



## VICERRECTORADO DE ESTUDIOS ESTUDIOS PROPIOS

### 13327 - VI CURSO DE EXCEL AVANZADO PARA TAREAS PROFESIONALES (VI Edición)

#### Área de conocimiento

---

- Ciencias Sociales y Jurídicas

#### Áreas vinculadas a la actividad

---

- Ciencias
- Artes y Humanidades
- Ingeniería y Arquitectura
- Ciencias Sociales y Jurídicas
- Ciencias de la Salud

#### Promotores UMU de la actividad

---

- CENTRO DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y EMPRESARIALES

#### Datos básicos

---

<b>Créditos</b> 4 ects	<b>Horas por ECTS</b> 25 horas	<b>CRAU</b> 1.5 créditos CRAU
<b>Nº de ediciones consecutivas</b> 1 edicion	<b>Porcentaje Presencialidad</b> 25 %	
<b>Teléfonos de contacto</b> 868883818 - 868883734	<b>Email de contacto</b> ceee@um.es	

#### Justificación del estudio propio, para publicidad

---

Hoy en día nadie duda de que la formación y el reciclaje constante son vitales para el crecimiento profesional. Corren tiempos en los que todo avanza muy rápido y profesionales de todos los sectores se tienen que enfrentar a nuevos desafíos casi cada día.

Las empresas, administraciones y profesionales precisan conocer y aplicar herramientas que les permitan fusionar, completar y obtener información para el análisis y la toma de decisiones. En este sentido, Excel es una de las más potentes y completas herramientas para la gestión, siendo utilizado por el 90% de las empresas para crear y gestionar bases de datos y realizar cálculos e



### ***Justificación del estudio propio, para publicidad***

---

informes mediante fórmulas. Asimismo, los profesores e investigadores han de manejar gran cantidad de información y necesitan también capacitarse en el uso avanzado de Excel.

Gracias a que la gran mayoría de profesionales están habituados a manejar Excel, se hace mucho más sencillo utilizar esta herramienta para administrar y gestionar la información, frente a otras opciones que exigirían habituarse a una interfaz desconocida o poco familiar.

Gracias a su diseño eminentemente práctico, el objetivo del curso es enseñar a utilizar de manera productiva esta herramienta, aprendiendo a hacer, comprender e interpretar.

En concreto, a lo largo del curso se abordan las funciones avanzadas más habituales (condicionadas, búsqueda, de base de datos y financieras), elementos de tratamiento de datos y gestión de datos, la grabación de macros y otros complementos que presenta la hoja de cálculo Excel. Los estudiantes podrán resolver problemas de cálculo con el uso de funciones matemáticas y/o financieras y funciones relacionadas con bases de datos, importar y exportar datos desde o hacia fuentes externas, introducir datos y hacer una búsqueda rápida y sencilla a través de formularios, combinar numerosos documentos en Word con los datos contenidos en una tabla de Excel, gestionar la información contenida en una base de datos mediante la aplicación de herramientas avanzadas relacionadas con el tratamiento de datos y realizar sus propias macros.

Los objetivos específicos del curso son:

- Aprender a crear hojas de cálculo flexibles y fácilmente reutilizables, para ahorrar tiempo y reducir los errores.
- Desarrollar la capacidad de razonar y planificar la estructura de las hojas de cálculo en función de objetivos propuestos.
- Responder a problemas y necesidades de información, mediante soluciones eficientes con hojas de cálculo.
- Mejorar el uso de la hoja de cálculo para obtener informes o soluciones a los problemas de análisis y gestión más completos, elaborados y fiables, aprovechando las opciones más avanzadas que Excel pone al alcance.
- Aprender a automatizar las operaciones que realiza la hoja de cálculo, con el objetivo de eliminar tareas repetitivas o realizar cálculos complejos en un corto espacio de tiempo y con una nula probabilidad de error y así disminuir el riesgo operacional.

El curso consta de 25 horas de formación presencial y una duración total de 3 semanas. Está impartido por personal de la Universidad y profesionales externos con experiencia en la docencia y la gestión.

Nuestra oferta cursos de Excel incluye los cursos: Práctico de Excel (para beginners), Avanzado para tareas profesionales y Avanzado de análisis y gestión de datos y Business Intelligence con Excel; los dos últimos requieren conocimientos previos de Excel a nivel de usuario y recomendamos cursarlos en el orden indicado.

### ***Procedimiento de consulta interno y externo***

---

Desde sus inicios, las Hojas de Cálculo lograron un éxito rotundo debido a que su uso en los problemas cotidianos y reales en el mundo profesional representaba una oportunidad de llevar esos problemas reales y representarlos a través de números y fórmulas.

