Diseño Instruccional

Herramientas de Excel 365, Nivel Básico

Plan formativo · Formato SENCE

Nombre del curso	Herramientas de Excel 365, Nivel Básico
Modalidad	E-learning asincrónico, con relator/tutor que acompaña al participante por el foro de consultas de cada módulo y retroalimenta sus avances, Nivel 2
Duración total	24 horas cronológicas
N° de módulos	4
Dirigido a	Administrativos, secretarias, supervisores y jefaturas administrativas
Requisitos de ingreso	Manejo básico de computador y del entorno Windows. Acceso a Microsoft Excel 365 (de escritorio o en la web) para las actividades prácticas. Acceso a un computador, notebook o tablet con conexión estable a internet, navegador web actualizado, audio (parlantes o audífonos) y lector de PDF.

Competencia a desarrollar

Elaborar planillas de cálculo en Microsoft Excel 365 con formato, fórmulas y funciones básicas, organización de datos, gráficos y configuración de impresión, conforme a los requerimientos de información de su puesto de trabajo.

Verbo	Elaborar (N3 Aplicar: producto verificable, la planilla resuelta y autocorregida)
Objeto	planillas de cálculo con formato, fórmulas y funciones básicas, datos organizados, gráficos e impresión configurada
Condición	en Microsoft Excel 365, conforme a los requerimientos de información de su puesto de trabajo

Aprendizajes esperados, contenidos y horas

N°	Aprendizaje esperado	Contenidos	Horas
1	**Interfaz y entorno de Excel** AE1: Identificar los elementos de la interfaz y del entorno de trabajo de Microsoft Excel 365 —vista Backstage, cinta de opciones, vistas y formato de celda— que corresponden a cada tarea básica de edición de una planilla. Nivel taxonómico: N1-N2 Recordar/Comprender	• Descripción, entorno e interfaz de Excel 365 • Vista Backstage (pestaña Archivo) • Cinta de opciones: fichas, grupos y comandos • Tipos de vista e inmovilizar filas/columnas • Gestión de archivos: crear, guardar, copiar, anclar, plantillas • Insertar texto, valores, símbolos, formas e imágenes • Deshacer y rehacer • Formato de celda: fuente, número, color, bordes y relleno	**5**
2	**Fórmulas y funciones** AE2: Aplicar fórmulas con referencias relativas y absolutas y funciones básicas —SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR y SI— en planillas de Microsoft Excel 365, conforme a los cálculos requeridos en casos de trabajo. Nivel taxonómico: N3 Aplicar	• Escritura de cálculos y uso de Excel como calculadora • Operadores matemáticos, paréntesis y prioridad • Referencias de celda (relativas y absolutas) • Ficha Fórmulas y biblioteca de funciones • Funciones SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR • Función lógica SI (condicional)	**6**

N°	Aprendizaje esperado	Contenidos	Horas
3	**Datos: filtros, subtotales y gráficos** AE3: Organizar conjuntos de datos en Microsoft Excel 365 con ordenamiento, filtros, subtotales y gráficos, conforme a las necesidades de información de casos de trabajo. Nivel taxonómico: N3 Aplicar	• Ordenar datos (ascendente/descendente, multinivel) • Filtros automáticos y personalizados • Subtotales por grupos • Tablas de datos • Gráficos: columnas, barras, circular y líneas • Elementos del gráfico y formato	**7**
4	**Impresión y configuración** AE4: Configurar la página y la impresión de planillas de Microsoft Excel 365 —orientación, márgenes, área de impresión, escala, encabezados y saltos de página— conforme a los requerimientos de un documento final. Nivel taxonómico: N3 Aplicar	• Orientación de página y tamaño de papel • Márgenes y centrado • Área de impresión • Ajustar a página (escala / ajustar a N páginas) • Encabezados y pies de página • Saltos de página y vista previa de impresión	**6**
	Total horas cronológicas		**24**

Carga horaria y su fundamentación

El curso contempla 24 horas cronológicas en modalidad e-learning asincrónica, distribuidas de forma diferenciada (5/6/7/6 h) según el nivel taxonómico de cada aprendizaje esperado y la carga real de cada módulo: pantallas de la lección narrada, actividades prácticas en Excel con corrección automática y evaluaciones. Los módulos de mayor nivel taxonómico concentran más horas de práctica y trabajo autónomo; la última unidad incluye además el tiempo de la evaluación final integradora, que no constituye un AE adicional ni suma horas al total. Cada módulo desglosa su tiempo en lecciones, lectura y estudio de los apuntes, práctica en Excel, foro de consultas, trabajo autónomo y evaluación. El trabajo autónomo corresponde al estudio de las referencias del módulo, a la repetición de las prácticas con nuevos datos y a la preparación de la evaluación.

