



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas de Cálculo EXCEL.
- Código del Programa de Formación: 13410564 V1
- Ficha: 3030473
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
- Fase del Proyecto (si aplica):
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia:
Utilizar Herramientas Informáticas de Acuerdo con las Necesidades de Manejo de Información
- Resultados de Aprendizaje:
 1. Definir las Actividades de Procesamiento de Información a Realizar en la Hoja de Cálculo de Acuerdo a los Objetivos Planteado y Resultados Esperados.
 2. Aplicar las Funciones de una Hoja de Cálculo según las Características de las Operaciones a Desarrollar.
 3. Evaluar las Operaciones Realizadas en las Hojas de Cálculo de Acuerdo al Cumplimiento de los Objetivos Planteados.
 4. Realizar las Acciones de Mejora de Acuerdo con los Resultados Obtenidos en la
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 60 Horas (30 Presenciales y 30 Aprendizaje Autonomo).



2. PRESENTACIÓN



Cordial Saludo Aprendices,

Esta guía de aprendizaje tiene como objetivo presentar las actividades que corresponden a la primera fase del curso complementario de Ofimática, en la cual se desarrollan los siguientes temas; el manejo básico de la herramienta ofimática hojas de calculo EXCEL, es una hoja de calculo que permite trabajar en el tratamiento de datos, con tabla de datos, base de datos, graficos y otras aplicaciones avanzadas.

Para la vida del hombre se hace indispensable que este cuente con herramientas que favorezcan y contribuyan al desarrollo personal, social, educativo y económico; por ello se hace necesario que en su diario vivir interactúe con herramientas tecnológicas como lo es la ofimática, la cual a través de sus múltiples aplicaciones le será útil para aplicarlas en tareas que antes eran dispendiosas y poco prácticas.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Estimado aprendiz esta actividad ha sido planteada con el propósito de ayudarlo a identificar los presaberes de esta actividad de aprendizaje, la cual aplicara mediante la creación de un mapa mental donde identifiquemos que componentes nos permiten hacer uso de la aplicación Microsoft Excel.

- TIC (Tecnología de la Información y Comunicación)
- Equipo de Computo
- Paquete de Office, que es? y para que sirve?
- Microsoft Excel

Ambiente Requerido: Punto Vive Digital del Municipio de Yondó

Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Mesa Redonda

Material de Apoyo: Computadores, TV, Sonido, Internet, Microsoft Word, Hoja de Papel

Duración de la Actividad: 1 horas.



