

D.J. (795)

SANTIAGO, 30 JUNIO 2025

RESOLUCION Nº 02385 EXENTA



VISTOS: lo dispuesto en la Ley Nº 19.239; en el D.S. Nº 86 de 2021; en la letra d) del artículo 11 y el artículo 12 del D.F.L. Nº 2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación; en la Resolución Exenta Nº05339 de 2012; Resolución Exenta Nº02489 de 2005 que aprueba el Manual de Procedimientos de Dirección de Educación Continua y Resolución Exenta Nº5107 de 2022; y lo solicitado por el Director de Educación Continua mediante Memorándum Nº432 de fecha 03 de junio de 2025; y

Control de legalidad
Contralor Interno (S)
30-06-2025

CONSIDERANDO:

1. Lo dispuesto en el punto 2.13 de la Resolución Exenta Nº05339 de 2012 que aprueba la Operacionalización para el Diseño, Aprobación, Dictación, Administración y Modificación de Planes de Estudios.
2. Lo dispuesto en la Resolución Exenta Nº05107 de 2022, que establece requisitos para la aprobación y dictación de programas de cursos de capacitación generados en la DIRECAP de carácter cerrado, cuyo origen sea un requerimiento formal de una institución o entidad externa a la Universidad Tecnológica Metropolitana.
3. El Informe Técnico Evaluación Curricular: Presentación Planes de Estudio: Cursos; Seminarios; Diplomas y Postítulos, de la Unidad de Innovación Curricular, de fecha 27 de mayo de 2025.
4. El Memorándum Nº432 de 2025, y documentación adjunta, del Director de Educación Continua dirigido al Director Jurídico, solicitando gestionar resolución de aprobación del Curso Excel Básico - Intermedio, código 060095.
5. Que, así las cosas, el Memorándum Nº432 de 2025, dirigido al Director Jurídico es procedente; por tanto

RESUELVO:

I. **Apruébese**, el Curso **EXCEL BÁSICO - INTERMEDIO**, código 060095, que ofrecerá la Universidad Tecnológica Metropolitana, a través de la Dirección de Educación Continua, dirigido a quienes se desempeñen en funciones de diferentes servicios o instituciones, públicas o privadas, que realicen o vayan a realizar procesamiento de datos, como a continuación se indica:

II. El objetivo General del Curso será aplicar procedimientos que permitan el procesamiento y análisis de datos, haciendo uso de los requerimientos de la información, funciones, formulas, herramientas, comandos, características y procedimientos de Excel, para gestionar la información de empresas públicas o privadas y colaborar en la toma de decisiones, de acuerdo con las necesidades y normativa vigente.

III. Requisito de Ingreso:

- Certificado Laboral que acredite experiencia en servicios o instituciones públicas o privadas, cualquiera sea su régimen de contratación.

IV. Al finalizar el curso, el o la estudiante alcanzará los siguientes logros de aprendizaje:

1. Identificar los componentes de una base de datos, función y generación de información, considerando sus características y pertinencia en los procesos administrativos.
2. Emplear herramientas tecnológicas que permitan la combinación de datos, de acuerdo con los criterios de información solicitados en las diferentes versiones de Excel.

3. Ejecutar procedimientos que permitan el análisis de datos, acorde a los requerimientos de la información, funciones, formulas, herramientas, comandos, características y procedimientos de Excel.
4. Aplicar herramientas que permitan la creación y gestión de tablas dinámicas de Excel, de acuerdo con los criterios de la información solicitada.

V. El curso es un plan cerrado que se dictará en régimen modular grupal a distancia, E-learning, sincrónica, con una duración de 16 horas cronológicas y 4 módulos, cuya descripción, objetivos específicos, unidades, contenidos, metodología y sistema de evaluación, son los que se indican en el documento que como ANEXO 1 se acompaña a la presente resolución exenta formando parte integrante de la misma.

Los Módulos y/o Temáticas son las siguientes:

Objetivos Específicos	Contenidos	Horas			
		T	P	e-l	TH
Módulo I Bases de datos Objetivo Identifica los componentes de una base de datos, función y generación de información, considerando sus características y pertinencia en los procesos administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> • Elementos Básicos de una Base de Datos. • Edición en Una BD mediante Formularios. • Uso de Funciones de BD. 			4	4
Módulo II Importar y exportar Objetivo Emplea herramientas tecnológicas que permitan la combinación de datos, de acuerdo con los criterios de información solicitados en las diferentes versiones de Excel.	<ul style="list-style-type: none"> • Orígenes de Datos • Exportar para versiones antiguas • Combinación de Correspondencia Utilizando Word. 			4	4
Módulo III Filtros Objetivo Ejecuta procedimientos que permitan el análisis de datos, acorde a los requerimientos de la información, funciones, formulas, herramientas, comandos, características y procedimientos de Excel.	<ul style="list-style-type: none"> • Auto filtro • Filtro Avanzado • Crear un rango de criterios • Aplicar criterios condicionales • Copiar Datos Filtrados. 			4	4
Módulo III Filtros Objetivo Ejecuta procedimientos que permitan el análisis de datos, acorde a los requerimientos de la información, funciones, formulas, herramientas, comandos, características y procedimientos de Excel.	<ul style="list-style-type: none"> • Auto filtro • Filtro Avanzado • Crear un rango de criterios • Aplicar criterios condicionales • Copiar Datos Filtrados. 			4	4
Módulo IV Tablas dinámicas Objetivo Aplica herramientas que permitan la creación y gestión de tablas dinámicas de Excel, de acuerdo con los criterios de la información solicitada.	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente para Tablas Dinámicas • Manejar la Tabla Dinámica • Mostrar desgloses en páginas independientes • Actualiza Datos en la TD • Gráficos Dinámicos. 			4	4
Sub total de horas				16	16
Total General de horas					16

T: trabajo teórico/ P: trabajo práctico /E-l: e-learning /TH: total horas

VI. Los cupos, horas, fechas, horarios y lugar en que se impartirá el Curso se establecerán en las resoluciones exentas que autoricen la dictación de cada una de las versiones de este.

Regístrese y Comuníquese,

Mario
Ernesto
Torres
Alcayaga

Firmado digitalmente por Mario Ernesto Torres Alcayaga
Fecha: 2025.07.01 13:56:57 -04'00'

MARISOL
PAMELA
DURAN
SANTIS

Firmado digitalmente por MARISOL PAMELA DURAN SANTIS
Fecha: 2025.07.01 10:20:49 -04'00'

DISTRIBUCIÓN:

Vicerrectoría Académica
Vicerrectoría de Administración y Finanzas
Vicerrectoría de Vinculación con el Medio
Contraloría Interna
Dirección General de Análisis Institucional y Desarrollo Estratégico
Dirección Jurídica
Dirección de Finanzas
Dirección General de Docencia (Anexo 1)
Subdirección General de Docencia (Anexo 1)
Dirección de Educación Continua (Anexo 1)
Unidad de Títulos y Grados (Anexo 1)



/ppp