



Presidencia  
de la Nación

Ministerio de  
Educación

Instituto Nacional  
de Formación Docente

## MEJORES DOCENTES PARA ESCUELAS MEJORES

### EVALUACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR Y CONDICIONES INSTITUCIONALES DE LOS PROFESORADOS DE EDUCACIÓN FÍSICA, EDUCACIÓN ESPECIAL Y EDUCACIÓN ARTÍSTICA

2014

#### DOCUMENTO DE APOYO TUTORIAL DE EXCEL

A continuación, se explican algunas funciones de Excel que resultan útiles para el procesamiento y análisis de los datos:

- Modificar ancho de columnas
- Ocultar columnas
- Agregar color de relleno a las celdas
- Filtrar columnas
- Generar gráficos

Al momento de utilizar los datos, se recomienda tener en cuenta que los siguientes archivos a descargar contienen varias hojas con diferente información<sup>1</sup>:

- Base de datos del Instrumento 1 - Cuestionario Institucional.
- Reporte del Instrumento 2 - Jornada Docente.
- Reporte del Instrumento 3 - Encuesta de Estudiantes.

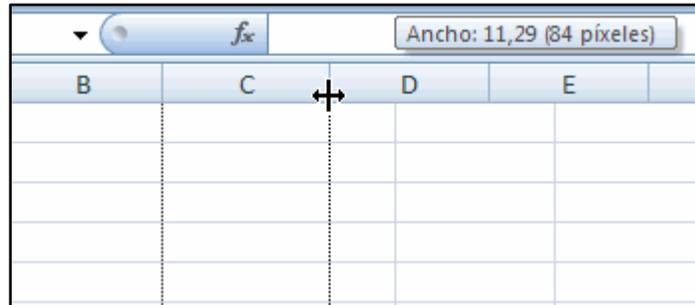
---

<sup>1</sup> Para más detalles, consultar el documento "Información disponible en el aula de reportes para las Jurisdicciones", disponible en el Aula de Apoyo.

## Modificar ancho de columnas

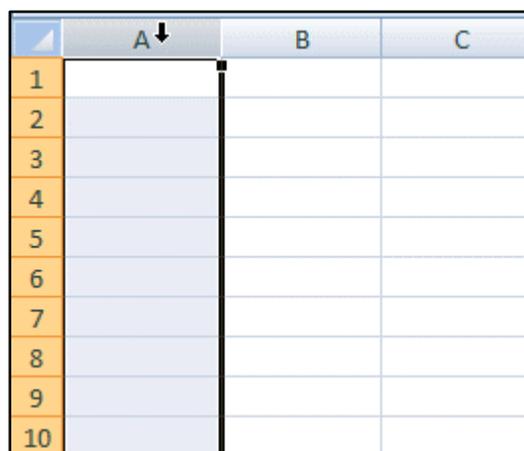
Las bases de datos se visualizan con un ancho de columna predeterminado que resulta excesivamente amplio. Para reducirlo, ampliar el campo visual y navegar con mayor comodidad por los datos, se puede proceder de dos maneras diferentes:

1. Reducir cada columna, de a una por vez, colocando el mouse en el extremo de la columna hasta que aparezca el borde punteado, tal como muestra la figura a continuación:



En ese momento, manteniendo la línea punteada, se debe arrastrar el borde de la columna hasta lograr el ancho deseado. Otra opción consiste en hacer doble clic en este mismo punto, y se ajustará automáticamente el ancho de la columna en función del contenido de la celda<sup>2</sup>.

