Unidad 3 · Integrar documentos y datos fiables

Resumen · Libro del alumno, págs. 41–56

Antes de calcular o representar datos se **depuran**: se cuentan por separado las **filas** y los **identificadores distintos**, se documenta cada exclusión y se conserva el original. En el registro de Vértice (E01, E02, E02, E03) hay **4 filas** pero **3 expedientes**; revisados: 2 de 4 (50,00 %) con el duplicado y 1 de 3 (33,33 %) sin él. El gráfico lleva título, unidad, fuente y fecha, y un recurso de una web solo se usa si se conocen su autor y sus condiciones. El informe se integra en una plantilla con estilos, se comprueba una vez exportado y se comparte con el permiso mínimo.

3.1 · Elegir aplicaciones

- **Depurar antes de integrar.** Antes de calcular o representar datos, se eliminan duplicados, se unifican fechas e identificadores y se deja constancia de los cambios.
- **Del resultado a la herramienta.** Antes de abrir ningún programa se responde a una pregunta: ¿qué tiene que hacer el lector con lo que recibe?
- **Documento 1 · Tres encargos de Vértice Documenta.** (ficticio, 16/03/2027)
- **Formato de trabajo y formato de entrega.** El archivo en el que se trabaja es editable: cualquiera puede corregir una cifra.
- **Cuatro preguntas para decidir.** ¿Hay que calcular?
- **Programas que trabajan juntos.** Un informe reúne tres productos de tres aplicaciones: texto, tabla y gráfico.

3.2 · Plantillas con estructura

- **Qué es una plantilla.** Es un documento modelo que se abre ya con la estructura, los estilos y los campos que todo informe de Vértice debe tener.
- **Estilos, no formato a mano.** Un **estilo** es un conjunto guardado de formato: título 1, título 2, texto, pie de tabla.
- **Documento 2 · Plantilla del informe de Vértice.** (ficticio, versión v01)
- **Portada funcional.** No es un adorno: es la parte que permite localizar y comparar el informe.
- **Tabla de informe.** La tabla sigue las reglas del documento: cabecera en una fila que se repite si pasa a otra página, una unidad en cada columna de cifras, las cifras alineadas a la derecha, el pie con la fuente y la fecha, y ninguna celda combinada que dificulte la lectura o la reutilización de los datos.
- **Documento 2 bis · Estilos de la plantilla.** (ficticio)

3.3 · Seleccionar y limpiar datos

- **Qué se limpia.** La **depuración** consiste en detectar y corregir o excluir los datos que no son fiables, dejando constancia de lo que se hace.
- **Documento 3 · Registro de la muestra a 16/03/2027.** (ficticio)
- **Filas y expedientes no son lo mismo.** El registro tiene 4 filas pero solo 3 expedientes distintos, porque la fila 3 repite exactamente la fila 2.
- **Procedimiento de depuración.** 1) Copiar el original y trabajar sobre la copia. 2) Elegir la clave, el campo que identifica cada registro: aquí, el ID. 3) Buscar claves repetidas. 4) Comparar las filas repetidas: si son idénticas, se excluye una; si difieren, no se borra nada y se pregunta a quien lo registró. 5) Unificar formatos (fecha día/mes/año, estados de una lista cerrada). 6) Anotar cada cambio. 7) Recontar.
- **Documento 3 bis · Registro de depuración.** (ficticio)
- **Duplicado exacto y duplicado con conflicto.** Si E02 apareciera una vez como «Revisado» y otra como «Pendiente», no sería un duplicado exacto: sería un ID duplicado con valores en conflicto, y no se puede decidir por intuición.

3.4 · Gráficos y recursos web

- **Qué gráfico para qué dato.** Las barras comparan categorías (los expedientes por estado), las líneas muestran evolución en el tiempo y el sector circular solo funciona con pocas partes que suman un total.
- **Documento 4 · Gráfico de estados con datos depurados.** (ficticio, 16/03/2027)
- **Buscar y evaluar un recurso web.** Si no se quiere construir el gráfico, se puede buscar uno en una fuente identificada, como la web de un organismo oficial.
- **Documento 4 bis · Ficha de dos recursos web.** (ficticia, consulta 16/03/2027)
- **Construir el gráfico propio paso a paso.** 1) Se parte de la tabla depurada, no de la original. 2) Se eligen las columnas de categoría (estado) y de valor (expedientes). 3) Se elige el tipo de gráfico según lo que se compara. 4) Se escriben el título, los rótulos de los ejes y la unidad. 5) Se añaden la fuente y la fecha de corte. 6) Se comprueba que cada barra coincide con la tabla: si la tabla cambia, el gráfico se rehace desde ella.
- **Crear tu propia visualización.** Cuando ningún recurso encaja, lo más seguro y lo más útil es construir el gráfico con los datos propios.

3.5 · Integrar y publicar

- **Montar el informe.** Con la plantilla, los datos depurados y el gráfico, el informe I03 se monta en dos páginas.
- **Documento 5 · Lista de comprobación del informe I03.** (ficticia)
- **Texto alternativo.** Cada gráfico lleva una descripción breve para quien no lo ve: «Gráfico de barras: 1 expediente recibido, 1 revisado y 1 pendiente; total, 3».
- **Enlaces e incrustaciones.** Antes de publicar se abre cada enlace y se comprueba que lleva donde debe.
- **Exportar y comprobar.** Se exporta a PDF y se abre el resultado, no el original: se mira que hay dos páginas, que ningún título quedó solo al pie, que las cifras coinciden con el registro, que el gráfico se ve nítido y conserva su texto alternativo, y que las propiedades del archivo (autor, título) no revelan datos que no corresponden, como el nombre de otra persona.
- **Publicar no es abrir los datos.** El informe se entrega a quien debe decidir; los datos de trabajo no se publican.

CASO RESUELTO · CUATRO QUE ERAN TRES

Registro depurado con tres expedientes únicos y el duplicado documentado; gráfico propio con fuente, unidad y fecha, integrado en la plantilla del informe I03.

NO CONFUNDAS

- Filas del registro y expedientes distintos.
- Captura de una tabla y datos editables.
- Recurso encontrado en una web y recurso con autor y condiciones de uso conocidos.

DÓNDE SE EXPLICA EN EL LIBRO

- **3.1** Elegir aplicaciones · 43–44
- **3.2** Plantillas con estructura · 44–45
- **3.3** Seleccionar y limpiar datos · 45–47
- **3.4** Gráficos y recursos web · 47–49
- **3.5** Integrar y publicar · 49–50

Material complementario del libro del alumno. Las personas, empresas y situaciones de los casos son ficticias, salvo que se indique otra cosa.