3.2 Actividades de Contextualización e Identificación de Conocimientos Necesarios para el Aprendizaje:

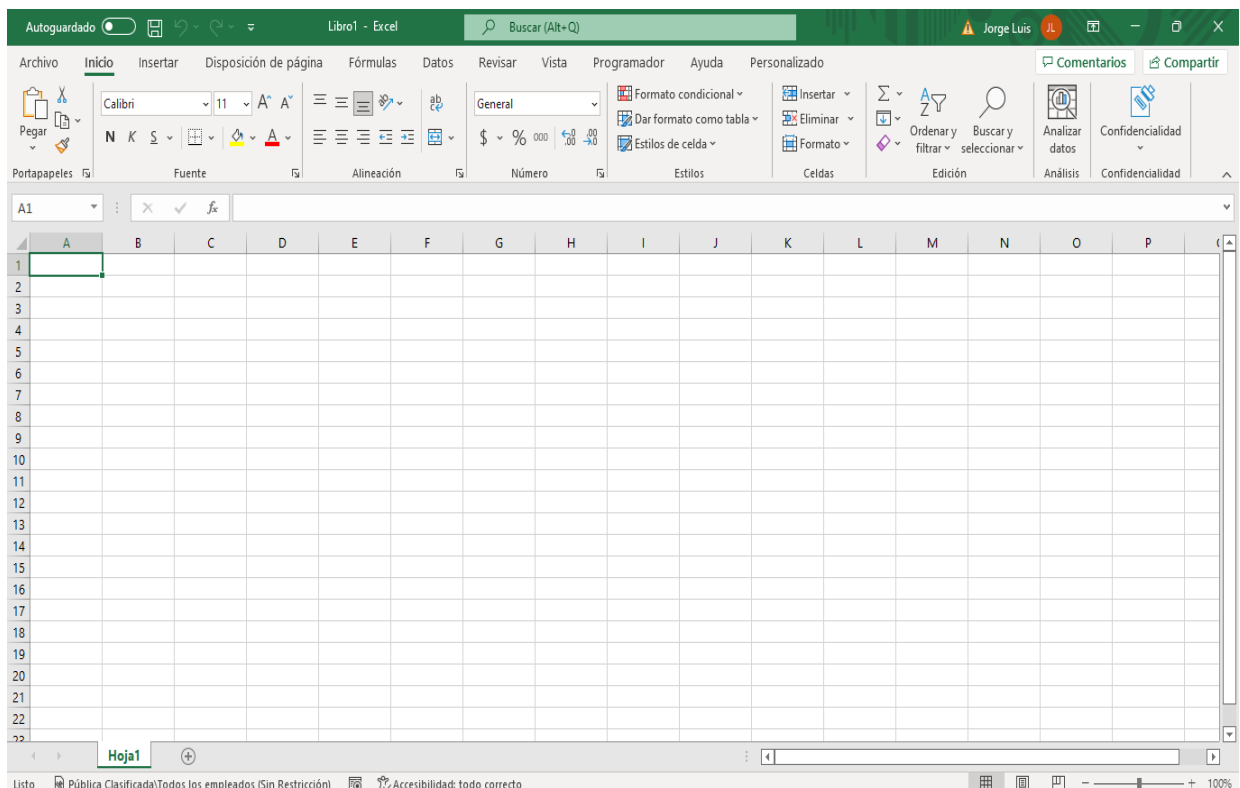
Descripción de la Actividad: En esta actividad se pretende identificar las fortalezas y grado de aprendizaje que tiene cada aprendiz con respecto a la competencia de utilizar las herramientas informáticas, en especial la herramienta Microsoft Excel para lograr una optima utilización de esta herramienta en el campo laboral.

De manera individual llene el cuadro que se muestra a continuación:

Escriba cuatro características de Excel que usted considera como una ventaja para su trabajo, explicando porque:

Características	Explicación
1.	
2.	
3.	
4.	

En la siguiente imagen identifique:





- Celda Activa - Columna K - Barra de Desplazamiento Vertical
- Fila 21 - Celda N22 - Indicador de Hojas
- Barra de Titulo - Barra de Formulas - Barra de Herramientas
- Tipo de Fuente - Opción de Zoom - Barra de Desplazamiento Horizontal
- Cuadro de Nombre de Celdas - Cerrar Excel

Ambiente Requerido: Punto Vive Digital del Municipio de Yondó

Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Trabajo Colaborativo

Material de Apoyo: Computadores, TV, Sonido, Internet, Microsoft Word, Hoja de Papel

Duración de la Actividad: 1 horas.

3.3 Actividades de Apropiación y Transferencia de Conocimiento

Actividad de Aprendizaje 1: Ordenar y Filtrar

Descripción de la Actividad: Utilizando la Opción Ordenar y Filtrar en Excel, organice la información de la tabla de la siguiente manera:

1. Filtrar solo las personas que tiene 32 años o más
2. Ordenar forma alfabética de la A – Z por Apellido

K34						
A	B	C	D	E	F	G
8	Cedula	Nombre	Apellido	Sexo	Edad	Cuidad
9	10552439	ROCIO DEL PILAR	BARRERA ACERO	F	35	PAMPLONA
10	10523619	LUIS HENRY	VALLEJO POSADA	M	18	BOGOTA
11	1085246763	CESAR EDUARDO	CASTAÑO GARCIA	M	34	VALLEDUPAR
12	10863909	LINA MARIA	RANERI SORRENTI	F	19	BOGOTA
13	52159078	JHON JAIRO	MARADEY MIRANDA	M	18	BOGOTA
14	52179018	WILLIAM	BRICENO MORENO	M	31	BOGOTA
15	52181806	CLAUDIA MILENA	ANGULO FLORES	F	18	BOGOTA
16	52181806	ANA MILENA	GUERRERO ZARAMA	F	29	BOGOTA
17	52188176	ETELVINA MARIA	GIRALDO ALZATE	F	20	BOGOTA
18	52194668	TATIANA	GUTIERREZ ECHEVERRY	F	18	BOGOTA
19	1098610967	CLAUDIA	GARCIA CHARRY	F	18	BOGOTA
20	1082837802	ELVIA ROSA	HOYOS CARVAJAL	F	20	BUCARAMANGA
21	1102186861	NELSY ESTER	VARGAS HENAO	F	31	BUCARAMANGA
22	10538196	SANDRA XIMENA	GUTIERREZ ESCAÑO	F	19	CALI
23	52160289	VANESSA	AMIN PRASCA	F	31	CALI
24	11187193	EDGAR	CIENDUA ALVAREZ	M	34	BARRANQUILLA
25	52199893	DIANA	DUQUE BURITICA	F	19	CARTAGENA
26	1075211206	DEISY LISBETH	OLACIREGUI DELA HOZ	F	18	CARTAGENA
27	10535279	EDITH TATIANA	ZABALA MOLINA	F	18	COROZAL
28	10811337	SANDRA MARITZA	FLOREZ BLANCO	F	15	COROZAL
29	52203534	MARIA GERTRUDIS	GONZALEZ DE LONDOÑO	F	18	CUCUTA
30	52206052	CLAUDIA JAZMIN	JIMENEZ GARZÓN	F	20	DURANIA
31	52199893	CAROLINA	GARCIA PUYO	F	29	MANIZALES
32	10552439	LUZ ANDREA	CIFUENTES VASQUEZ	F	35	BOGOTA
33	52167588	MARTHA YECENIA	RODRIGUEZ RINCON	F	18	MEDELLIN
34	52208520	MARTA LUCIA	ALVAREZ PALACIOS	F	18	MEDELLIN
35	10532098	ANA CATALINA	MORALES BECERRA	F	34	CARTAGENA
36	10943040	JORGE IVAN	CASTELLANO SUAREZ	M	18	MONTERIA
37	1098607087	PEDRO CELEDONIO	PARADA GONZÁLEZ	M	32	MEDELLIN
38	11035862	ELIANA	VERGARA SANTRICH	F	18	PEREIRA
39	10494577	JOSE ANDRES	PINILLA OYOLA	M	33	MEDELLIN
40	1031120982	MARIA HELENA	SÁNCHEZ OSPINA	F	13	RIOACHA
41	52184698	ISBELIA ARLENYS	ECHEVERRI OSORIO	F	18	SAN ANDRES
42	52198526	MARIA CRISTINA	OLARTE JARAMILLO	F	31	SAN ANDRES
43	52198526	LILLIAM CRISTINA	PEDRAZA MONTAÑA	F	18	SANTA MARTA
44	52162775	MIRYAN	VELÁSQUEZ OJEDA	F	20	TURBO
45	52160336	NATALIA	TORRES DE CASAS	F	34	PLANETA RICA
46	1090365824	PATRICIA	VIDES CASTRO	F	31	VALLEDUPAR
47	10538196	YEIMY CAROLINA	MEZA BERTEL	F	29	VILLACICENCIO
48	52160289	ARMANDO	JARAMILLO MONTOYA	M	18	VILLACICENCIO
49						
50						



Nota: Debe realizar la tabla con la herramienta de Excel.

Ambiente Requerido: Punto Vive Digital del Municipio de Yondó

Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Aprendizaje Autonomo

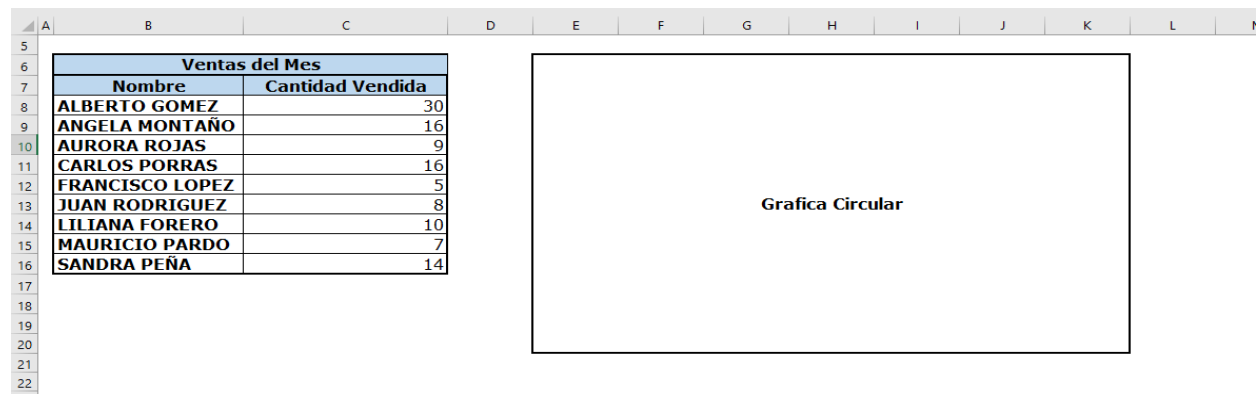
Material de Apoyo: Computadores, TV, Sonido, Internet, Microsoft Excel.

