



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

RESOLUCIÓN N° 1164/2023

POR LA CUAL SE HABILITA EL CURSO DE CAPACITACIÓN EN EL USO DE HERRAMIENTAS DE MICROSOFT OFFICE (WORD Y EXCEL).

08 de noviembre de 2023

VISTO Y CONSIDERANDO: El Memorando DF/176/2023, presentado por la Directora, Prof. Lic. Eliane Elizabeth Alderete Garcete, Ms., de la Dirección de Filiales de la FP-UNA, en el cual solicita elaboración de Resolución, para aprobación del curso que ofrece la FP-UNA, a la Gobernación de Caaguazú, en el marco del Convenio, en la localidad de Coronel Oviedo.

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 de Capacitación en el uso de herramientas de Microsoft office (word y excel), a desarrollarse en Coronel Oviedo, detallado en el ANEXO de la presente Resolución.

Art. 2° Comunicar, copiar y archivar.


Lic. Vivian Antonella Fatecha Melgarejo
Secretaria 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 N° 1164/2023

Pág. 1/5

Universidad Nacional de Asunción

Facultad Politécnica



CAPACITACIÓN EN EL USO DE HERRAMIENTAS DE
MICROSOFT OFFICE
(Word y Excel)

Modalidad: Presencial

Instructor: Prof. Lic. Milciades Fernández

FP-UNA/ Filial Cnel. Oviedo
Octubre, 2023



Handwritten blue mark



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 1164/2023

Pág. 2/5

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 estudiante 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 desenvolverse 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 funcionarios 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: La capacitación 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.

BENEFICIARIOS

Funcionarios de la Gobernación de Caaguazú.

TEMARIO GENERAL

La capacitación en Microsoft Office en Word y Excel para funcionarios de una institución gubernamental 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° 1164/2023

Pág. 3/5

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.

PLAZAS DISPONIBLES

El cupo máximo será de 15 participantes para la primera edición.

INSCRIPCIONES

A cargo de la Gobernación.

CARGA HORARIA

Carga horaria total: 30 horas

Duración: 5 semanas, lunes, miércoles y viernes de tarde.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA**

Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

ANEXO RESOLUCIÓN N° 1164/2023

Pág. 4/5

Propuesta de distribución de horas semanales:

Fechas	Carga horaria
Miércoles 8 y Viernes 10/Nov/23	4h
Lunes 13, Miércoles 15 y Viernes 17/Nov/23	6h
Lunes 20, Miércoles 22 y Viernes 24/Nov/23	6h
Lunes 27, Miércoles 29/Nov y Viernes 01/Dic/23	9h
Lunes 04 y Miércoles 06/Dic/23	5h

FECHAS

Fecha de inicio: miércoles 08/11/2023

Fecha de finalización: miércoles 06/12/2023

Modalidad: presencial

Lugar: Facultad Politécnica – UNA, Filial Cnel. Oviedo.

INVERSIÓN PARA EL PARTICIPANTE:

El costo de las jornadas de capacitación, en consideración al alcance de las mismas y el tiempo de dedicación, basado en un estudio de mercado actual es de doscientos cincuenta mil guaraníes (250.000 Gs.) por participante. Sin embargo, este curso – taller será ofrecido gratuitamente por la Gobernación de Caaguazú para mitigar la necesidad actual en las herramientas.

INSTRUCTOR

	<p>– Programador de Computadoras – Lic en Análisis de Sistemas informáticos Ejerce la carrera Docente Universitaria hace 20 años. Cuenta con: – Habilitación Pedagógica para Profesionales del MEC – Didáctica Universitaria de la FPUNA En formación continua, capacitaciones en HABILIDADES DIRECTIVAS y HERRAMIENTAS DIGITALES en la virtualidad para el proceso de Enseñanza – Aprendizaje. Ocupó espacios dentro del Comité de Ética de la FPUNA y Actualmente es Coordinador de la Localidad de Cnel. Oviedo en el proceso de Autoevaluación de la UNA.</p>
--	---

Prof. Lic. Milciades R. Fernández G.
Correo electrónico: mfernandez@pol.una.py

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.



#

φ



Campus de la UNA
SAN LORENZO-PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA

ANEXO RESOLUCIÓN N° 1164/2023

Pág. 5/5

RECURSOS DIDÁCTICOS

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

RECURSOS HUMANOS

- Logística Gobernación de Guairá (3 personas)
- Logística Facultad Politécnica (3 personas)
- Instructor local.

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 Gobernación de Caaguazú y la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción.

APORTE DE LA FP-UNA

- Elaboración, diseño y revisión del proyecto específico.
- Diseño de los certificados.
- Disponibilidad del local físico para la realización del curso-taller.

APORTE DE LA GOBERNACIÓN DE CAAGUAZÚ

- Absorber costos de insumos e impresión para la certificación.
- Disponibilidad del local físico para la realización del curso-taller.
- Disponibilidad de personal para logística durante el curso-taller.
- Socialización de la actividad e invitación.
- Llevar un registro de los inscriptos.
- Colaborar con lo solicitado por la FP-UNA para el buen desarrollo del proyecto.

CONTACTOS:

- Milciades Fernández: 0981 303744
- Fátima Iglesias: 0971 445450



✍

✍