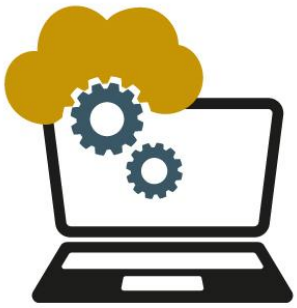
Uruguay Presidencia | ONSC Oficina Nacional del Servicio Civil

enap OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DR. AQUILES LANZA

OFERTA FORMATIVA



Transformación digital y tecnologías aplicadas

Descubre

Presidencia Uruguay | Oficina Nacional del Servicio Civil

agesic

enap
OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DR. AQUILES LANZA

CURSO BÁSICO DE CIUDADANÍA DIGITAL

MODALIDAD
AUTOGESTIONADO

DEDICACIÓN:

5
HORAS TOTALES



FUNDAMENTACIÓN

La construcción de ciudadanía en entornos digitales implica repensar prácticas, derechos y formas de participación en un contexto atravesado por las tecnologías. En este marco, resulta fundamental promover espacios de formación que permitan comprender críticamente estas transformaciones y sus impactos en la vida social. Por ello resulta pertinente comenzar por reconocer elementos conceptuales y herramientas para reflexionar sobre la ciudadanía digital, atendiendo a los desafíos actuales y a las brechas existentes.

OBJETIVOS

Objetivo general

Acercarse a las prácticas en entornos digitales y las formas en las que construimos ciudadanía tomando como base el concepto de ciudadanía digital en su complejidad para promover una reflexión crítica.

Objetivos específicos

- Aproximarse al concepto de construcción de ciudadanía y particularmente de Ciudadanía Digital con el fin de aproximarse a la reflexión sobre sobre los desafíos para mitigar las brechas y desarrollar habilidades para ejercer ciudadanía en el entorno digital, pudiendo aplicar herramientas que sirvan a la tarea cotidiana.
- Conocer estrategias de trabajo a nivel nacional sobre la temática y experiencias didácticas asociadas al uso de las tecnologías digitales, logrando incorporar los principales conceptos y contenidos, vinculados a la construcción de ciudadanía en el entorno digital, acordados para el abordaje de la temática en Uruguay.

COMPETENCIAS

- Orientación a la ciudadanía
- Adaptación al cambio

PERFIL DE INGRESO

Funcionarias y funcionarios de la administración pública. No se requiere experiencia previa.

PERFIL DE EGRESO

Al finalizar el curso, las personas participantes contarán con una comprensión básica del concepto de ciudadanía digital y de sus principales dimensiones. Asimismo, estarán en condiciones de reflexionar sobre su ejercicio en entornos digitales y de reconocer desafíos vinculados a las brechas y al uso responsable de las tecnologías.

METODOLOGÍA

Modalidad

Autogestionado. Las personas participantes son las responsables de cursar con responsabilidad las obligaciones del curso en los plazos establecidos. Los contenidos se estructuran únicamente de forma virtual y no tiene seguimiento de un tutor. Las actividades de aprendizaje se estructuran de forma concadenada y las evaluaciones son automáticas

DEDICACIÓN:

5
HORAS TOTALES

Metodología de enseñanza

Lectura de materiales conceptuales, reflexión individual y la articulación con situaciones del entorno digital cotidiano.

Recursos didácticos

Material de lectura

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Criterios de evaluación

Aprobar el cuestionario final del curso con un mínimo del 60% sobre el puntaje total

Requisitos de aprobación

Completar el curso en los plazos establecidos y aprobar el cuestionario final con un puntaje mínimo de 60%

CONTENIDO

Eje 1: ¿De qué hablamos cuando hablamos de ciudadanía?

1. Primeras reflexiones

2. ¿Cómo se vincula el ejercicio de la ciudadanía con el entorno mediado por tecnologías digitales?

3. Ciudadanía digital: concepto en construcción

4. Evolución del abordaje de la ciudadanía digital en Uruguay

Eje 2: ¿De qué hablamos cuando hablamos de Ciudadanía digital en Uruguay?

1. ¿De qué hablamos cuando hablamos de Ciudadanía Digital en Uruguay?