Excel es la hoja de cálculo más utilizada en el mundo, miles de compañías sin importar su sector económico o tamaño utilizan este software, debido a su flexibilidad y funcionalidad para el análisis de datos; por esa razón, en la mayoría de procesos se encuentra involucrada esta herramienta.

Las grandes y pequeñas empresas usan Excel en el manejo de la contabilidad, finanzas, inventarios, ventas, producción, calidad y suministros entre otras áreas de la organización, todo a través de su arsenal de funcionalidades (formulas, tablas, gráficos, etc.); sin embargo, existe un gran desconocimiento sobre ellas, lo que ha llevado a los usuarios a no sacar su máximo



### ***Procedimiento de consulta interno y externo***

---

potencial, llegando a pensar que Excel es simplemente una hoja de cálculo en la que podemos hacer operaciones y gráficos.

Con el conocimiento adecuado de Excel no solo se crean hojas de cálculo que lleven cuentas o registros sencillos; se pueden construir aplicaciones lo bastante robustas para desempeñar labores de alto grado de complejidad, por ejemplo: automatización de tareas a través de Visual Basic para Aplicaciones y creación de cuadros de mando utilizando tablas dinámicas, gráficos dinámicos y Power Pivot por mencionar algunas.

Por último, el uso de Excel puede facilitar el logro de una variedad de categorías de aprendizaje de orden superior, tales como reflexión, razonamiento, planteamiento de problemas, solución de problemas y toma de decisiones.

Lo mencionado anteriormente es solo una pequeña parte de lo que puede llegar a lograr Excel, y por ello es fundamental para cualquier estudiante, trabajador o emprendedor sin importar su profesión, rango o nivel socioeconómico manejar esta herramienta a la perfección.

Bibliografía:

Bernal García, J.J.; Soledad Martínez, M.D y Sánchez García, J.F. (2008): 20 herramientas para la toma de decisiones. Método del caso. Wolters Kluwer Empresas.

Pérez López, C. (2012): Estadística aplicada : conceptos y ejercicios a través de Excel. Ibergarceta, D.L.

### ***Número de alumnos en la actividad***

---

#### ***Número mínimo previsto***

16 alumnos

#### ***Número Máximo Admisible***

16 alumnos

### ***Requisitos Específicos de acceso***

---

No hay requisitos específicos de acceso

### ***Páginas web de la actividad***

---

- Centro de Estudios Económicos y Empresariales (<http://www.um.es/ceee>)
- N (<http://aulavirtual.um.es>)

### ***Lugar de presentación de la documentación solicitada al alumno***

---

ceee@um.es

### ***Fechas destacadas a la actividad***

---



### **Fechas destacadas a la actividad**

---

**Periodo Lectivo**

del 22/10/2021 al 08/11/2021

**Periodo académico**

del 22/10/2021 al 14/01/2022

**Periodo previsto de matrícula**

del 20/09/2021 al 12/10/2021

**Periodo previsto de solicitud de beca**

del 20/09/2021 al 12/10/2021

### **Competencias generales**

---

- CG1 - Ser capaces de responder a problemas y necesidades de información, mediante soluciones eficientes con hojas de cálculo.
- CG2 - Aprender a crear hojas de cálculo flexibles y fácilmente reutilizables, para ahorrar tiempo y reducir los errores.
- CG3 - Desarrollar la capacidad de razonar y planificar la estructura de las hojas de cálculo en función de objetivos propuestos.
- CG4 - Desarrollar la capacidad de mejorar la presentación de los informes en Excel mediante el uso de herramientas avanzadas.
- CG5 - Automatización de tareas en Excel que permitan optimizar tiempo y esfuerzo.

### **Competencias específicas**

---

- CE1 - Aprender a utilizar las funciones avanzadas de Excel más habituales.
- CE2 - Aprender los elementos y las funciones para el tratamiento de datos con Excel.
- CE3 - Mejorar la presentación de informes en Excel aprovechando las opciones más avanzadas que ofrece esta herramienta.
- CE4 - Aprender a automatizar las operaciones que realiza la hoja de cálculo, con el objetivo de eliminar tareas repetitivas o realizar cálculos complejos en un corto espacio de tiempo y con una nula probabilidad de error.

