

## Área Habilidades Digitales y Herramientas informáticas para la Gestión Universitaria

### CURSO “PLANILLA DE CÁLCULO CALC AVANZADO”

Edición 2024

#### 1. PRESENTACIÓN

En el marco del Plan de Capacitación de la Escuela de Gobierno y a través del Área Habilidades Digitales y Herramientas Informáticas para la Gestión Universitaria se integra a la propuesta formativa herramientas informáticas, en sistemas digitales transversales y en competencias para su aplicación a la gestión universitaria integral, que atienda a las necesidades de conocimientos y habilidades de los integrantes de la comunidad universitaria. En este sentido se presenta el curso “Planilla de cálculo Calc avanzado” con la finalidad de brindar a los participantes habilidades en el manejo de herramientas informáticas aplicables a su ámbito de trabajo.

#### 2. OBJETIVOS

- Capacitar a los/as funcionarios/as en la utilización de una Planilla de Cálculo, brindando los conocimientos avanzados necesarios para generar planillas y administrar la información según los requerimientos de su ámbito de trabajo.
- Perfeccionar el uso del aplicativo de forma tal de lograr combinar fórmulas y funciones, utilizar diferentes herramientas de analizar y obtener representaciones comparativas de los datos.

#### 3. COMPETENCIAS

Al término del curso el participante estará en condiciones de:

- Afianzar los conceptos y funcionalidades básicas de la planilla de cálculo.
- Identificar, Introducir, modificar, eliminar, organizar y vincular datos.
- Realizar operaciones y fórmulas matemáticas complejas.
- Trabajar con funciones de diferente tipo.
- Presentar e imprimir apropiadamente la información.
- Aplicar reglas de validación de datos.
- Analizar datos utilizando diferentes herramientas.
- Obtener representaciones comparativas de los datos.



ESCUELA DE  
GOBIERNO



UNIVERSIDAD  
DE LA REPÚBLICA  
URUGUAY

#### **4. REQUISITOS DE FORMACIÓN PREVIA**

Acreditar el Curso Introducción a Planilla de Cálculo Calc o Planilla de Cálculo Calc Básico (o similares) o conocimientos básicos en el manejo de planillas de cálculo avalados por nota del superior a cargo.

Los funcionarios de la Universidad del Escalafón C que ingresaron a partir del año 2004 quedan exceptuados de este requisito.

#### **5. DESTINATARIOS**

Funcionarios/as TAS y docentes de la Universidad.

#### **6. CARGA HORARIA / DURACIÓN / CRÉDITOS ACADÉMICOS**

Total 30 horas virtuales, 5 semanas de duración.

Créditos universitarios: 2 créditos.

#### **7. MODALIDAD / METODOLOGÍA**

El curso se desarrolla en modalidad virtual, de manera asincrónica a través del Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) de Udelar.

Las actividades se desarrollan en forma "online", principalmente de manera autónoma (autoaprendizaje) por parte de los participantes, con la tutoría asistida del orientador responsable del curso, quien orientará y evacuará las dudas planteadas durante el desarrollo del curso. Las unidades temáticas con los recursos y actividades, así como los medios de comunicación se encuentran disponibles en la plataforma educativa.

Durante el desarrollo del curso el participante irá experimentando y asimilando los contenidos de los distintos módulos de estudio. Los temas son abordados mediante videos tutoriales y materiales de apoyo para su lectura. Al finalizar cada módulo de estudio el participante debe realizar un ejercicio práctico para evaluar los conocimientos adquiridos.

#### **8. SISTEMA DE EVALUACIÓN**

El curso se evalúa en dos partes: a) mediante la realización de las tareas consignadas en cada uno de los módulos de estudio, b) mediante la realización de una prueba final que abarca todos los contenidos desarrollados durante el curso.

Para la aprobación del curso el participante requiere alcanzar el mínimo establecido tanto para cada una de las tareas modulares y así como para la prueba de evaluación final. En todos los casos el mínimo será del 50%. No realizar alguna de las tareas modulares o la prueba final implica la no aprobación del curso, así como no alcanzar el mínimo requerido en cada caso.

El participante obtendrá un certificado de aprobación del curso siempre que haya cumplido satisfactoriamente con todos los requerimientos del mismo.



## 9. PROGRAMA / CONTENIDO TEMÁTICO

- REVISIÓN DE TEMAS BÁSICOS. Trabajar con celdas, hojas y libros. Introducir datos. Generar fórmulas simples y cálculos sencillos. Referencias a celdas, relativas y absolutas. Trabajar con funciones simples.
- MANEJO EFICIENTE DE UN LIBRO DE TRABAJO. Generalidades. Personalizar Calc. Proteger elementos.
- RANGOS. Referencias. Nombrar y modificar rangos.
- FUNCIONES. Concepto y sintaxis. Asistente de funciones. Funciones lógicas Sumar.si y Contar.si. Función condicional Si y operadores lógicos. Funciones de búsqueda BuscarV y buscarH.
- FÓRMULAS. Trabajo con fórmulas complejas. Anidar funciones.
- FORMATO CONDICIONAL. Concepto y requisitos. Establecer formato condicional. Aplicar según selección. Modificar las condiciones lógicas.
- TRABAJO CON DATOS. Organizar y ordenar datos. Validar datos. Filtros personalizados y automáticos.
- RESUMEN. Crear y modificar tablas dinámicas o pilotos de datos.
- GRÁFICOS. Concepto y tipos. Crear y editar gráficos. Formato. Impresión.

## 10. EQUIPO DOCENTE

Cr. Álvaro López, Orientador del Área Informática del ICF-EdG.

## 11. BIBLIOGRAFÍA

- Unidad de Capacitación (2011), Guía del Estudiante “Actualización a la Planilla de Cálculo OpenOffice Calc”. Montevideo, Universidad de la República.
- Unidad de Capacitación (2013), Guía “Avanzado en Planilla de Cálculo OpenOffice Calc”, Montevideo, Universidad de la República.