



# EXCEL AVANZADO II

**Presencial**



# ÍNDICE

01

Datos  
informativos

02

Justificación

03

Objetivos

04

Contenido

05

Metodología

06

Evaluación

07

Certificación

08

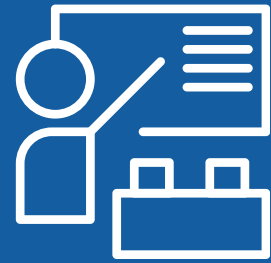
Requerimientos  
técnicos

09

Términos y  
condiciones



# DATOS INFORMATIVOS



## CURSO

Capacitación en Excel  
Avanzado: Diseño y  
Desarrollo de Macros Nivel II



## PÚBLICO OBJETIVO

Alumnos de Ingeniería y  
profesionales vinculados  
con el sector económico



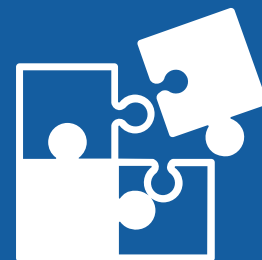
## REQUISITOS

Conocimiento de Excel  
Avanzado Macros



## TOTAL DE HORAS

24 horas



## ÁREA TEMÁTICA

Interdisciplinaria



## MODALIDAD

Presencial





# JUSTIFICACIÓN

El curso busca brindar competencias para crear aplicaciones en Microsoft Excel con VBA, respondiendo a la necesidad de optimizar procesos y gestionar información de forma eficiente en el ámbito laboral y académico:

- Conceptos básicos y reconocimiento del entorno
- Uso de estructuras de control, procedimientos y funciones
- Formularios con controles y eventos
- Acceso y manejo de datos en bases de datos



# OBJETIVOS

## Objetivo General

Desarrollar habilidades para manejar Excel Avanzado y resolver problemas de la vida cotidiana.

---

## Objetivos Específicos

- Manejar arreglos, clases, formularios avanzados y colecciones en VBA.
  - Trabajar con tablas dinámicas y procesamiento de errores.
  - Conectar Excel con bases de datos externas.
-

# CONTENIDOS

I

## Introducción a VBA

Objetos, propiedades y métodos, eventos y módulos en el editor de VBA.

II

## Variables

Tipos y ámbitos de aplicación.

III

## Estructuras de Control de Flujo

Estructuras condicionales y bucles en VBA (If, Select Case, With, For, Do, While, For Each).

VI

## Funciones definidas por el usuario (UDF)

V

**Arreglos, tipo de datos definido por usuario (Instrucción Type), gestión dinámica de memoria**

# CONTENIDOS

VI

Programación con clases (Módulo de clase)

VII

Implementación de colecciones (Objeto Collection)

VIII

Procesamiento de Errores (Instrucción On Error)

IX

Manejo de Formularios avanzados, con actualización de registros

X

Implementación de tablas dinámicas con VBA

XI

Integración con bases de datos, acceso a bases de datos externas (MS Access)



# METODOLOGÍA



## Herramientas Tecnológicas:

- Material de estudio elaborado por un docente especialista, organizado en cuatro módulos.
- Plataforma educativa **INFOPUC**.
- Videos y enlaces de consulta.
- Foros de participación.
- **Aulas informáticas equipadas.**



## Participación del alumno:

- Promueve la participación constante y el aprendizaje autónomo.
- Trabajo individual y cooperativo.
- Aprendizaje basado en problemas y estudios de caso





# EVALUACIÓN



La evaluación es permanente, ya que los productos y/o exámenes son las calificaciones obtenidas por los alumnos.



El proceso de evaluación será permanente y la distribución de los pesos el siguiente:

- Trabajos Final: 50%
- Trabajos de cada sesión : 50%



La nota mínima aprobatoria es 11.



**\*En el caso de curso presencial**  
El máximo número de faltas es 2 (dos).

# CERTIFICACIÓN



## Certificación Digital

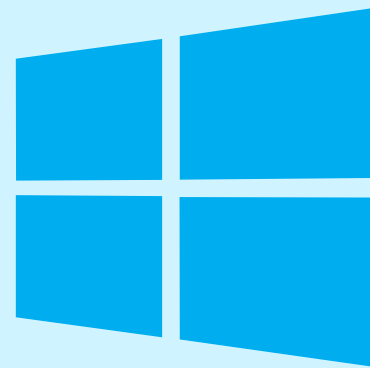
Otorgada por INFOPUCP a quienes obtengan una nota aprobatoria mayor o igual a 11.