### **Materias y Dedicación**

---



## Materias y Dedicación

### o MA1 - Funciones avanzadas habituales (obligatoria)

	Total	Clases Magistrales	Evaluación	Prácticas Clínicas	Prácticas Externas	Otras Prácticas	Seminario	Tutorías
ECTS	1.6	1.6	0	0	0	0	0	0
Grupos		1	0	0	0	0	0	0
Nº alumnos grupo		18	0	0	0	0	0	0
Horas de Trabajo	40	40	0	0	0	0	0	0
Presencialidad (horas)	10	10	0	0	0	0	0	0
ORTIZ ALARCON, ELISA (eoa53997@um.es)	10	10	0	0	0	0	0	0
<b>Totales</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

#### Objetivos Formativos

Conocer y saber utilizar las funciones avanzadas de Excel más habituales.

#### Contenidos Formativos

- 1.1. Funciones condicionadas: *sumar.si*, *promedio.si*, *contar.si*, *sumar.si.conjunto*, *promedio.si.conjunto*, *contar.si.conjunto*.
- 1.2. Funciones de búsqueda : *BUSCARV*, *BUSCARH* , *INDICE(COINCIDIR)*
- 1.3. Funciones relacionadas con las bases de datos: *BDSUMA*, *BDPROMEDIO*,...
- 1.4. Funciones financieras y cálculo de rentabilidades

#### Metodología docente

Exposición teórica (4 horas). Entrenamiento mediante ejemplos y propuesta de casos prácticos para su resolución autónoma por los alumnos (6 horas).

#### Sistema de Evaluación

Mediante observación sobre el manejo de las técnicas aprendidas en la realización de los ejemplos y casos prácticos. Mediante análisis de los registros semanales de actividades prácticas realizadas por los alumnos y entregadas al profesor.

#### Competencias que cubre

CE1, CG1, CG2



## Materias y Dedicación

### o MA2 - Elementos y funciones para el tratamiento de datos

(obligatoria)

	Total	Clases Magistrales	Evaluación	Prácticas Clínicas	Prácticas Externas	Otras Prácticas	Seminario	Tutorías
<b>ECTS</b>	0.8	0.8	0	0	0	0	0	0
<b>Grupos</b>		1	0	0	0	0	0	0
<b>Nº alumnos grupo</b>		18	0	0	0	0	0	0
<b>Horas de Trabajo</b>	20	20	0	0	0	0	0	0
<b>Presencialidad (horas)</b>	5	5	0	0	0	0	0	0
<b>ORTIZ ALARCON, ELISA</b> (eoa53997@um.es)	2.5	2.5	0	0	0	0	0	0
<b>VELA RODENAS, JUSTO JOSE</b> (jjvela@um.es)	2.5	2.5	0	0	0	0	0	0
<b>Totales</b>	5	5	0	0	0	0	0	0

### Objetivos Formativos

Conocer y saber utilizar los elementos y funciones disponibles en Excel sobre tratamiento de datos.

### Contenidos Formativos

- 2.1. Estructura básica y administración de una base de datos en Excel
- 2.2. Importar y exportar datos
- 2.3. Separar texto en varias columnas
- 2.4. Eliminar filas duplicadas. Ficha Datos: Quitar duplicados
- 2.5. Funciones para la agrupación de datos. Esquemas
- 2.6. Consolidación de datos
- 2.7. Búsqueda de información avanzada y filtros avanzados
- 2.8. Formatos condicionales

### Metodología docente

Exposición teórica (2 horas). Entrenamiento mediante ejemplos y propuesta de casos prácticos para su resolución autónoma por los alumnos (3 horas).

### Sistema de Evaluación

Mediante observación sobre el manejo de las técnicas aprendidas en la realización de los ejemplos y casos prácticos. Mediante análisis de los registros semanales de actividades prácticas realizadas por los alumnos y entregadas al profesor.

### Competencias que cubre

CE2, CG2, CG3



## Materias y Dedicación

### o MA3 - Herramientas para la presentación de informes

(obligatoria)

	Total	Clases Magistrales	Evaluación	Prácticas Clínicas	Prácticas Externas	Otras Prácticas	Seminario	Tutorías
ECTS	0.8	0.8	0	0	0	0	0	0
Grupos		1	0	0	0	0	0	0
Nº alumnos grupo		18	0	0	0	0	0	0
Horas de Trabajo	20	20	0	0	0	0	0	0
Presencialidad (horas)	5	5	0	0	0	0	0	0
VELA RODENAS, JUSTO JOSE (jjvela@um.es)	5	5	0	0	0	0	0	0
<b>Totales</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

#### Objetivos Formativos

Conocer y saber utilizar las herramientas de Excel que permiten presentar informes.

#### Contenidos Formativos

- 3.1 Cómo mejorar la presentación en Excel
- 3.2. Funciones para la validación de datos
- 3.3 Uso de controles o diálogos para manejar datos
- 3.4 Combinación de correspondencia entre Excel y Word

#### Metodología docente

Exposición teórica (2 horas). Entrenamiento mediante ejemplos y propuesta de casos prácticos para su resolución autónoma por los alumnos (3 horas).

