

Cursos **TRANSVERSALES** 2020

- 1 MANEJO BÁSICO DE EXCEL
- 2 MANEJO INTERMEDIO DE EXCEL
- 3 MANEJO AVANZADO DE EXCEL
- 4 GESTIÓN PLANIFICACIÓN DE PRESUPUESTO
- 5 TÁCTICAS BÁSICAS PARA UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA



Cursos 2020

TRANSVERSALES

INFORMACIÓN GENERAL

INSTITUCIÓN: **VGroup**

COBERTURA: **NACIONAL**

MODALIDAD: **ONLINE (ASINCRÓNICA)**

CUPOS: **2.172 VACANTES TOTALES (a distribuir entre los cinco cursos)**

HORAS DE CADA CURSO: **84 horas pedagógicas (4 a 5 semanas)**

PÚBLICO OBJETIVO:

Los cursos se encuentran dirigidos a todas las autoridades y funcionarios de Municipalidades o Gobiernos Regionales, sin requisito de antigüedad, estamento y tipo de contrato y funcionarios de Asociaciones Municipales con personalidad jurídica vigente.

METODOLOGÍA:

Cursos 100% online y asincrónicos, esto significa que el alumno podrá realizar el curso de manera virtual, en los horarios que disponga. El curso no cuenta con horarios fijos, sólo necesita un computador e internet ya que la plataforma de estudio está activa 24/7.

La metodología de aprendizaje utiliza contenidos enfocados de forma dinámica y atractiva para que los participantes interioricen las temáticas de una manera eficaz, incorporando casos prácticos en todos los módulos (imágenes, multimedia, entre otros).

Los cursos están planificados de tal manera que cada semana se activa un módulo, permitiendo al alumno avanzar semanalmente. En cuanto a las evaluaciones, cada módulo contiene un control de selección múltiple que evalúa los aprendizajes esperados del módulo, además, de un examen final al terminar el curso.



Cursos 2020

TRANSVERSALES

NOMBRE CURSO:

MANEJO BÁSICO DE EXCEL

OBJETIVO: Entregar herramientas al alumno que le permitan identificar los conceptos y aspectos generales de Excel, ejecutar fórmulas y funciones básicas, entre otros. Al término del curso el participante habrá desarrollado las competencias necesarias para elaborar y manejar planillas electrónicas que proporcionen soluciones más eficientes y de mejor presentación.

CONTENIDOS:

MÓDULO 1: Repaso general de nivelación

MÓDULO 2: Conceptos básicos

MÓDULO 3: Fórmulas y funciones en Excel

MÓDULO 4: Formatos

Cursos 2020

TRANSVERSALES

NOMBRE CURSO:

MANEJO INTERMEDIO DE EXCEL

OBJETIVO: Entregar herramientas al alumno que le permitan reconocer las principales operaciones básicas en Excel, la realización de control de listas y herramientas de bases de datos, uso de funciones avanzadas y filtros, entre otros. Al término del curso el participante habrá desarrollado las competencias necesarias para manejar planillas electrónicas que proporcionen soluciones más eficientes y de mejor presentación en un nivel intermedio.

CONTENIDOS:

MÓDULO 1: Repaso general de nivelación

MÓDULO 2: Control de listas y herramientas de uso en base de datos

MÓDULO 3: Funciones avanzadas

MÓDULO 4: Administración de una base datos

MÓDULO 5: Examen final



Cursos 2020

TRANSVERSALES

NOMBRE CURSO:

MANEJO AVANZADO DE EXCEL

OBJETIVO: Entregar herramientas al alumno que le permitan identificar variables de una fórmula, utilizando la auditoría de fórmulas con el fin de evitar, rastrear y corregir errores en celdas y fórmulas. Aplicar "Solver" como una herramienta de análisis de datos y otras funciones, matrices y macros, con el fin de simplificar la manipulación de datos cualitativos y cuantitativos para crear bases de datos y realizar planillas automatizadas a la medida.

CONTENIDOS:

MÓDULO 1: Auditoría de fórmulas y análisis de datos

MÓDULO 2: Funciones y datos avanzados

MÓDULO 3: Consolidar rangos y proteger hojas y libros

MÓDULO 4: Macros

MÓDULO 5: Examen final



Cursos 2020

TRANSVERSALES

NOMBRE CURSO:

GESTIÓN PLANIFICACIÓN DE PRESUPUESTO

OBJETIVO: Proporcionar a los los participantes conocimientos básicos sobre la planeación, como la planificación y elaboración de presupuesto, así como la importancia del presupuesto como un plan control de recursos y utilidades para la organización. Los participantes tendrán un mayor dominio y capacidad para emplear los conocimientos y las técnicas adquiridas en el diseño de presupuestos organizacionales y de proyectos específicos.

CONTENIDOS:

MÓDULO 1: Planificación presupuestaria

MÓDULO 2: El proceso presupuestario

MÓDULO 3: Evaluación de presupuesto

MÓDULO 4: Control y monitoreo del presupuesto

MÓDULO 5: Examen final



Cursos 2020

TRANSVERSALES

NOMBRE CURSO:

TÁCTICAS BÁSICAS PARA UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA

OBJETIVO: Reconocer la importancia de las habilidades comunicacionales y las herramientas asociadas a éstas para ser aplicadas en el entorno laboral, reconociendo la diferencia e importancia de una coherencia entre comunicación verbal y no verbal.

CONTENIDOS:

MÓDULO 1: La comunicación

MÓDULO 2: La comunicación y las conversaciones

MÓDULO 3: El rol de escuchar

MÓDULO 4: Reduciendo la brecha comunicacional

MÓDULO 5: Examen final

INFORMACIÓN DE CONTACTO

María Ignacia del Río del Río
maria.delrio@subdere.gov.cl
www.academia.subdere.gov.cl

Luisana Sanchez
Coordinadora Campus Academia Transversal
coordinadora@academiatransversal.cl

www.academia.subdere.gov.cl