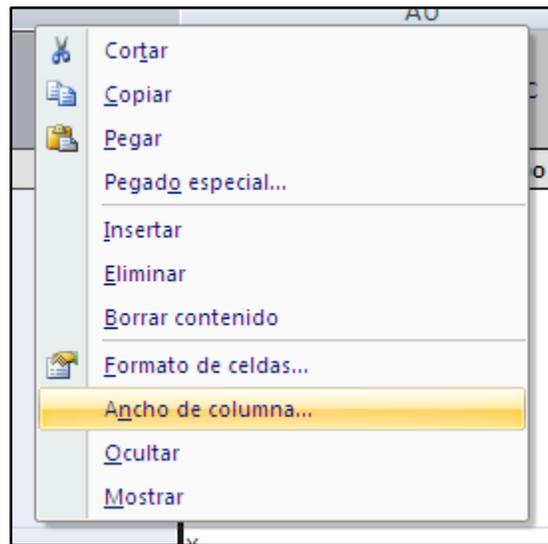
2. Otra opción para reducir el ancho de columna es realizarlo de manera automática. Para ello, se debe seleccionar la/s columna/s que se desea reducir, haciendo clic en la primera fila de la tabla Excel -que contiene la letra que corresponde a la columna-, de modo de pintar la/s columna/s completa/s, tal como muestra la siguiente figura:



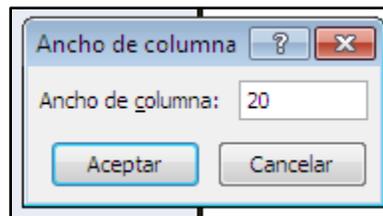
---

<sup>2</sup> En caso de que el contenido de la celda sea una gran cantidad de texto, para que el mismo se ajuste "hacia abajo", conviene seleccionar la celda y luego la opción "ajustar texto".

Luego hacer clic con botón derecho, opción "Ancho de columna":



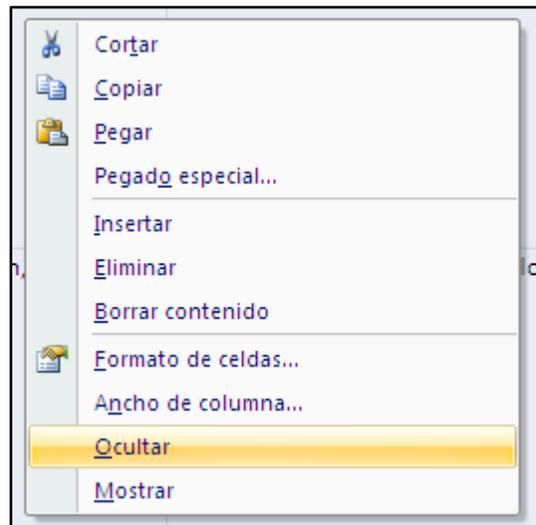
Al hacer clic, se abrirá una ventana donde debe ponerse un número -en general, 20 es un ancho adecuado-:



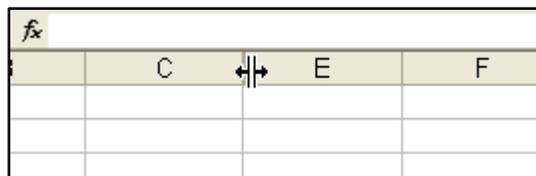
Pueden seleccionarse todas las columnas y modificarlas a la vez con este mismo método.

## Ocultar columnas

Las bases de datos contienen muchísimas columnas cuya información no será utilizada a la vez. Para ordenarla, existe la opción de ocultar columnas que no servirán por el momento para la información que se está analizando. Para ello, se debe seleccionar la/s columna/s que se desee/n ocultar, luego hacer clic con el botón derecho, y elegir la opción "Ocultar":