Mód.	Lecciones	Lectura / estudio	Casos y actividades	Foro	Trabajo autónomo	Evaluación	Total
1	1,5	0,5	1	0,5	0,5	1	**5**
2	2,5	0,5	1	0,5	0,5	1	**6**
3	2,5	1	1,5	0,5	0,5	1	**7**
4	1	0,5	1	0,5	0,5	2,5	**6**

Técnicas metodológicas

Curso e-learning asincrónico con lecciones navegables narradas, historias con personajes, bloques interactivos, juegos, casos simulados de toma de decisiones, apuntes y glosario descargables, y evaluaciones con retroalimentación. La metodología avanza de lo conceptual a lo aplicado y al análisis de situaciones laborales, y el participante progresa de forma secuencial: cada módulo se habilita al completar el anterior —lección, evaluación parcial con 60 % de logro y participación en el foro— y la evaluación final integradora se habilita al completar los cuatro módulos. En cada módulo, el facilitador abre el foro con una pregunta inicial vinculada al aprendizaje esperado; el participante interviene de forma obligatoria y asincrónica —al menos una intervención fundamentada, aplicando lo aprendido a una situación de su trabajo y apoyándose en el glosario del módulo— y el facilitador orienta, responde las dudas y retroalimenta cada participación. La plataforma registra ingreso, avance, interacción con los recursos, participación en el foro y resultados de evaluación. Curso e-learning asincrónico con lecciones navegables narradas, demostraciones paso a paso en Excel, apuntes descargables, actividades prácticas en planillas reales con corrección automática y evaluaciones con retroalimentación.
Módulo 1 (AE1): El participante revisa la lección navegable narrada y los apuntes del módulo, consulta el glosario del módulo, practica con el juego interactivo y resuelve el caso simulado de toma de decisiones asociado a «Interfaz

y entorno de Excel». Rinde la evaluación parcial con retroalimentación por ítem (60 % de logro). Participa de forma obligatoria y asincrónica en el foro del módulo: el facilitador plantea la pregunta inicial vinculada al aprendizaje esperado, el participante publica al menos una respuesta fundamentada —aplicando lo aprendido a una situación de su trabajo— y el facilitador orienta, responde y retroalimenta. Esta participación es condición para avanzar al módulo siguiente.
Módulo 2 (AE2): El participante revisa la lección navegable narrada y los apuntes del módulo, consulta el glosario del módulo, practica con el juego interactivo y resuelve el caso simulado de toma de decisiones asociado a «Fórmulas y funciones». Rinde la evaluación parcial con retroalimentación por ítem (60 % de logro). Participa de forma obligatoria y asincrónica en el foro del módulo: el facilitador plantea la pregunta inicial vinculada al aprendizaje esperado, el participante publica al menos una respuesta fundamentada —aplicando lo aprendido a una situación de su trabajo— y el facilitador orienta, responde y retroalimenta. Esta participación es condición para avanzar al módulo siguiente.
Módulo 3 (AE3): El participante revisa la lección navegable narrada y los apuntes del módulo, consulta el glosario del módulo, practica con el juego interactivo y resuelve el caso simulado de toma de decisiones asociado a «Datos: filtros, subtotales y gráficos». Rinde la evaluación parcial con retroalimentación por ítem (60 % de logro). Participa de forma obligatoria y asincrónica en el foro del módulo: el facilitador plantea la pregunta inicial vinculada al aprendizaje esperado, el participante publica al menos una respuesta fundamentada —aplicando lo aprendido a una situación de su trabajo— y el facilitador orienta, responde y retroalimenta. Esta participación es condición para avanzar al módulo siguiente.
Módulo 4 (AE4): El participante revisa la lección navegable narrada y los apuntes del módulo, consulta el glosario del módulo, practica con el juego interactivo y resuelve el caso simulado de toma de decisiones asociado a «Impresión y configuración». Rinde la evaluación parcial con retroalimentación por ítem (60 % de logro). Participa de forma obligatoria y asincrónica en el foro del módulo: el facilitador plantea la pregunta inicial vinculada al aprendizaje esperado, el participante publica al menos una respuesta fundamentada —aplicando lo aprendido a una situación de su trabajo— y el facilitador orienta, responde y retroalimenta. Al completar todos los módulos se habilita la evaluación final integradora.

