



# UNIVERSIDAD BRITÁNICA

## FACULTAD DE PEDAGOGÍA



## Informática y tecnologías DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO.

*Lista de asistencia y  
evaluaciones*

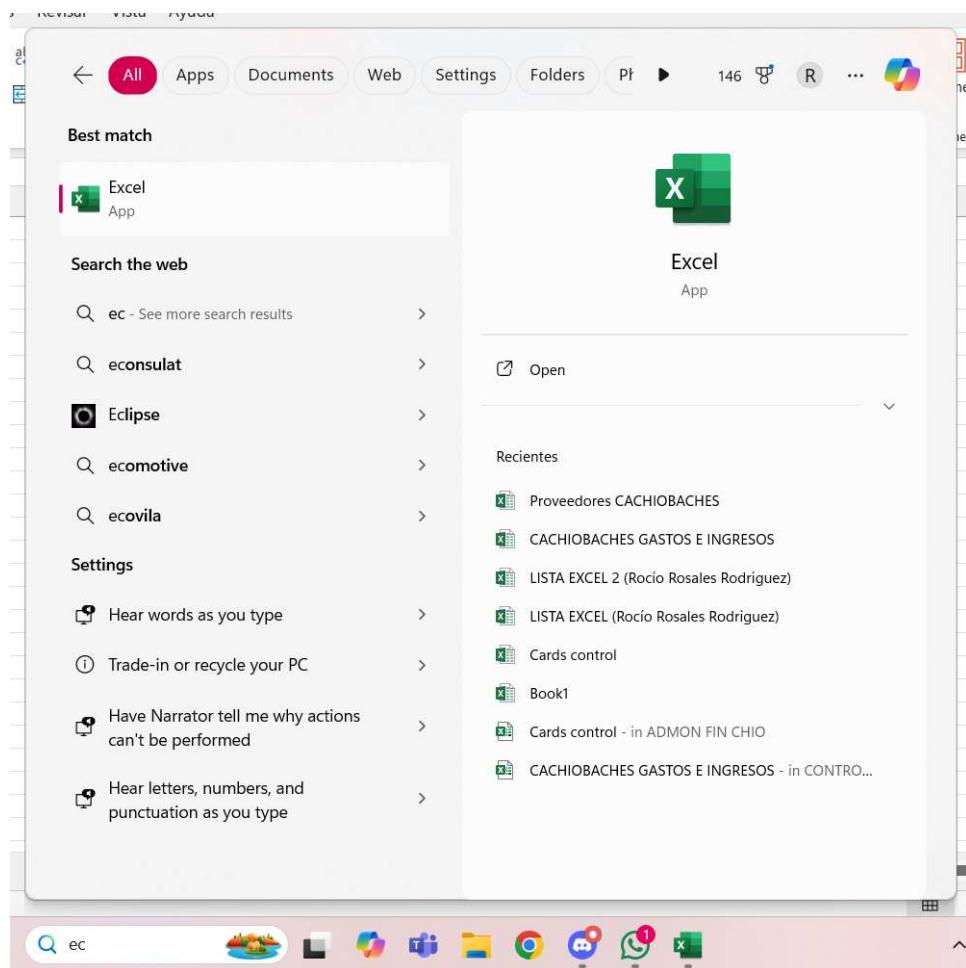
ROCÍO ROSALES RODRÍGUEZ  
ALUMNA

VERÓNICA MARTÍNEZ PINEDA  
PROFESORA

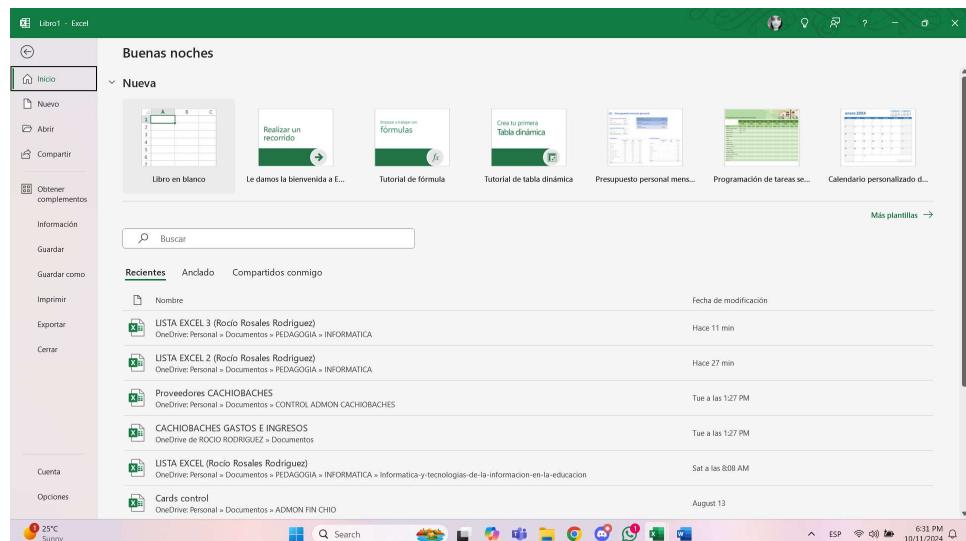
# **Introducción.**

Para tener un control de asistencias y calificaciones Excel es una herramienta que automatiza este procesamiento de información, en el siguiente trabajo se presentara una serie de pasos que se realizaron aplicando formulas para obtener una calificación final con respecto a los datos obtenidos a lo largo del cuatrimestre de septiembre a diciembre del año 2024.

## 1.- Buscamos Excel en el menú de inicio y le damos clic.



## 2.- Seleccionamos "Libro en blanco".



### 3.- Damos formato inicial a la tabla.

Apellido paterno      Apellido materno      Nombre

Periodo: SEPTIEMBRE-DICIEMBRE SABATINO

Número de subtotal

Fecha

NP

### 4.- Creamos una lista de 30 números iniciando con teclear el 1 y 2, y luego seleccionamos y arrastramos hasta el número 30.

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

5.- Escribir 30 nombres con apellidos.

6.- Seleccionamos los apellidos paternos y seleccionamos la herramienta de ordenar de la A a la Z.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "ANISTON". The data is organized into columns A through M. Column A contains student IDs (e.g., 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21). Columns B, C, and D contain the names "Apellido paterno", "Apellido materno", and "Nombre" respectively. Column E contains the student ID again. The following table summarizes the data:

	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre	ID
1	ANISTON	RIVERA	LUIS	1
2	CARMELO	MORALES	LUIS	2
3	CEDEO	SANCHEZ	ALFONSO	3
4	DE LUNA	MEDRANO	GILBERTO	4
5	DIAZ	MENDEZ	ALBERTO	5
6	ESQUIVEL	MARTINEZ	CARLOS	6
7	FERNANDEZ	VILLALPANDOS	ERICK	7
8	FERNANDEZ	RAMIREZ	JUAN	8
9	GARCIA	GONZALES	MARIA	9
10	GARCIA	LOPEZ	CARLOS	10
11	HERNANDEZ	TORRES	ANA	11
12	HERNANDEZ	ALANIS	JOSE	12
13	LOPEZ	MORUA	LAURA	13
14	UDERGUE	GRANADOS	LUIS	14
15	MENDEZ	RAMIREZ	MARTA	15
16	MENENDEZ	GARCIA	PEDRO	16
17	MORALES	LOPEZ	SOFIA	17
18	NAVARRA	HERNANDEZ	MIGUEL	18
19	ORTEGA	TORRES	DANIELA	19
20	RAMIREZ	SANCHEZ	PABLO	20
21	RAMIREZ	RAMIREZ	CARMEN	21

7.- Agregamos las fechas de los sábados poniendo la fecha del primer sábado y a la siguiente casilla ponemos la fecha anotada +7 para que sea la de cada sábado (Lo hice en Google sheets porque mi Excel marca error al hacer la suma y solo copie y pegue valores en Excel).

8.- Agregamos el sábado enumerado y jalamos hasta completar las fechas y en automático se enumeran todas las fechas con su número de sábado correspondiente.

9- Creamos el registro de asistencias, inasistencias y faltas justificadas y damos formato al documento para luego hacer el conteo del total de estas.

10.- Registrar el total de asistencias con la formula “=CONTAR.SI(E6:U6,1)”. Y arrastramos la primera formula para que se haga lo mismo en las demás filas.

11.- Registraremos el total de inasistencias con la formula “=CONTAR.SI(E6:U6,0)”. Y arrastramos la primera formula para que se haga lo mismo en las demás filas.

