

Curso 100% virtual, asincrónico

## DISEÑO DE INFORMES EN MICROSOFT WORD

### 1. PROPUESTA DE VALOR DEL CURSO

#### 1.1. Sobre el instructor del curso

Rodrigo Arce Madrigal. Ingeniero Industrial, incorporado al Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos de Costa Rica (CFIA).

Experto en el uso de Excel y Power BI, certificado por Microsoft:



**Microsoft Certified Trainer**  
Periodo 2023-2024  
Código 32B34A-AZ66CB



**Análista de datos en Microsoft Power BI**  
Certificación *Power BI Data Analyst Associate*  
Código C61CDZ-87EC5D



**Especialista Experto en Microsoft Excel**  
Certificación *Office Excel® 2016 Expert*  
Código wmuYu-4SoG

Especializado en el análisis estadístico de la información. Consultor y formador con más de 9 años de experiencia en temas relacionados al análisis de datos y a las aplicaciones Microsoft, tales como Excel, Power BI, Word, PowerPoint, Outlook, entre otras.

#### 1.2. Sobre el certificado de aprovechamiento

Por la aprobación satisfactoria de esta capacitación, se entrega un Certificado de Aprovechamiento digital, el cual cumple con los requisitos establecidos en la RESOLUCIÓN DG-165-2017 de la Dirección General de Servicio Civil.

#### 1.3. Sobre las insignias para redes sociales y profesionales

Las insignias o *badges* son reconocimientos que puede compartir en sus redes sociales y profesionales, de modo que muestre sus competencias con mayor impacto visual y demuestre la evolución de su proceso de formación.

Al cumplir con los requisitos de la capacitación, se otorga una insignia digital para publicar en redes como LinkedIn, Facebook, Instagram, etc.

#### 1.4. Sobre las habilidades y competencias técnicas por adquirir

El desarrollo de informes en Microsoft Word va más allá de la simple redacción del documento. El principal reto consiste en lograr que la estructuración, el diseño, la apariencia y en general la funcionalidad del documento sea eficiente, eficaz y llamativa para los usuarios.

Dentro de Microsoft Word existen múltiples herramientas creadas para propiciar dichas características, las cuales se transmiten a través de esta actividad de formación. Se busca que las personas participantes apliquen técnicas que les permita elaborar documentos de forma sencilla y estandarizada, las cuales se exploran en esta capacitación bajo el diseño de cuatro tipos de informes:

- Informe de Trabajo Final de Graduación, bajo el caso específico de un proyecto de tesis.
- Informe administrativo.
- Informe de artículo científico o *paper*.
- Informe técnico.

Con ello, las persona participantes tendrán la capacidad de diseñar informes en Microsoft Word para múltiples áreas profesionales, a partir del desarrollo de casos prácticos que se explican mediante instrucciones y videos claros, puntuales y de alta calidad.

### **1.5. Sobre el material didáctico**

Al adquirir esta capacitación, los participantes obtienen los siguientes recursos didácticos:

- Manuales de instrucciones, presentaciones y archivos para práctica.
- Más de 50 videos con demostraciones prácticas paso a paso, elaborados por el instructor.
- 4 tareas y 1 trabajo final.

## **2. DIRIGIDO A**

- Personas que cuenten con conocimientos básicos o generales sobre el uso de Microsoft Word y desean expandir sus conocimientos al uso competente de una amplia gama de herramientas para la producción de informes.

## **3. OBJETIVOS**

### **3.1. Objetivo general**

Al finalizar esta capacitación, los participantes estarán en la capacidad de diseñar informes administrativos, técnicos y académicos en Microsoft Word.

### **3.2. Objetivos específicos**

- a) Preparar el formato y estructura de un informe de Trabajo Final de Graduación (TFG), con base en el desarrollo de un caso práctico sobre la elaboración de un proyecto de tesis.
- b) Producir lotes de documentos administrativos utilizando técnicas de correspondencia y de diseño.

- c) Aplicar herramientas de configuración de página, referencia y revisión bajo el enfoque de desarrollo de artículos científicos o *papers*.
- d) Crear formularios empleando herramientas de controles y complementos, bajo el enfoque de producción de informes técnicos.

