

Herramienta Digital

Utilizar **Google Sheets** para esta práctica es una elección estratégica y muy beneficiosa para los estudiantes de un diplomado en administración de empresas en línea. Aquí te explico por qué es una herramienta ideal:

1. Acceder a Google Sheets y Crear una Hoja Nueva

Para empezar, necesitas una cuenta de Google (si usas Gmail, Google Drive, etc., ya tienes una).

1. Desde Google Drive:

- Abre tu navegador y ve a drive.google.com.
- Haz clic en el botón **"+ Nuevo"** en la esquina superior izquierda.
- Selecciona **"Hojas de cálculo de Google"** y luego **"Hoja de cálculo en blanco"** (o elige una plantilla si lo prefieres).

2. Directamente desde Sheets:

- Abre tu navegador y ve a sheets.google.com.
- Haz clic en el botón **"+ En blanco"** en la sección "Iniciar una hoja de cálculo nueva".

3. Renombra tu archivo:

Haz clic en "Hoja de cálculo sin título" en la esquina superior izquierda y escribe un nombre para tu archivo (ej., "Presupuesto Mensual", "Registro de Ventas"). Google Sheets guarda automáticamente todos tus cambios.

2. Familiarizarse con la Interfaz

La interfaz de Google Sheets es muy similar a la de Excel:

- **Celdas, Filas y Columnas:** La cuadrícula principal. Las **columnas** se identifican con letras (A, B, C...) y las **filas** con números (1, 2, 3...). La intersección es una **celda** (ej., A1, B5).
- **Barra de Fórmulas:** Ubicada encima de la cuadrícula, muestra el contenido de la celda seleccionada y es donde puedes escribir o editar fórmulas.
- **Menú y Barra de Herramientas:** En la parte superior, encontrarás menús desplegables (Archivo, Editar, Ver, etc.) y una barra de herramientas con iconos para las funciones más comunes (formato, fuentes, alineación, etc.).
- **Pestañas de Hojas:** En la parte inferior, verás pestañas para las diferentes hojas dentro de un mismo archivo (ej., "Hoja1"). Puedes añadir nuevas hojas haciendo clic en el signo más (+).

©Top Learning Online, S.C., 2025. Todos los derechos reservados.

Prohibida su reproducción, difusión o uso sin autorización escrita.

3. Introducir y Editar Datos

Trabajar con datos es el corazón de Google Sheets:

1. **Selecciona una celda:** haz clic en la celda donde quieres introducir datos.
2. **Introduce datos:** Escribe texto, números, fechas o cualquier tipo de dato. Presiona **Enter** para moverse a la celda de abajo, o **Tab** para moverte a la celda de la derecha.
3. **Edita datos:** Haz **doble clic** en una celda para editar su contenido directamente, o selecciona la celda y edita en la **Barra de Fórmulas**.
4. **Selecciona un rango:** haz clic y arrastra el ratón sobre varias celdas para seleccionaras. Esto es útil para aplicar formato o funciones a un grupo de datos.

4. Formatear Datos y Celdas

Haz que tus datos sean claros y presentables:

- **Herramientas de Formato (Barra de Herramientas):**
 - **Fuente:** Cambia el tipo, tamaño, color de la letra, aplica **negrita**, *cursiva* o subrayado.
 - **Alineación:** Alinea el texto a la izquierda, centro o derecha, y verticalmente (superior, medio, inferior).
 - **Ajustar texto:** Para que el texto largo se muestre en varias líneas dentro de la celda.
 - **Combinar celdas:** Para unir varias celdas, útil para títulos.
 - **Color de relleno:** Cambia el color de fondo de las celdas.
 - **Bordes:** Añade líneas alrededor de las celdas seleccionadas.
- **Formato de Número:** Selecciona las celdas con números y usa el menú desplegable de formato (el icono "123") en la barra de herramientas para aplicar formato de **Moneda**, **Porcentaje**, **Fecha**, etc., o para aumentar/disminuir decimales.

5. Realizar Cálculos con Fórmulas y Funciones

Aquí es donde Google Sheets se vuelve muy potente:

- **Todas las fórmulas comienzan con un signo igual (=):** Ej., **=A1+A2**.
- **Fórmulas Básicas:**
 - Suma: **=A1+A2** o **=SUM(A1:A5)**
 - Resta: **=A1-A2**
 - Multiplicación: **=A1*A2**
 - División: **=A1/A2**
- **Funciones Comunes:**

©Top Learning Online, S.C., 2025. Todos los derechos reservados.
Prohibida su reproducción, difusión o uso sin autorización escrita.

- **SUM()**: Suma todos los números en un rango (ej., **=SUM(B2:B10)**).
- **AVERAGE()**: Calcula el promedio.
- **COUNT()**: Cuenta celdas con números.
- **MAX()** / **MIN()**: Encuentra el valor máximo/mínimo.
- **IF()**: Realiza una prueba lógica (ej., **=IF(C2>100, "Alto", "Bajo")**).
- **Cómo introducir una función:**
 - Selecciona la celda para el resultado.
 - Escribe **=** seguido del nombre de la función y sus argumentos (ej., **=SUM(C2:C8)**).
 - Google Sheets te sugerirá funciones y te mostrará la sintaxis.
 - También puedes usar el icono de funciones (**Σ** o **fx**) en la barra de herramientas.
- **Copiar Fórmulas:** Selecciona la celda con la fórmula y arrastra el **cuadrado azul pequeño** en su esquina inferior derecha a otras celdas para copiar la fórmula. Sheets ajustará las referencias automáticamente (referencias relativas).