12.- Registraremos el total de inasistencias con la formula “=CONTAR.SI(E6:U6,”PJ”). Y arrastramos la primera formula para que se haga lo mismo en las demás filas.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE
3	Número de sábado																														
4	Fecha																														
5	NP	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre	Asistencias																				Total de asistencias	Total de permisos					
6	1	ANISTON	RODRIGUEZ	LUISIA	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	PJ	1	1	1	14	2	1									
7	2	CASTILLO	MORALES	LUIS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	0									
8	3	CEDEÑO	SANCHEZ	ALFONSO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	0							
9	4	DE LUNA	MEDRANO	GILBERTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	0						
10	5	DIAZ	MENDEZ	ALBERTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	15	1					
11	6	ESQUIVEL	MARTINEZ	CARLOS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	1					
12	7	FERNANDEZ	VILLALPANDO	ERICK	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	PJ	1	1	1	1	14	2								
13	8	FERNANDEZ	ROSALAS	JUAN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	0						
14	9	GARCIA	GONZALES	MARIA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	0					
15	10	GARCIA	LOPEZ	CARLOS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	0					
16	11	HERNANDEZ	TORRES	ANA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	0					
17	12	HERNANDEZ	ALANIS	JOSE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	0					
18	13	LOPEZ	MORUA	LAURA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	0					
19	14	LUTEMBERG	GRANADOS	LUIS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	0					
20	15	MENDEZ	GALARZA	MARTA	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	PJ	1	1	1	1	14	2								
21	16	MENENDEZ	GARCIA	PEDRO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	0					
22	17	MORALES	LOPEZ	SOFIA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	0					
23	18	NAVARRO	HERNANDEZ	MIGUEL	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	0					
24	19	ORTEGA	TORRES	DANIELA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	0					
25	20	RAMIREZ	SANCHEZ	PABLO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	0					
26	21	RIQUI	RAMIREZ	CARMEN	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	0					

13. Después de registrar las calificaciones de trabajo en clase, para obtener el promedio tecleamos la celda AP6 para calculo del promedio y escribir la formula “=PROMEDIO(Y6:AD6)” para que realice el calculo del promedio en ese rango, luego arrastramos la formula hasta completar las celdas de la lista.

14.- Para obtener ponderación seleccionamos la celda AP7 en donde escribiremos “=A6\*.35” esta formula hace el cálculo de cuanto equivale el promedio obtenido en los trabajos en clase y cuando vale para obtener el 35% de la calificación final.

15. Después de registrar las calificaciones de tarea, agregé dos columnas para el promedio y ponderación. Para el promedio volvemos a escribir la formula “=PROMEDIO(AR6:BH6)” pero ahora considerando el rango de tareas.

16.- Para obtener la ponderación de tareas 45%, usamos la multiplicación del promedio por .45, la cual queda “=B16\*0.45”.

The screenshot shows a Microsoft Excel interface with the following details:

- Header:** Includes the title "Autoguardado" and a "Buscar" (Search) bar.
- Ribbon:** Shows tabs for Archivo, Inicio, Trazo, Disposición de página, Fórmulas, Datos, Revisar, Vista, Ayuda, and Comentarios.
- Formulas Bar:** Displays a formula `=B10*0.45`.
- Font and Number Groups:** Includes font size (11), orientation (A<sup>T</sup>), alignment (center), and number format (Número).
- Table Tools:** Includes Insertar (Insert), Eliminar (Delete), Formato condicional (Conditional Formatting), Dar formato como tabla (Format as Table), Estilos de celdas (Cell Styles), and Estilos (Styles).
- Cells Group:** Includes Insertar (Insert), Eliminar (Delete), Formato (Format), Búsqueda y seleccionar (Find & Select), and Complementos (Complementary).
- Complementos Group:** Includes Analizar datos (Data Analysis) and Complementos (Complementary).
- Content:** A table titled "TABLA 16" with columns: T, U, V, W, X, Y, Z, AA, AB, AC, AD, AE, AF, AG, AH, AI, AJ, AK, AL, AM, AN, AO, AP, AQ, AR, AS, AT, AU, AV, AW, AX, AZ, BA, BB, BC, BD, BE, BF, BG, BH, BI, BJ, BK, BL, BM, BN, BC. The table contains numerous formulas and values, such as `=B10*0.45`, `=SI(OR(A1:A10)=1, 1, 0)`, and `=SI(OR(A1:A10)=1, 1, 0)`.

17.- Después de registrar las calificaciones asignadas a la sección de participación, obtenemos el promedio participación con la formula “=PROMEDIO(BK6:CA6)”. Luego arrastramos la formula hacia las demás filas.

18.- Para obtener la ponderación de participación que equivale al 20%. Agregamos la formula “=CB6\*.2” y después la arrastramos para obtener la calificación de los 30 alumnos.

19.- Calificación final se obtiene de la suma de ponderaciones. Nos da con la formula “=AQ6+BI6+CC6”, se jala la formula para promedio de los 30 alumnos.



## **Conclusión.**

Utilizar este tipo de herramientas nos ayuda a procesar información más fácil y autónoma, cuando se tiene una cantidad muy grande de información podemos procesarla a través de estos programas y hacer análisis sobre los resultados de manera más eficaz y rápida.

Excel nos permite realizar filtros, realizar gráficos donde podemos obtener información relevante sobre como se esta trabajando en el aula, que cosas hay por mejorar y que cosas están perjudicando el aprendizaje de los alumnos.

## **Referencias.**

Documento Word que envió la maestra con los datos a considerar.