#### 4. EVALUACIÓN

Al ser un curso de aprovechamiento, se aprueba con una nota igual o superior a 80 %. Se evalúa de la siguiente manera:

- 4 tareas prácticas, cada una con un valor de 15 % de la nota final.
- 1 trabajo final, con un valor de 40 % de la nota final.

Es importante recalcar que el Certificado de Aprovechamiento digital, así como la insignia para redes sociales y profesionales, serán emitidos solo para las personas participantes que cumplan con los requisitos de evaluación estipulados.

#### 5. DURACIÓN

El proceso de capacitación se lleva a cabo en 30 horas, y el estudiante cuenta con un máximo de 5 semanas para su desarrollo, +1 semana para realizar correcciones de tareas y entregar trabajos pendientes. En ese lapso, la persona participante deberá realizar las siguientes actividades:

- a) Leer manuales y presentaciones.
- b) Replicar los procedimientos prácticos que se muestran en los videos.
- c) Realizar las 4 tareas, con un valor de 15% cada una.
- d) Desarrollar el trabajo final del curso, con un valor de 40%.

Esto implica que, a partir del día en que el(la) participante adquiere el curso, cuenta con **35 días naturales** para llevar a cabo las actividades enlistadas anteriormente, y **7 días naturales extra** para aplicar posibles correcciones a sus tareas y completar entregas.

En promedio, debe dedicar 6 horas por semana para completar correctamente la capacitación, sin embargo, puede dedicar las horas que guste para terminar el curso con mayor prontitud.

#### 6. METODOLOGÍA

Bajo la propuesta metodológica del modelo a distancia, se busca que el estudiante cuente con la posibilidad de autorregular su proceso de aprendizaje, construyendo por sí mismo el conocimiento a través del material didáctico modular que se habilita en el Aula Virtual. El profesor-tutor centra la

docencia en la actuación del alumno, fomentando su autonomía a través del aprovechamiento de los medios y servicios que se brindan en el Aula Virtual.

Los principales elementos que caracterizan la metodología del curso son los siguientes:

- a) Cada curso es **100% virtual y asincrónico**; esto quiere decir que al estudiante se le brinda un usuario y contraseña para ingresar al Aula Virtual y llevar a cabo el curso, a través de componentes dinámicos como el desarrollo de casos en video, prácticas con soluciones, foro de consultas al profesor y material didáctico estructurado de forma tal que los participantes aprendan “paso a paso” las distintas herramientas de la aplicación.
- b) Se aplica una **modalidad intensiva**. Esto implica que la totalidad del material didáctico se habilita desde la primera semana del curso, de modo que el estudiante decide las horas por semana que dedica a su proceso de formación. Sin embargo, se recomienda entregar al menos 1 tarea por cada semana de capacitación, de modo que avance de forma adecuada y no se le acumule el trabajo para el final del curso.
- c) **Usted decide los días y horas en que ingresa al Aula Virtual a desarrollar el curso**. La plataforma está abierta 24 horas al día, 7 días a la semana, por lo que usted administra su tiempo como guste.
- d) Cuenta con el servicio de atención de dudas por parte del instructor del curso, el Ing. Rodrigo Arce Madrigal, **Microsoft Certified Trainer**.
- e) **Recursos descargables**; puede almacenar los manuales, prácticas, y tareas en su equipo, con el fin de consultar y repasar los procedimientos aprendidos una vez concluida la capacitación. Además, su usuario continuará habilitado para acceder a los videos en el Aula Virtual, una vez finalizado el curso.
- f) **Los cursos son evaluados y de aprovechamiento**. El estudiante debe desarrollar 4 Tareas (valor 15% c/u) y un Trabajo Final (valor 40%). Cada trabajo es calificado por el instructor, quien brinda retroalimentación en caso de que deba realizar correcciones, y así lograr una nota perfecta en la capacitación.
- g) Cada curso tiene una **duración de 30 horas** y el estudiante cuenta con un **máximo de 5 semanas para su desarrollo, + 1 semana para realizar correcciones de tareas**. En promedio, debe dedicar 6 horas por semana para llevar a cabo la capacitación.
- h) Cuenta con diferentes medios para realizar **consultas al instructor del curso**: teléfono, WhatsApp y correo electrónico. Además, en caso de que sea requerido ampliar la explicación, es posible coordinar una llamada o una videoconferencia vía Zoom con el instructor.
- i) Al aprobar la capacitación con una nota mínima de 80 dentro del lapso establecido, se emite el **Certificado de Aprovechamiento Digital**, el cual cumple con los requisitos establecidos en la RESOLUCIÓN DG-165-2017 de la Dirección General de Servicio Civil.

