

1- Título de la propuesta:

Herramientas Iniciales para el Uso de Excel y Google Sheets

2- Docente Responsable:

Mg. Ulises Barbieri. Licenciado en Administración, Especialista en Gestión Pública y Magíster en Gestión Pública por la Universidad Nacional de Santiago del Estero. Cuenta con más de dieciocho años de experiencia en docencia universitaria, desempeñándose actualmente como Profesor Adjunto en la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y de la Salud de la UNSE.

Posee una amplia trayectoria profesional en consultoría organizacional, gestión de procesos, sistemas de información y sistemas de gestión de la calidad. Ha participado en el diseño, implementación y auditoría de Sistemas de Gestión de la Calidad basados en normas ISO 9001, así como en proyectos de mejora organizacional, capacitación de recursos humanos y fortalecimiento de capacidades de gestión en organizaciones públicas y privadas.

Su experiencia incluye actividades de gestión universitaria, investigación, extensión y transferencia, así como el desarrollo de herramientas para el análisis de información, la gestión de datos y la toma de decisiones. Actualmente dirige proyectos de investigación en la UNSE vinculados a la gestión universitaria y las políticas públicas, integrando conocimientos académicos y profesionales aplicados a contextos reales de trabajo.

3- Área de Capacitación, Ejes Temáticos o lineamientos prioritarios:

Competencias digitales, gestión de datos, organización de información, herramientas colaborativas y fortalecimiento de capacidades para el trabajo

4- Resumen de la propuesta:

La propuesta "Herramientas Iniciales para el Uso de Excel y Google Sheets" tiene como finalidad brindar a los participantes conocimientos y habilidades básicas para la organización, gestión y análisis inicial de información mediante el uso de hojas de cálculo. En un contexto donde las competencias digitales resultan cada vez más relevantes para el desempeño académico, laboral y profesional, el manejo adecuado de estas herramientas constituye una capacidad fundamental sobre todo para la comunidad de Ciencias Económicas de la FHCSyS y público en general.

El curso está orientado a personas sin experiencia previa o con conocimientos básicos en el uso de hojas de cálculo, proponiendo un recorrido formativo gradual que permita comprender los conceptos esenciales de Excel y Google Sheets, realizar cálculos simples, organizar datos, aplicar formatos, gestionar información y elaborar reportes básicos. La propuesta combina instancias de aprendizaje sincrónicas y asincrónicas, materiales de lectura especialmente elaborados, actividades prácticas y un trabajo integrador final orientado a la resolución de situaciones reales.

Desde una perspectiva aplicada, se busca que los participantes desarrollen competencias transferibles a distintos ámbitos de actuación, favoreciendo una utilización más eficiente de la información para el estudio, el trabajo y la gestión cotidiana. La capacitación constituye además una instancia de alfabetización digital que contribuye al fortalecimiento de capacidades vinculadas con la organización de datos, la productividad personal y la toma de decisiones basada en información

5- Objetivos

5.1- Objetivo General:

Desarrollar competencias básicas para la organización, gestión y utilización de información mediante el uso de herramientas de hojas de cálculo, aplicadas a contextos académicos, laborales y personales.

5.2- Objetivos Específicos:

- Comprender los conceptos fundamentales y el entorno de trabajo de Excel y Google Sheets para la creación y administración de hojas de cálculo.
- Aplicar herramientas básicas de cálculo, formato y organización de datos para registrar y gestionar información de manera eficiente.
- Elaborar y analizar reportes simples a partir de datos estructurados, favoreciendo la toma de decisiones basada en información.

6- Problemática a abordar / Justificación de la Propuesta:

La creciente digitalización de los ámbitos académicos, laborales y organizacionales ha incrementado la necesidad de contar con competencias básicas para la gestión de información mediante herramientas digitales. Sin embargo, una parte importante de estudiantes, trabajadores y público en general presenta dificultades para organizar, procesar y utilizar datos de manera eficiente. Esta propuesta busca contribuir al desarrollo de capacidades iniciales en el uso de Excel y Google Sheets, favoreciendo una mejor gestión de la información y fortaleciendo competencias digitales consideradas fundamentales para la participación plena en la sociedad contemporánea (UNESCO, 2018).

7- Destinatarios:

La propuesta está destinada prioritariamente a estudiantes, graduados, docentes y nodocentes de la Facultad de Humanidades, Ciencias Sociales y de la Salud de la Universidad Nacional de Santiago del Estero, especialmente de las carreras vinculadas al área de las Ciencias Económicas. Asimismo, podrán participar integrantes de la comunidad universitaria y personas interesadas en desarrollar competencias iniciales para la organización, gestión y análisis de información mediante el uso de Excel y Google Sheets. No se requieren conocimientos previos específicos para el cursado.

8- Carga horaria y modalidad en que se va desarrollar la propuesta:

La propuesta tendrá una carga horaria total de 60 horas, distribuidas en 8 horas de

encuentros sincrónicos, 8 horas de actividades asincrónicas guiadas, 12 horas de lectura y estudio de materiales, 24 horas de actividades prácticas y 8 horas destinadas a la elaboración del trabajo integrador final. Cada módulo se desarrollará a través de una secuencia de estudio compuesta por materiales de lectura, recursos audiovisuales, actividades prácticas obligatorias y encuentros sincrónicos.

La modalidad de cursado será virtual, utilizando el Sistema Institucional de Educación a Distancia (SIED) de la Universidad Nacional de Santiago del Estero, a través de la plataforma Moodle disponible en www.campusvirtualunse.edu.ar. Cada módulo incluirá materiales de lectura, recursos audiovisuales, actividades prácticas de aplicación y espacios de intercambio. Asimismo, se desarrollarán encuentros sincrónicos destinados a la profundización de contenidos, resolución de consultas y acompañamiento de las actividades propuestas. La evaluación se realizará mediante la aprobación de actividades prácticas y la presentación de un trabajo integrador final.