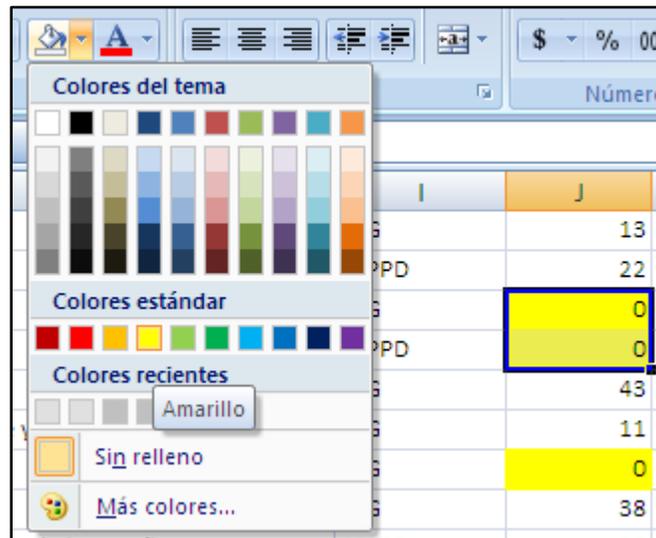


Para desocultarla/s, se puede colocar el mouse en el lugar donde está/n la/s celda/s oculta/s, a partir de lo cual aparecerá el cursor de la siguiente manera; en ese momento se debe hacer doble clic. Otra opción es seleccionar las columnas que se encuentran alrededor de las que están ocultas, y con botón derecho elegir la opción "Mostrar":



## Agregar color de relleno a las celdas

Para resaltar información valiosa, o detectar posibles errores en la carga de los datos, existe la opción de cambiar el color de relleno de las celdas. Para ello, se debe seleccionar la celda que se desea colorear, y luego seleccionar el ícono de color de relleno, a partir del cual se abrirá un recuadro con los colores posibles:

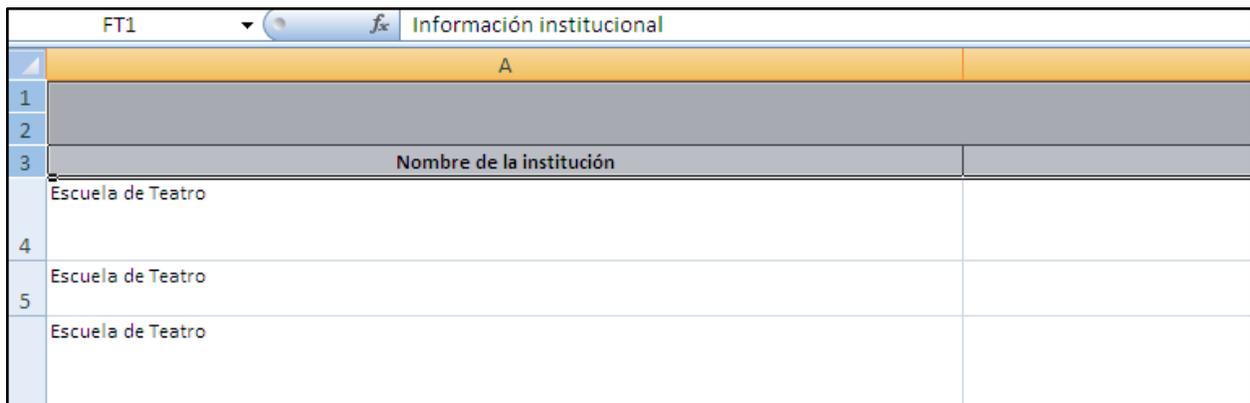


Para despintar la celda, se realiza el mismo procedimiento pero se debe seleccionar la opción "Sin relleno".

## Filtrar columnas

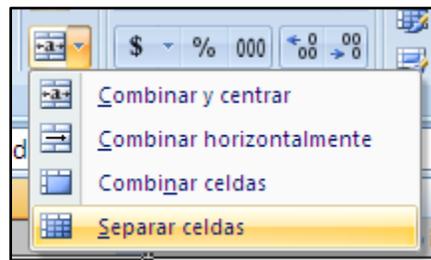
Para trabajar con las bases de datos, existe una función de Excel que permite seleccionar y filtrar la información por columnas. Por ejemplo, si se desea ver solamente los institutos que son de gestión estatal, o ver únicamente las respuestas de los alumnos que trabajan, etc.