Duración de la Actividad: 2 horas.

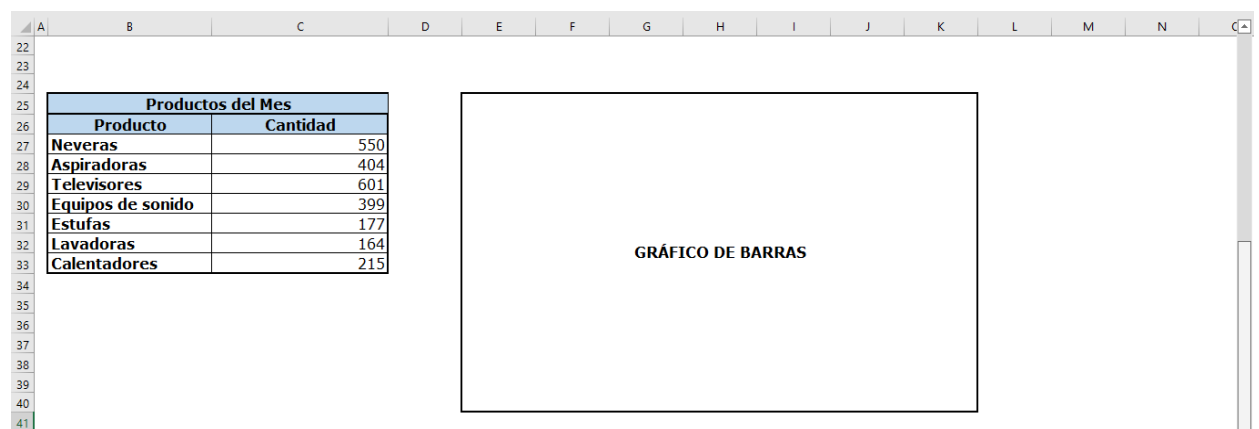
Actividad de Aprendizaje 2: Gráficos

Descripcion de la Actividad: Utilizando los gráficos estadísticos de Excel, debe insertar un gráfico en frente de cada tabla así:

1. Debe insertar un gráfico de líneas en donde muestre la información de la tabla Ventas del mes, debe dar título al grafico de acuerdo al nombre de la tabla, debe mostrar los datos o etiquetas en la gráfica.



2. Debe insertar un gráfico de columnas o de barras en donde muestre la información de la tabla Productos del Mes, debe dar título al grafico de acuerdo al nombre de la tabla, debe mostrar los datos o etiquetas en la gráfica.





Nota: Debe realizar la tabla y el sitio donde va a ubicar el grafico.

Ambiente Requerido: Punto Vive Digital del Municipio de Yondó

Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Aprendizaje Autonomo

Material de Apoyo: Computadores, TV, Sonido, Internet, Microsoft Excel.

Duración de la Actividad: 2 horas.

Actividad de Aprendizaje 3: Tablas Dinámicas

Descripcion de la Actividad: Utilice los datos de la hoja llamada Datos para realizar una tabla dinámica que muestre el valor total de VENTAS por OFICINA.

Tener en cuenta: Realice el ejercicio planteado, relacionado con el archivo de Excel compartido por el instructor denominado: “Tablas Dinámicas” tomando como base las indicaciones establecidas por el instructor en formación.

Ambiente Requerido: Punto Vive Digital del Municipio de Yondó

Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Aprendizaje Autonomo

Material de Apoyo: Computadores, TV, Sonido, Internet, Microsoft Excel.

Duración de la Actividad: 8 horas.



Actividad de Aprendizaje 4: Creación de una Base de Datos

Una **base de datos** es una recopilación organizada de información o datos estructurados, que normalmente se almacena de forma electrónica en un sistema informático. Normalmente, una **base de datos** esta controlada por un sistema de gestión de bases de datos (DBMS)

Descripción de la Actividad: Cree una base de datos de la lista de productos o servicios, para administrar tu negocio o empresa.

