

Área Habilidades Digitales y Herramientas informáticas para la Gestión Universitaria

CURSO: PLANILLA DE CÁLCULO CALC BÁSICO

Modalidad: virtual (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 Básico". Este curso tiene por finalidad brindar a los participantes conocimientos y habilidades prácticas en el uso del software, permitiéndoles gestionar información, realizar cálculos básicos y presentar datos de manera clara y organizada. Estas competencias serán fundamentales para mejorar la eficiencia en la gestión de datos, contribuyendo a procesos más ágiles y eficaces en sus respectivas áreas laborales.

2. OBJETIVOS

General:

- Brindar conocimientos y desarrollar habilidades en el uso de las funciones básicas de Calc, fomentando la eficiencia en la gestión de datos, incluyendo la realización de cálculos sencillos y el uso de herramientas básicas para organizar y presentar la información de manera clara y eficiente.

Específicos:

- Comprender y utilizar las funciones básicas de Calc para crear y editar planillas de cálculo.
- Adquirir la habilidad de emplear fórmulas y funciones básicas para realizar cálculos sencillos y precisos.
- Utilizar herramientas básicas para organizar, gestionar y analizar datos de manera eficiente.
- Presentar la información de manera clara y comprensible para facilitar la toma de decisiones.

3. COMPETENCIAS

Al término del curso el 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN PREVIA

Acreditar Curso de Alfabetización en Informática (o similar) o conocimientos básicos en el manejo de una computadora 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, 5 semanas de duración. El curso tendrá una carga horaria de 30 horas virtuales asincrónicas en 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, de manera asincrónica a través del Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) de Udelar, permitiendo que los participantes trabajen a su propio ritmo. Las actividades se llevarán a cabo de forma online y serán principalmente autónomas, favoreciendo el autoaprendizaje. El docente del curso estará disponible para brindar tutorías y resolver dudas a lo largo del curso. Todos los recursos y actividades, así como los medios de comunicación, estarán disponibles en la plataforma educativa.

A medida que avance el curso, los participantes irán experimentando y asimilando los contenidos de los distintos módulos de estudio. Los temas se presentarán mediante videos tutoriales y materiales de apoyo para la lectura. Al finalizar cada módulo, los participantes deberán realizar un ejercicio práctico para evaluar los conocimientos adquiridos.

8. SISTEMA DE EVALUACIÓN

El curso se evaluará mediante actividades semanales y una prueba final. Durante las cinco semanas de duración, cada módulo incluirá un trabajo semanal que los participantes deberán entregar dentro del plazo establecido. En la última semana, se propondrá una prueba final que abarcará todos los contenidos vistos durante el curso. Los trabajos serán evaluados mediante una rúbrica que establecerá niveles de suficiencia.

Para que un trabajo sea considerado suficiente, los participantes deberán cumplir con los criterios establecidos en la rúbrica, los cuales estarán claramente detallados en cada consigna. Para aprobar el curso, será necesario que los participantes entreguen al menos tres de los cuatro trabajos semanales con un nivel de suficiencia aceptable y en el tiempo establecido, además de aprobar la prueba final.

En caso de no cumplir con estos requisitos, no se podrá aprobar el curso, independientemente de los resultados obtenidos en la prueba final. Los participantes que cumplan satisfactoriamente con todos los requisitos del curso lograrán la aprobación del mismo.

9. PROGRAMA / CONTENIDO TEMÁTICO

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(), día(), 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.

10. EQUIPO DOCENTE

Felipe Machado y 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/>