

CURSO INTEGRAL DE OFIMÁTICA: WORD Y EXCEL NIVEL BÁSICO

I. DATOS PRINCIPALES DE LA ACTIVIDAD Y SUS CARACTERÍSTICAS

1. Origen de la demanda:

Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP)

2. Prestador de la actividad:

Universidad Nacional de San Martín

3. Nombre de la actividad

Curso integral de ofimática: Word y Excel nivel básico

4. Fundamentación

Las competencias digitales básicas de servidores y servidoras públicas son el sustento de la Administración Pública. Automatizar, agilizar y ordenar los programas, proyectos y actividades de los organismos mediante hojas de cálculo y documentos de texto bien diseñados y estructurados es un paso importante hacia un servicio más eficiente. También será un aporte de calidad al personal, reduciendo el estrés y la apatía que generan las tareas repetitivas.

El curso fue diseñado para brindar herramientas tecnológicas simples pero potentes para ordenar y gestionar la información. Además de las herramientas per se, se busca generar una estructura de pensamiento más ordenada y de este modo facilitar el diseño o rediseño de tareas.

5. Contribución esperada

- Potenciar las capacidades y las competencias de las y los agentes públicos provinciales y de los gobiernos locales, para promover políticas públicas de calidad, un Estado presente y que pueda responder a las demandas de la ciudadanía.
- Facilitar la coordinación inter e intraestatal en todos los niveles del Estado.

- Promover igualdad de oportunidades de formación en los y las agentes públicos de todo el país.

6. Eje formativo del Plan Federal en el que se inscribe

Eje de formación instrumental: Consiste en el desarrollo de módulos temáticos sobre herramientas concretas para la gestión cotidiana de las y los trabajadores de nivel local.

7. Perfil del/la participante y requisitos (público objetivo):

Trabajadores y trabajadoras de nivel operativo de las administraciones públicas provinciales, municipales y de la CABA que se desempeñen en áreas donde deban utilizar herramientas de cálculo y procesamiento de texto para lograr una mejora de los procesos y tareas diarias.

Se requieren conocimientos básicos de computación y contar con los dispositivos necesarios para poder realizar las prácticas.

8. Objetivos

El presente curso, con modalidad de taller, está diseñado para quienes nunca operaron o bien cuentan con mínimos conocimientos sobre los programas.

Se espera que los participantes logren:

- Navegar con fluidez las hojas de cálculo de Excel y los documentos de texto de Word.
- Comprender las diferentes estructuras de información y poder ejecutarlas de manera básica.
- Conocer una variedad de herramientas y aplicarlas, pudiendo profundizar por cuenta propia estos conocimientos.
- Relacionar las tareas con su registro y el concepto de modelado.
- Realizar cálculos y transformaciones sencillas de la información
- Producir distintos documentos de texto con formato coherente.

9. Contenidos

UNIDAD I: EXCEL - nivelación

UNIDAD II: CONTINUACIÓN EXCEL – navegación, formatos de archivos y personalización de tareas

UNIDAD III: EXCEL - arquitectura de la información

UNIDAD IV: EXCEL - FUNCIONES

UNIDAD V: EXCEL – filtros y ordenamientos

UNIDAD VI: EXCEL – reportes e informes

UNIDAD VII: EXCEL - gráficos

UNIDAD VIII: EXCEL – un bosquejo de las utilidades avanzadas

UNIDAD IX: WORD - nivelación

UNIDAD X: CONTINUACIÓN WORD – arquitectura de página e informes

UNIDAD XI: WORD – navegación, revisar y comparar

UNIDAD XII: WORD – un bosquejo de las utilidades avanzadas

UNIDAD XIII: Integración con Excel

10. Estrategias metodológicas y recursos didácticos

El contenido temático será brindado a través de videos. En estos se hará un acercamiento teórico, se brindarán ejemplos prácticos, detalle de buenas prácticas y soluciones a errores comunes.

Se habilitarán espacios de foro en la plataforma de educación virtual donde se subirá un cuestionario teórico o bien un ejercicio práctico sugerido por clase a partir de los cuales se generará intercambio entre el equipo docente y estudiantes.

11. Descripción de la modalidad

El curso será dictado bajo la modalidad virtual tutorada bajo instancias asincrónicas y sincrónicas, en un total de 24 horas.

La mayoría de las clases serán asincrónicas (20 hs) pero habrá dos instancias sincrónicas de 2 horas de duración. La primera será una clase de presentación del curso donde se explicará la modalidad y dinámicas del mismo y se hará un recorrido de los temas a trabajar. La segunda será la última clase del curso en la que se ofrecerá un repaso y tiempo para consultas sobre la evaluación final. Las clases sincrónicas serán encuentros por videollamada. Los encuentros se grabarán y quedarán disponibles en la plataforma para la posterior consulta asincrónica.

12. Bibliografía para el/la participante

- Microsoft. Documentación oficial: <https://support.microsoft.com/>
- Michael Alexandre. Excel 2019 Bible (La biblia de Excel 2019). WILEY. 2018
- M.L. Humphrey. Microsoft Office 2019 Beginner: Learn The Basics of Microsoft Word, Excel, and PowerPoint. 2019

13. Evaluación de los aprendizajes y de la actividad

Se realizará un seguimiento general de la participación de los y las agentes inscriptos en la actividad, a través de foros de debate. Se espera que las y los estudiantes intervengan en al menos 9 de los 13 foros que se habilitarán para las clases asincrónicas a partir de los ejercicios y cuestionarios sugeridos. Dicha participación será considerada requisito para estar en condiciones de entregar el trabajo final.

Como evaluación individual, se realizará un trabajo final a ser entregado una semana después de finalizada la cursada.

14. Requisitos de asistencia, aprobación y certificación

Los participantes de cursos tutorados virtuales del INAP serán calificados como:

- Ausente
- Libre
- Presente
- Aprobado
- Desaprobado

Será requisito para la obtención de la certificación de los participantes:

- Ver el total de las clases asincrónicas (videos)
- Aprobación de las actividades prácticas de cada módulo y del trabajo práctico final integrador.

Se certificará a los/as participantes que obtengan como calificación final "Aprobado" o bien "presente" según corresponda.

15. Perfil e información de la docente

Equipo docente de la Escuela de Economía y Negocios de la UNSAM.

Matías Viera

16. Duración

Curso tutorado de 24 horas distribuidas en 13 clases virtuales asincrónicas y material didáctico correspondiente, más 2 clases virtuales sincrónicas de 2 horas de duración para realizar consultas.

Semana	Tipo	Metodología	Unidad/Tema	Evaluación
Semana 1	Sincrónica	Google Meet	Presentación del curso Programa Contacto y formas de consulta Uso del aula virtual	--
Semana 1: Clase 1 Semana 2: Clases 2 y 3 Semana 3: Clases 4 y 5 Semana 4: Clases 6 y 7 Semana 5: Clases 8 y 9 Semana 6: Clases 10 y 11 Semana 7: Clases 12 y 13	Asincrónica	Videos Foros de debate	Unidades I a XIII Se realizará un seguimiento de la participación en foros de debate donde se proveerá una consigna por clase/unidad	--
Semana 8	Sincrónica	Google Meet	Clase de repaso y consulta	Entrega de las consignas de la evaluación final que consistirá en un trabajo práctico grupal

17. Lugar

Campus Virtual UNSAM: <http://eduvirtual.unsam.edu.ar/login/index.php>

Mesa de Ayuda: consultasgobierno@unsam.edu.ar

