

# FORMACIÓN E-LEARNING

## Curso Online de Excel para la Gestión de RRHH

Con audiovisuales que facilitan el aprendizaje

→ Para integrar y gestionar la información de los distintos procesos de Recursos Humanos y optimizar sus procesos de trabajo mediante el uso de hojas de cálculo.

### ARGENTINA

(54) 1159839543

### BOLÍVIA

(591) 22427186

(591) 70695490

### COLOMBIA

(57) 15085369

### CHILE

(56) 225708571

### COSTA RICA

(34) 932721366

### EL SALVADOR

(503) 21366505

### MÉXICO

(52) 5546319899

### PERÚ

(51) 17007907

### PANAMÁ

(507) 85513

### PUERTO RICO

(1) 7879457491

### REPÚBLICA DOMINICANA

(1) 8299566921

### URUGUAY

(34) 932721366

### VENEZUELA

(34) 932721366



Iniciativas Empresariales

| estrategias de formación



MANAGER  
BUSINESS  
SCHOOL

[attcliente@iniciativasempresariales.edu.es](mailto:attcliente@iniciativasempresariales.edu.es)

[america.iniciativasempresariales.com](http://america.iniciativasempresariales.com)

ARGENTINA - BOLÍVIA - COLOMBIA - COSTA RICA - CHILE - EL SALVADOR - MÉXICO  
PANAMÁ - PERÚ - PUERTO RICO - REPÚBLICA DOMINICANA - URUGUAY - VENEZUELA - ESPAÑA

Llamada Whatsapp

 (34) 601615098



## Presentación

Pese a la existencia hoy en día de sistemas avanzados para la gestión de los Recursos Humanos, muchos de éstos requieren un elevado coste de implantación incluso para hacer frente a simples tareas de uso diario como cumplimentación de formularios, sistemas de compensación variables de empleados, diversos seguimientos de actividad, etc... Además, la parametrización de dichos sistemas es a menudo compleja, incluso para monitorizar los procesos diarios y generar informes.

Por todo ello, es difícil encontrar herramientas ya programadas que se adapten a las necesidades particulares de cada empresa. Como consecuencia de lo anterior, los profesionales de recursos humanos utilizan o complementan sus funciones de gestión y control con herramientas como las hojas de cálculo, volviéndose éstas fundamentales en la gestión de los procesos del departamento.

Este curso le permitirá perfeccionar la utilización de la hoja Microsoft Excel en la administración del personal y le dotará de los conocimientos necesarios para un mejor desempeño tanto en la ejecución de las tareas como en la creación de informes.

El curso contiene un apartado práctico en el que se mostrará cómo es posible realizar una segmentación y análisis de la plantilla de empleados en función del desempeño de éstos en distintas facetas dentro del área de Recursos Humanos.

## La Educación On-line

Tras 15 años de experiencia formando a directivos y profesionales, Iniciativas Empresariales presenta sus cursos e-learning. Diseñados por profesionales en activo, expertos en las materias impartidas, son cursos de corta duración y eminentemente prácticos, orientados a ofrecer herramientas de análisis y ejecución de aplicación inmediata en el puesto de trabajo.

Los cursos e-learning de Iniciativas Empresariales le permitirán:

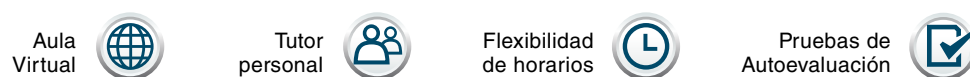
- La posibilidad de escoger el momento y lugar más adecuado.
- Interactuar con otros estudiantes enriqueciendo la diversidad de visiones y opiniones y su aplicación en situaciones reales.
- Trabajar con más y diversos recursos que ofrece el entorno on-line.
- Aumentar sus capacidades y competencias en el puesto de trabajo en base al estudio de los casos reales planteados en este curso.

## Método de Enseñanza

El curso se realiza on-line a través de la plataforma *e-learning* de Iniciativas Empresariales que permite, si así lo desea, descargarse los módulos didácticos junto con los ejercicios prácticos de forma que pueda servirle posteriormente como un efectivo manual de consulta.

A cada alumno se le asignará un tutor que le apoyará y dará seguimiento durante el curso, así como un consultor especializado que atenderá y resolverá todas las consultas que pueda tener sobre el material docente.