Lo primero que hay que hacer es colocar la opción de filtrado a la hoja de cálculo que se desea filtrar. En todos los casos, como hay celdas combinadas en la hoja, primero hay que descombinarlas. Para ello, es necesario seleccionar con el mouse todas las filas de encabezado -las que tienen con fondo gris- tocando la primer columna que contiene los números de fila:

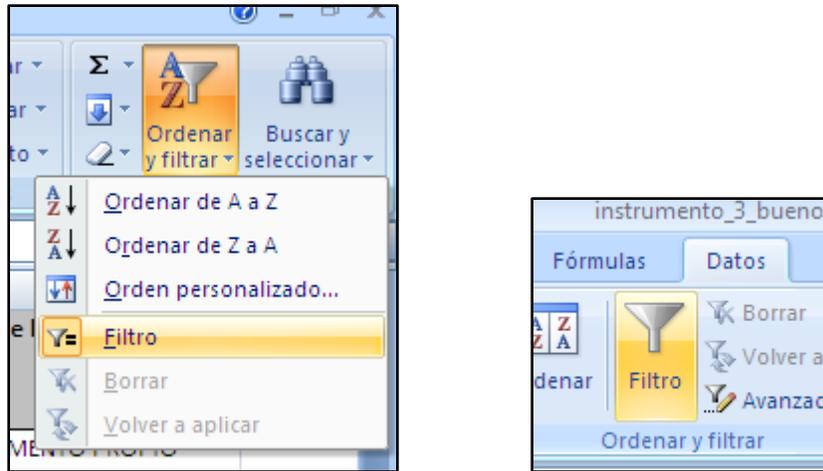


|   | A                        |  |
|---|--------------------------|--|
| 1 |                          |  |
| 2 |                          |  |
| 3 | Nombre de la institución |  |
| 4 | Escuela de Teatro        |  |
| 5 | Escuela de Teatro        |  |
| 6 | Escuela de Teatro        |  |

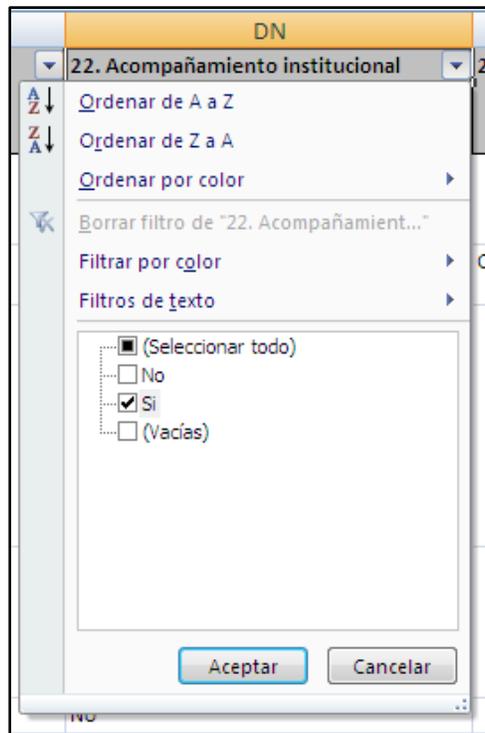
Posteriormente, habiendo seleccionado las filas, se hace click en el siguiente ícono de la barra de herramientas, donde se desplegará el siguiente recuadro. Allí, hacer clic en "Separar celdas":



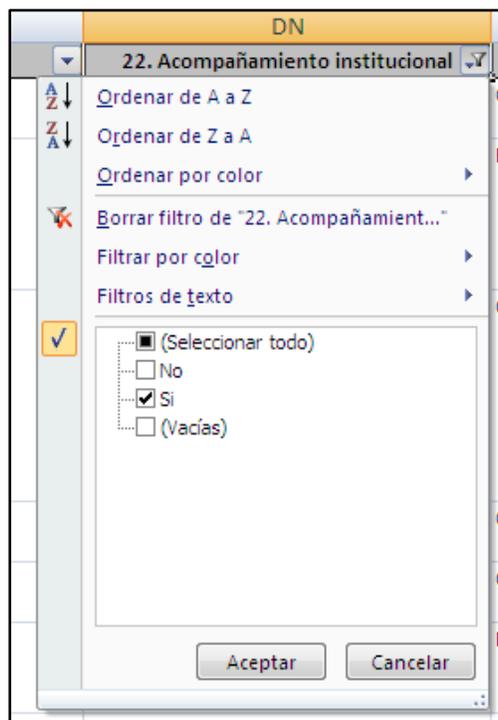
Una vez realizado este paso, seleccionar la opción "Ordenar y filtrar", y luego "Filtro", que se encuentra en el costado derecho de la barra de herramientas, en la solapa Inicio; o bien la opción "Filtro de la solapa "Datos". De esta manera, se podrá filtrar cualquier columna:



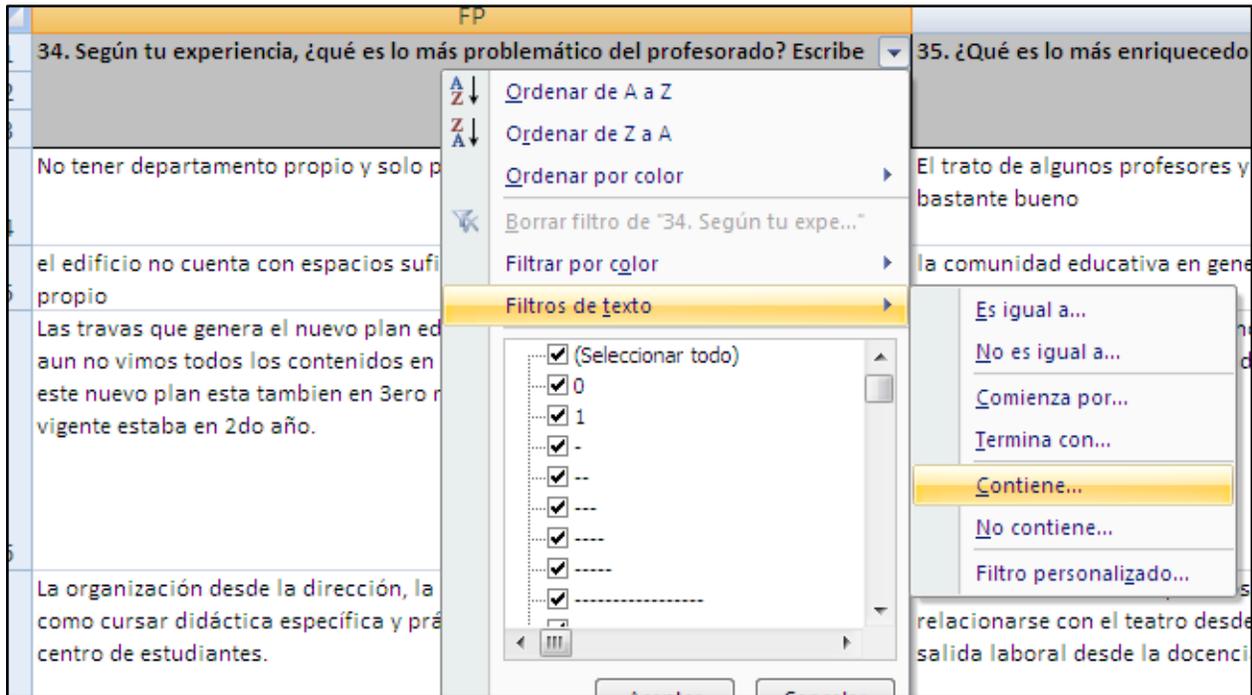
Existen varios **tipos de filtrado**: para las columnas de las preguntas cuyas respuestas son cerradas, y en las cuales tenemos opciones predeterminadas para elegir, puede filtrarse por cualquiera de esas opciones. **Por ejemplo**, si se desea leer las respuestas abiertas de los estudiantes que respondieron que ***sí recibieron acompañamiento institucional a lo largo de su carrera*** (pregunta 22 de la encuesta de estudiantes), es necesario seleccionarlas. Para ello, en la columna correspondiente a esa pregunta, se despliega la flecha que aparece en la derecha del texto y allí, en el recuadro que aparece, se deja tildada únicamente la opción "Sí":



