

Clase #1 -Introducción al manejo y validación de datos

Objetivo: Comprender los conceptos básicos relacionados con el manejo y validación de datos, identificando su importancia en los procesos administrativos mediante la clasificación, organización y verificación de la información para su correcto registro y uso en herramientas ofimáticas.

1: ¿Qué son los datos y para qué sirven?: Los datos son información que se recolecta y utiliza para organizar, analizar y resolver situaciones en una empresa o actividad administrativa. Estos pueden encontrarse en documentos, formularios, registros o sistemas digitales. Su correcta utilización permite tomar decisiones y mantener la información ordenada y confiable.

Ejemplos: nombres de clientes, números de teléfono, fechas, cantidades y correos electrónicos.

2: Tipos de datos

Los datos pueden clasificarse en:

Cualitativos: *Describen características o cualidades.* **Ejemplos:** nombre, color, correo, opinión, ciudad, profesión.

Cuantitativos: *Representan cantidades o valores numéricos.* **Ejemplos:** edad, salario, número de productos, cantidad de estudiantes, ventas.

3: Importancia de la organización de la información: Organizar la información permite encontrar los datos con mayor facilidad, evitar errores y mantener un mejor control de los registros. Una información bien organizada facilita el trabajo administrativo y mejora la gestión documental.

4: Técnicas básicas de análisis de datos: Las técnicas de análisis ayudan a interpretar la información de manera clara mediante herramientas como tablas, gráficos, filtros y promedios. Estas permiten comprender mejor los datos y apoyar la toma de decisiones.

5: Verificación y validación de datos: La verificación de datos consiste en revisar que la información esté completa, correcta y libre de errores antes de utilizarla o almacenarla en un sistema. Este proceso ayuda a evitar confusiones, duplicados o problemas posteriores.

“No basta con registrar información; también debemos revisar que esté correcta.”

Taller en clase: Antes de desarrollar cada una de las actividades, el estudiante deberá practicar el uso de un programa en clase con el fin de fortalecer sus habilidades en mecanografía.

Actividad 1 Identifica el tipo de dato: Mediante el documento suministrado por el docente, el estudiante deberá identificar y escribir dentro de una tabla si cada dato es cualitativo o cuantitativo.

Actividad 2 Clasificación de datos por colores: Mediante el documento suministrado por el docente, el estudiante deberá leer cada uno de los datos y colorear cada celda según corresponda: amarillo para los datos cualitativos y azul para los datos cuantitativos.

Actividad 3 Organización de información: Con la lista física desorganizada, ingresa y organiza cada dato de manera ordenada y correcta dentro del documento de Excel suministrado por el docente.

- Carlos Andrés / 22 años / carlosandres@gmail.com / Calle 10 #15-20 / Rodríguez Pérez
- María Fernanda / Carrera 8 #20-11 / 19 años / mariaf@email.com / López García
- juan_12@hotmail.com / Torres Ruiz / 25 años / Juan David / Avenida 30 #12-45
- Ana Sofía / Gómez Martínez / anasofia@gmail.com / 18 años / Calle 25 #18-09
- Pedro Luis / pedroluis@yahoo.com / Carrera 14 #09-88 / Hernández Díaz / 31 años
- Calle 50 #22-10 / Laura Paola / 27 años / Martínez Rojas / laurap@gmail.com
- Sebastián / Moreno Castro / sebase@hotmail.com / 20 años / Transversal 7 #45-19
- Daniela Ruiz / 24 años / Calle 80 #12-14 / danielaruiz@gmail.com / Vargas León
- Felipe Andrés / Carrera 3 #18-77 / 29 años / felipea@correo.com / Sánchez Ortiz
- Natalia Gómez / natalia@gmail.com / Calle 15 #09-30 / 21 años / Pérez Romero
- Miguel Ángel / 26 años / miguelangel@hotmail.com / Jiménez Torres / Avenida 5 #33-21
- Sara Valentina / Calle 40 #16-50 / sara.v@gmail.com / Ramírez Silva / 23 años

Actividad 4 Verificación de datos: En el mismo documento suministrado por el docente, el estudiante deberá marcar con una X los datos que contienen errores dentro de una tabla.

Tarea (para la próxima clase)

Entregar una tabla de datos con información de familiares, amigos o conocidos (máximo 12 registros), organizada por **nombre, apellidos, edad, dirección, ocupación y teléfono.**

Ejemplo de la entrega

	A	B	C	D	E	F	G
1	Tabla de datos de un listado familiar o personal						
2	#	Nombre	Apellidos	Edad	Dirección	Ocupación	Teléfono
3	1						
4	2						
5	3						
6	4						
7	5						
8	6						
9	7						
10	8						
11	9						
12	10						
13	11						
14	12						

Nota: El estudiante que no cuente con computador deberá realizar la actividad de forma física. Por otro lado, quien tenga acceso a un computador deberá elaborarla utilizando la herramienta Excel y entregarla mediante una memoria USB, por WhatsApp o al correo electrónico del docente. Alexis-7070@hotmail.com