2. Sobre el Grupo de Trabajo de Ciudadanía Digital (GTCD)

3. Perspectivas transversales: Garantías para el desarrollo pleno de las personas en el entorno digital

4. Dimensiones para abordar la ciudadanía digital

Eje 3: ¿Cuáles son los desafíos para mitigar brechas y desarrollar habilidades para el ejercicio de ciudadanía en el entorno digital?

1. Comprender las brechas digitales y la oportunidad de abordarlas desde la tecnología

2. Brecha digital respecto al acceso/ Brecha digital respecto al uso

3. Irrupción de la Inteligencia Artificial: desafíos para la construcción de ciudadanía

4. Educar para ejercer ciudadanía en el entorno digital

5. Acompañar y sostener a niñas, niños y adolescentes en el entorno digital

BIBLIOGRAFÍA

La bibliografía y los recursos de consulta complementarios estarán disponibles en la plataforma del curso.

Presidencia Uruguay

Oficina Nacional del Servicio Civil

enap
OFICINA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
ESCUELA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DR. AQUILES LANZA

INTRODUCCIÓN AL USO DE LA HOJA DE CÁLCULO

MODALIDAD
AUTOGESTIONADO

DEDICACIÓN:

10
HORAS TOTALES



FUNDAMENTACIÓN

Las planillas electrónicas u hojas de cálculo constituyen una herramienta fundamental para la ejecución eficiente de todo tipo de tareas administrativas. Sus funcionalidades básicas son variadas, potentes y versátiles por lo que, un adecuado conocimiento de estas permite mejorar notablemente el manejo de la información.
Las suites informáticas de mayor uso, que incluyen planillas electrónicas son Microsoft Office, LibreOffice y Apache OpenOffice.
El Estado, si bien mayoritariamente emplea Microsoft Excel, también utiliza las otras aplicaciones en un volumen para nada desestimable, dependiendo de cada Organismo y Oficina. Más allá de la aplicación escogida, es innegable que se trata de aplicaciones imprescindibles para llevar adelante la gestión en la mayoría de las oficinas

OBJETIVOS

Objetivo general

Brindar una visión global sobre la utilidad de las planillas electrónicas, de modo tal que las personas participantes sean capaces de reconocer las distintas suites existentes, así como sus características, diferencias, similitudes y requisitos de uso, con ello, lograr una iniciación básica al uso de una plantilla electrónica en la versión de MS Excel de escritorio y la nube.

Objetivos específicos

- Conocer el alcance y las posibilidades que brindan las planillas electrónicas y las distintas suites ofimáticas de mayor uso, logrando determinar que motivos determinan la elección de una u otra para la práctica requerida
- Conocer los requisitos y procedimientos para emplear una cuenta de Microsoft y acceder a su suite ofimática.
- Realizar operaciones sencillas en la planilla MS Excel, que incluya el adecuado ingreso y edición de datos y el empleo de fórmulas y funciones, reconociendo que estas funciones básicas son fundamentales para la operativa diaria laboral.

COMPETENCIAS

Orientación a resultados y aprendizaje continuo

PERFIL DE INGRESO

Funcionariado de toda la Administración pública interesados en conocer sobre el uso de planillas electrónicas y, en particular, sobre el uso de MS Excel.
No se requieren conocimientos previos sobre el uso de este software.
Es imprescindible que la/el estudiante disponga de:

- Una computadora con conexión a internet.
- Una computadora con la aplicación MS-Excel instalada, o bien los permisos necesarios para poder acceder a la versión online de dicha aplicación.
- Acceso para ver videos disponibles en YouTube.

PERFIL DE EGRESO

Las personas participantes que completen la capacitación podrán reconocer las funcionalidades presentadas en el curso para resolver situaciones de su práctica diaria, también serán capaces de crear sus propias planillas de forma básica, así como leer e interpretar trabajos hechos por terceros desde aspectos básicos.

METODOLOGÍA

Modalidad

Autogestionado. Las personas participantes son las responsables de cursar con responsabilidad las obligaciones del curso en los plazos establecidos. Los contenidos se estructuran únicamente de forma virtual y no tiene seguimiento de un tutor. Las actividades de aprendizaje se estructuran de forma concadenada y las evaluaciones son automáticas.