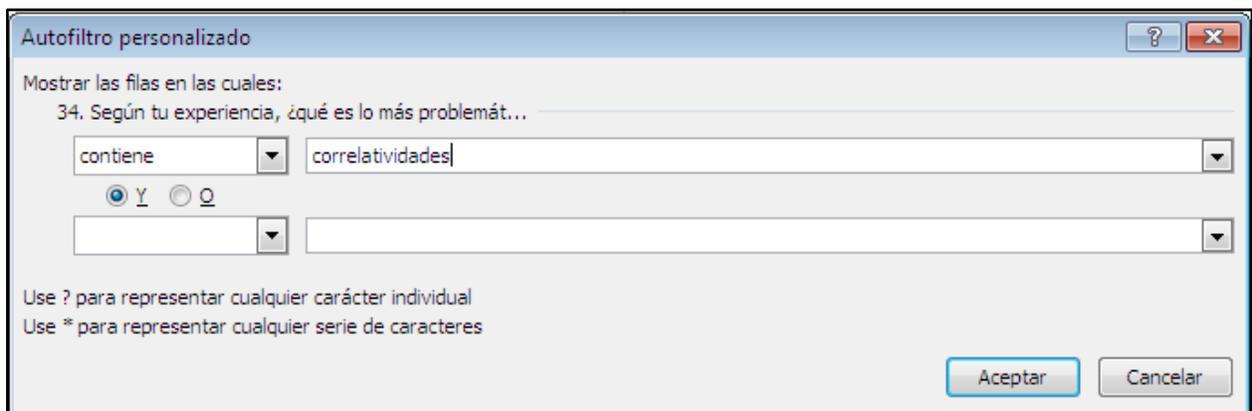
Así, quedarán seleccionadas solamente las respuestas de quienes respondieron que sí. Para leer las respuestas abiertas, habrá que desplazarse hasta las columnas que contienen dichas respuestas. Para sacar el filtro colocado, hay que hacer clic en la flecha y desplegar el cuadro nuevamente, tildar "Seleccionar todo" y luego "Aceptar":



Otra opción de filtrado, que servirá para las respuestas abiertas, es el **filtro por texto**. Por ejemplo, si se desea buscar entre las respuestas de los estudiantes sobre lo más problemático del profesorado (pregunta 34 de la encuesta de estudiantes) si alguno contestó "correlatividades", en la columna correspondiente a esa pregunta se despliega la flecha que aparece en la derecha del texto y allí se selecciona la opción "Filtros de texto", y luego "Contiene":



Se abrirá un recuadro en el que hay que colocar la palabra "correlatividades" -o cualquier otra que se desee filtrar- y luego "Aceptar":



De esta manera, quedarán a la vista solamente las respuestas de los estudiantes en cuya redacción aparece la palabra "correlatividades".

| FP  |  |
|-----|--|
| 1   | 34. Según tu experiencia, ¿qué es lo más problemático del profesorado? Escribe <input type="text"/>  |
| 62  | La mala comunicación e información sobre las correlatividades, ya que eso afecto a mis practicas educativas por lo tanto me atrase en la carrera.  |
| 257 | Tenemos varias problemáticas partiendo de la discordancia entre lo que se enseña y la forma de enseñar. Nos instruyen con textos muy innovadores que no aplican a la hora de evaluarnos. Nos evalúan contenidos que no nos dieron o no trabajamos mientras repiten otros. No se nos informa sobre regímenes de evaluación o correlatividades. No nos observan ni nos preparan para las practicas y luego pretenden evaluar un proceso que no vieron. Estas son solo a rasgos generales, casos particulares hay muchos mas. |
| 262 | los mas problematico del profesorado las correlatividades de las materias ya que no se llevan a cabo de la mejor manera y siempre hay una obsatculo prara poder recibirte, mi opinion seria que esto cabiara para que unoi pueda terminar la carrera de la mejor manera , ya que las trabas que no ponen nos juegan en contra  |
| 265 | la falta de información sobre las correlatividades, también la falta de practicas en contextos variados como son las escuelas rurales, privadas. etc   |
| 266 | Lo mas problemático del profesorado es la falta de información en relación a los regímenes de correlatividades, falta de información o de capacitación de los docentes, o las negativas de hacer las cosas como la indica el plan, la falta de charlas informativas para los estudiantes y la superposición de materias y su falta de organizacion   |
| 276 | las trabas en cuanto a las correlatividades, ya que las mismas te atrasan tiempo en la carrera   |
|     | los profesores, la institucion y su poca empatia con el alumnado. El plan y su desconocimiento. las correlatividades que entorpecen el curso de la materia   |

