

Ejercicio con hojas de cálculo – Planilla de registro horario

A partir de la siguiente nómina de empleados que figura en la planilla llamada **Ejercicio 1**, realizar los cálculos que se indican al final. Puedes resolverlo en cualquier hoja de cálculo.

Nombre	Apellido	Número de Documento	Correo Electrónico	Número de Celular
Ana	García	24519627	ana.garcia@example.com	091 436 320
Juan	López	50241785	juan.lopez@example.com	093 566 993
María	Rodríguez	37982201	maria.rodriguez@example.com	094 912 672
Pedro	Fernández	28945396	pedro.fernandez@example.com	092 777 223
Laura	Martínez	18564799	laura.martinez@example.com	098 277 811
Carlos	González	45649107	carlos.gonzalez@example.com	098 555 432
Ana	Sánchez	34928817	ana.sanchez@example.com	093 234 919
Manuel	Ramírez	19351937	manuel.ramirez@example.com	098 888 283
Carmen	Herrera	50410163	carmen.herrera@example.com	092 441 101
Antonio	Castro	27812397	antonio.castro@example.com	097 610 942
María	Méndez	42952740	maria.mendez@example.com	097 127 122
Luis	Ortiz	35628829	luis.ortiz@example.com	097 978 437
Laura	Silva	49189311	laura.silva@example.com	098 342 875
Roberto	Vega	19854528	roberto.vega@example.com	095 751 345
Andrea	Vargas	31017569	andrea.vargas@example.com	098 123 134
Alejandro	Méndez	52414982	alejandro.mendez@example.com	094 487 235
Carolina	Ramos	21387645	carolina.ramos@example.com	092 300 157
David	Paredes	47012055	david.paredes@example.com	097 567 814
Laura	Medina	52465796	laura.medina@example.com	098 345 876
Sergio	Rosales	34628519	sergio.rosales@example.com	095 700 611

1. Cambia los nombres de las hojas. La hoja1 debe llamarse **Registros** y la hoja2, **Empleados**.
2. La hoja registros, contine los horarios de entrada y salida de los empleados, durante la semana que va del 5 al 9 de junio. No todos los empleados concurren todos los días a trabajar ni tampoco cumplen la misma carga horaria en todas las oportunidades.
3. Agrega en la **Registros**, una columna llamada **Totales**.

4. En la hoja **Registros**, utiliza las funciones necesarias para que, a partir de su cédula, se muestren los nombres y apellidos de cada empleado que concurrió a trabajar.
5. En la columna **Totales**, calcula el total de horas trabajadas en cada día, para cada uno de los empleados.
6. Agrega una nueva hoja, llamada **Resumen**, en la figuren cuatro columnas que encabezarás de la siguiente forma: Cédula, Empleado, Días que concurrió, Total de horas (Columnas A, B, C y D), Ten en cuenta que en la columna B debe aparecer el nombre del empleado colocando primero el apellido y luego el nombre, separados por una coma. Debes utilizar una función que lo resuelva y que puedas aplicar a cada uno de los empleados.
7. En la columna C deberá aparecer la cantidad de días que trabajó cada empleado (utilizando una función que lo calcule y puedas aplicar a todos, utilizando autollenado).
8. En la columna D, debes calcular la cantidad de horas que trabajó cada uno de los empleados.
9. Por último, agrega una última hoja, que renombrarás como **Informe**. En esa planilla, al colocar el número de cédula de cualquiera de los empleados, debe mostrar su nombre y apellido (juntos en la misma celda), su teléfono y mail, cantidad de días y horas trabajadas.
10. Asigna un valor a la hora de trabajo, calculo el **total nominal** generado por esa cantidad de horas trabajadas, calcula los aportes sociales, sabiendo que se descontarán:
 - a) 3% de FONASA Básico
 - b) 1,5% FONASA Adicional (Sin Hijos)
 - c) SNIS 6%
 - d) Montepío 15,5%
11. Calcula cada uno de los importes a descontar, a partir de los porcentajes indicados y resta los mismos al **total nominal**, generando un **total a cobrar** (total nominal – descuentos).
12. Prueba tu planilla poniendo diferentes números de documentos de los empleados y comprueba que la información generada se adecua a cada caso.

Guarda la planilla como **Planilla de trabajo – tu Nombre y apellido** y envíala por mail a prof.darwinsalina@gmail.com.