

Área Habilidades Digitales y Herramientas informáticas para la Gestión Universitaria

CURSO: **PLANILLA DE CÁLCULO CALC AVANZADO**

Modalidad: virtual (sincrónico - asincrónico) | 30 horas | 2 créditos

Edición 2026

1. PRESENTACIÓN

En el marco del Plan de Formación de la Escuela de Gobierno y a través del Área de Habilidades Digitales y Herramientas Informáticas para la Gestión Universitaria, se integra a la propuesta formativa el curso "Planilla de Cálculo CALC Avanzado". Este curso tiene por finalidad brindar a los participantes conocimientos y habilidades avanzadas en el uso del software, permitiéndoles generar, administrar y optimizar planillas de acuerdo a los requerimientos específicos de su ámbito laboral. Los participantes aprenderán a combinar fórmulas y funciones complejas, utilizar herramientas avanzadas de análisis de datos y crear representaciones visuales claras y comparativas. Estas competencias serán fundamentales para mejorar la eficiencia en la gestión de datos y la toma de decisiones, contribuyendo a procesos más ágiles y eficaces en sus respectivas áreas laborales.

2. OBJETIVOS

Objetivo General:

- Desarrollar habilidades avanzadas en el uso de planillas de cálculo, brindando a los/as participantes conocimientos y competencias necesarios para generar, administrar y optimizar planillas, mediante la combinación de fórmulas y funciones complejas, el uso de herramientas avanzadas de análisis de datos, y la creación de representaciones visuales claras y comparativas, con el fin de mejorar la eficiencia y la toma de decisiones en su ámbito laboral.

Objetivos Específicos:

- Aplicar fórmulas y funciones avanzadas para resolver problemas específicos del ámbito laboral.
- Utilizar herramientas de análisis de datos, como tablas dinámicas y filtros personalizados, para realizar análisis detallados y simulaciones.
- Generar gráficos avanzados y utilizar herramientas de visualización para presentar comparaciones y tendencias de datos de manera efectiva.
- Optimizar planillas de cálculo mediante el uso de técnicas de auditoría y validación de datos.
- Proteger y personalizar elementos del libro de trabajo para asegurar la integridad y eficiencia en la gestión de datos.

3. COMPETENCIAS

Al término del curso el participante estará en condiciones de:

- Reconocer y utilizar eficientemente los elementos avanzados del entorno de trabajo en Calc.
- Aplicar fórmulas y funciones avanzadas para generar y administrar planillas de acuerdo a los requerimientos laborales.
- Realizar operaciones complejas trabajando con funciones de diferente tipo, incluyendo funciones lógicas, condicionales y de búsqueda.
- Utilizar herramientas de análisis de datos para realizar análisis detallados y simulaciones precisas.
- Crear gráficos avanzados y representaciones visuales para facilitar la interpretación de datos y la toma de decisiones.
- Implementar técnicas de auditoría y validación para optimizar y asegurar la precisión y consistencia de las planillas.
- Personalizar y proteger elementos del libro de trabajo para mejorar la eficiencia y seguridad en la gestión de datos.

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. El curso tendrá una carga horaria de 30 horas virtuales distribuidas de la siguiente forma: 10 horas en encuentros sincrónicos por Zoom y 20 horas de trabajo y actividades a distancia a través de la plataforma educativa EVA de Udelar.

Créditos universitarios: 2 créditos.

7. MODALIDAD / METODOLOGÍA

El curso se desarrollará en modalidad virtual, combinando encuentros sincrónicos por Zoom y actividades asincrónicas a través del Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) de Udelar.

Cada semana se realizará un encuentro sincrónico para profundizar en los temas abordados, dinamizar el aprendizaje y resolver dudas.

A lo largo del curso, los participantes explorarán y asimilarán los contenidos de los distintos módulos mediante exposiciones del docente, videos tutoriales, demostraciones y materiales de apoyo para la lectura. Al finalizar cada módulo, deberán completar un ejercicio práctico para evaluar la comprensión de los conocimientos adquiridos.

