

## DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Titulación:	Diploma en Integral Leadership Program (Título propio asociado a DER+RRII)		
Rama de Conocimiento:	Ciencias Sociales y Jurídicas		
Facultad/Escuela:	Derecho, Empresa y Gobierno		
Asignatura:	Digital Lab IV: Certificaciones		
Tipo:	Propia Obligatoria	Créditos ECTS:	2
Curso:	5	Código:	72628
Periodo docente:	Noveno-Décimo semestre		
Tipo de enseñanza:	Presencial		
Idioma:	Castellano		
Total de horas de dedicación del alumno:	50		
Equipo Docente	Correo Electrónico		
Marta Manzanedo González	marta.manzanedo@ufv.es		

## DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA

Certificaciones es la última parte de Digital Lab, la cuarta, que se incluye en el quinto curso de los Dobles Grados. Esta asignatura tiene como objetivo la obtención de una Certificación de carácter Profesional, que permitirá apoyar al alumno en su inicio de carrera profesional, y añadir un aspecto muy práctico en su CV que le permitirá gestionar aspectos técnicos relacionados con su titulación, en concreto, "Excel avanzado".

Esta asignatura está diseñada para que los alumnos adquieran habilidades avanzadas en el uso de Microsoft Excel. Este curso abarca desde la carga y manipulación de datos, hasta el análisis y visualización, brindando las competencias necesarias para crear hojas de cálculo profesionales y tomar decisiones basadas en datos. Al finalizar el curso, los estudiantes estarán preparados para obtener certificaciones que mejoren su perfil profesional.

## OBJETIVO

El objetivo de la asignatura es proporcionar a los alumnos todas las herramientas y conocimientos necesarios para

manejar Excel a un nivel avanzado, capacitando a los estudiantes para obtener certificaciones profesionales que avalen sus habilidades.

## CONOCIMIENTOS PREVIOS

Es recomendable tener conocimientos básicos sobre Excel y herramientas informáticas en general.

## CONTENIDOS

### 1. Carga de Datos en Excel

- Descripción: Importación de datos desde diversas fuentes.
- Subtemas: Importación desde archivos CSV, TXT y XML. Conexión con bases de datos y servicios en la nube. Integración con otros programas de Microsoft Office.

### 2. Búsqueda y Manipulación de Datos en Excel

- Descripción: Trabajo y manipulación de hojas de cálculo con datos.
- Subtemas: Validación de datos y análisis "what-if". Navegación y búsqueda de datos. Inserción y eliminación de hipervínculos. Inserción de datos y opciones de pegado especial.

### 3. Formateo de Hojas y Celdas en Excel

- Descripción: Manejo del aspecto visual de las hojas de cálculo.
- Subtemas: Formateo de libros y hojas de trabajo. Personalización de opciones y vistas. Formateo de celdas y rangos.

### 4. Cálculo de Valores con Fórmulas

- Descripción: Uso de funciones y fórmulas en Excel.
- Subtemas: Implementación de funciones y fórmulas. Operaciones lógicas y estadísticas. Referencias de fechas y horas. Búsqueda de datos. Solución de problemas y auditoría de fórmulas.

### 5. Resumen y Organización de Datos en Excel

- Descripción: Organización, resumen, análisis y visualización de datos.
- Subtemas: Ordenación y agrupación de datos. Aplicación de totales y subtotales. Visualización de datos con formato condicional y minigráficos.

### 6. Tablas en Excel

- Descripción: Creación y manipulación de tablas.
- Subtemas: Creación y formateo de tablas. Manipulación de datos en tablas.

### 7. Creación de Gráficos en Excel

- Descripción: Uso de herramientas de gráficos.
- Subtemas: Creación y modificación de gráficos. Trabajo con series de datos múltiples. Mejora de gráficos con líneas de tendencia y ejes secundarios.

### 8. Exploración de Datos con Tablas Dinámicas

- Descripción: Resumen y presentación de datos con tablas dinámicas.
- Subtemas: Creación y modificación de tablas dinámicas. Agrupación y derivación de valores. Uso de segmentadores y filtros interactivos.

### 9. Visualización de Datos con Gráficos Dinámicos

- Descripción: Creación de gráficos dinámicos.
- Subtemas: Creación de gráficos dinámicos. Selección del tipo de gráfico adecuado. Añadir interactividad a los

gráficos.

#### 10. Formateo de Objetos en Excel

- Descripción: Mejorar hojas de cálculo con formato avanzado de objetos.
- Subtemas: Inserción y formato de cuadros de texto, formas e imágenes. Formato de gráficos y ajuste de sus elementos.

