LLAMADO A INSCRIPCIÓN PARA PRUEBA DE ACREDITACIÓN

El Departamento de Formación de la Dirección Sectorial de Gestión Humana de CODICEN comunica a funcionarios/as no docentes de la Administración Nacional de Educación Pública de todo el país, que desempeñan funciones administrativas, técnicas y/o profesionales, y que cumplan los requisitos establecidos en el presente llamado, que hasta el **17 de octubre de 2024** se encuentran abiertas las inscripciones para la Prueba:

ACREDITACIÓN EN OPERACIÓN BÁSICA DE EXCEL / CALC

Modalidad: virtual / prueba de acreditación on-line

OBJETIVO GENERAL

- Desarrollar habilidades y conocimientos necesarios para utilizar las principales funcionalidades de Excel/Calc a nivel básico, permitiendo realizar cálculos, gestionar datos y generar planillas electrónicas de manera eficiente en el ámbito laboral.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Incorporar las herramientas básicas de Excel para ingresar, organizar y manipular datos.
- Crear e imprimir planillas electrónicas sencillas, aplicando formatos adecuados a los datos.
- Elaborar gráficos y resúmenes de datos para una mejor visualización y análisis de la información.

PERFIL / DESTINATARIOS

Público objetivo: Funcionarios/as de la Administración Nacional de Educación Pública de todo el país que desempeñan funciones administrativas, técnicas y/o profesionales, y que cumplan los requisitos establecidos.

CARGA HORARIA / DURACIÓN

La prueba de acreditación consta de 2 horas de duración. La misma estará habilitada para su realización durante el día y horario definido.

Además, presenta una etapa previa de familiarización con el uso de la plataforma educativa, lugar donde se desarrollará la misma.

RESPONSABLE / TUTORA

Téc. Patricia Bandera

FECHA / HORARIO

GRUPO 1:

- Etapa inicial de familiarización con el uso de la plataforma educativa: del 31 de octubre al 3 de noviembre de 2024.
- Etapa de preparación y/o consultas: del 4 al 7 de noviembre de 2024.
- Prueba on-line: 8 de noviembre, de 19:00 a 21:00 hs.

LUGAR

La prueba de acreditación se habilita y entrega en plataforma educativa del Departamento de Formación durante el período establecido. También se ponen a disposición materiales de estudio como referencia.

https://capacitacion.anep.edu.uy/moodle/

REQUISITOS

Para la realización de la prueba de acreditación es necesario que los participantes cuenten con los siguientes requisitos:

- Tener disponibilidad para realizar la prueba on-line en el día y horario establecido.
- Contar con conocimientos básicos de Informática a nivel de usuario, manejo de escritorio de trabajo, procesador de texto, Internet y correo electrónico.

- Contar con el programa instalado en el equipo de trabajo sobre el que realizará la acreditación: Microsoft Excel (versiones 2007 a 2016) o Libre Office Calc (versiones 5 a 6).
- Acceder a un equipo (computadora o laptop) con conexión a Internet. Dada las dificultades que conllevan la realización de la prueba de carácter estrictamente práctico, los teléfonos celulares no son una opción para realizar la prueba.
- Poseer cuenta de correo electrónico personal activa (de uso frecuente) para el registro en la plataforma educativa y notificaciones emergentes.
- Contar con funcionalidades y aplicaciones instaladas en el equipo de trabajo: Navegador web (Mozilla, Internet Explorer o Chrome, entre otros), Adobe Flash Player para visualizar videos, Acrobat Reader o similar para visualizar archivos pdf. Otros: Java funcionando y Cookies activas.

CONTENIDO / PROGRAMA TEMÁTICO DE LA ACREDITACIÓN

Módulo	Temas	Contenidos
MÓDULO 1: Descripción del ambiente de trabajo y opciones generales	Generalidades y descripción del entorno de trabajo	• Concepto de planilla electrónica / hoja de cálculo. • Presentación y descripción del ambiente de trabajo. • Elementos de la ventana. • Barras de Herramientas (activar, desactivar y mover). • Concepto de celda, hoja (activa e inactiva) y libro. • Desplazamientos en una hoja y en un libro.
	Ingreso de datos y fórmulas	• Ingreso de datos (rótulos, valores y fechas). • Ingreso de fórmulas. • Operadores aritméticos.
	Opciones generales para libro de trabajo	• Nombrar hojas. • Guardar, guardar como, nuevo, abrir, cerrar y salir. • Guardar con distintos formatos. • Resumen. • Contraseña.