Una vez filtrada la columna, puede filtrarse nuevamente utilizando los datos de otra columna para ser más específicos. **Por ejemplo**, nombraron las correlatividades como problema, y contestaron que trabajan. Si no, una vez utilizados los datos, se extrae el filtro y se puede repetir el procedimiento de filtro tomando otra variable. Para desfiltrar, se debe utilizar el mismo botón, desplegar el cuadro, hacer clic en "Seleccionar todo" y luego en "Aceptar":

| 1   | 34. Según tu experiencia, ¿qué es lo más problemático del profesorado? Escribe   |
|-----|--|
| 62  | La mala comunicación e información s   |
| 257 | a mis practicas educativas por lo tant<br>Tenemos varias problemáticas partien<br>enseña y la forma de enseñar. Nos inst<br>aplican a la hora de evaluarnos. Nos e<br>trabajamos mientras repiten otros. No<br>evaluación o correlatividades. No nos<br>practicas y luego pretenden evaluar un |
| 262 | rasgos generales, casos particulares h<br>los mas problematico del profesorado<br>no se llevan a cabo de la mejor maner<br>recibirte, mi opinion seria que esto cal<br>carrera de la mejor manera , ya que la  |
| 265 | la falta de información sobre las corre<br>en contextos variados como son las es   |
| 266 | Lo mas problemático del profesorado<br>regimenes de correlatividades, falta de<br>docentes, o las negativas de hacer las<br>charlas informativas para los estudia<br>falta de organizacion<br>las trabas en cuanto a las correlatividades, ya que las mismas te atrasan tiempo                 |

Ordenar de A a Z  
Ordenar de Z a A  
Ordenar por color  
Borrar filtro de "34. Según tu expe..."  
Filtrar por color  
Filtros de texto

(Seleccionar todo)