#### Sistema de Evaluación

Mediante observación sobre el manejo de las técnicas aprendidas en la realización de los ejemplos y casos prácticos. Mediante análisis de los registros semanales de actividades prácticas realizadas por los alumnos y entregadas al profesor.

#### Competencias que cubre

CE3, CE4, CG4



## Materias y Dedicación

### o MA4 - La grabadora de Macros (obligatoria)

	Total	Clases Magistrales	Evaluación	Prácticas Clínicas	Prácticas Externas	Otras Prácticas	Seminario	Tutorías
ECTS	0.8	0.8	0	0	0	0	0	0
Grupos		1	0	0	0	0	0	0
Nº alumnos grupo		18	0	0	0	0	0	0
Horas de Trabajo	20	20	0	0	0	0	0	0
Presencialidad (horas)	5	5	0	0	0	0	0	0
VELA RODENAS, JUSTO JOSE (jjvela@um.es)	5	5	0	0	0	0	0	0
<b>Totales</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

#### Objetivos Formativos

*Saber automatizar de manera sencilla tareas repetitivas en Excel.*

#### Contenidos Formativos

- 4.1. Identificación, creación y ejecución de una macro para optimizar tareas repetitivas
- 4.2. Inserción de objetos y asignación de la macro al objeto
- 4.3. Edición del código interno de la macro
- 4.4. Seguridad de macros y protección efectiva de la hoja de cálculo

#### Metodología docente

*Exposición teórica (2 horas). Entrenamiento mediante ejemplos y propuesta de casos prácticos para su resolución autónoma por los alumnos (3 horas).*

#### Sistema de Evaluación

*Mediante observación sobre el manejo de las técnicas aprendidas en la realización de los ejemplos y casos prácticos. Mediante análisis de los registros semanales de actividades prácticas realizadas por los alumnos y entregadas al profesor.*

#### Competencias que cubre

*CE3, CE4, CG1, CG2, CG3, CG5*

## Calendario y Horarios

### o MA1 - Funciones avanzadas habituales

(1.6 ECTS - Presencialidad: 10h - 25%)

del 22 de Octubre de 2021 al 29 de Octubre de 2021 (8 días naturales / 7 días hábiles)

Horario: viernes y lunes de 9:30-13:40 (continúa también en la sesión siguiente)



### Calendario y Horarios

---

- **MA2 - Elementos y funciones para el tratamiento de datos**  
(0.8 ECTS - Presencialidad: 5h - 25%)  
del 29 de Octubre de 2021 al 2 de Noviembre de 2021 (5 días naturales / 3 días hábiles)  
Horario: viernes clase de 9:30 a 13:40 (continúa también en la sesión siguiente).
- **MA3 - Herramientas para la presentación de informes**  
(0.8 ECTS - Presencialidad: 5h - 25%)  
del 2 de Noviembre de 2021 al 5 de Noviembre de 2021 (4 días naturales / 4 días hábiles)  
Horario: martes de 9:30 a 13:40 (continúa también en la sesión siguiente).
- **MA4 - La grabadora de Macros**  
(0.8 ECTS - Presencialidad: 5h - 25%)  
del 5 de Noviembre de 2021 al 8 de Noviembre de 2021 (4 días naturales / 3 días hábiles)  
Horario: viernes y lunes de 9:30 a 13:40.

### Consideraciones Generales y/o Excepcionales sobre el Horario

---

El curso se imparte en el siguiente horario:  
- Seis mañanas de 9:30 a 13:40

### Propuesta de Calendario de Exámenes y Actas

---

- ¿La actividad se puede superar durante los periodos comprendidos en el calendario de las materias? Sí
- ¿La actividad generará Actas con calificaciones? Sí

### Periodos de Exámenes

---

- **Primera convocatoria global**  
del 22 de Octubre de 2021 al 8 de Noviembre de 2021 (18 días naturales / 14 días hábiles)

### Infraestructuras y espacios

---

El Centro de Estudios Económicos y Empresariales ha solicitado a la Biblioteca General María Moliner el uso de un aula de informática para la celebración del curso.

### Medios materiales y servicios

---

El Centro pondrá a disposición del profesorado los medios necesarios para el desarrollo de la actividad.

### Contenidos educativos

---



### Contenidos educativos

---

A los estudiantes se les facilitará todo el contenido teórico y práctico del curso mediante archivos pdf, los cuales podrán descargar desde cualquier terminal de ordenador desde el Aula virtual UMU.

