



PROGRAMA ACADÉMICO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: EXCEL NIVEL BÁSICO

ÁREA DEL PLAN RECTOR DE CAPACITACIÓN: Agenda de Capacitación y Profesionalización 2025

REQUERIMIENTO DE PROFESIONALIZACIÓN: Habilidad

NIVEL DE DOMINIO: Básico

ÁREA DE PROFESIONALIZACIÓN: Capacidad técnica y conceptual

SUBÁREA DE PROFESIONALIZACIÓN: Capacidad técnica informática

CATEGORÍA: Ofimática

TIPO DE ACTIVIDAD: Curso

TIPO DE PROGRAMA: Adiestramiento

MODALIDAD: Asíncrono

SEDE: Plataforma Institucional de Capacitación a Distancia de la FGR 4.2

PERIODO DE IMPARTICIÓN: Del 20 al 26 de enero de 2025

DURACIÓN: 05 horas

HORARIO: El contenido estará disponible las 24 horas durante el periodo de impartición

PERFIL DE LA PERSONA PARTICIPANTE: Sustantivo y de apoyo a la labor sustantiva

"El presente material es de carácter académico, dirigido a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República que deseen participar en esta actividad de capacitación, por lo que queda prohibido su uso y reproducción por cualquier medio, para fines distintos a los establecidos."



MTRA. CLAUDIA MARYANA NOYOLA ESCALLADA

Licenciada en Sociología y maestra en Educación.

Actualmente es administradora especializada en la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos de la Fiscalía General y docente en la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), donde imparte cátedra en la licenciatura en Derecho dentro del Sistema de Universidad Abierta y a Distancia (SUAYED).

Su trayectoria profesional abarca más de 15 años de experiencia docente en los sistemas presencial y abierto de la UNAM, y se ha especializado en la capacitación en línea, utilizando la plataforma Moodle para instituciones gubernamentales, particularmente en la Secretaría de la Función Pública, y la Fiscalía General.

Cuenta con un enfoque orientado a la educación y la formación de profesionales en modelos de aprendizaje innovadores y accesibles.

LCDO. MARCO ALFREDO BISOGNO JACQUES

Licenciado en Comunicación por la Universidad del Valle de México.

Actualmente es administrador especial en la Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos de la Fiscalía General.

Su trayectoria profesional abarca más de 25 años en los medios de comunicación, conductor, locutor, así como en la creación y edición de contenidos educativos en radio y

INSTRUCTORES:

"El presente material es de carácter académico, dirigido a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República que deseen participar en esta actividad de capacitación, por lo que queda prohibido su uso y reproducción por cualquier medio, para fines distintos a los establecidos."



televisión en el ILCE, actualmente realiza capacitación en línea utilizando la plataforma Moodle en la Fiscalía General.

OBJETIVO GENERAL:

Al finalizar el curso, las personas participantes utilizarán Excel de manera efectiva para crear, modificar y gestionar hojas de cálculo, así como aplicar funciones básicas para realizar cálculos, análisis de datos y representaciones gráficas.

JUSTIFICACIÓN:

La Unidad de Planeación y Desarrollo para la Formación de los Recursos Humanos, implementa la presente actividad académica con el fin de dotar a los participantes de los conocimientos y habilidades fundamentales en el uso de Microsoft Excel, una herramienta esencial en el ámbito laboral, académico y personal para la gestión y análisis de datos. mediante un enfoque práctico y didáctico, el curso facilita un aprendizaje progresivo que permite a los participantes familiarizarse con la interfaz de Excel y sus principales funciones, asegurando un manejo eficiente de la herramienta.

BENEFICIO INSTITUCIONAL:

La implementación de este curso representa un beneficio significativo para la Fiscalía General de la República, ya que contribuye a fortalecer las competencias tecnológicas del personal, optimizando la gestión de datos y la eficiencia operativa en sus distintas áreas, en un entorno donde la precisión y el manejo adecuado de la información son cruciales. El dominio de herramientas como Excel permite mejorar la capacidad de análisis, organización y presentación de datos, lo cual impacta positivamente en la toma de decisiones y la transparencia en los procesos institucionales.

En términos generales contribuye a la mejora de la productividad, el manejo de bases de datos y la agilidad en el procesamiento de información, aspectos clave en el cumplimiento de la misión y los objetivos de la institución.

METODOLOGÍA:

La actividad académica se lleva a cabo en un ambiente virtual didáctico, a través de la Plataforma institucional de capacitación a distancia 4.2, en versión *Moodle*, diseñada para que las personas servidoras públicas autogestionen su proceso de formación en los horarios que más les convenga, dentro de un plazo establecido por el área coordinadora de la actividad académica.

"El presente material es de carácter académico, dirigido a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República que deseen participar en esta actividad de capacitación, por lo que queda prohibido su uso y reproducción por cualquier medio, para fines distintos a los establecidos."



La estrategia de enseñanza – aprendizaje se desarrolla en un enfoque práctico y progresivo, diseñado para maximizar el aprendizaje y la retención de los conocimientos adquiridos por medio de una combinación de ejercicios, tutoriales y exámenes. Esta metodología busca involucrar activamente a los participantes en el proceso de aprendizaje, permitiéndoles aplicar de inmediato, lo aprendido en situaciones prácticas y evaluar su progreso de manera continua.

MATERIAL DE APOYO:

- Manual de estudio.
- Presentaciones en PowerPoint.
- Videotutoriales.

CONTENIDO TEMÁTICO:

Unidad 1. Conceptos básicos.

- 1.1 Antecedentes.
- 1.2 Conceptos.

Unidad 2. Creación de documentos.

- 2.1 Introducción a la interfaz de Excel.
- 2.2 Menú, opciones, celdas, filas y columnas.
- 2.3 Disposición de página.

Unidad 3. Formato de celdas.

- 3.1 Entrada y edición de datos.
- 3.2 Tipos de celdas.
- 3.3 Autofiltros y ordenamiento de datos.
- 3.4 Datos.
- 3.5 Opciones rápidas del teclado.

Unidad 4. Funciones.

- 4.1 Funciones básicas.
- 4.2 Funciones avanzadas.
- 4.3 Formulario básico.

Unidad 5. Gráficos.

- 5.1 Creación de gráficos.
- 5.2 Formato de gráficos.

"El presente material es de carácter académico, dirigido a las personas servidoras públicas de la Fiscalía General de la República que deseen participar en esta actividad de capacitación, por lo que queda prohibido su uso y reproducción por cualquier medio, para fines distintos a los establecidos."



CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN:

Las personas servidoras públicas para acreditar el curso y tener derecho a recibir constancia, deberán visualizar las exposiciones virtuales y obtener una calificación mínima de 7 en el examen final.

RECURSOS FINANCIEROS:

Propios de la Fiscalía General de la República

REFERENCIAS DE CONSULTA:

LIBROS:

Burgos, D. (2020). *Excel de cero a experto: todas las herramientas usadas por un experto en su día a día*. Independently Publisher.

Shields, G. (2019). *Excel para principiantes: Aprenda a utilizar Excel 2016, incluyendo una introducción a fórmulas, funciones, gráficos, cuadros, macros, modelado, informes, estadísticas, Excel Power Query y más*. Ch Publications.

Valentin, H. (2018). *Excel 2019 Paso a paso*. Independently Published.

PÁGINA DE INTERNET:

Microsoft. (2024). *Soporte técnico Microsoft*. <https://support.microsoft.com/es-es>