MÓDULO 2: Ingreso, edición y formato de datos	Opciones de edición e inserción	• Selección de celdas y rangos (continuos y discontinuos). • Edición de celdas. • Deshacer, rehacer. • Eliminar contenidos. • Copiar, mover y eliminar contenidos de celdas, filas y/o columnas. • Copiar de celdas: fórmulas, resultados, aspectos. • Pegado especial. • Insertar y eliminar celdas, filas, columnas y hojas.
	Trabajo con formatos	• Formato de celdas: número, alineación, fuentes y bordes. • Barra de herramientas (Formato).
	Trabajo con celdas, rangos y listas	• Celdas absolutas y relativas (direccionamiento). • Nombrar rangos. • Manejo de múltiples hojas y libros. • Listas y series.
MÓDULO 3: Manejo de fórmulas y funciones sencillas	Manejo de funciones básicas	• Funciones Matemáticas: Suma(), Int(), Redondear(), Truncar(). • Funciones Estadísticas: Promedio(), Máx(), Mín(), Contar(), Contara(). • Asistente de funciones.
	Manejo de funciones complementarias	• Funciones de fecha: Hoy(), Mes(), Día(), Año(), Años(). • Funciones de hora: Ahora(), Hora(), Minuto(). • Funciones de texto: Concatenar(), Extrae() o Mid(), Derecha(), Izquierda(), Mayusc(), Minusc().
	Manejo de funciones lógicas	• Función condicional Si() (condiciones simples).

MÓDULO 4: Trabajar con datos y presentación de la información	Trabajar con base de datos en Excel	• Ordenar (simple y compuesto). • Filtros automáticos (simple y avanzado).
	Resumen de datos	• Crear tablas dinámicas (simples).
	Generación de gráficas	• Representación gráfica de datos. • Crear y editar gráficos. • Tipos y diseño de gráficos (títulos, leyenda, líneas, rótulos de datos, etc.). • Cambios de formato.
	Preparar hoja e impresión	• Configurar página. • Tamaño de papel, márgenes, hoja o gráfico, encabezados y pie de página. • Impresión de planillas y gráficos.
	Diseño de planillas	• Pautas para el diseño y presentación de planillas sencillas (estructuración, organización, datos a incluir, formatos, etc.)

MODALIDAD / METODOLOGÍA

La prueba de acreditación se realizará completamente a distancia (de forma virtual, en línea) a través de la plataforma educativa del Departamento de Formación en el día y horario establecido.

La prueba se habilitará durante el período establecido y deberá entregarse antes de finalizado el plazo para su realización. No entregarla constituirá abandono de la misma.

Durante la semana previa a la realización de la prueba se encontrará habilitado en la plataforma un foro de intercambio para el planteo de dudas y/o consultas sobre los contenidos y alcance de la prueba.

Durante el período en que se esté desarrollando la prueba estará disponible un chat y un foro de intercambio para evacuar las dudas que puedan surgir con respecto a la consigna de la prueba y su realización.

Como etapa inicial, días previos a la prueba de acreditación se realizará la familiarización con el uso de la plataforma educativa.

EVALUACIÓN / CERTIFICACIÓN

La acreditación consta de una prueba de evaluación on-line dispuesta en la plataforma de Formación, la que estará disponible para ser realizada por un máximo de 2 horas en el día y horario estipulado.

La realización de la prueba de evaluación abarca los contenidos desarrollados en el programa del curso respectivo y para su aprobación el participante requiere alcanzar el 60% como mínimo establecido en el puntaje de la prueba.

INSCRIPCIONES:

- Las inscripciones sólo se realizan a través del formulario on-line:
  http://www.anep.edu.uy/formacion/sitio/form.php

  cierre de inscripciones: 17 de octubre de 2024.

IMPORTANTE:

- Para ver el procedimiento de inscripción y selección de los participantes:
  http://www.anep.edu.uy/procedimiento-inscripci-n-y-selecci-n
- Para acceder a la página del Departamento de Formación:
  http://www.anep.edu.uy/codicen/dsgh/formacion

NOTA: Si no puede acceder a los enlaces, copie y pegue el texto del enlace en la barra de direcciones de su navegador web.

Por más información comunicarse al Departamento de Formación a través del tel 2900 7070 - int. 4415 o por correo electrónico a formacion@anep.edu.uy