**9- Actividades o Propuestas Metodológicas (breve descripción de la/s estrategias seleccionadas y su justificación en relación a la propuesta).
Articulación interdisciplinaria:**

La propuesta se desarrollará bajo una modalidad de aprendizaje teórico-práctica, combinando actividades sincrónicas y asincrónicas orientadas a la adquisición progresiva de competencias para la gestión de información mediante hojas de cálculo. La estrategia metodológica se fundamenta en el aprendizaje activo, promoviendo que los participantes construyan conocimientos a partir de la resolución de situaciones concretas vinculadas con contextos académicos, administrativos y profesionales.

Cada módulo contará con materiales de lectura elaborados específicamente para la propuesta, recursos audiovisuales, actividades prácticas guiadas y ejercicios de aplicación. Los encuentros sincrónicos estarán destinados a la presentación de contenidos, demostraciones prácticas, análisis de casos, resolución de consultas y acompañamiento de los procesos de aprendizaje. Por su parte, las actividades asincrónicas permitirán a los participantes avanzar a su propio ritmo mediante la utilización de los recursos disponibles en el Sistema Institucional de Educación a Distancia de la Universidad Nacional de Santiago del Estero.

La propuesta prioriza el aprendizaje basado en problemas y en situaciones reales de gestión, favoreciendo la aplicación inmediata de los conocimientos adquiridos. En este sentido, los participantes trabajarán con casos vinculados a la organización de información, administración de datos, seguimiento de actividades, elaboración de registros y generación de reportes básicos.

Desde una perspectiva interdisciplinaria, los contenidos resultan aplicables a diversos campos disciplinares presentes en la Facultad de Humanidades, Ciencias

Sociales y de la Salud, particularmente en áreas vinculadas con la administración, la gestión pública, la educación, la salud y las ciencias sociales, promoviendo el desarrollo de competencias digitales transversales para el estudio, el trabajo y la gestión organizacional

10- Contenidos

10.1- Módulo I. Introducción a las hojas de cálculo y organización de información

Propósito del módulo

Reconocer las características y potencialidades de Microsoft Excel y Google Sheets como herramientas para la organización, registro y gestión de información en contextos académicos, laborales y personales.

Contenidos

- Concepto y aplicaciones de las hojas de cálculo.
- Microsoft Excel y Google Sheets: características, similitudes y diferencias.
- Creación, apertura y almacenamiento de archivos.
- Entorno de trabajo: barras de herramientas, menús y opciones principales. Filas, columnas, celdas y rangos.
- Libros y hojas de cálculo.
- Ingreso, edición y corrección de datos.
- Tipos de datos: texto, números y fechas.
- Organización básica de la información.
- Buenas prácticas para el trabajo con hojas de cálculo.

Aplicación práctica

Diseño y elaboración de una hoja de cálculo destinada al registro y organización de información básica, aplicando los conceptos y herramientas desarrollados durante el módulo

10.2- Módulo II. Operaciones básicas y presentación de información

Propósito del módulo

Aplicar herramientas básicas de Microsoft Excel y Google Sheets para realizar cálculos simples, organizar información y mejorar la presentación de datos en hojas de cálculo.

Contenidos

- Concepto de fórmula y función.
- Operadores matemáticos básicos.
- Jerarquía de operaciones matemáticas.
- Referencias de celdas.
- Función SUMA.

- Función PROMEDIO.
- Función MÁXIMO.
- Función MÍNIMO.
- Copiar, pegar y autorrellenar fórmulas.
- Formatos de celdas
- Alineación, bordes y estilos básicos.
- Diseño y presentación de tablas.

Aplicación práctica

Diseño y elaboración de una hoja de cálculo para el registro y seguimiento de gastos personales o familiares, aplicando fórmulas básicas, formatos y herramientas de presentación de información.

10.3- Módulo III. Organización y gestión de datos

Propósito del módulo

Desarrollar capacidades para organizar, validar y gestionar información mediante el uso de Microsoft Excel y Google Sheets, favoreciendo la calidad, consistencia y utilidad de los datos utilizados en contextos académicos, laborales y organizacionales.

Contenidos

Concepto de dato e información.
Concepto de base de datos.
Estructura de una base de datos.
Buenas prácticas para la carga de información.
Errores frecuentes en la construcción de bases de datos.
Ordenamiento de datos.
Filtros básicos.
Formato condicional.
Validación de datos.
Listas desplegables.
Protección básica de hojas y rangos.
Calidad y consistencia de la información.
Principales funciones para gestión de base de datos.

Aplicación práctica

Diseño y organización de una base de datos aplicada a un caso académico, administrativo o profesional, incorporando herramientas de ordenamiento, filtrado, validación y control de datos para mejorar la calidad y gestión de la información.

10.4- Módulo IV. Análisis de información y productividad con hojas de cálculo

Propósito del módulo

Reconocer las posibilidades que ofrecen Microsoft Excel y Google Sheets para

transformar datos en información útil, favoreciendo la organización del trabajo y la toma de decisiones.

Contenidos

- Concepto de análisis de información.
- Diferencias entre dato, información y conocimiento.
 - Indicadores básicos.
 - Construcción de resúmenes de información.
 - Gráficos básicos.
 - Selección de gráficos adecuados.
 - Interpretación de resultados.
 - Presentación visual de información.
- Trabajo colaborativo en Google Sheets.
- Compartir archivos y gestionar permisos.
- Historial de versiones.