

**DIRECCIÓN SECTORIAL  
DE GESTIÓN HUMANA****LLAMADO A INSCRIPCIÓN PARA CURSO DE CAPACITACIÓN**

El Departamento de Formación de la Dirección Sectorial de Gestión Humana de CODICEN comunica a funcionarios y funcionarias no docentes de la Administración Nacional de Educación Pública de todo el país, que desempeñan tareas administrativas, técnicas o de gestión, que se encuentran abiertas las inscripciones para el curso:

**EXCEL NIVEL BÁSICO****(Grupo 1)****Modalidad: virtual (asincrónico)****Cierre de inscripciones: 4 de agosto de 2026****DESTINATARIOS**

Funcionarios y funcionarias no docentes de la Administración Nacional de Educación Pública de todo el país, que desempeñan tareas administrativas, técnicas o de gestión.

**FECHAS / HORARIOS**

- Inicio del curso: 24 de agosto de 2026.
- Finalización: 21 de septiembre de 2026.

**LUGAR**

Plataforma educativa de ENAP

**CARGA HORARIA**

Total 18 horas virtuales.

**Departamento de Formación**

Av. Libertador Juan Antonio Lavalleja 1409, piso 4.  
Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2900 7070 int. 4415/4416/4417  
gestionhumana@anep.edu.uy | www.anep.edu.uy

## DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN HUMANA



### OBJETIVO GENERAL

- Iniciar a los/as estudiantes en el uso de MS Excel, de modo que adquieran los conocimientos y la práctica suficientes, para ser capaces de emplear una gran cantidad de funcionalidades básicas de la planilla electrónica, pero no por ello poco potentes, mediante las cuales puedan potenciar la ejecución de variadas tareas administrativas.
- Asimismo, para el caso de los/as estudiantes que tengan algún nivel de conocimiento previo de la herramienta, el curso tiene como objetivo, permitirles formalizar, afianzar y profundizar estos conocimientos.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al final el curso se espera que el/la estudiante pueda:

- Conocer el alcance y las posibilidades que proporcionan las planillas de Excel, en su operativa básica, habiéndose afianzado en el uso de estas, gracias a la resolución de numerosos casos prácticos.
- Realizar operaciones sencillas en la planilla Excel, que incluya el adecuado ingreso de edición de datos, el empleo de fórmulas y funciones básicas fundamentales para la operativa diaria.
- Acceder a planillas de mucho volumen de datos y poder manejarlas con fluidez, pudiendo obtener rápidamente información de ellas.
- Operar con archivos, desenvolviéndose adecuadamente con las opciones de almacenamiento y recuperación, así como con el copiado de información entre hojas de un libro, o de un archivo a otros.
- Realizar representaciones gráficas de la información disponible.

### PERFIL DE INGRESO

No se requieren conocimientos previos sobre el uso de este software.

Es imprescindible que el/la estudiante cuente con:

- Disponibilidad horaria.
- Una computadora con conexión a internet.
- Correo electrónico personal y activo.
- La aplicación Microsoft Excel para poder realizar y entregar las actividades prácticas requeridas.

#### Departamento de Formación

Av. Libertador Juan Antonio Lavalleja 1409, piso 4.  
Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2900 7070 int. 4415/4416/4417  
gestionhumana@anep.edu.uy | www.anep.edu.uy

## DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN HUMANA



- **IMPORTANTE:** No se aceptarán entregas de planillas realizadas en Calc (formato .ods).

### PERFIL DE EGRESO

Los/as estudiantes que completen la capacitación podrán aplicar las funcionalidades presentadas en el curso para resolver situaciones de su práctica diaria. El/la estudiante será capaz de crear sus propias planillas, también leer e interpretar trabajos hechos por terceros.

### CONTENIDO

TEMA 1: Primeros pasos con la aplicación. Conocemos el entorno de trabajo y las operaciones y comandos que se necesitan para hacer las primeras planillas.

- Presentación del entorno de trabajo.
- Gestión de archivos
- Manejo de hojas, filas, columnas y celdas.
- Referencias: celdas y rangos
- Ingreso de datos: Tipos de datos aceptados por una hoja de cálculo. Series de datos.
- Formato de celdas: Formato Numérico, Formato Fuente, Alineación, Bordes y Relleno.