Código	Nombre del Producto	Marca	Unidad	Costo	Precio de Venta
1003	Aceite	Girasoles	Litro	\$ 1.300,00	\$ 1.885,00
1009	Aderezos	Azafran	Und	\$ 4.350,00	\$ 6.307,50
1004	Arroz	Diana	Kg	\$ 3.550,00	\$ 5.147,50
1008	Atun	Vam Camp	Und	\$ 5.800,00	\$ 8.410,00
1006	Avena	Quaker	Kg	\$ 6.700,00	\$ 9.715,00
1001	Café	Sello Rojo	Kg	\$ 3.100,00	\$ 4.495,00
1007	Gaseosa	Postobon	Und	\$ 2.200,00	\$ 3.190,00
1011	Gelatina	Frutiño	Und	\$ 4.300,00	\$ 6.235,00
1002	Harina	Doña Arepa	Kg	\$ 5.500,00	\$ 7.975,00
1012	Lentejas	Flor	Lbr	\$ 2.350,00	\$ 3.407,50
1010	Maicena	Duryea	Und	\$ 1.200,00	\$ 1.740,00
1005	Papel Higienico	Mio	Und	\$ 11.000,00	\$ 15.950,00
1013	Frijoles	Mio	Kg	\$ 4.500,00	\$ 6.525,00

Tener en Cuenta:

Código: Cada producto que tenga en mi negocio debe estar identificado con un código.

Nombre del Producto: Cada Producto debe tener un Nombre.

Marca: Cada producto debe identificarse con una marca, siempre y cuando tenga diferentes proveedores para mis productos.

Unidad: Presentación de nuestros productos para la venta.

Costo: Costo en que se adquirió nuestros productos para nuestro negocio.

Precio Venta: se define un porcentaje de ganancia para nuestros productos.

-Cambia los Nombre de las hojas 1, por los nombres de: Base de Datos

-Tipo y Tamaño de Fuente: **Comic Sans MS**, 14 Ptos.

- Guarde el documento: Base de Datos_ Nombre del Aprendiz.



Ambiente Requerido: Punto Vive Digital del Municipio de Yondó

Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Aprendizaje Autonomo

Material de Apoyo: Computadores, TV, Sonido, Internet, Microsoft Excel.

Duración de la Actividad: 16 horas.

Actividad de Aprendizaje 5: Macros

Si hay tareas de Microsoft Excel que realiza reiteradamente, puede grabar una **macro** para automatizarlas. Una **macro** es una acción o un conjunto de acciones que se puede ejecutar todas las veces que desee. Cuando se crea una **macro**, se graban los clics del mouse y las pulsaciones de las teclas.

Como Crear Macros en Excel

1. Si es necesario, activar la pestaña Desarrollador.
2. **Hacer** clic en la pestaña Desarrollador o Vista
3. **Hacer** clic en el botón Grabar **macro**.
4. Escribir un nombre para la **macro**.
5. (Opcional) Asignar una tecla de método abreviado.
6. Elegir dónde guardar la **macro**.
7. (Opcional) Escribir una descripción de **macro**.

Descripción de la Actividad: Cree una Base de Datos de clientes de tu negocio, utilizando Macros

1. Registrar el ingreso de Clientes a nuestro negocio, aplicando Macros.
Crear los Botones:
Guardar: Ingreso de Clientes
Borrar: Limpiar nuestras celdas de registro



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		Datos Clientes					
4		Nombres:			Guardar		
5		DNI:			Borrar		
6		Telefono:					
7		Direccion:					
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Registro de Clientes Base de Datos

2. Alimentar nuestra base de datos de clientes, máximo 20 registros.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4										
5					Nombres:	DNI:	Telefono:	Direccion:		
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										

Registro de Clientes Base de Datos

Tener en Cuenta:

-Cambia los Nombre de las hojas 1 y 2. Por los nombres de:

Hoja 1: Registro de Clientes

Hoja 2: Base de Datos

-Tipo y Tamaño de Fuente: Cambria, 14 Ptos.

- Guarde el documento: Macros_ Nombre del Aprendiz.



Ambiente Requerido: Punto Vive Digital del Municipio de Yondó

Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Aprendizaje Autonomo

Material de Apoyo: Computadores, TV, Sonido, Internet, Microsoft Excel.