El curso incluye:



## Contenido y Duración del Curso

El curso tiene una duración de 80 horas y el material didáctico consta de:

### Manual de Estudio

Corresponde a todas las materias que se imparten a lo largo de los 6 módulos de formación práctica de que consta el curso Excel para la Gestión de RRHH.

### Material Complementario

Incluye ejemplos, casos resueltos, etc. sobre la materia con el objetivo de ejemplificar y ofrecer recursos para la resolución de las problemáticas específicas en el área de Recursos Humanos y Administración de personal.

### Ejercicios de Seguimiento

Ejercicios donde se plantean y solucionan determinados casos referentes a la gestión de los procesos del área de Recursos Humanos y Administración de Personal.

### Pruebas de Autoevaluación

Para la comprobación práctica de los conocimientos que Ud. va adquiriendo.



## Este curso le permitirá saber y conocer:

- Cómo construir hojas de datos completas y eficaces para la gestión del personal: evaluación del desempeño, revisiones salariales, retribuciones variables, selección, etc.
- Las funciones más comúnmente utilizadas en las hojas de cálculo en los departamentos de RRHH para el análisis, tratamiento, integración, simulaciones, etc.
- Cómo se utilizan las funcionalidades más complejas de las hojas de cálculo para la explotación de datos y generación de informes basados en tablas y gráficas dinámicas.
- Los 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.
- Cómo monitorizar y gestionar el tiempo trabajado.
- Cómo monitorizar y gestionar los gastos del empleado.
- Cómo monitorizar y gestionar el desempeño del empleado.
- Cómo monitorizar y gestionar el plan de formación.
- Cómo monitorizar y gestionar los procesos de revisiones salariales.
- Cómo monitorizar y gestionar el nivel de absentismo, la remuneración, el tiempo de trabajo, etc.
- Cómo determinar la eficiencia de los procesos de Recursos Humanos cruzando datos de distintos informes generados por separado.
- Cómo generar de forma automática informes y estadísticas.
- Cómo generar de forma automática cuadros de mando.

**Aprenda a diseñar, desarrollar, gestionar y monitorizar todas las actividades del departamento de Recursos Humanos de forma rápida y eficiente.**

## Dirigido a:

Directores, analistas y personal del área de Recursos Humanos, personal de las áreas de selección y contratación, personal del área de gestión y auditoría interna y personal del área de formación y otros profesionales del área de sistemas y/o gestión de proyectos que desarrollan trabajos y aplicaciones para el área de Recursos Humanos.

## Contenido del curso

### → MÓDULO 1. Funciones de las hojas de cálculo

18 horas

Módulo introductorio en las funciones básicas de Excel y que sienta las bases para un correcto seguimiento y aprovechamiento del curso.

#### 1. Fórmulas en Microsoft Excel:

- Operaciones numéricas básicas.
- Operaciones numéricas condicionadas.
- Operaciones para el tratamiento de textos.
- Operaciones para el tratamiento de fechas.
- Operaciones avanzadas.

#### 2. Elementos y funciones para el tratamiento de datos:

- Filtros y funciones de ordenación.
- Agrupar y desagrupar.
- Tablas y listas.
- Validación de datos.
- Tablas y gráficos dinámicos.
- Formatos condicionales.
- Eliminar celdas duplicadas.
- Trazabilidad de fórmulas.
- Protección de celdas.
- Otras funciones.

#### 3. Importación y exportación de datos.

### → MÓDULO 2. Procesos básicos del área de RRHH

2 horas

El área de RRHH es una de las principales áreas en todas las empresas. Bien se trate de los procesos específicos de RRHH como los de Administración de Personal, todas las empresas tienen la necesidad de gestionarlos y monitorizar distintas variables resultantes de la operación diaria.

#### 1. Descripción de los procesos básicos.

#### 2. Gestión de personas:

- Introducción.
- Selección de personal.
- Contratación.



## Contenido del curso

### 3. Gestión del rendimiento:

- Introducción.
- Medición de la productividad y del desempeño.

### 4. Gestión de la formación.

### 5. Gestión de la retribución:

- Introducción.
- Sistemas de retribución por escalas salariales.
- Modelo de retribución del trabajador.

## → MÓDULO 3. Análisis y monitorización de los procesos básicos

10 horas

Este módulo tiene por objetivo analizar algunas de las utilidades principales de la hoja de cálculo para el análisis y monitorización de procesos relacionados con la planificación y gestión de los procesos básicos de RRHH y Administración de Personal de forma individualizada.