Sistema de evaluación

Instrumento	Descripción
Evaluación diagnóstica	Cuestionario de selección múltiple sin calificación que cubre los 4 aprendizajes esperados, para detectar conocimientos previos.
Evaluaciones parciales	Por cada AE: práctica en Excel con corrección automática (lista de cotejo) y evaluación parcial del módulo (cuestionario con retroalimentación), cada uno con exigencia de 60 % de logro.
Evaluación final aplicada	Evaluación final integradora aplicada en Excel: planilla de un caso de trabajo que integra los aprendizajes esperados, subida al corrector automático y evaluada con una rúbrica analítica de criterios por AE y 4 niveles de logro (destacado, adecuado, básico e insuficiente). Integra los AE sin constituir un AE adicional.
Escala de calificación	Escala de 1,0 a 7,0. Nota mínima de aprobación 4,0, equivalente al 60 % de logro.
Ponderación	Evaluaciones parciales por aprendizaje esperado 60 % · Evaluación final integradora 40 % (planilla final integradora calificada en el corrector automático con su rúbrica). Las prácticas de módulo son formativas y obligatorias. La diagnóstica y la introducción no inciden en la nota.

Evaluación por aprendizaje esperado

AE	Evidencia	Instrumento	Estándar
AE1	Planilla resuelta de la evaluación práctica «Tarea Módulo 1 — Formato y totales en Excel» (archivo Excel subido al corrector automático) y evaluación parcial del Módulo 1 (12 ítems).	Lista de cotejo automatizada del corrector (criterios verificables en la planilla, con puntaje y retroalimentación por criterio) y cuestionario con clave de corrección y retroalimentación por ítem.	60 % de logro en cada instrumento.
AE2	Planilla resuelta de la evaluación práctica «Tarea Módulo 2 — Fórmulas y funciones en Excel» (archivo Excel subido al corrector automático) y evaluación parcial del Módulo 2 (12 ítems).	Lista de cotejo automatizada del corrector (criterios verificables en la planilla, con puntaje y retroalimentación por criterio) y cuestionario con clave de corrección y retroalimentación por ítem.	60 % de logro en cada instrumento.
AE3	Planilla resuelta de la evaluación práctica «Tarea Módulo 3 — Datos» (archivo Excel subido al corrector automático) y evaluación parcial del Módulo 3 (12 ítems).	Lista de cotejo automatizada del corrector (criterios verificables en la planilla, con puntaje y retroalimentación por criterio) y cuestionario con clave de corrección y retroalimentación por ítem.	60 % de logro en cada instrumento.
AE4	Planilla resuelta de la evaluación práctica «Tarea Módulo 4 — Reporte de impresión» (archivo Excel subido al corrector automático) y evaluación parcial del Módulo 4 (12 ítems).	Lista de cotejo automatizada del corrector (criterios verificables en la planilla, con puntaje y retroalimentación por criterio) y cuestionario con clave de corrección y retroalimentación por ítem.	60 % de logro en cada instrumento.

Rúbrica analítica — Evaluación final integradora

Niveles de logro: **Destacado** (4 pts): Resuelve el criterio de forma completa y correcta y fundamenta cada decisión en la norma, el protocolo o el procedimiento que corresponde. · **Adecuado** (3 pts): Resuelve correctamente los aspectos críticos del criterio, con omisiones menores que no afectan el resultado. · **Básico** (2 pts): Resuelve el criterio de forma parcial: reconoce la situación, pero omite o confunde al menos un aspecto crítico. · **Insuficiente** (1 pts): No reconoce la situación o propone acciones incorrectas o contrarias a la norma, al protocolo o al procedimiento.

Criterio	Desempeño esperado (nivel destacado)	Pond.	Destacado	Adecuado	Básico	Insuficiente
AE1 — Interfaz y entorno de Excel	Resuelve en la planilla las tareas del caso asociadas al AE1 con resultados correctos y con las fórmulas, herramientas o configuraciones que corresponden (Descripción, entorno e interfaz de Excel 365, Vista Backstage (pestaña Archivo), Cinta de opciones: fichas, grupos y comandos).	25%	4 pts	3 pts	2 pts	1 pts
AE2 — Fórmulas y funciones	Resuelve en la planilla las tareas del caso asociadas al AE2 con resultados correctos y con las fórmulas, herramientas o configuraciones que corresponden (Escritura de cálculos y uso de Excel como calculadora, Operadores matemáticos, paréntesis y prioridad, Referencias de celda (relativas y absolutas)).	25%	4 pts	3 pts	2 pts	1 pts
AE3 — Datos: filtros, subtotales y gráficos	Resuelve en la planilla las tareas del caso asociadas al AE3 con resultados correctos y con las fórmulas, herramientas o configuraciones que corresponden (Ordenar datos (ascendente/descendente, multinivel), Filtros automáticos y personalizados, Subtotales por grupos).	25%	4 pts	3 pts	2 pts	1 pts

Criterio	Desempeño esperado (nivel destacado)	Pond.	Destacado	Adecuado	Básico	Insuficiente
AE4 — Impresión y configuración	Resuelve en la planilla las tareas del caso asociadas al AE4 con resultados correctos y con las fórmulas, herramientas o configuraciones que corresponden (Orientación de página y tamaño de papel, Márgenes y centrado, Área de impresión).	25%	4 pts	3 pts	2 pts	1 pts