

PARANÁ, 28 MAY 2025

VISTO:

El Expediente N° S01:0004207/2025 UADER_RECTORADO, referido a la Capacitación en Oficio denominada "*Análisis y procesamiento de datos con Microsoft Excel - Nivel Avanzado*"; y

CONSIDERANDO:

Que el Secretario de Integración y Cooperación de la Universidad Autónoma de Entre Ríos presenta la propuesta de Capacitación en Oficio denominada "*Análisis y procesamiento de datos con Microsoft Excel - Nivel Avanzado*" de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, en el marco de la Resolución "CS" N° 068/16 UADER.-

Que el objetivo del curso consiste en capacitar al personal de la administración pública en el uso de funciones avanzadas de Microsoft Excel para el análisis y procesamiento de datos, facilitando la toma de decisiones.-

Que la propuesta se desarrollará bajo un formato de charla-taller, que combinará instancias teóricas con actividades prácticas. En una primera instancia se abordarán conceptos fundamentales de manera expositiva, y posteriormente se realizarán diversas actividades aplicadas que permitirán poner en práctica los conocimientos adquiridos.-

Que el curso será dividido en cinco (5) módulos, con una carga horaria de veinte (20) horas distribuidas a lo largo de seis (6) semanas, y se ofrecerá en modalidad presencial, virtual o híbrida, con dinámicas sincrónicas y asincrónicas, garantizando su accesibilidad en todo el territorio de la Provincia de Entre Ríos.-

Que a fs. 06 el Secretario de Integración y Cooperación UADER entiende que a través de la propuesta se proporcionarán las habilidades fundamentales en la importación, depuración, manipulación y análisis de datos, permitiendo identificar mejores prácticas en registro de datos, optimizando las actividades diarias en el ámbito público.-

Que el mismo se enmarca en los lineamientos del Plan de Desarrollo Institucional UADER, en los puntos 1.1. "*Mecanismos institucionales plurales y participativos, orientados a identificar y abordar las demandas y necesidades sociales*", en

RESOLUCIÓN “CS” N° 156-25

sus incisos B, C y D, como así también en el punto 2.3. “*Gestión institucional eficiente y eficaz*”, específicamente en sus incisos C y D.-

Que a fs. 08 la Asesoría Jurídica informa que la propuesta formativa se ajusta a los lineamientos generales previstos en la Resolución “CS” N° 068/16 UADER, en particular en lo referido a los requisitos del desarrollo de los proyectos previsto en el anexo único de dicha normativa, por lo que no existen objeciones formales al respecto.-

Que el Sr. Rector de la Universidad Autónoma de Entre Ríos toma conocimiento y remite las actuaciones para su tratamiento.-

Que la Comisión Permanente de Extensión Universitaria del Consejo Superior, en despacho de fecha 27 de mayo de 2025, recomienda aprobar la Capacitación en Oficio: *Análisis y procesamiento de datos con Microsoft Excel - Nivel Avanzado*.-

Que el Consejo Superior, en su cuarta reunión ordinaria llevada a cabo el día 28 de mayo de 2025, resuelve por unanimidad de los presentes aprobar el despacho de la Comisión Permanente de Extensión Universitaria.-

Que es competencia de este Órgano resolver actos administrativos en el ámbito de la Universidad en uso pleno de la autonomía, de acuerdo al Artículo 269° de la Constitución de la Provincia de Entre Ríos “*La Universidad Provincial tiene plena autonomía. El Estado garantiza su autarquía y gratuidad...*”, y en el Artículo 14° incisos a) y n) del Estatuto Académico Provisorio de la Universidad Autónoma de Entre Ríos aprobado por Resolución Ministerial N° 1181/2001 del Ministerio de Educación de la Nación.-

Que en ausencia del Sr. Rector en su carácter de Presidente del Consejo Superior se aplica lo establecido en la Ordenanza “CS” N° 041 UADER modificada por la Ordenanza “CS” N° 139 UADER, asumiendo la mencionada Presidencia el Sr. Vicerrector de la Universidad Autónoma de Entre Ríos-

Por ello:

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Aprobar el Curso de Capacitación en Oficio denominado "*Análisis y procesamiento de datos con Microsoft Excel - Nivel Avanzado*" de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, que como anexo único forma parte de la presente, en el marco de la Resolución "CS" N° 068/16 UADER, conforme los considerandos antes mencionados.-

ARTÍCULO 2º: Establecer que el área responsable es la Secretaría de Integración y Cooperación de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.-

ARTÍCULO 3º: Registrar, comunicar, publicar en el Digesto Electrónico UADER, notificar a quienes corresponda y, cumplido, archivar.-



