**Registro de aprendizaje: organizar los datos en una tabla**

**Instrucciones**Puedes usar este documento como plantilla para la actividad del registro de aprendizaje: organizar los datos en una tabla. Escribe tus respuestas en este documento y guárdalo en tu computadora o en Google Drive.

Te recomendamos que guardes todos los registros de aprendizaje en una carpeta y que incluyas una fecha en el nombre del archivo para ayudarte a mantenerte organizado. La información importante, como el número de curso, el título, y el nombre de la actividad que ya está incluido. Una vez que hayas terminado el registro de aprendizaje, puedes volver a leer tus respuestas más adelante para entender cómo han cambiado tus opiniones sobre diferentes temas a lo largo de los cursos.

Para revisar las instrucciones detalladas sobre cómo completar esta actividad, regresa a Coursera: **Registro de aprendizaje:** [Organizar los datos en una tabla](https://www.coursera.org/learn/foundations-data/supplement/yxX18/learning-log-organize-your-data-in-a-table).

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha:** <introducir fecha> | **Curso/tema:** Curso 1: Aspectos básicos: Datos, datos en todas partes |
| **Registro de aprendizaje:** organizar los datos en una tabla |
| **¡Ahora te toca a ti!** | Ahora, puedes crear una tabla para tus datos. Puedes usar Google Docs, Microsoft Word o dibujar una tabla con lápiz y papel. Para crear la tabla, sigue las instrucciones del método preferido:  **Cómo crear una tabla en Google Docs**  Para crear una tabla en un documento de Google, ve a la barra de herramientas en la parte superior del documento. Haz clic en insertar > tabla y mueve el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que desees. Para obtener instrucciones paso a paso, visita: [Agregar y editar tablas](https://support.google.com/docs/answer/1696711)  **Cómo crear una tabla en Microsoft Word**  Para crear una tabla básica en Microsoft Word, ve a la barra de herramientas en la parte superior del documento. Haz clic en insertar > tabla y mueve el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que desees. Para obtener instrucciones paso a paso, visita: [Microsoft Word Insertar una tabla](https://support.microsoft.com/en-us/office/video-insert-a-table-9bc4b562-4f88-4ba0-9a59-4b29cfa0bb29)  **Una tercera opción: lápiz y papel**  Está bien si quieres crear tu registro de aprendizaje con lápiz y papel. Puedes dibujar la tabla manualmente y rellenar los datos. Puedes considerar añadir filas vacías adicionales para datos futuros, si decides continuar registrando datos.  Después de crear la tabla, puedes pasar a la reflexión. |
| **Reflexión:** | Escribe 3 o 5 oraciones (de 60 a 100 palabras) en respuesta a cada una de estas preguntas. |
| **Pregunta y respuesta:** | Reflexiona sobre las oportunidades que tienes en tu vida personal o en tu trabajo actual para organizar los datos en tablas, y afróntalas. *Escribe tu respuesta aquí.* |