Módulo: Excel como cuaderno del profesor

IES San Vicente · Módulo 12 · Miércoles 25 de noviembre de 2026 · 13:50–14:50 · en línea

Para qué nos sirve

Al terminar sabrás:

- Organizar un cuaderno con una fila por alumno, una columna por actividad y una fila de pesos.
- Pasar los nombres de un listado en PDF a Excel sin teclearlos.
- Distinguir una actividad **pendiente** (celda vacía) de una nota **0**.
- Calcular la **media** y la **media ponderada** con fórmulas que se copian solas.
- Ver el grupo de un vistazo con colores, filtros y el número de aprobados.

Descarga antes de empezar: el libro de ejemplo y el listado ficticio en PDF. Todos los nombres y notas son ficticios.

Importante: este cuaderno es tu herramienta de trabajo. La calificación oficial se registra en ITACA. Guarda el libro en tu **OneDrive institucional** (cuenta `@edu.gva.es`) y no lo compartas con el alumnado ni con las familias.

1 · La estructura: filas, columnas y pesos

Elemento	Qué contiene	En el ejemplo
Filas	Cada alumno o alumna	Filas 4 a 9
Columnas	Cada actividad evaluable	Examen T1, Proyecto, Cuaderno, Oral
Fila de pesos	Cuánto cuenta cada actividad	Fila 2: 40 %, 30 %, 20 %, 10 %
Columnas calculadas	Media, media ponderada, actividades hechas	Se calculan solas

Para que los nombres y los títulos no desaparezcan al desplazarte: **Vista → Inmovilizar paneles**.

Para abrir el ejemplo en la web: súbelo a tu OneDrive (**Cargar → Archivos**) y ábrelo con un clic. Se abre en Excel para la web.

2 · Los nombres: del PDF a la columna

Si el listado del grupo está en PDF, no hace falta teclear los nombres:

1. Abre PDF a lista de alumnado de EduTicTac y carga el PDF. El archivo se procesa en tu navegador; no se envía a ningún servidor.
2. Revisa los nombres en la lista editable y corrige lo que haga falta.
3. Copia la columna de nombres y pégala en la columna B de tu cuaderno.

Necesita un PDF con texto seleccionable: si es un escaneo (una imagen), no funcionará.

3 · Las notas: vacío no es cero

Escribes…	Significa	La media…
Nada (celda vacía)	Actividad pendiente o no evaluada todavía	No la cuenta
0	Actividad hecha (o no entregada) con un 0	Sí la cuenta

Es la decisión más importante del cuaderno. En el ejemplo, Carla tiene el proyecto **pendiente** (vacío) y Daniel tiene un **0** en el cuaderno.

Para evitar errores al teclear: selecciona las celdas de notas → **Datos → Validación de datos** → permitir **Decimal**, entre **0** y **10**. Si alguien escribe 75 en lugar de 7,5, Excel avisa.

4 · La media

La media de las actividades hechas, redondeada a un decimal:

```
=REDONDEAR(PROMEDIO(C4:F4);1)
```

1. Escribe la fórmula en la primera fila de alumnado.
2. Arrastra el **cuadradito** de la esquina inferior derecha de la celda hacia abajo: cada fila calcula con sus propias notas.

Truco: Inicio → Autosuma → Promedio escribe la función por ti, en el idioma de tu Excel. Revisa después el rango.

En español, el separador entre argumentos es el **punto y coma** (;). Si tu Excel está en valenciano, PROMEDIO se llama MITJANA.

5 · La media ponderada

Cada actividad cuenta según su peso. Los pesos de la fila 2 deben sumar **100 %**.

Fórmula sencilla (cuando todas las actividades están hechas):

```
=SUMAPRODUCTO(C4:F4;$C$2:$F$2)
```

El símbolo **$** fija la fila de pesos para que no se desplace al arrastrar la fórmula. Se pone con la tecla **F4** después de seleccionar el rango.

La fórmula sencilla trata una celda vacía como si fuera un 0. Si quieres que **no cuente lo pendiente**, usa esta (es la de la columna «Media ponderada» del ejemplo):

```
=SI(CONTAR(C4:F4)=0;"";REDONDEAR(SUMAPRODUCTO(C4:F4;$C$2:$F$2)/SUMAPRODUCTO((C4:F4<>"")*$C$2:$F$
```

Reparte el peso entre las actividades hechas: si falta el proyecto, la media se calcula con el examen, el cuaderno y el oral.

6 · Ver el grupo de un vistazo

- **Formato condicional:** selecciona las medias → **Inicio → Formato condicional → Resaltar reglas de celdas → Menor que** → 5 → un relleno rojo claro.
- **Filtro: Datos → Filtro**. Ordena por la media o muestra solo un grupo. Quita el filtro al terminar.

- **Media del grupo** al pie de cada columna: `=PROMEDIO(G4:G9)`.
- **Número de aprobados**:

```
=CONTAR.SI(G4:G9;">=5")
```

El color no decide nada: señala a quién mirar primero.

7 · Añadir una actividad

Inserta la columna **antes** de la última actividad («Oral»): haz clic derecho en la letra de la columna F → **Insertar columna**. Escribe su peso en la fila 2 y revisa que los pesos sigan sumando 100 %. Las fórmulas, la validación y los colores se amplían solos.

Si la insertas **después** de la última actividad, queda fuera de los rangos y las medias no la incluyen.

PRÁCTICA · MONTA TU CUADERNO

Práctica · Monta tu cuaderno

1. **Descarga** el libro de ejemplo, súbelo a tu **OneDrive** y ábrelo en Excel.
2. Cambia el título, las **actividades** y los **pesos** por los de tu materia. Comprueba que los pesos suman 100 %.
3. **Añade una actividad** antes de «Oral» (apartado 7) y comprueba que la media y la media ponderada la incluyen.
4. Escribe notas ficticias con **una celda vacía y un 0** y comprueba cómo cambia la media.
5. Aplica un **color** a las medias por debajo de 5.

Si te sobra tiempo: pega los nombres del listado ficticio con la herramienta del apartado 2.

Producto: tu cuaderno en tu OneDrive, listo para usar con un grupo real.

Tiempo: unos 17 minutos.

Al salir

- ☐ Mi cuaderno está guardado en mi OneDrive institucional.
- ☐ Sé distinguir una celda vacía (pendiente) de un 0.
- ☐ La media y la media ponderada se calculan solas al escribir una nota.
- ☐ Los pesos suman 100 %.
- ☐ No he compartido el archivo con el alumnado.

Para profundizar

- Plantillas de libros de calificaciones de Microsoft: por medias, por puntos y por porcentajes. Usan letras y GPA: hay que adaptarlas a la escala de 0 a 10.
- Cuaderno del profesor de Musikawa, de Antonio J. Calvillo (CC BY-NC-SA 3.0): un cuaderno completo con muchas hojas. Ojo: trata los vacíos como cero.

Fuentes y licencia

Libro de ejemplo, listado ficticio y guía: Samuel Soriano, CC BY-NC-SA 4.0. Zona web del centro.