### Plataforma de aprendizaje y GESTIÓN

---

¿La Actividad utilizará una plataforma de aprendizaje? Sí  
<http://aulavirtual.um.es>

*La plataforma de Aula Virtual se usará para facilitar a los alumnos el material y casos prácticos para el correcto funcionamiento del curso.*

### Resultados Previstos

---

**Tasa de abandono**  
10 %

**Tasa de éxito**  
80 %

**Tasa de rendimiento**  
75 %

### Comisión de Calidad

---

- **PUIGSERVER PEÑALVER, MARIA CARMEN** (mcpuig@um.es)
- **SOTO PACHECO, GLORIA MARIA** (gsoto@um.es)
- **VELA RODENAS, JUSTO JOSE** (jjvela@um.es)

### Comisión Académica

---

- **PUIGSERVER PEÑALVER, MARIA CARMEN** (mcpuig@um.es)  
Presidente de la Comisión
- **SOTO PACHECO, GLORIA MARIA** (gsoto@um.es)  
Secretario de la Comisión
- **VELA RODENAS, JUSTO JOSE** (jjvela@um.es)

### Observaciones

---

Como plan de contingencia, en el caso de que las condiciones sanitarias empeoraran y tuviera que suspenderse la docencia presencial, si la situación sobreviene antes del inicio del curso, este se suspendería y se procedería a la devolución de las matrículas, y si sucediera una vez iniciado el curso, las sesiones presenciales restantes se impartirían por videoconferencia en streaming a través del Aula Virtual.



## Méritos

---

○ **ORTIZ ALARCON, ELISA** (eoa53997@um.es)

*Asesora financiera y contable. Licenciada en Administración y Dirección de empresas en Universidad de Murcia (2003-2008). Alto Dominio en Microsoft Excel. Programación en Microsoft Excel/ VBA orientada a empresas. Conocimiento avanzado de Microsoft Word. Excelentes habilidades en tareas de asesoría fiscal, actividades de contabilidad y análisis de balances, valoración de empresas y estudios de viabilidad. Asesora financiera y contable y auxiliar de servicios fiscales en la empresa Asesoría Fimer ,S.L. (desde 2008). Impartición de clases de Excel aplicado a la gestión financiera y empresarial en el Colegio de Economistas de la Región de Murcia y de diversos niveles de Excel en el Centro de Estudios Económicos y Empresariales de la Universidad de Murcia (desde 2016).*



## Anexo I - Distribución de materias

VI CURSO DE EXCEL AVANZADO PARA TAREAS PROFESIONALES

### Materias Obligatorias

	ECTS	Horas Trabajo	Horas Presenciales	Horas Docentes
MA1 - Funciones avanzadas habituales	1.6	40	10	10
MA2 - Elementos y funciones para el tratamiento de datos	0.8	20	5	5
MA3 - Herramientas para la presentación de informes	0.8	20	5	5
MA4 - La grabadora de Macros	0.8	20	5	5
<b>Total Materias Obligatorias (4)</b>	<b>4</b>	<b>100</b>	<b>25</b>	<b>25</b>



## ANEXO. Ficha de propuesta de actividad susceptible de reconocimiento CRAU

13327 - VI CURSO DE EXCEL AVANZADO PARA TAREAS PROFESIONALES

### Datos de la actividad

---

**Créditos ECTS**

4

**Horas Totales Actividad**

100 horas

**Precios Públicos**

Precio alumnos, PAS y PDI Universidad de Murcia	90,00
Precio personas externas Universidad de Murcia	120,00

**Destinatarios**

El curso va dirigido a todos los estudiantes de la Universidad de Murcia, a personal externo e interno de la Universidad, incluidos investigadores, y a trabajadores y directivos de empresas que deseen aprender las capacidades de Excel para la representación de problemas y cálculos, el tratamiento de datos, la presentación de informes y la automatización de tareas repetitivas para su aplicación a diversas disciplinas y tareas. Para el adecuado aprovechamiento del curso se deben contar con conocimientos previos de Excel a nivel básico de usuario.

**Periodo lectivo**

Del 22 de Octubre al 8 de Noviembre del 2021

**Participación activa (periodos de Exámenes)**

- o **Primera convocatoria global**  
del 22 de Octubre de 2021 al 8 de Noviembre de 2021 (18 días naturales / 14 días hábiles)

### Información sobre CRAU

---

- o Nº créditos CRAU solicitados: 1.5
- o Entrada solicitud: 22/06/2021
- o 1.5 CRAU reconocidos
- o Fecha reconocimiento: 08/11/2018