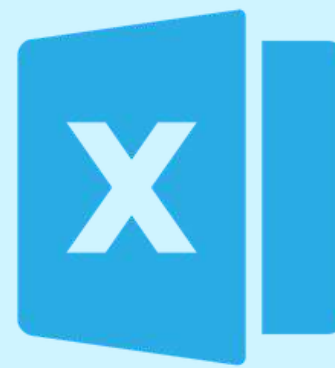
## Constancia de Participación

Entregada a quienes tengan una nota igual o menor a 10 y participen de todas las actividades calificadas.

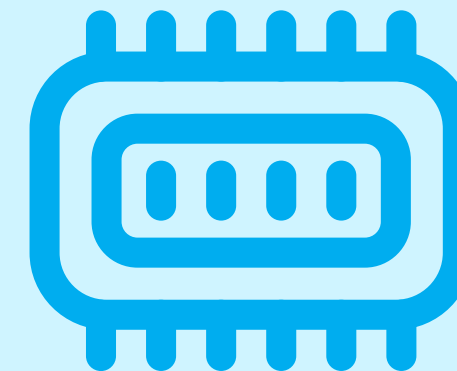
# REQUERIMIENTOS TÉCNICOS



**Sistema Operativo  
Windows 7 o superior**



**Ms. Excel 2016 (en  
adelante) instalado**



**Memoria RAM mínima  
de 4 GB**

# TÉRMINOS Y CONDICIONES

## Inscripción y participación

- 01** La inscripción no implica reserva de vacante: solo se confirma como matriculado con el pago completo.
- 02** INFOPUCP puede reprogramar cursos y retirar participantes si no se cumple el mínimo de participantes.
- 03** En caso de cursos presenciales, el alumno debe portar su DNI para ingresar al campus.
- 04** Si consignas un correo institucional, asegúrate de que esté activo y permita recibir mensajes desde cuentas pucp.edu.pe para evitar problemas de comunicación.
- 05** **Matrícula Extemporánea**
  - La matrícula realizada minutos antes del inicio del curso debe regularizarse enviando la constancia de pago y datos completos a [extension-infopucp@pucp.pe](mailto:extension-infopucp@pucp.pe) en un plazo máximo de 24 horas.
  - Los cambios de curso solo se aceptan hasta 48 horas hábiles antes del inicio; después de ese plazo se consideran matrícula extemporánea.
  - El alumno se compromete a revisar el material del curso.



# TÉRMINOS Y CONDICIONES

## Pagos y Descuentos

### 01 Formas de pago

- Banca móvil BBVA, BCP, Scotiabank e Interbank.
- Agente en BBVA, Scotiabank e Interbank
- Ventanilla BBVA y Scotiabank
- Monedero Digital: Yape

### 02 Descuentos Disponibles

- Descuento INFOPUCP: Con constancia de matrícula, carné de trabajador PUCP o fotocheck de empresa en convenio.
  - ASOCCGRE: Presentando constancia de socio hábil descargada del Campus Virtual o la web de egresados (Cursos +24hras)
  - Empresas en Convenio: Colaboradores y familiares directos (padres e hijos): 10% de descuento acreditando fotocheck vigente.

**\*Condiciones: Todos los descuentos deben ser acreditados antes de la matrícula enviando la documentación al correo: [extension-infopucp@pucp.pe](mailto:extension-infopucp@pucp.pe).**

# TÉRMINOS Y CONDICIONES

## Cambios y devoluciones

**01** Si el participante decide cambiar de curso en el último trimestre del año por motivos personales, deberá asumirla diferencia de la nueva tarifa del curso.

**\*Excepción:** Si el cambio se debe a una enfermedad que impida conectarse o asistir las sesiones, no se aplicará este recargo.

**02** En caso el participante de un curso presencial solicite su cambio a la modalidad virtual, no se generará derecho a devolución.

**03** En el caso de devoluciones de los cursos de especialización, programas, talleres, cursos cortos se aplicará un 10% del importe del comprobante de pago por gastos administrativos.

**04** En caso de de devoluciones, se deberá revisar las directivas generales

**\*Directivas Generales**



# TÉRMINOS Y CONDICIONES

## Certificación y servicio educativo

- 01** Nota mínima aprobatoria: 11
- 02** Certificación digital válida y respaldada por la Pontificia Universidad Católica del Perú y SUNEDU
- 03** INFOPUCP brinda solo el servicio de enseñanza y acceso a materiales digitales



# ¡CONTÁCTATE CON NOSOTROS!

Si quieres potenciar tu carrera, haz clic en los íconos y síguenos en nuestras redes para estar al tanto de nuestras novedades!



**Facebook: Infopucp**



**Instagram: @infopucp**



**Whatsapp: +51 966 425 990**

