



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

### CARTA DESCRIPTIVA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                             |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--|
| <b>MODALIDAD:</b> Curso virtual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>NOMBRE DEL EVENTO:</b>                                   |  |
| <b>COMPETENCIA LABORAL QUE FACILITA:</b><br>Transversal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Como aprender a utilizar Excel (Para principiantes).</b> |  |
| <b>OBJETIVO GENERAL:</b> Proporcional a los participantes los conocimientos y habilidades necesarios para utilizar de manera efectiva la herramienta Microsoft Excel, adquiriendo competencias básicas en la creación, edición y manipulación de hojas de cálculo.                                                                                                                                           |                                                             |  |
| <b>DIRIGIDO A:</b> Servidores Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                             |  |
| <b>CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL:</b><br><div><div>1. ¿Qué es Excel?</div><div>2. Ambiente en el trabajo.</div><div>3. Conceptos básicos de Excel.</div><div>4. Tipos de datos en Excel y formato básico.</div><div>5. Trabajando con celdas.</div><div>6. El libro.</div><div>7. Fórmulas y función básicas.</div><div>8. Gráficas en Excel.</div><div>9. Listas o bases de datos.</div></div>                 |                                                             |  |
| <div><div><div><b>FECHA:</b> 18 al 20 de marzo del 2026</div></div><div><div><div><b>HORARIO:</b></div><div>10:00 a 13:00 hrs.</div></div><div><div><b>TOTAL DE HORAS:</b></div><div>9 horas (3 sesiones de 3 horas).</div></div><div><div><b>CUPO MÁXIMO:</b></div><div>30 participantes.</div></div></div></div>                                                                                           |                                                             |  |
| <b>FACILITADOR:</b> Ing. Luis Armando Tut García, del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Campeche.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                             |  |
| <b>SEDE:</b> Aula virtual zoom.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                             |  |
| <b>BENEFICIOS A OBTENER:</b><br>Obtendrá habilidades básicas para organizar datos, realizar cálculos automáticos, usar fórmulas esenciales y crear gráficos de forma sencilla. Además, aprenderá a trabajar con mayor rapidez, orden y mejora en su capacidad de análisis.                                                                                                                                   |                                                             |  |
| <b>DATOS DE INTERÉS PARA EL(A) PARTICIPANTE:</b><br>Se otorgará constancia de participación a los servidores públicos de acuerdo a lo que establecen los Lineamientos para participar en los eventos de capacitación.<br>El registro de asistencia se realizará 15 minutos antes del inicio de la sesión.<br>Requisitos: Correo electrónico, acceso a internet y dispositivo electrónico con audio y cámara. |                                                             |  |