ESCUELA DE GOBIERNO | UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA URUGUAY

Área Habilidades Digitales y Herramientas informáticas para la Gestión Universitaria

ACREDITACIÓN:
PLANILLA DE CÁLCULO CALC BÁSICO

Modalidad: prueba de acreditación virtual (en línea) | acredita 30 horas - 2 créditos

Edición 2026

1. PRESENTACIÓN

Las acreditaciones en Informática permiten a los/as funcionarios/as que dominan diferentes programas informáticos certificar sus habilidades a través de una prueba de evaluación. En dicha prueba, el/la funcionario/a demuestra que posee los conocimientos y habilidades especificados en el programa del curso correspondiente: “PLANILLA DE CÁLCULO CALC BÁSICO”.

2. OBJETIVO DE LA ACREDITACIÓN

- Certificar la competencia en los conocimientos y habilidades especificados en el programa del curso, que abarca las funcionalidades básicas del software Calc. Los/as participantes demostrarán su capacidad para realizar cálculos sencillos y emplear herramientas básicas en hojas de cálculo, organizando y presentando la información de forma clara y eficiente, cumpliendo con los requisitos del ámbito laboral.

3. COMPETENCIAS QUE SE ACREDITAN

La aprobación de la acreditación certifica que el/la participante estará en condiciones de:

- Reconocer y utilizar adecuadamente los elementos del entorno de trabajo en Calc.
- Gestionar de manera eficiente un libro de trabajo y sus componentes.
- Identificar, introducir, modificar, eliminar, organizar y vincular datos en planillas de cálculo.
- Realizar operaciones con fórmulas sencillas y funciones básicas.
- Utilizar herramientas básicas para organizar y presentar datos de manera clara y eficiente.

4. DESTINATARIOS

Funcionarios/as TAS y docentes que desean acreditar formalmente sus competencias en el uso de básico de CALC.

5. REQUISITOS PREVIOS

Para realizar la prueba de acreditación, los/as participantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber completado el Curso de Alfabetización en Informática (o similar) o tener conocimientos básicos en el manejo de una computadora a nivel de usuario, avalados por una nota del superior a cargo. Se exceptúa de dichos requisitos a los funcionarios pertenecientes a los escalafones A, B, D, G y R, así como a los funcionarios del Escalafón C que ingresaron a la Udelar a partir del año 2004.
- Tener instalado en el equipo de trabajo el programa LibreOffice Calc (versión 6 o superior).
- Contar con disponibilidad para realizar la prueba en línea en la fecha y hora establecidas.
- Poseer usuario registrado y conocimientos en el manejo de la plataforma EVA de la Udelar (el acceso al EVA se realiza con los mismos datos de usuario y contraseña que los utilizados para ingresar al MAP).

6. METODOLOGÍA Y SISTEMA DE EVALUACIÓN

La acreditación consta de una prueba de evaluación que se realizará en línea a través de la plataforma EVA de Udelar, en el día y horario establecido. La prueba tendrá una duración de tres horas, plazo en el que debe ser completada y entregada en la plataforma educativa para su corrección.

Durante la semana previa a la prueba, se habilitará un foro de intercambio en el mismo espacio donde se realizará la prueba, para que los participantes puedan plantear dudas o consultas sobre la metodología de trabajo y el alcance de la prueba en relación a los contenidos que abarca. Además, se realizará una reunión por Zoom de una hora de duración con la misma finalidad.

Para aprobar, el/la participante debe alcanzar el puntaje mínimo establecido, que en todos los casos será del 60% del puntaje total de la prueba.

7. CONTENIDO TEMÁTICO QUE SE ACREDITA

La prueba de evaluación abarca los contenidos desarrollados en el programa del curso respectivo, a saber:

TEMA 1: Generalidades

- Introducción a las hojas de cálculo y su importancia en el entorno laboral.
- Características principales de Calc.
- Inicio de la aplicación y primeros pasos.
- Descripción del ambiente de trabajo y ventana principal.
- Barras de herramientas: estándar, formato y otras.
- Técnicas eficientes de desplazamiento y navegación.

TEMA 2: Libro de Trabajo

- Elementos de un libro de trabajo.
- Opciones generales de configuración.
- Operaciones básicas: abrir, guardar, guardar como y cerrar.

- Formatos de archivo disponibles en Calc.
- Creación de resúmenes de información.

TEMA 3: Hojas y Celdas

- Métodos de selección de celdas, rangos, filas y columnas.
- Opciones de edición e inserción de contenido.
- Procedimientos para insertar, eliminar, cortar y copiar.
- Técnicas de pegado normal y especial.
- Copiar formato entre celdas.
- Administración de nombres de hoja y organización.
- Operaciones con filas y columnas.

TEMA 4: Datos

- Concepto de datos en hojas de cálculo.
- Tipos de datos admitidos en Calc.
- Técnicas eficientes para el ingreso de información.
- Tratamiento y manipulación básica de datos.

TEMA 5: Series y Listas

- Métodos para ingresar series numéricas automáticas.
- Creación y uso de listas personalizadas.
- Aplicación de series en contextos prácticos.

TEMA 6: Formatos

- Opciones de formato de celda y su aplicación.
- Formato numérico, de texto, fecha y hora.
- Alineación y orientación del contenido.
- Bordes, sombreados y colores.
- Aplicación de formatos según selección.
- Formatos condicionales básicos.

TEMA 7: Fórmulas

- Creación manual de fórmulas en Calc.
- Operaciones matemáticas básicas y su sintaxis.
- Métodos de ingreso de fórmulas.
- Variación del contenido de las celdas.
- Copia adyacente de fórmulas.
- Referencias relativas y absolutas.
- Aplicación de fórmulas sencillas en contextos prácticos.

TEMA 8: Funciones

- Concepto y sintaxis básica de funciones.
- Uso del asistente de funciones.
- Funciones matemáticas y estadísticas: suma(), max(), min(), promedio(), contar(), redondear(), entero().
- Funciones de fecha y texto: hoy(), mes(), dia(), año(), ahora(), concatenar(), extraer(), izquierda(), derecha().

TEMA 9: Utilidades

- Herramientas para trabajar eficientemente con datos.
- Técnicas de ordenamiento simple y múltiple.
- Filtros automáticos básicos.
- Validación simple de datos.

TEMA 10: Impresión y Exportación

- Vista preliminar para verificar el resultado.
- Configuración del formato de página: márgenes, orientación, escala.
- Opciones de impresión: selección de impresora, páginas, copias.
- Exportación a PDF: opciones y configuraciones.
- Preparación de documentos para compartir digitalmente.

8. EQUIPO DOCENTE

Docentes del Área Informática de la EdeG.

9. BIBLIOGRAFÍA

- Guía de LibreOffice CALC (documentación oficial): https://documentation.libreoffice.org/es/documentacion-en-espanol/calc/