Duración de la Actividad: 16 horas.

Actividad de Aprendizaje 6: Sistema de Información

Un **sistema de información** es un conjunto de elementos que interactúan entre si y permiten la administración, tratamiento y gestión de la información, con el fin de ser utilizados en las organizaciones o empresas para la planeación y la toma de decisiones.

Descripción de la Actividad: Observe el procedimiento que realiza el instructor para trabajar libros de Excel, teniendo como base el prototipo de un SISTEMA DE INFORMACION y sus indicaciones para su desarrollo. Elabore un SISTEMA DE INFORMACION y aplique las instrucciones del instructor para su elaboración.

Tener en Cuenta:

-Cambia los Nombre de las hojas 1, 2, 3, 4 y 5. Por los nombres de:

Hoja 1: Lista de Precios

Hoja 2: Cotización

Hoja 3: Entrada

Hoja 4: Salida

Hoja 5: Inventario

-Tipo y Tamaño de Fuente: Bookman Old Style, 14 Ptos.

- Guarde el documento: Sistema de Información EXCEL_ Nombre del Aprendiz.

Ambiente Requerido: Punto Vive Digital del Municipio de Yondó

Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Aprendizaje Autonomo

Material de Apoyo: Computadores, TV, Sonido, Internet, Microsoft Excel.

Duración de la Actividad: 14 horas.



4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
		Actividad de Aprendizaje 1: Ordenar y Filtrar.	Organización de la información de la tabla.	Realiza análisis, filtros, consultas y validación de datos utilizando las funcionalidades de la hoja de cálculo.	Técnica: Observación Directa Instrumento: Valoración del Producto
		Actividad de Aprendizaje 2: Gráficos.	Gráficos de las tablas.	Elabora un informe utilizando las funciones de tablas y gráficos dinámicos de la hoja de cálculo, de acuerdo con las necesidades del mismo.	Técnica: Observación Directa Instrumento: Valoración del Producto
		Actividad de Aprendizaje 3: Tablas Dinámicas.	Tablas Dinámicas	Explica las funcionalidades de los elementos de tablas	Técnica: Observación Directa



		Actividad de Aprendizaje 4: Creación de una Base de Datos.	Base de Datos_ Nombre del Aprendiziz.	dinámicas, base de datos y macros de la hoja de cálculo de acuerdo con la disposición de la interfaz gráfica del programa.	Instrumento: Valoración del Producto
		Actividad de Aprendizaje 5: Macros	Macros_ Nombre del Aprendiziz.		
		Actividad de Aprendizaje 6: Sistema de Información	Sistema de Información EXCEL_ Nombre del Aprendiziz.	Crea escenarios de acuerdo con los requerimientos del trabajo	Técnica: Observación Directa Instrumento: Valoración del Desempeño



5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Barra de Fórmulas: Es el espacio en el que aparecen los valores o las expresiones que se escriben en las celdas, está ubicada en la parte superior de la hoja, debajo de la cinta de opciones de Excel.

Celda: Una celda en Excel es la intersección de una fila y una columna, esta puede contener texto, números, fecha, instrucciones, funciones u otros datos, también se puede combinar el cálculo con datos o instrucciones dispuestas en otras hojas del libro.

Columna: En Excel, una columna es una agrupación de celdas que se agrupan verticalmente desde arriba hacia abajo del libro de trabajo. Las columnas se identifican mediante una letra que se encuentra en la parte superior de la columna.

Datos: Un dato en Excel corresponde a la información que se almacena en las celdas de la hoja de cálculo. En general, cada celda tiene un solo tipo de dato, además de ser almacenada Excel, los datos pueden ser utilizados para realizar cálculos, crear gráficos, buscar información o filtrar valores, los tres tipos de datos comúnmente utilizados en Excel son: datos tipo texto, datos numéricos y datos tipo formula.

Excel: Software que permite realizar tareas contables y financieras gracias a sus funciones, desarrolladas específicamente para ayudar a crear y trabajar con hojas de cálculo.

Fila: Las filas se identifican mediante un número que se encuentra en la parte izquierda del documento. Este número se conoce como cabecera de la fila y va desde 1 a 65.536. En total hay 65.536 filas en cada hoja de cálculo Excel, indican que tan lejos se encuentra un objeto desde la izquierda hasta la posición actual.

