

SESIÓN DE APRENDIZAJE N° 16

Aprendemos a administrar nuestro dinero: elaboramos una hoja de Excel para controlar nuestros ingresos y gastos personales

I. DATOS INFORMATIVOS

Dato	Información
Institución Educativa	CEBA MAYTA CAPAC
Área	Educación para el Trabajo
Grado y sección	CUARTO-AVANZADO
Duración	90 minutos
Docente	ARMANDO QUISPE HUAYTA

II. PROPÓSITO DE APRENDIZAJE

Competencia:

Gestiona responsablemente los recursos económicos, comprendiendo las relaciones entre los elementos del sistema económico y financiero.

Capacidades:

- Comprende la importancia de los recursos escasos.
- Toma decisiones económicas y financieras considerando el costo de oportunidad.
- Elabora y administra un presupuesto sencillo.

Desempeños:

- Reconoce que el dinero es un recurso limitado y comprende la importancia de administrarlo responsablemente.
- Identifica y diferencia los ingresos y gastos personales, clasificándolos en gastos necesarios y gastos no necesarios.
- Elabora un registro organizado de sus ingresos y gastos personales utilizando Microsoft Excel.
- Aplica operaciones matemáticas y fórmulas básicas de Excel para calcular el total de ingresos, gastos y saldo disponible.
- Analiza sus resultados y establece una meta de ahorro de acuerdo con sus posibilidades económicas.

Propósito de la sesión:

Que los estudiantes comprendan la importancia de administrar adecuadamente sus recursos económicos mediante el registro y control de sus ingresos y gastos personales, utilizando Microsoft Excel para elaborar una hoja de cálculo que les permita conocer cuánto dinero reciben, cuánto gastan, cuánto les queda y cuánto pueden ahorrar.

III. EVIDENCIA DE APRENDIZAJE

- Participación en el análisis de situaciones relacionadas con la administración del dinero.
- Identificación y clasificación de ingresos y gastos personales.
- Elaboración de una hoja de cálculo en Microsoft Excel para el control de ingresos y gastos personales.
- Aplicación correcta de fórmulas básicas para calcular totales y saldos.
- Establecimiento de una meta personal de ahorro a partir de los resultados obtenidos.

Producto de la sesión:

Una hoja de cálculo en Excel denominada “CONTROL DE INGRESOS Y GASTOS PERSONALES”, que contenga:

- Datos personales del estudiante.
- Registro de ingresos.
- Registro de gastos.
- Clasificación de gastos.
- Cálculo automático del total de ingresos.
- Cálculo automático del total de gastos.
- Cálculo del saldo disponible.
- Meta de ahorro personal.

IV. MATERIALES Y RECURSOS

- Computadoras
- Programa Microsoft Excel.
- Pizarra y plumones.
- Ficha de trabajo.
- Cuaderno de trabajo.
- Ejemplos de ingresos y gastos personales.

V. SECUENCIA DIDÁCTICA

INICIO (15 minutos)

1. Motivación (5 minutos)

El docente presenta la siguiente situación:

“María recibe semanalmente S/ 30.00 de sus padres. Durante la semana gasta S/ 8.00 en golosinas, S/ 5.00 en movilidad y S/ 7.00 en otras compras. Al finalizar la semana, María no sabe cuánto dinero le queda ni cuánto podría ahorrar.”

Se plantean las siguientes preguntas:

- ¿Creen que María está administrando correctamente su dinero?
- ¿Cómo podría saber cuánto dinero gasta durante la semana?
- ¿Qué sucedería si María continúa gastando sin llevar un control?
- ¿De qué manera podríamos ayudarla a organizar su dinero?

2. Recuperación de saberes previos (5 minutos)

El docente plantea las siguientes interrogantes:

- ¿Qué entendemos por ingreso?
- ¿Qué es un gasto?
- ¿Cuál es la diferencia entre un gasto necesario y uno no necesario?
- ¿Alguna vez han elaborado un presupuesto personal?
- ¿Conocen Microsoft Excel?
- ¿Para qué creen que podemos utilizar Excel en la administración del dinero?

Se recogen las respuestas de los estudiantes y se anotan las ideas principales en la pizarra.

3. Presentación del propósito (5 minutos)

El docente comunica el propósito de la sesión:

“Hoy aprenderemos a controlar nuestros ingresos y gastos personales mediante la elaboración de una hoja de cálculo en Excel, utilizando fórmulas que nos permitan conocer nuestro saldo disponible y planificar nuestros ahorros”.

Se presenta el producto que deberán elaborar y los criterios con los que será evaluado.

DESARROLLO (60 minutos)

1. Construcción del conocimiento: conceptos básicos de educación financiera (10 minutos)

El docente explica los siguientes conceptos:

- Ingresos: dinero que recibimos por diferentes motivos, como propinas, asignaciones familiares, trabajos ocasionales o regalos.
- Gastos: dinero que utilizamos para adquirir bienes o servicios.
- Gastos necesarios: aquellos que permiten satisfacer necesidades importantes, como alimentación, transporte y útiles escolares.
- Gastos no necesarios: aquellos relacionados con gustos o deseos, como golosinas, videojuegos o compras impulsivas.
- Ahorro: parte del dinero que decidimos guardar para utilizarlo en el futuro.
- Presupuesto personal: planificación de los ingresos y gastos durante un periodo determinado.