0  
 1  
 -  
 --  
 ---  
 ----  
 -----  
 -----

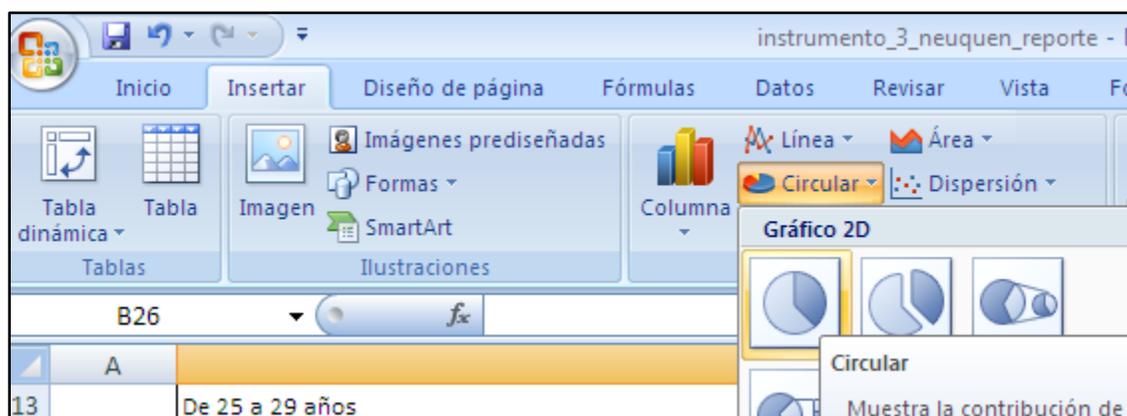
Aceptar Cancelar

## Generar gráficos para insertar en el informe

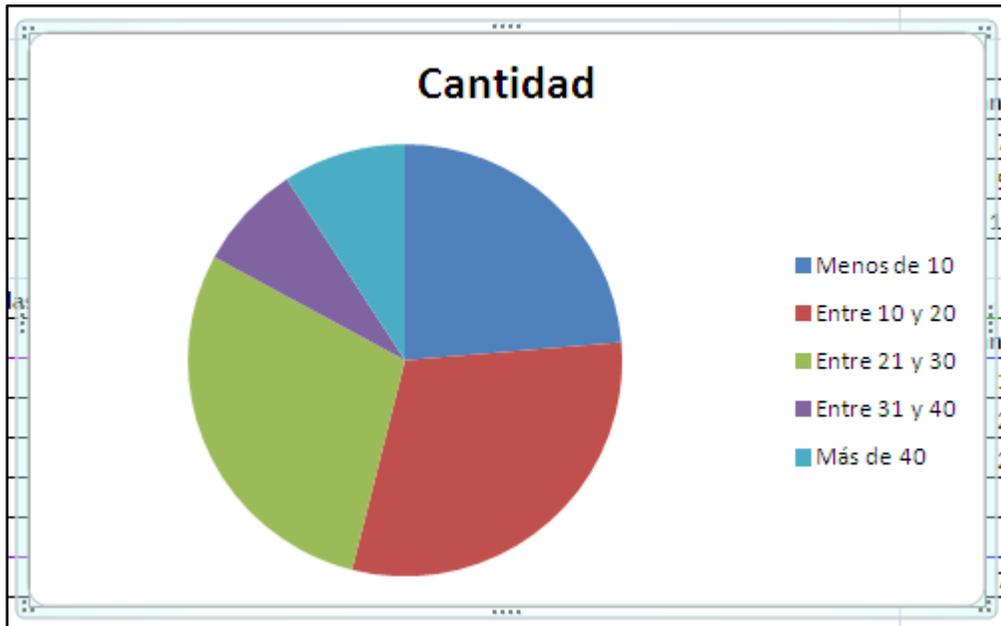
Partiendo de los datos contenidos en los reportes, se pueden generar gráficos para insertar en el Informe. Para ello, deben elegirse del reporte los datos que se desea incorporar en el gráfico, haciendo la selección del rango con el mouse. Por ejemplo, pueden ser seleccionados los siguientes datos:

|  | Cantidad   | Porcentaje    |
|--|------------|---------------|
| Si   | 76         | 57.1%         |
| No   | 57         | 42.9%         |
| <b>Total</b>   | <b>133</b> | <b>100.0%</b> |
| <b>2.1. Horas reloj semanales dedicadas a la actividad laboral</b> |            |               |
|  | Cantidad   | Porcentaje    |
| Menos de 10  | 18         | 23.7%         |
| Entre 10 y 20  | 23         | 30.3%         |
| Entre 21 y 30  | 22         | 28.9%         |
| Entre 31 y 40  | 6          | 7.9%          |
| Más de 40  | 7          | 9.2%          |
| <b>Total</b>   | <b>76</b>  | <b>100.0%</b> |
| <b>3. Turno en el que asistes a clases en el Profesorado</b>       |            |               |
|  | Cantidad   | Porcentaje    |
| Mañana   | 71         | 53.4%         |
| Tarde  | 5          | 3.5%          |

Una vez seleccionados los datos a graficar, se debe seleccionar el tipo de gráfico a utilizar. Se recomienda para este tipo de informes un gráfico de torta, ya que representa porcentajes -a modo de "porciones"-; es por ello que, tal como se observa en la imagen anterior, no se seleccionó el total ni los porcentajes para incluir en el gráfico. Para elegir este tipo de gráfico -y teniendo las celdas ya seleccionadas-, se debe ir a la solapa "Insertar" de la barra de herramientas, y allí hacer clic en el gráfico "Circular":



El gráfico quedará de la siguiente forma, y se pegará automáticamente en medio de las tablas:



Haciendo doble clic en la palabra "Cantidad", se puede modificar y colocar "Horas semanales dedicadas a la actividad laboral", que es el dato que se está graficando en este caso. Quedaría de la siguiente manera:



Para insertar el gráfico en el informe, debe cortarse y luego pegarse en el documento Word que se esté elaborando. Para cortarlo, se debe seleccionar el gráfico y hacer clic en el siguiente ícono de la barra de herramientas -opción "Cortar":



Una vez en el documento Word, se debe seleccionar la herramienta "Pegar":

