Catálogo de Especialidades Formativas

PROGRAMA FORMATIVO

EXCEL AVANZADO Y POWER BI

Mayo 2025

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL
SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL
SEPE

SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO

IDENTIFICACIÓN DE LA ESPECIALIDAD Y PARÁMETROS DEL CONTEXTO FORMATIVO

Denominación de la especialidad:	EXCEL AVANZADO Y POWER BI
Familia Profesional:	INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES
Área Profesional:	SISTEMAS Y TELEMÁTICA
Código:	IFCT56
Nivel de cualificación profesional:	2

Objetivo general

Este curso tiene dos objetivos principales:

- Utilizar la aplicación de hoja de cálculo Microsoft Excel para realizar tareas avanzadas de manipulación de datos de distinto tipo, utilizando funciones, fórmulas, macros, gráficos y tablas dinámicas, y
- Aprender a visualizar, analizar y transformar datos a través de la herramienta Power BI, para obtener información detallada e interactiva (bien en modo local, bien en la nube) que facilite la toma de decisiones.

Relación de módulos de formación

Módulo 1	Excel intermedio	25 horas
Módulo 2	Excel avanzado	75 horas
Módulo 3	Power BI	50 horas

Modalidades de impartición

Presencial

Duración de la formación

Duración total	150 horas

Requisitos de acceso del alumnado

Acreditaciones / titulaciones	Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos: -Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente
Experiencia profesional	No se requiere
Otros	Cuando el aspirante no disponga del nivel académico mínimo y/o de la experiencia profesional, demostrará conocimientos y competencias suficientes para participar en el curso con aprovechamiento mediante una prueba de acceso. Conocimientos nivel medio de Excel.

Otros	

Prescripciones de formadores y tutores

Acreditación requerida	Cumplir como mínimo alguno de los siguientes requisitos: Titulación universitaria o Ciclo Formativo de Grado Superior, en su defecto, capacitación profesional equivalente en la especialización relacionada con el curso.
Experiencia profesional mínima requerida	12 meses manejando las herramientas Excel y Power BI en cualquier tipo de ocupación.
Competencia docente	Será necesario tener formación metodológica o experiencia docente.

Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamientos

Espacios formativos	Superficie m² para 15 participantes	Incremento Superficie/ participante (Máximo 30 participantes)
Aula de gestión	45.0 m²	2.4 m² / participante

Espacio formativo	Equipamiento
Aula de gestión	- Mesa y silla para el formador - Mesas y sillas para el alumnado - Material de aula - Pizarra - PC instalado en red con posibilidad de impresión de documentos, cañón con proyección e Internet para el formador - PCs instalados en red e Internet con posibilidad de impresión para los participantes - Software específico para el aprendizaje de cada acción formativa. • Licencia de sistema operativo. • Licencia de software antivirus. • Licencia de software ofimático y herramientas necesarias para la impartición del curso (versión actualizada)

La superficie de los espacios e instalaciones estarán en función de su tipología y del número de participantes. Tendrán como mínimo los metros cuadrados que se indican para 15 participantes y el equipamiento suficiente para los mismos.

En el caso de que aumente el número de participantes, hasta un máximo de 30, la superficie de las aulas se incrementará proporcionalmente (según se indica en la tabla en lo relativo a m²/participante) y el equipamiento estará en consonancia con dicho aumento.

No debe interpretarse que los diversos espacios formativos identificados deban diferenciarse necesariamente mediante cerramientos.

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico-sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad y seguridad de los participantes.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

Ocupaciones y puestos de trabajo relacionados

- OCUPACIONES RELACIONADAS CON EL ÁMBITO PROFESIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.

Requisitos oficiales de las entidades o centros de formación

Estar inscrito en el Registro de entidades de formación (Servicios Públicos de Empleo).

DESARROLLO MODULAR

MÓDULO DE FORMACIÓN 1: Excel intermedio

OBJETIVO

Utilizar la aplicación de hoja de cálculo Microsoft Excel para realizar tareas de nivel intermedio.

DURACIÓN:

25 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- Nombre de Rango de Celdas
- Formatos Personalizados y Condicionales
- Gráficos
- Fórmulas y funciones
- Tipos de funciones
- Organización de los datos en tablas
- Administración de la información en tablas: ordenar, filtrar, buscar, formatos, …
- Automatizar Procesos y Datos
- Tablas dinámicas
- Auditorias
- Búsqueda de Objetivos y Solver

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Optimización de la presentación de datos utilizando formatos personalizados y gráficos.
- Gestión eficiente de datos en tablas que faciliten su manejo y análisis.
- Automatización de tareas repetitivas en hojas de cálculo que mejoren la eficiencia en su desempeño.

MÓDULO DE FORMACIÓN 2: Excel avanzado

OBJETIVO

Utilizar la aplicación de hoja de cálculo Microsoft Excel para realizar tareas avanzadas de manipulación de datos de distinto tipo, utilizando funciones, fórmulas, macros y gráficos.

DURACIÓN:

75 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- Creación y modificación de tablas dinámicas.
- Configuración de los campos de valor.
- Gestión de datos en tablas dinámicas.
- Listados Dinámicos.
- Gráficos Dinámicos.
- Impresión y visualización de contenidos dinámicos.
- Funciones avanzadas de:
  - Búsqueda
  - Matemáticas y de cadenas
  - Base de datos
  - Financieras
- Creación de plantillas y formularios.
- Análisis de datos. Simulación de escenarios.
- Macros. Herramientas avanzadas .

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Interés por el potencial de las herramientas avanzadas de Excel.
- Confianza para la búsqueda de soluciones eficientes a través de herramientas avanzadas de Excel.
- Rigor y responsabilidad en el uso y la gestión de datos en hojas de cálculo.

MÓDULO DE FORMACIÓN 3: Power BI

OBJETIVO

Obtener información detallada e interactiva que facilite la toma de decisiones utilizando la herramienta Power BI.

DURACIÓN:

50 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas

- Obtención de datos
- Modelado
- Objetos visuales
- Exploración de datos
- Power BI y Excel
- Publicación y uso compartido

Habilidades de gestión, personales y sociales

- Fomento del uso de herramientas digitales para optimizar el análisis de datos.
- Asimilación de la importancia del uso de las herramientas digitales, en especial Power BI, para mejorar la estrategia empresarial a través del análisis de datos.

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN LA ACCIÓN FORMATIVA

La evaluación tendrá un carácter teórico-práctico y se realizará de forma sistemática y continua, durante el desarrollo de cada módulo y al final del curso.

Puede incluir una evaluación inicial de carácter diagnóstico para detectar el nivel de partida del alumnado.

La evaluación se llevará a cabo mediante los métodos e instrumentos más adecuados para comprobar los distintos resultados de aprendizaje, y que garanticen la fiabilidad y validez de la misma.

Cada instrumento de evaluación se acompañará de su correspondiente sistema de corrección y puntuación en el que se explicite, de forma clara e inequívoca, los criterios de medida para evaluar los resultados alcanzados por los participantes.

La puntuación final alcanzada se expresará en términos de Apto/ No Apto.