Se presenta la siguiente fórmula:

$$\text{SALDO} = \text{TOTAL DE INGRESOS} - \text{TOTAL DE GASTOS}$$

Se explica que un buen control financiero permite tomar mejores decisiones y evitar gastos innecesarios.

2. Demostración práctica: conociendo Microsoft Excel (10 minutos)

El docente presenta Microsoft Excel y explica los elementos básicos que se utilizarán:

- Libro de Excel.
- Hoja de cálculo.
- Filas y columnas.
- Celdas.
- Barra de fórmulas.
- Formato de celdas.
- Operaciones y fórmulas básicas.

Se demuestra cómo ingresar información, modificar el tamaño de las columnas, colocar títulos, aplicar bordes y utilizar formato de moneda.

Se explican las siguientes fórmulas:

Operación	Fórmula en Excel
Sumar ingresos	=SUMA(B4:B7)
Sumar gastos	=SUMA(B12:B17)
Calcular saldo	=B8-B18
Calcular ahorro del 10%	=B8*10%

3. Elaboración de la hoja de Excel: control de ingresos y gastos personales (25 minutos)

Los estudiantes elaboran individualmente su hoja de cálculo siguiendo las indicaciones del docente.

Paso 1. Crear el encabezado

Abrir Microsoft Excel y escribir como título: CONTROL DE INGRESOS Y GASTOS PERSONALES. Debajo, colocar nombre del estudiante, grado y sección, y mes de registro.

Paso 2. Crear la tabla de ingresos

Registrar los ingresos en una tabla.

Concepto	Monto (\$/.)
----------	--------------

Fecha de ingreso	30
Fuente de ingreso	10
Descripción	5
Monto	
TOTAL DE INGRESOS	45

En la celda correspondiente al total se escribe la fórmula: =SUMA(D12:D30)

Paso 3. Crear Registro de gastos

Categorías	Tipo de gasto	Monto (S/.)
Transporte	Necesario	8
Recreación	Necesario	10
Útiles escolares	Necesario	5
Golosinas	No necesario	4
Vestimenta	No necesario	3
Otros	No necesario	2
TOTAL DE GASTOS		32

Se utiliza la fórmula: =SUMA(D36:D65)

Paso 4. Calcular el saldo disponible

Se crea un apartado denominado RESUMEN FINANCIERO:

Concepto	Monto (S/.)
Total de ingresos	45
Total de gastos	32
SALDO DISPONIBLE	13
Meta de ahorro (10% de ingresos)	4.50

Para calcular el saldo se utiliza: =C6-G6

Nota: las referencias de las celdas deberán adecuarse a la ubicación que tenga cada estudiante en su hoja de cálculo. Los ejemplos de montos son referenciales. Cada estudiante podrá utilizar cantidades ficticias o datos propios, sin necesidad de revelar información económica familiar.

Paso 5. Dar formato a la hoja de cálculo

- Colocar colores diferentes en los títulos.
- Aplicar negrita a los encabezados.
- Colocar bordes a las tablas.
- Aplicar formato de moneda (S/.)
- Resaltar el saldo disponible.
- Ajustar el ancho de las columnas.
- Guardar el archivo con el nombre: Apellidos_Nombre_ControlFinanciero.xlsx.

4. Socialización de resultados (5 minutos)

Algunos estudiantes presentan sus hojas de cálculo y explican:

- ¿Cuánto registraron como ingresos?
- ¿Cuánto dinero destinaron a sus gastos?
- ¿Cuál es su saldo disponible?
- ¿Qué gastos podrían reducir?
- ¿Cuánto podrían ahorrar?

El docente brinda retroalimentación y corrige posibles errores en las fórmulas.

CIERRE (15 minutos)

1. Reflexión y metacognición (10 minutos)

El docente plantea las siguientes preguntas:

- ¿Qué aprendimos durante la sesión?
- ¿Por qué es importante llevar un control de nuestros ingresos y gastos?
- ¿Qué ventajas tiene utilizar Excel para elaborar un presupuesto personal?
- ¿Qué dificultades encontramos al elaborar nuestra hoja de cálculo?
- ¿Cómo podemos utilizar lo aprendido en nuestra vida diaria?

2. Compromiso personal (5 minutos)

Cada estudiante redacta un compromiso relacionado con la administración responsable de su dinero.

Ejemplo: “Me comprometo a registrar mis ingresos y gastos, evitar compras innecesarias y ahorrar una parte del dinero que recibo para alcanzar mis metas personales”.

VI. INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Instrumento: Lista de cotejo

N.º	Criterios de evaluación	Sí	No
1	Identifica correctamente sus ingresos personales.		
2	Diferencia los gastos necesarios de los no necesarios.		
3	Organiza adecuadamente la información en una hoja de Excel.		
4	Utiliza correctamente la función SUMA para calcular los ingresos.		
5	Utiliza correctamente la función SUMA para calcular los gastos.		
6	Aplica una fórmula para calcular el saldo disponible.		
7	Presenta su hoja de cálculo con formato ordenado y comprensible.		
8	Establece una meta de ahorro personal.		

Criterio de logro: El estudiante elabora una hoja de cálculo funcional en Excel que permite registrar y controlar sus ingresos y gastos personales, utilizando fórmulas básicas para calcular totales y saldos.