- j) También, al obtener una nota final mayor o igual a 80 en el periodo de la capacitación, se emite una **Insignia Digital**, la cual consiste en un reconocimiento que puede compartir en sus redes sociales y profesionales, de modo que muestre sus competencias con mayor impacto visual y demuestre la evolución de su proceso de formación.

## **7. REQUISITOS ESENCIALES DE LA CAPACITACIÓN**

### **Equipo, conexión a internet y aplicación Microsoft Word y Excel.**

El participante debe contar con una computadora con acceso a internet, sistema operativo Windows, las aplicaciones Microsoft Word y Excel 2016 o superior.

### **Conocimiento básico de computación**

Se requiere que los participantes cuenten con conocimientos básicos sobre el manejo de una computadora.

## **8. TEMARIO**

### **TEMA 1: DISEÑO DEL FORMATO Y ESTRUCTURA DE UN INFORME DE TRABAJO FINAL DE GRADUACIÓN (PROYECTO DE TESIS)**

- Uso de plantillas de Word.
- Ventajas de guardar archivos Word en SharePoint y OneDrive.
- Gestión de fuentes de tema.
- Espaciado entre párrafos.
- Gestión de estilos para la estandarización de formato.
- Saltos de párrafo, saltos de línea, saltos de página, saltos de sección página siguiente, saltos de ajuste de texto.
- Creación de portadas de capítulo.
- Uso de viñetas y listas multinivel.
- Numeración de página: Elección de páginas numeradas, páginas sin numeración, números romanos para páginas específicas, etc.
- Creación de tablas de contenido.
- Numeración controlada de tablas, figuras y anexos a través de inserción de títulos.
- Creación de índices de tablas, figuras y anexos.

## **TEMA 2: PRODUCCIÓN DE LOTES DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS UTILIZANDO TÉCNICAS DE CORRESPONDENCIA Y DE DISEÑO**

- Uso de la combinación de correspondencia para la producción de lotes de documentos.
- Gestión de listas de destinatarios de correspondencia.
- Inserción de campos de correspondencia.
- Metodología para almacenamiento de lote de documentos con nombre personalizado a partir de una macro.
- Diseño del fondo de página.
- Herramientas de portada, encabezado y pie de página.
- Exploración de las herramientas de la cinta Vista.

## **TEMA 3: HERRAMIENTAS DE CONFIGURACIÓN DE PÁGINA, REFERENCIA Y REVISIÓN BAJO EL ENFOQUE DE DESARROLLO DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS O PAPERS**

- Configuración de página con columnas.
- Desarrollo de tablas y aprovechamiento de sus herramientas.
- Organización de ilustraciones: gráficos, imágenes, formas, etc.
- Inserción de objetos de texto.
- Construcción de ecuaciones y uso de símbolos.
- Herramientas de citas y bibliografía.
- Gestión de notas al pie.
- Creación de referencias cruzadas.
- Índices de palabras clave automáticos.
- Exploración de las herramientas de revisión: Control de cambios, comparaciones, comentarios, etc.

## **TEMA 4: CREACIÓN DE FORMULARIOS EMPLEANDO HERRAMIENTAS DE CONTROLES Y COMPLEMENTOS, BAJO EL ENFOQUE DE PRODUCCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS**

- La cinta Programador y su uso en Microsoft Word.
- Uso de herramientas de formularios heredados y Controles ActiveX para la creación de formularios.
- Uso de una muestra de complementos de Microsoft Word.
- Proteger documentos y restringir el uso de formularios a usuarios.