#### 11. Distribución de Libros de Excel

- Descripción: Crear y compartir libros de trabajo limpios y seguros.
- Subtemas: Opciones de impresión y exportación. Seguridad y accesibilidad en libros de trabajo.

#### 12. Limpieza de Datos en Excel

- Descripción: Limpieza de datos de manera efectiva y eficiente.
- Subtemas: Tipos de datos erróneos. Técnicas para mantener la precisión de los datos. Limpieza de datos en Excel.

### ACTIVIDADES FORMATIVAS

La metodología de esta asignatura combina el uso de diferentes herramientas y recursos, tanto en su actividad presencial como no presencial.

**Actividad Presencial:** Se exige la participación activa del alumnado en todas las actividades presenciales y la realización de todas las tareas y pruebas detalladas en el apartado "Sistema de evaluación del aprendizaje". Las clases presenciales se impartirán en formato taller, abordando el contenido desde una perspectiva práctica y aplicada. **Los estudiantes deberán traer su ordenador portátil a clase para realizar prácticas y ejercicios propuestos.**

**Actividad No Presencial:** Además de los talleres presenciales, los alumnos dispondrán de actividades no presenciales, incluyendo:

- Tareas y ejercicios prácticos: Completarán tareas y ejercicios para evaluar su comprensión y aplicación de los conceptos enseñados.
- Proyectos individuales: Realizarán proyectos aplicando técnicas y herramientas aprendidas.

Estas actividades formativas están diseñadas para proporcionar una experiencia de aprendizaje integral, combinando teoría y práctica para asegurar que adquieran las competencias necesarias en el uso avanzado de Excel.

### DISTRIBUCIÓN DE LOS TIEMPOS DE TRABAJO

ACTIVIDAD PRESENCIAL	TRABAJO AUTÓNOMO/ACTIVIDAD NO PRESENCIAL
16 horas	34 horas

### COMPETENCIAS

Dominio de las técnicas avanzadas para importar, manipular y gestionar datos provenientes de diversas fuentes utilizando Excel.

Habilidad para crear, personalizar y presentar datos de manera visualmente atractiva y comprensible, utilizando

gráficos y tablas dinámicas en Excel.

Capacidad para analizar y organizar datos utilizando herramientas avanzadas de Excel, facilitando la toma de decisiones basada en datos.

Conocimiento y aplicación de técnicas de automatización en Excel, utilizando herramientas como macros para mejorar la eficiencia y optimizar procesos repetitivos.

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Los estudiantes serán capaces de importar y manipular datos de diversas fuentes en Excel.

Los estudiantes serán capaces de crear y personalizar gráficos y tablas dinámicas para visualizar datos de manera efectiva.

Los estudiantes serán capaces de realizar análisis de datos utilizando herramientas avanzadas de Excel como el análisis de hipótesis y subtotales.

Los estudiantes serán capaces de usar herramientas de automatización como macros para optimizar tareas repetitivas y mejorar la eficiencia en el manejo de datos.

## SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

El sistema de evaluación del aprendizaje de esta asignatura se basa en los siguientes conceptos y criterios:

- **Asistencia en clase:** 20% (1)
- **Participación en clase:** 20% (1)
- **Tareas a lo largo del curso:** 40% (2)
- **Proyecto final:** 20% (2)

(1) La asistencia es obligatoria. La calificación de participación se ponderará sobre el porcentaje de asistencia. Aquellos estudiantes con menos del 75% de asistencia tendrán derecho a compensar Asistencia (20%) y Participación (20%) con un Trabajo Especial Compensatorio. En el caso de contar con dispensa académica, el estudiante será evaluado sobre 10 en este concepto; en caso contrario, la evaluación de este proyecto especial se basará en un máximo de 7 puntos.

(2) Todas las actividades son obligatorias para todos los estudiantes, independientemente de tener dispensa académica. Los detalles de estas actividades se pueden encontrar en Canvas.

GENERAL: Para aprobar esta asignatura será necesaria una nota final de 5/10. Las conductas de plagio, así como el uso de medios ilegítimos en las pruebas de evaluación, serán sancionados conforme a los establecido en la Normativa de Evaluación y la Normativa de Convivencia de la Universidad.

## BIBLIOGRAFÍA Y OTROS RECURSOS

### Básica

Jelen, B. & Syrstad, T. "Excel 2019 Pivot Table Data Crunching" (2018) Pearson Education

Walkenbach, J. "Excel 2019 Bible" (2018) Wiley

Winston, W. "Microsoft Excel Data Analysis and Business Modeling" (2019) Microsoft Press

