

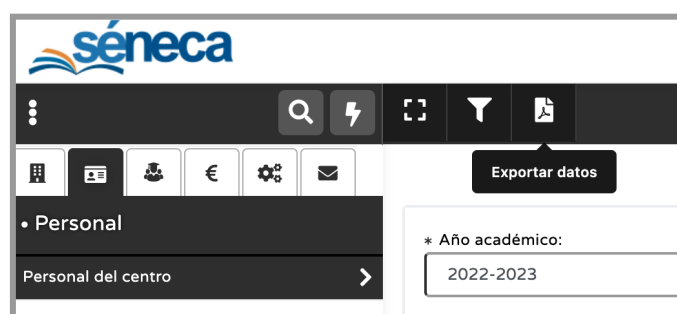
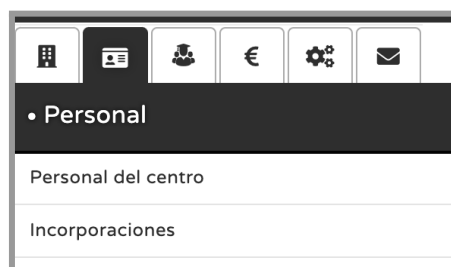
# Visión de los datos esenciales del claustro a través de una hoja de cálculo

1. Exportación desde Séneca
2. Importación dentro de una hoja de cálculo de Google
3. Modificar el contenido y formato de la hoja
4. Aplicar tablas dinámicas
5. Compartir

En este ejemplo se va a mostrar cómo trabajar con hojas de cálculo para gestionar datos esenciales del claustro del profesorado del centro.

## 1. Exportación desde Séneca

Desde la ruta (con perfil de equipo directivo) “*Personal > Personal del centro > Exportar datos*” puedes descargar el archivo denominado *RelPerCen* con todos los datos del claustro.



## 2. Importación dentro de una hoja de cálculo de Google

Una vez que tenemos exportado desde Séneca el archivo con todos los datos del claustro en formato Excel, CSV o OpenDocument, podemos abrir este archivo como una hoja de cálculo de Google.

\* Título:

\* Exportar los datos al formato:

1 seleccionados

Nombre ↓

- Tutoriales eje
- RelPerCen (7)

Vista previa

Abrir con >

- Compartir
- Obtener enlace
- Añadir a espacio de trabajo >

Propietario

- Hojas de cálculo de Google
- Aplicaciones sugeridas
- Excel Viewer, Editor for Drive
- Zoho Sheet

### 3. Modificar el contenido y formato de la hoja

Ahora añadimos algunas cabeceras en la primera fila que pueden ser interesantes. Por ejemplo, las tutorías, si el docente está por primera vez en el centro, o si es definitivo en el mismo. Algunos datos aparecen directamente en Séneca, y otros son fácilmente deducibles desde la fecha de cese.

Podría quedar algo similar a la siguiente imagen:

Empleado/a	Activo	Hombre/ Mujer	DNI/Pasaporte	Nivel	Puesto	email
------------	--------	------------------	---------------	-------	--------	-------

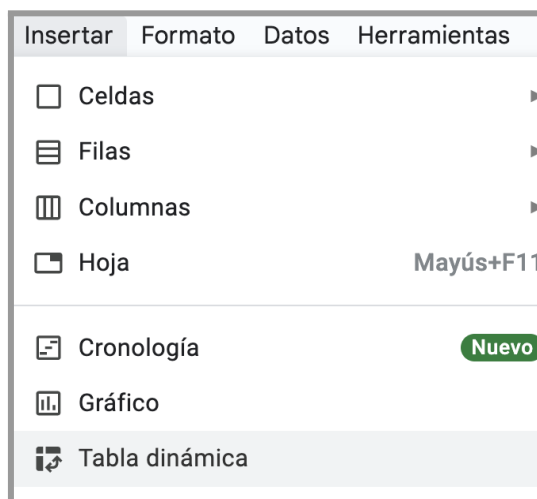
Tutoría	Grupo Claustro	Fecha de toma	Fecha de cese	Teléfono	Usuario IdEA	Primera vez	Definitivo
---------	----------------	---------------	---------------	----------	--------------	-------------	------------

Asimismo, podemos crear distintas pestañas para tener mejor organizadas las agrupaciones.

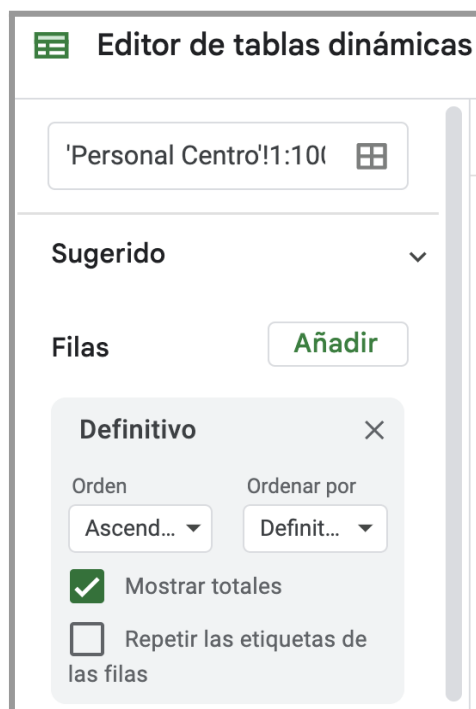
Personal Centro ▾ Definitivos o no ▾ ESOyFP ▾ Especialidad ▾

### 4. Aplicar tablas dinámicas

Cuando tenemos abierta la hoja de cálculo en Google, desde el menú Insertar es posible generar una tabla dinámica.



En ella podemos visualizar algunas estadísticas como cuántos docentes están trabajando por primera vez en el centro.



Esto puede ser útil si no quieres enviar información redundante a docentes que ya conocen la mecánica del centro, o bien compartir una carpeta solo con el profesorado que tiene destino definitivo.

<i>Definitivo</i>	<i>Empleado/a</i>	COUNTA de Empleado/a
+ Total no		27
+ Total si		56
<b>Suma total</b>		<b>83</b>



También se puede separar por niveles con mucha más facilidad o bien por especialidad. Muchas veces solo queremos enviar información al departamento de historia o al de matemáticas.

Nivel	COUNTA de Empleados
ESO	61
FP	25
<b>Suma total</b>	<b>86</b>

## 5. Compartir

Compartimos las direcciones de correo del resto del claustro con sus respectivos permisos, aunque sean corporativas.

Puesto	Empleado/a	email	COUNTA de Empleado/a
+ Total			0
+ Total Administración de Empresas P.E.S.			8
+ Total Apoyo Curric.Sordos A. Cient. o Tecnol.			1
+ Total Area de Lengua y CC. Soc. (Apoyo Covid)			2
+ Total Audición y Lenguaje Eso. (Signos)			1
+ Total Biología y Geología P.E.S.			3
+ Total Dibujo P.E.S.			2
+ Total Economía P.E.S.			1
+ Total Educación Física (Francés) P.E.S.			1
+ Total Educación Física (Secundaria)			1
+ Total Educación Física P.E.S.			1
+ Total Equipos Electrónicos P.T.F.P.			7
+ Total Filosofía (Francés) P.E.S.			1
+ Total Filosofía P.E.S.			2
+ Total Física y Química (Francés) P.E.S.			1

Este empleo de las hojas de cálculo como ‘Panel de control’ es fácilmente generalizable para el alumnado, permitiendo una visualización eficiente de las características del centro educativo.