

DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN HUMANA



LLAMADO A INSCRIPCIÓN PARA CURSO DE CAPACITACIÓN

El Departamento de Formación de la Dirección Sectorial de Gestión Humana de CODICEN comunica a funcionarios y funcionarias no docentes de la Administración Nacional de Educación Pública de todo el país, que desempeñan tareas administrativas, técnicas o de gestión y que cumplan los requisitos establecidos en este llamado, que se encuentran abiertas las inscripciones para el curso:

EXCEL NIVEL INTERMEDIO

(Grupo 1)

Modalidad: virtual (asincrónico tutorado)

Cierre de inscripciones: 6 de octubre de 2026

DESTINATARIOS

Funcionarios y funcionarias no docentes de la Administración Nacional de Educación Pública de todo el país, que desempeñan tareas administrativas, técnicas o de gestión y que cumplan los requisitos establecidos.

FECHAS / HORARIOS

- Inicio del curso: 26 de octubre de 2026.
- Finalización: 23 de noviembre de 2026.

LUGAR

Plataforma educativa de la ENAP

CARGA HORARIA

Total: 18 horas virtuales.

Departamento de Formación

Av. Libertador Juan Antonio Lavalleja 1409, piso 4.
Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2900 7070 int. 4415/4416/4417
gestionhumana@anep.edu.uy | www.anep.edu.uy

DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN HUMANA



OBJETIVO GENERAL

- Revisar y ejercitar los conceptos presentados en el curso básico. Conocer nuevas categorías de funciones Excel y aplicadas a situaciones de la práctica diaria.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al final el curso, se espera que el/la participante pueda:

- Desarrollar planillas de mayor complejidad, incorporando diversas funciones lógicas y de búsqueda de información.
- Profundizar conocimientos básicos y adquirir nuevas herramientas, a fin de efectuar un adecuado análisis de datos, que permita mejorar la productividad en las labores diarias.

PERFIL DE INGRESO / REQUISITOS

Funcionarios/as que hayan aprobado previamente un curso de Excel Básico y que se encuentren interesados/as en profundizar sus conocimientos y adquirir nuevas destrezas en el uso de este programa.

Es imprescindible que el/la participante cuente con:

- Disponibilidad horaria.
- Una computadora con conexión a internet.
- Correo electrónico personal y activo.
- La aplicación Microsoft Excel para poder realizar y entregar las actividades prácticas requeridas. No se aceptarán entregas de planillas realizadas en Calc (formato .ods).

IMPORTANTE:

En caso de ser seleccionados/as para realizar el curso, los/as postulantes deberán presentar el certificado de aprobación del curso de Excel Básico correspondiente.

DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN HUMANA



PERFIL DE EGRESO

Una vez completada la capacitación, el/la participante tendrá un conocimiento cabal de las funcionalidades básicas y de cálculo avanzado que ofrece Excel. Estos conocimientos podrán ser fácilmente transferidos a su problemática diaria y le permitirán investigar nuevas soluciones.

CONTENIDO

TEMA 1: Revisión y profundización de temas básicos.

- Conceptos generales sobre Excel.
- Aplicación de formatos de celda: Número (profundización en formatos numéricos, monetarios, de fecha y hora, y personalizados), Alineación, Fuente, Borde, Relleno.
- Ordenar y filtrar. Inmovilizar paneles.
- Creación y personalización de gráficos.
- Impresión de planillas. Creación de PDF.
- Referencias de celda: relativas, absolutas, mixtas, tridimensionales. Referencias a celdas de otras hojas o libros. Nombres de rango.
- Revisión de conceptos generales sobre el uso de funciones.
- Anidación de funciones.

TEMA 2: Funciones lógicas.

- Función SI(). Evaluación de posibilidades múltiples: anidación de la función SI().
- Pruebas lógicas múltiples: Funciones Y(), O().
- Tratamiento de errores: Función SI.ERROR().

TEMA 3: Funciones de búsqueda.

- Búsqueda de datos simple: funciones BUSCARV() y BUSCARH().
- Búsquedas con dos valores buscados: aplicación de la función COINCIDIR() conjuntamente con las funciones anteriores.

DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN HUMANA



TEMA 4: Formato avanzado y herramientas complementarias.

- Aplicación de Formato condicional simple: Resaltar reglas de celdas, Reglas para valores superiores e inferiores, Barras de datos, Escalas de color, Conjuntos de íconos.
- Copiar formato. Borrar formato.
- Herramienta de pegado especial.

MODALIDAD / METODOLOGÍA

El curso se desarrollará en modalidad virtual (asincrónico tutorado).

Se propone una metodología de trabajo a distancia a través de internet, con la utilización de todos los recursos de la plataforma Moodle de la ENAP.

El curso cuenta con una serie de videotutoriales en los cuales se exponen casos prácticos y se muestra cómo resolverlos con las herramientas que ofrece Excel. El/la participante cuenta con un foro y un servicio de mensajería para comunicarse con el/la docente y sus compañeros/as.

A lo largo de todo el curso se proponen ejercicios prácticos obligatorios que serán revisados por el/la docente.

EVALUACIÓN

Criterios de evaluación

Algunas de las actividades prácticas obligatorias que se realizan durante el curso reciben una calificación que incide en la calificación final. Además, se realiza una prueba final.

Requisitos de aprobación

Para aprobar el curso es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Entregar las actividades obligatorias solicitadas a lo largo del curso (trabajos realizados en Excel).
2. Obtener promedialmente el 60% o más del puntaje total posible en las actividades mencionadas en el punto anterior.
3. Realizar la evaluación final, obteniendo un 60% o más del puntaje de la misma.

DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN HUMANA



RESPONSABLE

Escuela Nacional de Administración Pública (ENAP).

INSCRIPCIONES

- Las inscripciones se realizan exclusivamente a través del formulario en línea:
<http://www.anep.edu.uy/formacion/sitio/form.php>

Cierre de inscripciones: 6 de octubre de 2026

IMPORTANTE

- Para ver el procedimiento de inscripción y selección de los participantes:
<https://www.anep.edu.uy/codicen/dsgh/formacion/procedimientos/procedimiento-inscripci-n-y-selecci-n>
- Para acceder a la página del Departamento de Formación:
<http://www.anep.edu.uy/codicen/dsgh/formacion>

NOTA: Si no puede acceder a los enlaces, copie y pegue el texto del enlace en la barra de direcciones de su navegador web.

Por más información comunicarse con el Departamento de Formación:

Tel.: 2900 7070 - int. 4415, 4416 y 4480 | Correo electrónico: formacion@anep.edu.uy

Departamento de Formación

Av. Libertador Juan Antonio Lavalleja 1409, piso 4.
Montevideo, Uruguay. CP 11100 | +598 2900 7070 int. 4415/4416/4417
gestionhumana@anep.edu.uy | www.anep.edu.uy