INFORME DE CIERRE DEL CURSO DE EXCEL AVANZADO

1. Introducción.

El presente informe tiene como objetivo documentar el desarrollo y los resultados del curso de Excel Avanzado, diseñado para fortalecer las competencias tecnológicas de los servidores públicos en el manejo de hojas de cálculo y análisis de datos. Este curso tuvo una duración total de 16 horas y fue impartido en varias sesiones a lo largo del mes de octubre, con la participación de 39 servidores públicos inscritos.

Dada la importancia de la digitalización en la administración pública, el dominio de herramientas como Microsoft Excel resulta fundamental para la eficiencia en la gestión de la información, la toma de decisiones basada en datos y la optimización de procesos administrativos. Este curso se diseñó para proporcionar a los participantes las habilidades necesarias para mejorar su desempeño profesional y contribuir a una administración más moderna y efectiva.

2. Desarrollo del curso

El curso se estructuró en dos módulos, cada uno enfocado en aspectos esenciales del manejo de Excel:

- **Módulo 1: Herramientas de Previsión y Análisis**
  - Docentes: Donny Marsiglia y Dianick Taborda
  - Objetivo: Enseñar a los participantes a utilizar funciones avanzadas de Excel para el análisis de datos, la proyección de tendencias y la automatización de cálculos complejos.
  - Sesiones realizadas: 1 de octubre, 4 de octubre, 8 de octubre, 11 de octubre
  - Contenidos abordados:
    - Uso de funciones condicionales y lógicas
    - Tablas y bases de datos en Excel
    - Creación de modelos de predicción y análisis estadístico
    - Automatización con funciones avanzadas
- **Módulo 2: Gráficos y Tablas Dinámicas**
  - Objetivo: Dotar a los participantes de las herramientas necesarias para la visualización de datos y la generación de reportes dinámicos.
  - Sesiones realizadas: 15 de octubre, 18 de octubre, 22 de octubre, 25 de octubre

- Contenidos abordados:
  - Creación y personalización de gráficos
  - Análisis con tablas dinámicas
  - Uso de segmentación de datos y filtros avanzados
  - Generación de informes interactivos

Cada sesión se desarrolló con una metodología activa, combinando explicaciones teóricas con ejercicios prácticos para garantizar la aplicabilidad inmediata de los conocimientos adquiridos. Además, los participantes realizaron evaluaciones periódicas para medir su progreso y afianzar sus habilidades.

3. Resultados

El curso tuvo una respuesta positiva por parte de los participantes, reflejada en los siguientes indicadores:

- **Total de inscritos:** 39 servidores públicos
- **Total de aprobados:** 32 servidores públicos (82% de aprobación)
- **Total de no aprobados:** 7 servidores públicos

La alta tasa de aprobación demuestra el compromiso de los participantes y la efectividad de la metodología utilizada. Además, los comentarios recibidos en la evaluación del curso reflejan que los contenidos fueron altamente valorados por su aplicabilidad a las tareas diarias en la administración pública.

4. Importancia de la formación en Excel para los servidores públicos

El dominio de Microsoft Excel es una competencia clave para los servidores públicos, ya que permite:

- Mejorar la **gestión y organización de datos**, facilitando el almacenamiento y análisis de grandes volúmenes de información.
- Optimizar **procesos administrativos**, reduciendo tiempos en la generación de informes y toma de decisiones.
- Aumentar la **eficiencia en la toma de decisiones**, al permitir el análisis rápido de tendencias y patrones de datos.
- Fortalecer la **transparencia y rendición de cuentas**, al mejorar la capacidad de generar reportes claros y precisos sobre la gestión pública.

Esta formación contribuye directamente al fortalecimiento de la gestión pública, asegurando que los funcionarios cuenten con las herramientas necesarias para desempeñar sus funciones con mayor eficacia y profesionalismo.

5. Conclusiones y recomendaciones

El curso de Excel Básico cumplió con su objetivo de dotar a los servidores públicos de habilidades esenciales en el manejo de hojas de cálculo, permitiéndoles mejorar su productividad y desempeño en el ámbito laboral. La metodología utilizada, enfocada en la práctica y aplicación de conocimientos, demostró ser efectiva y bien recibida.

Dado el impacto positivo del curso, se recomienda:

- **Ofrecer un curso intermedio o avanzado** para continuar fortaleciendo las habilidades adquiridas.
- **Brindar capacitaciones periódicas** para mantener actualizados a los servidores públicos en el uso de herramientas digitales.
- **Incluir talleres especializados** en temas específicos como automatización con macros y uso de Power Query para análisis de datos más avanzado.

6. Cierre

Agradecemos la participación de los servidores públicos que formaron parte de este proceso de aprendizaje, así como el compromiso de los docentes que facilitaron la capacitación. Se espera que los conocimientos adquiridos se reflejen en una mejora significativa en los procesos administrativos y la eficiencia en la gestión de la información.