DEDICACIÓN:



Metodología de enseñanza

La metodología de enseñanza autogestionada permite que las/os estudiantes sean los principales gestores de su proceso de aprendizaje a partir de la reflexión continua y la resolución de casos prácticos.

Recursos didácticos

Videos

Guías

Casos prácticos para la realización de las actividades. Resolución de casos para la reflexión formativa.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Actividades de reflexión y reconocimiento del proceso, actividades a partir de casos prácticos. Evaluación autogestionada al cierre de cada eje de trabajo con actividades de tipo cuestionario evaluadas.

Requisitos de aprobación

Para aprobar el curso, las personas participantes deberán realizar todas las actividades propuestas y alcanzar un mínimo de 60 puntos sobre un total de 100 posibles de las actividades evaluadas. Este puntaje se calculará a partir del promedio de los resultados obtenidos en las evaluaciones (cuestionarios) por eje de trabajo. Cada evaluación permitirá hasta dos intentos, con un tiempo máximo de una hora por intento.

CONTENIDO

Eje1: Las planillas electrónicas u hojas de cálculo

Presentamos este tipo de aplicaciones para conocer sus características y utilidad. Reconocemos las hojas de cálculo de uso más extendido, comparando similitudes y diferencias generales.

- Las hojas de cálculos; generalidades

- Suite o paquete ofimático
- OpenOffice, Libre Office y MS Office
  - Algunas características importantes
  - Compatibilidad entre las versiones de las hojas de cálculo
- Reconociendo las aplicaciones
- MS Excel de escritorio vs. Excel Online: particularidades
  - Versiones de escritorio
  - Versión gratuita online

Eje 2: Excel Online

Mostraremos cómo obtener y cómo acceder a una cuenta Microsoft, que es el requisito para poder emplear Excel Online y todo Office Online.

También haremos una recorrida por diversas funcionalidades incorporadas en la cuenta, finalizando con el acceso a Excel.

- La cuenta de Microsoft
  - ¿Cómo disponer de una cuenta?
  - Aplicaciones y utilidades de la cuenta
- Iniciando Excel Online

Eje 3: Conociendo Microsoft Excel

Durante esta tercera sección del curso comenzaremos a trabajar en MS-Excel, conociendo su entorno y aprendiendo a ingresar y editar datos en la hoja de cálculo.

- Elementos del entorno de la aplicación
  - Barra de título
  - Cinta de opciones
  - Menú Archivo
  - Barra de fórmulas
  - Hoja
  - Barra de estado
- La hoja de cálculo
- Filas, columnas y celdas. Rangos de celdas
- Técnicas de desplazamiento y selección
- Ingresar y editar un dato
- Agregar notas y comentarios
- Borrar contenidos, comentarios y formatos de celdas
- Gestión de hojas: renombrar, cambiar de hoja, insertar

Eje 4: Nuestra primera planilla

Trabajando sobre la resolución de un caso práctico, revisaremos y profundizaremos conocimientos y aprenderemos nuevas opciones que nos permitirán crear, almacenar, recuperar y editar nuestra primera planilla completa.

- Gestión de libros
  - Abrir un libro existente: Libros recientes, OneDrive (trabajando en la nube), Equipo
  - Guardar un libro:
- Guardar como: OneDrive (trabajando en la nube), Equipo
- Guardar
- Aplicando formatos básicos
  - Efectos de fuente y alineación
- Grupo Fuente: Tipo, tamaño, color, bordes, otros efectos
- Grupo Alineación: Horizontal, Vertical, Orientación, Sangrías, Ajuste de texto, Combinar y centrar
  - Borrar formato
  - Formatos numéricos

Eje 5: Realizando cálculos: fórmulas y funciones

Comenzaremos a emplear la planilla como una hoja de cálculo, resolviendo fórmulas sencillas con cálculos matemáticos, ya sea empleando valores constantes como variables en función del contenido de las celdas.

- Fórmulas
  - Operadores matemáticos
  - Ingresar fórmulas matemáticas
- Referencias de celda
  - Realizando cálculos con referencias de celda
  - ¿Qué ventaja tiene usar referencias de celda?
  - Copiar una fórmula con referencias relativas
- Funciones
  - Conceptos generales
  - Aplicando autofunciones
- Cálculos automáticos.

BIBLIOGRAFÍA

Documentos y videos de elaboración propia de el/la docente.