8. SISTEMA DE EVALUACIÓN

El participante obtendrá la aprobación del curso si cumple con al menos el 80% de asistencia a las clases virtuales programadas, además de superar las evaluaciones establecidas.

El curso se evaluará 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 requerirá 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 en los plazos establecidos, implicará la no aprobación del curso, así como no alcanzar el mínimo requerido en cada caso.

9. PROGRAMA / CONTENIDO TEMÁTICO

TEMA 1: Revisión de temas básicos

- Trabajar con celdas, hojas y libros: Revisión de la creación y gestión de celdas, hojas y libros de trabajo, asegurando un dominio sólido de las bases.
- Introducir datos: Técnicas eficientes para la entrada de datos en las celdas.
- Generar fórmulas simples y cálculos sencillos: Refuerzo de la creación y uso de fórmulas simples y operaciones básicas.
- Referencias a celdas, relativas y absolutas: Entendimiento y aplicación de referencias relativas y absolutas en fórmulas.
- Trabajar con funciones simples: Utilización de funciones básicas para cálculos cotidianos.

TEMA 2: Manejo eficiente de un Libro de Trabajo

- Generalidades: Descripción de la estructura de un libro de trabajo y sus componentes.
- Personalizar Calc: Ajustes de configuración para adaptar Calc a las necesidades del usuario.
- Proteger elementos: Métodos para proteger hojas y celdas, asegurando la integridad de los datos.

TEMA 3: Rangos

- Referencias: Cómo hacer referencias a rangos de celdas.
- Nombrar y modificar rangos: Técnicas para nombrar y modificar rangos de celdas para un acceso rápido y eficiente.

TEMA 4: Funciones

- Concepto y sintaxis: Introducción a las funciones avanzadas y su sintaxis.
- Asistente de funciones: Uso del asistente de funciones para facilitar la creación de fórmulas.
- Funciones lógicas Sumar.si() y Contar.si(): Aplicación de funciones que permiten sumar y contar datos basados en condiciones específicas.
- Función condicional Si() y operadores lógicos: Uso de la función SI y operadores lógicos para crear fórmulas condicionales.
- Funciones de búsqueda BuscarV() y BuscarH(): Implementación de funciones de búsqueda para localizar datos específicos dentro de las planillas.

TEMA 5: Fórmulas

- Trabajo con fórmulas complejas: Desarrollo de fórmulas más avanzadas que integren múltiples funciones.
- Anidar funciones: Técnicas para anidar funciones y crear fórmulas poderosas.

TEMA 6: Formato condicional

- Concepto y requisitos: Introducción al formato condicional y sus aplicaciones.
- Establecer formato condicional: Pasos para aplicar formato condicional a las celdas.
- Aplicar según selección: Cómo establecer condiciones y aplicar formato en base a la selección.
- Modificar las condiciones lógicas: Ajuste de las condiciones lógicas para personalizar el formato condicional.

TEMA 7: Trabajo con datos

- Organizar y ordenar datos: Métodos para organizar y ordenar grandes conjuntos de datos.
- Validar datos: Técnicas de validación para asegurar la precisión de los datos ingresados.
- Filtros personalizados y automáticos: Uso de filtros para visualizar datos específicos según criterios personalizados o predefinidos.

TEMA 8: Resumen de datos

- Crear y modificar tablas dinámicas o pilotos de datos: Generación y personalización de tablas dinámicas para resumir y analizar grandes volúmenes de datos.
- Subtotales: Generar subtotales para analizar agrupaciones de datos específicas.

TEMA 9: Gráficos

- Concepto y tipos de gráficos: Introducción a los diferentes tipos de gráficos y sus aplicaciones.
- Crear y editar gráficos: Pasos para crear y modificar gráficos que visualicen datos de manera efectiva.
- Formato: Ajustes de formato para mejorar la presentación de los gráficos.
- Impresión: Preparación de gráficos para impresión. Formato PDF.

10. EQUIPO DOCENTE

Cr. Álvaro López, docente del Área Informática de la EdeG.

11. BIBLIOGRAFÍA

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