### 1. Gestión del tiempo trabajado:

- Introducción.
- Gestión de las actividades o tareas.
- Elaboración de la plantilla de gestión del tiempo.
- Introducción del tiempo trabajado.

### 2. Gestión de los gastos del empleado:

- Introducción.
- Elaboración de la plantilla de gestión de gastos.
- Introducción de los gastos del empleado.
- Obtención de resultados agregados.

### 3. Monitorización y gestión del plan de formación:

- Introducción.
- Elaboración de la plantilla del plan de formación.
- Gestión de la formación y evaluación de resultados.

### 4. Gestión del desempeño del empleado:

- Introducción.
- Proceso de evaluación del empleado.
- Definición de los objetivos.
- Medición del resultado.
- Evaluación del empleado.

## Contenido del curso

### → MÓDULO 4. Análisis y monitorización integral de los procesos

15 horas

A lo largo de este módulo el alumno podrá adquirir habilidades que le permitirán utilizar la hoja de cálculo Excel para la gestión y monitorización integral de procesos, poniendo especial atención en los factores de ponderación y el uso de tablas y gráficos dinámicos.

#### 1. Factores de ponderación para el análisis de datos:

- Introducción.
- Factores de ponderación en tablas y tablas dinámicas.
- Factores de ponderación en matrices.

#### 2. Monitorización y gestión de los procesos de RR.HH.

- Introducción.
- Exportación de tablas y gráficos a Microsoft Word.
- Exportación de tablas y gráficos a Microsoft Power Point.
- Generación de contenidos dinámicos en Microsoft Word.

### → MÓDULO 5. Herramientas de gestión avanzada

15 horas

Este módulo trata sobre el desarrollo y utilización de herramientas de gestión avanzada en la hoja de cálculo Excel y se divide en dos secciones: las funcionalidades para la generación automática de informes y estadísticas, y la generación de cuadros de mando.

#### 1. Generación automática de informes y estadísticas:

- Introducción.
- Informes y estadísticas sobre Rangos Salariales.
- Informes y estadísticas sobre Nivel de Formación.
- Informes y estadísticas sobre Nivel de Desempeño.

#### 2. Generación automática de cuadros de mando:

- Introducción.
- Nivel 1: datos de entrada.
- Nivel 2: datos de salida.
- Nivel 3: motor de cálculo.
- Nivel 4: hojas de presentación.

## Contenido del curso

### → MÓDULO 6. Caso práctico

20 horas

#### 1. Introducción y presentación del caso.

#### 2. Caso alternativo:

- La revisión salarial.
- Introducción.
- Explicación de los datos.

#### 3. Resolución del caso.

### Requerimientos

Aunque no es imprescindible, ya que el curso cuenta con dos módulos introductorios para garantizar que se dispone del dominio adecuado de las funciones y herramientas básicas que se utilizarán en el curso, se recomienda tener unos conocimientos básicos de la hoja Microsoft Excel.

Además, el alumno deberá disponer de un ordenador con una instalación de la hoja de cálculo Microsoft Excel para la realización de este curso. Se recomienda tener instalada la versión 2007 o posterior. En caso de tener una versión anterior, el curso se puede llevar igualmente a cabo. En tal caso, el profesor facilitará al alumno un documento que indica la ubicación en la versión que posea de las funciones utilizadas durante el curso.



## Autores

El contenido y las herramientas pedagógicas del curso Excel para la Gestión de RRHH han sido elaboradas por un equipo de especialistas dirigidos por:

### → Xavier Ramírez

Ingeniero Superior en Telecomunicaciones. Licenciado y Máster en Dirección de Empresas. Gerente con 10 años de experiencia en el área de Recursos Humanos en una empresa de consultoría líder a nivel mundial para clientes en Europa, América, África y Asia.

El autor y su equipo de colaboradores estarán a disposición de los alumnos para resolver sus dudas y ayudarles en el seguimiento del curso y el logro de objetivos.

## Titulación

Una vez realizado el curso el alumno recibirá el diploma que le acredita como **experto en Excel para la Gestión de RRHH**. Para ello, deberá haber cumplimentado la totalidad de las pruebas de evaluación que constan en los diferentes apartados. Este sistema permite que los diplomas entregados por Iniciativas Empresariales y Manager Business School gocen de garantía y seriedad dentro del mundo empresarial.