Hoja de Cálculo: Es un software a través del cual se pueden usar datos numéricos y realizar cálculos automáticos de números que están en una tabla. También es posible automatizar cálculos complejos al utilizar una gran cantidad de parámetros y al crear tablas llamadas hojas de trabajo.

Microsoft Office: Es un paquete de programas informáticos para oficina desarrollado por



Microsoft Corp. (una empresa estadounidense fundada en 1975). Se trata de un conjunto de aplicaciones que realizan tareas ofimáticas, es decir, que permiten automatizar y perfeccionar las actividades habituales de una oficina. Sintaxis: conjunto de reglas que definen las secuencias correctas de los elementos de un lenguaje de programación.

Tendencia: La función tendencia (conocido_y, conocido_x, nueva_matriz_x, constante) se utiliza para realizar la regresión lineal. Millares: conjunto de 1000 unidades.

Ventana Emergente: Las ventanas emergentes o popups son esas ventanas que aparecen de forma automática sin que el usuario las haya solicitado. Su contenido suele ser de tipo publicitario y no tienen un tamaño fijo, aunque lo más habitual es que no ocupen la totalidad de la pantalla.

Categoría: Las funciones en Excel están organizadas en categorías de acuerdo al tipo de tarea desempeñada o al tipo de datos manipulados.

Concatenar: Unir o enlazar dos o más cosas. Exponencial: dicho del crecimiento: de ritmo que aumenta cada vez más rápidamente.

Formato Condicional: En Excel permite aplicar de manera selectiva un formato a las celdas de acuerdo a su contenido. Este formato se aplicará de manera automática sobre la celda después de evaluar el cumplimiento de la regla de formato condicional.

Función Carácter: En Excel regresa un carácter específico para un número entero que ha sido proporcionado como argumento, un computador tiene un juego de caracteres con un número entero asignado y es precisamente ese número el que debemos proporcionar como argumento.

Pestaña: En la interfaz de un programa, especialmente de un navegador, elemento gráfico que mediante un clic permite cambiar de documento o de contenido dentro de la misma ventana.

Rango: Amplitud de la variación de un fenómeno entre un límite menor y uno mayor claramente especificados.

Referencia: Relación, dependencia o semejanza de algo respecto de otra cosa.



Alineación de Celdas: Los comandos de Alineación ayudan a darle la orientación adecuada al texto dentro de cada celda así como a combinar celdas independientes para formar una sola celda.

Comando: Instrucción que se da a una computadora.

Cursor: Marca movable que sirve como indicador en la pantalla de diversos aparatos.

Despliegue: Acción y efecto de desplegar o desplegarse.

Digitar: Incorporar datos a la computadora utilizando el teclado.

Gráfico: Representación de datos numéricos por medio de una o varias líneas que hacen visible la relación que esos datos guardan entre sí.

Icono: Símbolo gráfico que aparece en la pantalla de una computadora u otro dispositivo electrónico y que representa un programa, un sistema operativo, entre otros.

Menú Insertar: La ficha de menú Insertar Excel es una barra horizontal que forma parte de la cinta de opciones de Excel y se encarga de todos los comandos que permiten insertar algún objeto o elemento dentro de un documento, tales como gráficos, tablas, imágenes, texto, y más.

Negrilla: Letra gruesa que se destaca de los tipos ordinarios, resaltando en el texto.

Tercera Dimensión: En computación, las tres dimensiones son el largo, el ancho y la profundidad de una imagen, el único mundo en 3D es el real, la computadora sólo simula gráficos en 3D, pues, en definitiva toda imagen de computadora sólo tiene dos dimensiones, alto y ancho (resolución), en la computación se utilizan los gráficos en 3D para crear animaciones, gráficos, películas, juegos, realidad virtual, diseño, entre otros.



6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

TIC: <https://www.euroinnova.co/blog/importancia-de-las-tics#tics-en-la-educacioacuten-nbsp>

Mapa Mental : <https://www.lucidchart.com/pages/es/que-es-un-mapa-mental>

www.aulaclie.es

www.aulafacil.com

www.youtube.com

Cursos de Word y Excel www.office.microsoft.com

www.aprenderofficegratis.com

Paquetes de office –Microsoft - Charles Simonyi y Richard Brodie

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Jorge Luis Arias Maestre	Instructor Técnico	SENA/CTMAE	24/Julio/2024

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					