6. Organizar y Analizar Datos

Para trabajar con conjuntos de datos más grandes:

- **Ordenar Datos:**
 - Selecciona el rango de datos que quieres ordenar (incluyendo los encabezados si los tienes).
 - Ve a **"Datos" > "Ordenar rango"**. Puedes elegir ordenar por una o varias columnas.
- **Filtrar Datos:**
 - Selecciona tu rango de datos con encabezados.
 - Ve a **"Datos" > "Crear un filtro"** (o haz clic en el icono del embudo en la barra de herramientas).
 - Aparecerán flechas desplegables en los encabezados, haz clic para filtrar por valores específicos o condiciones.
- **Formato Condicional:**
 - Selecciona las celdas.
 - Ve a **"Formato" > "Formato condicional"**.
 - Aplica reglas para resaltar celdas automáticamente según su valor (ej., colores para números altos/bajos).

7. Crear Gráficos y Visualizaciones

Representa tus datos de forma visual:

1. **Selecciona tus datos:** Elige el rango de celdas que quieres graficar (incluyendo encabezados si los necesitas como etiquetas).
2. **Insertar Gráfico:** Ve a **"Insertar" > "Gráfico"** (o haz clic en el icono del gráfico en la barra de herramientas).
3. **Editor de Gráficos:** Se abrirá un panel lateral.
 - **Configuración:** Elige el tipo de gráfico (columnas, líneas, circular, etc.), define los ejes y series de datos. Google Sheets a menudo sugiere el tipo adecuado.
 - **Personalizar:** Cambia el título del gráfico, los títulos de los ejes, los colores, las etiquetas de datos y más.
4. **Mueve y redimensiona:** Puedes arrastrar el gráfico a cualquier parte de tu hoja o cambiar su tamaño.

8. Colaborar y Compartir

Esta es una de las mayores ventajas de Google Sheets:

1. **Compartir:** Haz clic en el botón **"Compartir"** en la esquina superior derecha de la pantalla.
2. **Invitar personas:** Introduce las direcciones de correo electrónico de las personas con las que quieres colaborar.
3. **Asigna permisos:** Decide si pueden **"Leer"** (solo ver), **"Comentar"** (ver y añadir comentarios) o **"Editar"** (ver, editar y hacer cambios).
4. **Obtener enlace:** También puedes generar un enlace para compartir. Configura si cualquier persona con el enlace puede ver o editar.
5. **Colaboración en tiempo real:** Múltiples personas pueden editar la misma hoja de cálculo al mismo tiempo, viendo los cambios en vivo.

9. Descargar y Otras Opciones

1. **Descargar:** Ve a **"Archivo" > "Descargar"** para guardar tu hoja de cálculo en diferentes formatos (Microsoft Excel, .xlsx, PDF, CSV, etc.).
2. **Historial de versiones:** Ve a **"Archivo" > "Historial de versiones" > "Ver historial de versiones"** para ver y restaurar versiones anteriores de tu hoja. Esto es genial para no perder el trabajo.
3. **Accesibilidad Universal y Facilidad de Uso:**
 - **No requiere instalación:** Los estudiantes sólo necesitan un navegador web y una cuenta de Google (muy común). Esto elimina barreras técnicas y de compatibilidad, permitiendo que todos participen de inmediato.
 - **Interfaz intuitiva:** Google Sheets tiene una interfaz limpia y fácil de entender, similar a Excel, lo que reduce la curva de aprendizaje y

permite a los estudiantes concentrarse en la actividad de gestión de riesgos, no en cómo usar el software.

4. **Colaboración y Visibilidad en Tiempo Real:**

- o **Edición simultánea:** Varios estudiantes pueden trabajar en el mismo documento al mismo tiempo, lo cual es perfecto para la interacción en un entorno en línea. Esto simula cómo un equipo real podría colaborar en un registro de riesgos.
- o **Transparencia:** Todos pueden ver las contribuciones de los demás al instante. Esto fomenta el aprendizaje entre pares, permite al instructor monitorear el progreso y facilita la discusión de ejemplos variados.

5. **Aplicación de Conceptos Clave de Gestión de Riesgos:**

- o **Estructura de un Registro de Riesgos:** La tabla de Google Sheets replica la estructura básica de un registro de riesgos profesional, ayudando a los estudiantes a familiarizarse con este formato estándar de la industria.
- o **Cálculos Automáticos:** La capacidad de Sheets para realizar cálculos automáticos (como Probabilidad x Impacto = Puntuación de Riesgo) permite a los estudiantes ver la criticidad del riesgo de forma inmediata, sin tener que hacer los cálculos manualmente. Esto refuerza el concepto de priorización.
- o **Base para la toma de decisiones:** Al ver la puntuación y las estrategias propuestas, los estudiantes pueden comenzar a visualizar cómo se tomarían decisiones sobre la asignación de recursos y acciones.

6. **Habilidad Digital Relevante:**

- o El manejo de hojas de cálculo colaborativas es una **habilidad digital fundamental** en el entorno empresarial actual. Muchos roles administrativos y de gestión requieren el uso de este tipo de herramientas para el seguimiento de proyectos, datos financieros, etc.
- o Al usar Google Sheets, los estudiantes no solo aprenden sobre riesgos, sino que también mejoran su competencia en herramientas de productividad esenciales.

En resumen, Google Sheets no es solo un software; es un **facilitador clave** para que esta actividad sea práctica, colaborativa, accesible y directamente aplicable al aprendizaje de la gestión de riesgos en un contexto moderno de negocios.