SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ESTRUCTURAS OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CARTA DESCRIPTIVA

MODALIDAD: Curso virtual	**NOMBRE DEL EVENTO:**
COMPETENCIA LABORAL QUE FACILITA: Transversal	**Excel Intermedio**

OBJETIVO GENERAL: Aplicar funciones lógicas, matemáticas, cálculos con fechas y formulas propias de la cotidianidad laboral, ingresar y administrar datos, editarlos y exportarlos, comprender, resumir y analizar información a través de la creación de tablas dinámicas.

DIRIGIDO A: Servidores Públicos del Poder Ejecutivo Estatal convocados a participar por la Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN.

CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL:
1.- Funciones y fórmulas para el trabajo cotidiano.
2.- Fechas, gestión de datos y búsquedas.
3.- Tablas dinámicas y exportación de datos.

FECHA: 12, 13 y 14 de agosto de 2025

HORARIO:	**TOTAL DE HORAS:**	**CUPO MÁXIMO:**
10:00 a 13:00 hrs.	9 horas (3 sesiones de 3 horas).	30 participantes

FACILITADOR: Ing. Diego Cruz Aguilar y Mtro. Cesar Jesús Cossió Coronado, de Asociación para el Desarrollo Empresarial LF, S.C.

SEDE: Aula virtual zoom.

BENEFICIOS A OBTENER:
1. Mejora la productividad al automatizar tareas repetitivas
2. Aumento de precisión y eficiencia
3. Habilidad para encontrar datos rápidamente
4. Mejora la toma de decisiones
5. Facilita la organización tanto en el ámbito laboral como personal.

DATOS DE INTERÉS PARA EL(A) PARTICIPANTE:
Se otorgará constancia de participación a los servidores públicos de acuerdo a lo que establecen los Lineamientos para participar en los eventos de capacitación.
El registro de asistencia se realizará 15 minutos antes del inicio de la sesión.
Requisitos: Correo electrónico, acceso a internet y dispositivo electrónico con audio y cámara.