Abog. HAEDO HUGO FABIÁN
Secretario del Consejo Superior
U.A.D.E.R



Prof. Román Marcelo Scattini
VICERRECTOR
Universidad Autónoma de Entre Ríos

RESOLUCIÓN "CS" N°

ANEXO ÚNICO

Nombre de la Capacitación	Análisis y procesamiento de datos con Microsoft Excel - Nivel Avanzado.-
Descripción de la Propuesta	El presente curso, se encuentra pensado para proporcionar las habilidades fundamentales en la importación, depuración, manipulación y análisis de datos. Utilizando las funciones avanzadas de Excel, los participantes podrán crear tablas dinámicas y representar datos gráficamente a fin de optimizar las tareas cotidianas de la administración pública, a través de situaciones y documentos habituales en el trabajo estatal. Se trata de una propuesta con enfoque inductivo: cada unidad parte de problemas o tareas reales de las oficinas de la administración pública provincial y municipal. Las actividades promueven la reflexión sobre la propia práctica y la incorporación de mejoras concretas.-
Fundamentación	La capacitación en herramientas digitales como Excel resulta fundamental para optimizar tanto los tiempos como la calidad de los procesos administrativos en el ámbito público. El uso adecuado y eficiente de estas aplicaciones, brindan la posibilidad de automatizar tareas, minimizar errores y sistematizar el análisis de datos. En el ámbito de la administración pública, el Excel es utilizado para la elaboración y seguimiento de planillas de trámites, controles presupuestarios, seguimiento de expedientes e indicadores de gestión, entre otros.- A partir del análisis de situaciones reales, se pretende brindar soluciones prácticas y aplicables, que mejoren la eficiencia institucional y contribuyan a una gestión pública más ágil y transparente.-

Objetivo General

- Capacitar al personal de la administración pública en el uso de funciones avanzadas de Excel para el análisis y procesamiento de datos, facilitando la toma de decisiones.-

Objetivo Específicos

- Identificar las mejores prácticas en el registro de datos.-
- Organizar y transformar datos para la elaboración de reportes.-

- Reflexionar sobre la propia práctica administrativa y su posible mejora con herramientas digitales.-
- Diseñar soluciones a problemas cotidianos de gestión usando Excel.-

Metodología

El curso se desarrollará bajo un formato de charla-taller, que combinará instancias teóricas con actividades prácticas. En una primera etapa se abordarán conceptos fundamentales de manera expositiva, y posteriormente se realizarán diversas actividades aplicadas que permitirán poner en práctica los conocimientos adquiridos.-

La propuesta se ofrecerá en modalidad presencial, virtual o híbrida, con dinámicas tanto sincrónicas como asincrónicas, garantizando su accesibilidad en todo el territorio de la Provincia de Entre Ríos.-

Requisitos

Se requieren conocimientos básicos de uso de PC y acceso a Excel. Se recomienda contar con una versión de Microsoft Excel 2016 o superior. En caso de utilizar versiones anteriores, quedará en manos del/la cursante buscar los equivalentes técnicos para replicar las herramientas y funciones presentadas.-

Seguimiento y evaluación

El proceso de evaluación será continuo e individual, permitiendo a los participantes medir su progreso a través de actividades de autoevaluación al final de cada clase y del curso completo. Para obtener la certificación, será requisito obligatorio aprobar la evaluación final. Las herramientas de evaluación consisten en cuestionarios interactivos.-

Contenidos a desarrollar

Módulo I: Introducción al entorno de Excel en la gestión pública (semana 1): Entorno de trabajo y tipos de datos. Estructura de planillas comunes en oficinas públicas. Buenas prácticas para trabajar con archivos.-

Módulo II: Fórmulas básicas y funciones frecuentes (semana 2): Operaciones básicas. Funciones de conteo: SUMA, PROMEDIO, CONTAR.SI, SI. Aplicaciones a casos como registro de expedientes o control de insumos.-

Módulo III: Ordenamiento, filtros y validación de datos (semana 3): Uso de filtros. Validación para mejorar la calidad de datos. Formatos condicionales. Ejemplos y aplicaciones.-

RESOLUCIÓN “CS” N°

Módulo IV: Tablas dinámicas y resúmenes (semana 4 y 5): Construcción de tablas dinámicas paso a paso. Análisis de datos agrupados. Gráficos simples para comunicación interna.-

Módulo V: Introducción a la automatización y proyecto final (semana 6): Introducción a funciones de búsqueda (BUSCARV/XLOOKUP). Conceptos iniciales de automatización para el resumen de planillas. Desarrollo de una plantilla funcional aplicada a su entorno laboral.-

Destinatarios:

Personal de la administración pública de Entre Ríos.-

Carga Horaria:

20 horas distribuidas a lo largo de 6 semanas.-

Perfil de los/as Talleristas

Poseer título habilitante en áreas específicas o contar con conocimientos acreditados.-

Bibliografía

Obligatoria:

- Material elaborado para el curso.-
- Microsoft Excel – Documentación oficial: <https://support.microsoft.com/excel>
- Rico, A. (2016). *Manual Avanzado Microsoft Excel 2016*. Ricosoft.-

Complementaria:

- Ceballos, M. (2022). *Excel 365 para todos*. Ed. Alfaomega.-
- Peralta C., A. P. (2018). *Excel avanzado: Desde análisis de hipótesis hasta tablas dinámicas*. Independently published.-

