

Sector: Administración y Comercio

Código CIUO 08: NC

Subsector: Administración

Fecha: abril 2025

Básico en hoja de cálculo

Perfil de ingreso

Las personas aspirantes a la formación sobre Hoja de Cálculo deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener al menos 18 años.
- Contar con comprensión de lectura y escritura suficientes para desempeñarse en el ámbito de la comunicación oral y escrita (Ciclo básico iniciado y recomendado finalizado).
- No se requieren conocimientos previos específicos en hojas de cálculo, pero es recomendable tener habilidades básicas en el uso de computadoras e interés en aprender herramientas de software.
- Capacidad para seguir instrucciones, y disposición para el aprendizaje continuo, atención al detalle, y capacidad para trabajar de manera autónoma y en equipo.

Perfil de egreso

Al completar la formación, la persona egresada será capaz de:

- Dominar las operaciones básicas y avanzadas en hojas de cálculo, incluyendo la creación y gestión de archivos, uso de fórmulas y funciones, y la presentación de datos.
- Crear gráficos y tablas para la visualización de datos.
- Aplicar procedimientos adecuados en el ámbito laboral.
- Utilizar hojas de cálculo para resolver problemas y tareas comunes en el entorno laboral.
- Generar informes y análisis de datos relevantes para el trabajo.

Resultados de aprendizaje esperados por nivel	Nivel 2: Aplican soluciones a problemas simples en contextos conocidos y específicos de una tarea o actividad de acuerdo con parámetros establecidos, desempeñándose con autonomía en tareas y actividades específicas en contextos conocidos, con supervisión directa.
Competencias transversales	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico Nivel 1 • Orientación a objetivos Nivel 2 • Aprendizaje permanente Nivel 2 - 3
Duración total curso:	30 horas.

Módulo Básico en hoja de cálculo



Unidad didáctica	Objetivo de aprendizaje	Criterio de desempeño y/o evaluación	Contenido sugerido	Duración
UD 1.1 Introducción a las Hojas de Cálculo	Conocer el entorno de trabajo y las operaciones básicas de una hoja de cálculo.	<ul style="list-style-type: none"> Identifica y usa las diferentes partes del entorno de trabajo de una hoja de cálculo. Crea, guarda y gestiona archivos de hojas de cálculo. Introduce y formatea datos en celdas de manera adecuada. 	<ul style="list-style-type: none"> ¿Qué es una hoja de cálculo? Libros de trabajo y hojas. Entorno de trabajo: barras, menús y zonas de trabajo. Gestión de archivos: crear, guardar, abrir y cerrar. Tipos de datos y series de datos. Formato de celdas: numérico, fuente, alineación, bordes y relleno. 	6 horas teórico prácticas.

Módulo Básico en hoja de cálculo



Unidad didáctica	Objetivo de aprendizaje	Criterio de desempeño y/o evaluación	Contenido sugerido	Duración
UD 1.2 Operaciones y Fórmulas Básicas	Aprender a realizar cálculos y usar fórmulas básicas en hojas de cálculo.	<ul style="list-style-type: none">• Introduce y gestiona fórmulas en una hoja de cálculo.• Usa funciones básicas para realizar cálculos.• Identifica y corrige errores en fórmulas.	<ul style="list-style-type: none">• Introducción de datos y fórmulas.• Tipos de fórmulas: simples, con referencias relativas y absolutas.• Funciones básicas: SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR, CONTARA.• Métodos para crear fórmulas: manual y asistente de funciones.• Valores de error y cómo manejarlos.	8 horas teórico prácticas.

Módulo Básico en hoja de cálculo



Unidad didáctica	Objetivo de aprendizaje	Criterio de desempeño y/o evaluación	Contenido sugerido	Duración
UD 1.3 Formateo y Presentación de Datos	Mejorar la presentación y visualización de datos en hojas de cálculo.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica formatos avanzados a celdas y datos. • Configura la presentación de datos para impresión y visualización. • Crea y modifica gráficos para representar datos visualmente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato avanzado de celdas: copiar formato, ajustar tamaño de filas y columnas, formato condicional. • Presentación de datos: vista preliminar, configuración de página, márgenes, encabezados y pies de página. • Creación y modificación de gráficos: gráficos 2D y 3D, mini gráficos, gráficos Smart Art. • Filtrar y ordenar datos. 	8 horas teórico prácticas.

Módulo Básico en hoja de cálculo



Unidad didáctica	Objetivo de aprendizaje	Criterio de desempeño y/o evaluación	Contenido sugerido	Duración
UD 1.4 Hoja de cálculo adecuada al lugar de trabajo	Aplicar las funciones y herramientas de las hojas de cálculo en contextos laborales específicos.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza hojas de cálculo para resolver problemas y tareas comunes en el entorno laboral. Crea y gestiona informes y análisis de datos relevantes para el trabajo. Implementa procedimientos adecuados para la presentación y comunicación de datos en el ámbito laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicaciones prácticas de hojas de cálculo en el trabajo: presupuestos, inventarios, seguimiento de proyectos. Análisis de datos y generación de informes. Buenas prácticas en la presentación de datos para reuniones y reportes. 	4 horas teórico prácticas.
UD 1.5 Otros softwares de oficina	Identificar el paquete de oficina que se está usando para traducir los conocimientos de un paquete a otro.	Conocer y diferenciar los distintos programas de planilla de cálculo según los paquetes de oficina.	<ul style="list-style-type: none"> Excel Libre Office Open Office 	4 horas teórico prácticas.