

	<b>Excel para Gestión de RR.HH.</b>  <b>Curso extracurricular en la modalidad a distancia</b>  <b>de la Fac. de Cs. Económicas y Empresariales</b>
<b>Destinatarios</b>	Estudiantes, profesionales, empleados, directivos y público en general que estén vinculados a las áreas de Gestión de Recursos Humanos.
<b>Duración</b>	6 semanas.
<b>Dedicación semanal</b>	5 hs. aproximadamente.
<b>Encuentros presenciales</b>	No.
<b>Contexto general</b>	Las planillas de cálculos permiten organizar los datos de forma tal de realizar informes y reportes cuantitativos de los procesos, gestionar la información y realizar análisis de datos para la toma de decisiones.
<b>Tutor/es</b>	<b>Lic. María Fabiana Conde</b> <b>Lic. Viviana Sánchez</b> <b>Lic. Silvia Silvetti</b>
<b>Fundamentos</b>	Excel permite la creación y administración de planillas de cálculo para el tratamiento de grandes volúmenes de datos. En área de Recursos Humanos se manejan importantes cantidades de datos relacionados al personal de una empresa u organización. Resulta esencial y de suma importancia el correcto manejo de estos datos para poder realizar informes cuantitativos de los procesos, obtener indicadores, obtener comparaciones gráficas, gestionar la información y realizar análisis de datos como las asistencias, puestos de trabajos, licencias, vacaciones, sueldos, valor hora, desarrollo de desempeño, capacitación realizada por los empleados, cronogramas de cursos, instructores, etc., resultando toda esta información imprescindible para el conocimiento diario sobre la gestión del personal y para la toma de decisiones.
<b>Conocimientos / requisitos previos para los destinatarios</b>	No se requieren conocimientos previos.
<b>Autorización</b>	Aprobado por el Honorable Consejo Superior en su sesión nro. 639
<b>Objetivos generales</b>	Formar a los participantes en el empleo de las herramientas de Excel para diseñar y desarrollar las actividades de los diferentes procesos de Recursos Humanos. Al finalizar el curso, el participante será capaz de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construir hojas de datos completas y eficaces para la gestión del personal: evaluación del desempeño, revisiones salariales, retribuciones variables, selección, licencias, vacaciones, accidentes de trabajo, planes de capacitación, etc.</li> <li>• Manejar las funciones más comúnmente utilizadas en las hojas de cálculo en los departamentos de RRHH para el análisis, tratamiento, integración, simulaciones, etc.</li> <li>• Utilizar las funcionalidades más complejas de las hojas de cálculo para la explotación de datos y generación de informes basados en gráficos.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar la herramienta Excel para el manejo de elementos básicos de algunos de los procesos fundamentales en el área de RRHH para la gestión de personas, gestión de procesos internos, gestión del conocimiento y la formación y la gestión del desempeño.</li> </ul>
<p><b>Unidades temáticas</b></p>	<p style="text-align: center;"><u>UNIDAD 1:</u></p> <p><b>Administración de datos personales de los empleados de una organización</b></p> <p>Descripción: Distribución dentro de la organización, dependencias, categorías, asignación de tareas.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear planillas de cálculos.</li> <li>• Comprender la organización de los datos de una planilla de cálculos.</li> <li>• Distinguir la mejor organización de los datos en una planilla.</li> <li>• Aplicar diversos formatos a las planillas para una mejor visualización y comprensión de los datos.</li> </ul> <p>Requisitos previos: Ninguno</p> <p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocimiento de la cinta de opciones de Microsoft Excel 2010.</li> <li>• Concepto de Libro.</li> <li>• Administración de diferentes hojas.</li> <li>• Administración de Filas - Columnas</li> <li>• Concepto de Planilla de Cálculos.</li> <li>• Formas de organizar los datos en las planillas</li> <li>• Crear Planillas de Cálculo.</li> <li>• Moverse dentro de una hoja.</li> <li>• Cargar, borrar modificar datos.</li> <li>• Abrir, guardar y cerrar libros.</li> <li>• Formatos de celdas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formatos de números.</li> <li>○ Formatos de alineación.</li> <li>○ Formatos de fuentes.</li> <li>○ Formatos de borde.</li> <li>○ Formatos de relleno.</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>UNIDAD 2:</u></p> <p><b>Estadísticas e indicadores del área</b></p> <p>Descripción: indicadores de ausencias, cumplimiento de planes de capacitación, evaluaciones de desempeños, datos estadísticos del personal y otros indicadores del área.</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar y obtener resultados en base a cálculos aritméticos.</li> </ul>

