



**VISTOS:**

- Programación de cursos del plan de capacitación 2016.
- Acta N° 9, de comité de capacitación.
- Lo dispuesto en los Artículos 22, 23 y 25 de la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales".
- El Art. 30 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y las facultades conferidas por Orden del Alcalde, que delega atribuciones en el Administrador Municipal
- Las atribuciones que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 5353, de fecha 31 de Marzo del 2015, que delega atribuciones al administrador Municipal, bajo la fórmula "Por orden del Alcalde", se dicta la siguiente instrucción Alcaldicia :

**INSTRUCCIÓN ALCALDICIA**

**INVITASE** a los(as) funcionarios y prestadores de servicio de todas las direcciones Municipales, que producto de sus funciones deban perfeccionar sus conocimientos sobre la utilización de Microsoft Excel, en sus niveles básico, intermedio y avanzado, a participar de los cursos denominados "**MANEJO BÁSICO DE PLANILLA, EXCEL INTERMEDIO Y EXCEL AVANZADO**", que dictará la Universidad Santo Tomás, entre los meses de Septiembre y Octubre del presente año, ubicada en 18 de Septiembre 1191, Arica.

**Contenidos:**

CURSO I: MANEJO BASICO PLANILLA (18 Horas cronológicas).	CURSO II: EXCEL INTERMEDIO (32 Horas cronológicas).
<b>CANTIDAD: 20 CUPOS.</b>	<b>CANTIDAD: 20 CUPOS.</b>
<p><b>MODULO I:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Barras de trabajo: Barra Estándar, Barra de Formato</li> <li>➤ Partes de la ventana activa de Excel</li> <li>➤ Formatos de Excel (Tipos de letras, colores, fondos, títulos, bordes de tablas)</li> <li>➤ Ingresando Datos en las celdas: Ingresar, cancelar, corregir y borrar información.</li> <li>➤ Filas y Columnas: ancho, alto, insertar, eliminar.</li> <li>➤ Copiar, pegar y cortar información.</li> <li>➤ Guardar y abrir libros y hojas.</li> </ul>	<p><b>MODULO I</b>  <b>Introducción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Personalizar Excel</li> <li>➤ Pegado especial, entre hojas, pegar vínculos, formatos, valores, comentarios</li> <li>➤ Protección de hojas y libros</li> <li>➤ Organización y división de ventana, inmovilización Panel</li> </ul> <p><b>MODULO II</b>  <b>Uso de Áreas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Definición y uso</li> <li>➤ Desplazamiento por celdas remotas</li> <li>➤ Dar y/o borrar nombre de un rango de celdas</li> <li>➤ Texto en columnas</li> </ul> <p><b>MODULO III</b>  <b>Calculo con funciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si anidados y/o suma</li> <li>➤ Funciones de fecha (día, mes, año, hoy, ahora)</li> <li>➤ Funciones matemáticas y trigonométricas (entero, redondear, truncar)</li> <li>➤ Funciones de texto (concatenar, largo, espacio, nomb propio, etc.)</li> </ul> <p><b>MODULO IV</b>  <b>Cálculos Avanzados y Validación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Matrices (Definición, formula y funciones)</li> <li>➤ Suma Condicional</li> <li>➤ Auditoría de Datos (rastrear errores)</li> <li>➤ Base de Datos (concepto, funciones: ordenar y buscar –vertical, horizontal-.</li> <li>➤ Tablas dinámicas (concepto, estructura, diseño y rediseño)</li> </ul>



<b>CURSO III: EXCEL AVANZADO (20 Horas cronológicas).</b>
<b>CANTIDAD: 20 CUPOS.</b>
<b>Módulo I: Tablas de Datos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Introducción</li><li>• Crear una Tabla</li><li>• Modificar los Datos de una Tabla</li><li>• Modificar la Estructura de una Tabla</li><li>• Estilo de una Tabla</li><li>• Ordenar una Tabla de Datos</li><li>• Filtrar una Tabla</li><li>• Funciones de Bases de Datos</li><li>• Crear un resumen de Datos</li><li>• Criterios de Filtrado</li></ul>
<b>Módulo II: Tablas Dinámicas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Crear una tabla dinámica</li><li>• Aplicar Filtros a una tabla dinámica</li><li>• Obtener Promedios de una tabla dinámica</li><li>• Gráficos con tablas dinámicas</li></ul>
<b>Módulo III: Características avanzadas de Excel</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Formas de Cambiar un Formato</li><li>• Definir Formatos Personalizados</li><li>• Formato Condicional</li><li>• La Validación de Datos</li><li>• Enlazar y Consolidar hojas</li><li>• Excel e Internet</li></ul>
<b>Módulo IV Macros</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Introducción</li><li>• Crear una macro automáticamente</li><li>• Ejecutar una macro</li><li>• Crear una macro manualmente</li><li>• Guardar un archivo con macros</li></ul>

Los Interesados deberán llenar la ficha de Postulación adjunta con las firmas correspondientes, la cual deberá ser presentada directamente en la Oficina de Personal de la I. Municipalidad de Arica, o escanearla al correo electrónico [francisco.briceno@muniarica.cl](mailto:francisco.briceno@muniarica.cl), (no se recibirán fichas sin firmas), hasta **12:00 horas del Viernes 15 de Septiembre del presente año**, se notificará a los seleccionados (as) desde el día **21 de Septiembre del presente año (vía correo electrónico o telefónicamente)**.

El Departamento de RRHH, a través de la sección de capacitación, notificará a los **60 Funcionarios (as) Municipales y prestadores de servicio seleccionados**, para su participación en los cursos, además se dictará la respectiva Instrucción Alcaldía que autoriza su asistencia.

Será de exclusiva responsabilidad de las Jefaturas Directas, el velar por la continuidad de los servicios municipales.

Tendrán presente esta Instrucción Alcaldía la Dirección de Administración y Finanzas, Planificación, Secretaría Municipal y Contraloría Municipal.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS  
SECRETARIO MUNICIPAL



ANTHONY TORRES FUENZALIDA  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL