Desarrollar tareas administrativas elementales para cubrir necesidades particulares de la empresa a partir de Excel Básico.	A partir de la exposición del docente, el participante desarrolla habilidades en las funciones básicas del software	Ejercicios de práctica. Entrega de impresiones con datos y elementos básicos de Excel, de los ejercicios realizados.	Teoría 20 min. Práctica 3.40 H

JEFE DE EDUCACIÓN CONTINUA	REVISY AVALA	DIRECTOR DEL CENTRO O UNIDAD
C.P. Karina Isabel Salinas Hinojosa	C.P. Karina Isabel Salinas Hinojosa	Ing. Sylvia Guadalupe Martínez Soto



FORMATO DE REGISTRO DE CURSOS DE FORMACIÓN A LO LARGO DE LA VIDA

BIBLIOGRAFÍA:
BILL "MrEXCEL" JELEN, SYRSTAD, TRACY, VBA AND MACROS FOR MICROSOFT OFFICE EXCEL 2007, INDIANAPOLIS, INDIANA. Charte, F. (2010). Microsoft Excel 2010 (Guía práctica). Madrid. Dodge, M. & Stinson, C. (2010). Excel 2010. Madrid. McFedries, P. (2011). Excel 2010: Formulas y Funciones. Madrid. MICROSOFT CORPORATION, MICROSOFT EXCEL, VISUAL BASIC REFERENCE. 2013. RECUPERADO EN HTTPS://WWW.MICROSOFT.COM/EN-US/DOWNLOAD/DETAILS.ASPX?ID=40326

DATOS DEL INSTRUCTOR	
MÓDULO/TEMA	NOMBRE (S) DE (LOS) INSTRUCTOR(ES)
1.Guardado de libro.	Ing. Danilo Efrén Zepeda Tavizon
2.Formas de Impresión.	Ing. Danilo Efrén Zepeda Tavizon
3.Navegando en la hoja de cálculo	Ing. Danilo Efrén Zepeda Tavizon
4.Funciones básicas.	Ing. Danilo Efrén Zepeda Tavizon
*Adjuntar formato de Currículum Vitae de cada Instructor	
DATOS DE COORDINADOR ACADÉMICO	

JEFE DE EDUCACIÓN CONTINUA	REVISY AVALA	DIRECTOR DEL CENTRO O UNIDAD
C.P. Karina Isabel Salinas Hinojosa	C.P. Karina Isabel Salinas Hinojosa	Ing. Sylvia Guadalupe Martínez Soto



FORMATO DE REGISTRO DE CURSOS DE FORMACIÓN A LO LARGO DE LA VIDA

Nombre:	C.P. KARINA ISABEL SALINAS HINOJOSA
Cargo:	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS
Número Telefónico y extensión:	87418
Correo Electrónico:	Ksalinas @ipn.mx

JEFE DE EDUCACIÓN CONTINUA	REVISY AVALA	DIRECTOR DEL CENTRO O UNIDAD
C.P. Karina Isabel Salinas Hinojosa	C.P. Karina Isabel Salinas Hinojosa	Ing. Sylvia Guadalupe Martínez Soto