TEMA 2: Cálculos con fórmulas y funciones

- Fórmulas sin referencias a celdas.
- Fórmulas con referencias a celdas. (Referencias relativas, Referencias absolutas, Referencias entre celdas de distintas hojas).
- Funciones básicas. Concepto general. Auto funciones. Ingreso manual de funciones. Asistente para funciones. Aplicar funciones SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR, CONTARA, HOY, AHORA.

TEMA 3: Otras funcionalidades de Excel

- Filtrar y ordenar
- Gráficos de datos. Creación de gráficos. Formato de gráficos.

TEMA 4: Repaso y evaluación final

#### Departamento de Formación

Av. Libertador Juan Antonio Lavalleja 1409, piso 4.  
Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2900 7070 int. 4415/4416/4417  
gestionhumana@anep.edu.uy | www.anep.edu.uy

## DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN HUMANA



- Repaso general (realización de actividades prácticas)
- Evaluación final.

### MODALIDAD / METODOLOGÍA

El curso se desarrollará en modalidad virtual asincrónico.

Se propone una metodología de trabajo a distancia a través de internet con la utilización de todos los recursos de la plataforma Moodle de la ENAP. Se promueve así una forma de enseñanza en la cual cada estudiante se involucra en su proceso de aprendizaje: administrando su tiempo, reconociendo sus debilidades, fortalezas, compartiendo y colaborando con el grupo, apoyándose en el/la docente cada vez que lo requiera.

Cada instancia del curso se enriquecerá con el aporte de conocimientos, dudas frecuentes y experiencia laboral de cada estudiante.

El curso se desarrolla mediante exposiciones teóricas disponibles en documentos (PDF), video tutoriales, y foros de consultas, asimismo se propondrán actividades prácticas individuales diversas a fin de aplicar los conocimientos adquiridos facilitando su comprensión y la aprehensión de los temas abordados.

Para apoyar el/la estudiante en la organización de su tiempo los temas se irán habilitando semanalmente durante el tiempo que dure el curso (4 semanas), se recomienda completar el estudio y las actividades prácticas dentro de la semana en que fueron propuestas.

### EVALUACIÓN

#### *Criterios de evaluación*

A lo largo de las semanas se irán planteando diferentes actividades evaluativas, algunas de carácter formativo y otras de carácter certificativo. Las evaluaciones certificativas, son calificadas por el/la docente y su puntuación se considera para calcular la nota final del curso.

Las actividades prácticas formativas, vienen acompañadas de un video con solución.

Esto hace posible que si el/la estudiante se le presenta alguna duda puede resolverla de inmediato. Estas actividades son obligatorias, pero no tienen puntaje.

Lo que se busca con ellas es que el/la estudiante ejercite todos los conceptos y pueda resolver sus dudas sin depender totalmente de el/la docente.

## DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN HUMANA



También encontraremos cuestionarios de múltiple opción que permiten reforzar los conceptos y prepararse para el cuestionario final, que es de carácter obligatorio y certificativo.

### ***Requisitos de aprobación***

Para aprobar el curso deben cumplirse los siguientes requisitos:

1. Entregar la totalidad de las actividades prácticas certificativas que se solicita realizar a lo largo del curso (trabajos realizados en MS-Excel, que son evaluados por el tutor).
2. Haber obtenido promedialmente el 60% o más del puntaje total posible en las actividades mencionadas en el ítem anterior.
3. Haber realizado la evaluación final, obteniendo un 60% o más del puntaje de la misma. Esta evaluación consiste en un cuestionario de múltiple opción que se realiza por única vez y en el cual se controla el tiempo de realización.

### **RESPONSABLE**

Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP).

### **INSCRIPCIONES**

- Las inscripciones se realizan exclusivamente a través del formulario en línea:  
<http://www.anep.edu.uy/formacion/sitio/form.php>

**Cierre de inscripciones:** 4 de agosto de 2026

### **IMPORTANTE**

- Para ver el procedimiento de inscripción y selección de los participantes:  
<https://www.anep.edu.uy/codicen/dsgh/formacion/procedimientos/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.

## DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN HUMANA



*Por más información comunicarse con el Departamento de Formación:*  
**Tel.: 2900 7070 - int. 4415, 4416 y 4480 | Correo electrónico: [formacion@anep.edu.uy](mailto:formacion@anep.edu.uy)**

### **Departamento de Formación**

Av. Libertador Juan Antonio Lavalleja 1409, piso 4.  
Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2900 7070 int. 4415/4416/4417  
[gestionhumana@anep.edu.uy](mailto:gestionhumana@anep.edu.uy) | [www.anep.edu.uy](http://www.anep.edu.uy)