



Universidad Nacional de Luján
REPÚBLICA ARGENTINA



Nº DISPOSICIÓN:

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: "EXCEL AVANZADO"

Docente capacitadora <u>Ana Carolina D'Alessandro (CV abreviado)</u> Ingeniera en sistemas de Información (UTN-FRBA) Profesora en disciplinas industriales (UTN-INSPT) Especialista en Sistemas de Gestión de Calidad (Universidad del Salvador) Docente de nivel superior ISFT 189, ISFD 141. Disertante del taller de posgrado en UNLU. Depto de Cs sociales, "Herramientas para la educación en la virtualidad" 32 hs. UNLu - Personal de gabinete del Departamento de Sociales, asignada a actividades de capacitación virtual de los y las docentes del departamento. UNLu - Ayudante de Primera, dedicación simple en la materia Organización de Computadoras de la carrera Licenciatura en Sistemas de Información. (Cargo interino desde 1 de abril de 2020 a la actualidad). Banco Itaú: (2001-2009) Staff de la Dirección de Informática en Gestión de Proyectos, Calidad, Riesgos y Continuidad del Negocio. Otras empresas/áreas de TI: (1993 - 2000). Analista funcional. Capacitación a usuarios. Aseguramiento de Calidad. Documentación de Procesos y Sistemas.	Cantidad Horas Totales 20 Horas Explicaciones en Vivo (Encuentros sincrónicos remotos): 8 Hs. Trabajo con Materiales de Estudio y Trabajos prácticos (Trabajo asincrónico): 12 Hs
OBJETIVOS GENERALES: ● Conocer las herramientas de Excel para el análisis y manipulación de datos. ● Comprender la automatización de operaciones. ● Optimizar la producción de informes.	
MODALIDAD: El taller es de modalidad virtual-remoto. Se realizarán encuentros remotos sincrónicos de 2 horas semanales utilizando la herramienta Zoom. El trabajo asincrónico se realizará en un aula del campus virtual de la UNLu. El aula virtual será el espacio de trabajo, es decir, para la disposición de materiales y actividades y de comunicación asincrónica entre las y los asistentes y la docente capacitadora. El taller está planificado en 2 unidades programáticas. Para cada unidad se presenta una secuencia didáctica en la que se propone a las y los cursantes la serie de contenidos y actividades que deberán ir	

realizando. Las y los participantes tendrán hasta 15 días corridos a partir de la finalización del curso para la realización de los trabajos propuestos.

DESTINATARIOS: Personal No docente de la UNLu.

CANTIDAD DE CURSANTES: La actividad puede desarrollarse con un número mínimo de 30 y un máximo de 80 participantes.

REQUISITOS PARA EL CURSADO:

- Tener conocimientos básicos de Excel.

CANTIDAD DE ENCUENTROS:

4 encuentros sincrónicos remotos semanales de 2 horas cada uno

Primer encuentro sincrónico:

Unidad 1: Manejo de datos: Obtención y transformación. Filtros y ordenamientos avanzados. Herramientas de depuración. Previsión y análisis de hipótesis. Esquema de tablas.

Segundo encuentro sincrónico:

Unidad 1: Disposición de los Datos: Inserción de tablas dinámicas y conexión a otros libros. Tipos de selección de campos. Filtros, columnas, filas y valores. Gráficos dinámicos. Opciones de diseño del informe: totales, estilos.

Tercer encuentro sincrónico:

Unidad 1: Seguridad de los Datos: De hoja y libro. Edición de rangos.

Unidad 2: Fórmulas: Biblioteca de funciones. Administración de nombres. Auditoría de fórmulas. Opciones de cálculo (automática o manual).

Cuarto encuentro sincrónico:

Unidad 2: Macros: Diseño, grabación, prueba. Seguridad de las macros. Controles.

Por cada encuentro sincrónico se propondrán actividades en el aula virtual para desarrollar en forma asincrónica. Estas actividades tienen una carga horaria de 12 horas en total.

RECURSOS NECESARIOS:

Para las capacitadoras

- Aula Virtual en la Plataforma Educativa (Provisto por la Universidad)
- Usuario con licencia de Zoom (Provisto por la Universidad)
- Computadora personal con Excel instalado.
- Acceso a Internet.

Para las y los participantes

- Acceso al aula virtual (Provisto por la Universidad)
- Computadora personal.
- Aplicación Excel instalada
- Acceso a Internet

La totalidad de los materiales se encuentran digitalizados y los cursantes podrán consultarlos en la plataforma o descargarlos en sus dispositivos personales.

Los encuentros sincrónicos serán grabados y compartidos en el aula virtual.

CONTENIDOS A DESARROLLAR

Unidad 1: DATOS

Manejo de los Datos

- Obtención y transformación de los datos.
- Filtros y ordenamientos avanzados.
- Herramientas de depuración.
- Previsión y análisis de hipótesis.
- Esquema de tablas.

Disposición de los Datos

- Inserción de tablas dinámicas y conexión a otros libros.
- Tipos de selección de campos.
- Filtros, columnas, filas y valores.
- Gráficos dinámicos.
- Opciones de diseño del informe: totales, estilos.

Seguridad de los Datos:

- Protección de hoja y libro.
- Edición de rangos

Unidad 2: OPERACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN

Fórmulas

- Biblioteca de funciones.
- Administración de nombres.
- Auditoría de fórmulas.
- Opciones de cálculo (automática o manual).

Macros

- Diseño, grabación, prueba.
- Seguridad de las macros.
- Controles.

FORMA DE EVALUACIÓN.

Para obtener la certificación de asistencia, las y los cursantes deberán participar de al menos 3 de los 4 encuentros.

Para la certificación de aprobación, las y los cursantes, además de los requisitos para certificar asistencia, deberán aprobar el 70% de los trabajos prácticos.

BIBLIOGRAFÍA

- Pardo Kuklinski, H.; Cobo, C. (2020). Expandir la universidad más allá de la enseñanza remota de emergencia Ideas hacia un modelo híbrido post-pandemia. Outliers School. Barcelona.
- Yescas, Leonel; Monsalve, Liz (2019) Excel 2019 - 365. Curso práctico paso a paso. Primera Edición. Alfaomega Grupo Editor, S.A. de C.V., México