



Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

**RESOLUCIÓN N° 1117/2024**

**POR LA CUAL SE HABILITA EL CURSO DENOMINADO EXCEL-MENTE, USO DE HERRAMIENTAS DE MICROSOFT OFFICE (WORD Y EXCEL), A SER DESARROLLADO EN LAS FILIALES DE CORONEL OVIEDO Y VILLARRICA DE LA FP-UNA.**

18 de octubre de 2024

**VISTO Y CONSIDERANDO:** El Memorando DF/215/2024, presentado por la Directora, Prof. Lic. Eliane Alderete, de la Dirección de Filiales, en el cual solicita la habilitación del curso denominado "Excel-Mente, para el uso de Herramientas de Microsoft office (Word y Excel)".

Que el objetivo del curso es fomentar en el participante la adquisición de habilidades en el uso de las herramientas de Office, lo que le capacitará para manejar con destreza diversos elementos, tanto en sus actividades diarias como en su entorno profesional, de una manera sencilla y práctica.

La Ley N° 4995/2013 de Educación Superior.  
El Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.

**POR TANTO:** en uso de sus facultades y atribuciones legales,

**LA DECANA DE LA FACULTAD POLITÉCNICA**  
**RESUELVE:**

**Art. 1°** Habilitar el curso denominado "Excel-Mente, uso de Herramientas de Microsoft office (Word y Excel)", a ser desarrollado en las filiales de Coronel Oviedo y Villarrica de la FP-UNA, detallado en el Anexo de la presente Resolución.

**Art. 2°** Comunicar, copiar y archivar.

Prof. Abg. Joel Arsenio Benítez Santacruz  
Secretario de la Facultad

Prof. Ing. Silvia Teresa Leiva León, MSc.  
Decana





Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

**ANEXO RESOLUCIÓN Nº 1117/2024**

Pág. 1/4

**Universidad Nacional de Asunción**

**Facultad Politécnica**



“Excel-Mente, uso de Herramientas de Microsoft office (Word y Excel)”.

**Modalidad: Presencial.**

FP-UNA, FILIALES

..//..





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

..//..

**ANEXO RESOLUCIÓN N° 1117/2024**

Pág. 2/4

**JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

Toda capacitación implica la adquisición de conocimientos teóricos y prácticos que incrementan el desempeño de las actividades de una persona dentro de una labor determinada.

La tecnología facilita esta metodología y permite a los estudiantes incrementar aspectos en el proceso de aprendizaje a través de las aplicaciones de Microsoft Office. El curso está dirigido a personas que deseen identificar las funcionalidades y propiedades que tiene una hoja de cálculo en Excel, adquiriendo los conocimientos necesarios para el análisis de información, desenvolvimiento de las actividades académicas, laborales y adquisición de mejores oportunidades de gestión.

En todas las áreas profesionales la capacitación es uno de los factores primordiales para la optimización de los recursos. Contar con profesionales capaces redundará en beneficios, tanto personales como institucionales.

**OBJETIVOS DEL PROYECTO**

**General:**

Fomentar en el participante la adquisición de habilidades en el uso de las herramientas de Office, lo que le capacitará para manejar con destreza diversos elementos, tanto en sus actividades diarias como en su entorno profesional, de una manera sencilla y práctica

**Específicos:**

Para cumplir con el objetivo propuesto se espera que el estudiante logre realizar:

- Diferenciar cada una de las herramientas de office y su aplicabilidad en el método laboral.
- Permitir al usuario escribir textos, monografías, ensayos o artículos, de manera simple y ordenada en la herramienta Word.
- Identificar las funcionalidades de Excel y cómo a través de ellas se puede desenvolver en funciones de la cotidianidad.
- Aplicar fórmulas esenciales en la herramienta Excel para la organización de datos, de análisis de información en segmentos, investigaciones o de mercados.
- Mejorar la eficiencia en la gestión de documentos: Uno de los objetivos de impacto más importantes es la mejora en la eficiencia de la gestión de documentos. Al capacitar a los participantes en Microsoft Word, aprenderán a crear y editar documentos de manera más eficiente. En Excel, podrán gestionar datos y realizar cálculos de manera más efectiva. Esto llevará a una reducción del tiempo dedicado a tareas administrativas, liberando recursos para otras actividades críticas.
- Tomar decisiones más informadas: Al capacitar a los funcionarios en Microsoft Excel, se les proporciona la capacidad de realizar análisis de datos más avanzados. Esto les permitirá tomar decisiones más informadas basadas en datos concretos. Por ejemplo, podrán analizar presupuestos, datos demográficos u otros conjuntos de datos para respaldar la toma de decisiones más sólidas en la gestión gubernamental.

**TEMARIO GENERAL**

La capacitación en Microsoft Office en Word y Excel puede ser muy beneficiosa para mejorar la productividad y la eficiencia en el trabajo. A continuación, se presenta la estructura de la capacitación:

..//..





Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY

..//..

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

**ANEXO RESOLUCIÓN N° 1117/2024**

Pág. 3/4

**Módulo 1: Introducción a Microsoft Word**

- 1.1. Presentación de Microsoft Word.
- 1.2. Interfaz de usuario y menús.
- 1.3. Creación y edición de documentos.
- 1.4. Formato de texto y párrafos.
- 1.5. Trabajo con tablas y gráficos.

**Módulo 2: Funcionalidades avanzadas de Microsoft Word**

- 2.1. Estilos y formatos avanzados.
- 2.2. Listas y viñetas.
- 2.3. Creación de tablas de contenido.
- 2.4. Combinación de correspondencia.
- 2.5. Colaboración y comentarios.

**Módulo 3: Introducción a Microsoft Excel**

- 3.1. Presentación de Microsoft Excel.
- 3.2. Hojas de cálculo y celdas.
- 3.3. Fórmulas y funciones básicas.
- 3.4. Formato de celdas y gráficos básicos.

**Módulo 4: Funcionalidades avanzadas de Microsoft Excel**

- 4.1. Fórmulas y funciones avanzadas.
- 4.2. Tablas y gráficos dinámicos.
- 4.3. Análisis de datos con tablas y gráficos.
- 4.4. Protección de datos y seguridad en Excel.

**Módulo 5: Prácticas y casos de uso**

- 5.1. Resolución de problemas y ejercicios prácticos.
- 5.2. Aplicación de Word y Excel en situaciones reales de trabajo.
- 5.3. Mejores prácticas y consejos para aumentar la productividad.

**Módulo 6: Evaluación y certificación**

- 6.1. Evaluación final de conocimientos.
- 6.2. Entrega de certificados a los participantes que completen con éxito el curso.

**CARGA HORARIA**

**Carga horaria total:** 30 horas

**Duración:** 5 semanas.

**METODOLOGÍA**

- Trabajo participativo y colaborativo.
- Aprendizaje por casos de usos.

**EVALUACIÓN**

La evaluación de los participantes tendrá en cuenta la asistencia al 100% de las sesiones y participación activa en la realización de actividades propuestas durante la realización del curso.

..//..





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**  
**FACULTAD POLITÉCNICA**

Campus de la UNA  
SAN LORENZO-PARAGUAY  
..//..

**ANEXO RESOLUCIÓN Nº 1117/2024**

Pág. 4/4

**RECURSOS DIDÁCTICOS**

1. Pizarra
2. Marcadores de colores
3. Notebook
4. Proyector

**Requerimientos mínimos del estudiante**

- Contar con correo electrónico, y en lo posible con una notebook o Tablet.

**CERTIFICACIÓN**

El cursante que haya cumplido con las condiciones de aprobación requerida, accede al Certificado de participación impreso o digital (preferentemente digital), avalado por la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción.