- Realizar y obtener resultados en base a cálculos de porcentajes.
- Realizar y obtener resultados estadísticos básicos.
- Distinguir los tipos de direccionamiento de celdas.

Requisitos previos: Realización de la Unidad anterior.

Contenidos:

- Funciones básicas:
  - SUMA
  - PROMEDIO
  - MAX
  - MIN
  - CONTAR
  - CONTARA
  - CONTAR.BLANCO
- Tipos de direccionamiento de celdas

### UNIDAD 3:

#### **Indicadores avanzados del área**

Descripción: Indicadores avanzados de control de asistencias, de licencias de los empleados, de antigüedades, de llegadas tarde, de horas trabajadas por máquina, de accidentes de trabajo y otros indicadores avanzados del área.

Objetivos específicos:

- Contar o sumar valores de una celda que cumplan cierta o ciertas condiciones.
- Realizar cálculos con fechas, estimando vencimientos, tiempos transcurridos, edades, antigüedades.
- Poder establecer valores, cálculos, funciones u operaciones de acuerdo se cumplan cierta condición en los valores de una planilla.

Requisitos previos: Realización de las Unidades anteriores.

Contenidos:

- Funciones :
  - CONTAR.SI
  - SUMAR.SI
  - HOY
  - AHORA
  - SIFECHA
  - SI

### UNIDAD 4:

#### **Optimización del manejo de los datos del área**

Descripción: Aplicación de herramientas para obtener y distinguir información específica sobre las tareas que se llevan a cabo a diario en el departamento de RRHH. Liquidación de sueldo, control de asignación de vacaciones.

Objetivos específicos:

- Poder filtrar datos de forma sencilla de las planillas según las necesidades y criterios mediante los autofiltros.
- Poder filtrar datos de las planillas según las necesidades y criterios mediante los filtros avanzados.
- Aplicar formatos visuales diferentes según los datos cumplan ciertos criterios de acuerdo a las necesidades.
- Realizar cálculos complejos basados en más de una condición.

Requisitos previos: Realización de las Unidades anteriores.

Contenidos:

- Filtros Básicos (Autofiltros)
- Filtros Avanzados
- Formatos Condicionales
- Funciones:
  - Y
  - O
  - CONTAR.SI.CONJUNTO
  - SUMAR.SI.CONJUNTO
- Anidamiento de Funciones

#### UNIDAD 5:

### **Graficación de indicadores del área**

Descripción: Representación visual a través de gráficos de los indicadores del área para colaborar a la toma de decisiones. Estimaciones de posibles, cumplimientos de objetivos laborales, distribución salarial.

Objetivos específicos:

- Poder comparar y analizar los datos representados en los gráficos.
- Distinguir los diferentes tipos de gráficos de aplicación básica.
- Poder representar datos numéricos a través de los gráficos.
- Poder elegir el tipo de gráfico más adecuado según datos a representar.

Requisitos previos: Realización de las Unidades anteriores.

Contenidos:

- Gráficos
  - Tipos de gráficos
  - Estilos de gráficos
  - Series

	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Creación de gráficos</li><li>○ Administración de gráficos</li><li>○ Personalización de Gráficos</li></ul>
<b>Recursos de aprendizaje</b>	Manual de enseñanza en formato digital, material multimedial explicativo y/o demostrativo, ejercicios modelo (resueltos) y de aplicación (a resolver), foro de consulta y links de interés.
<b>Instancias de evaluación</b>	La curso tendrá cinco evaluaciones específicas que contemplan consignas prácticas a realizar por los participantes.
<b>Acreditación de los participantes</b>	La unidad tendrá cinco evaluaciones específicas que contemplan consignas prácticas a realizar por los participantes.