

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:	Excel Básico
Transversal	

OBJETIVO GENERAL: Brindar a los participantes los conocimientos y habilidades fundamentales en el uso de Microsoft Excel, mediante la elaboración y gestión de hojas de cálculo, aplicación de fórmulas básicas y empleo de funciones elementales, con el fin de organizar, analizar y presentar información de manera eficiente en ámbitos administrativos, académicos y personales.

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

CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL:

- Introducción a las hojas de cálculo.
- Administración de hojas y libro.
- Introducción y edición de datos.
- Formatos y estilos.
- Fórmulas.
- Funciones básicas y avanzadas.
- Imágenes e hipervínculos.

FECHA: 10, 13 y 14 de octubre de 2025

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

FACILITADOR: Mtro. Adrian Willebaldo Aké Cordero, del Colegio de Educación Profesional Técnica de Campeche.

SEDE: Aula virtual zoom.

BENEFICIOS A OBTENER:

- Mejora en el procesamiento de datos.
- Agilización de procesos administrativos.

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.