



Curso Online de
**Excel para la Administración
de Personal y Compensación:
datos y cálculos**




Iniciativas Empresariales
| estrategias de formación



Tel. 900 670 400 - attcliente@iniciativasempresariales.com
www.iniciativasempresariales.com

BARCELONA - BILBAO - MADRID - SEVILLA - VALENCIA - ZARAGOZA

Excel para la Administración de Personal y Compensación: datos y cálculos

Presentación

¿Quiere ser más fiable y productivo en el desarrollo de su trabajo? La multitud de sistemas que intervienen en el día a día de la administración de personal / compensación y su ubicación de muchos de ellos en la “nube”, hace necesario tener una herramienta que nos ayude en la gestión de los datos que se registran en dichos sistemas y en su tratamiento.

Con este curso aprenderá a trabajar con grandes volúmenes de datos en Excel con diferentes orígenes. Veremos las funciones y herramientas más utilizadas en los departamentos de administración de personal y compensación con las que se puede agrupar, sintetizar, analizar y cotejar grandes volúmenes de datos para:

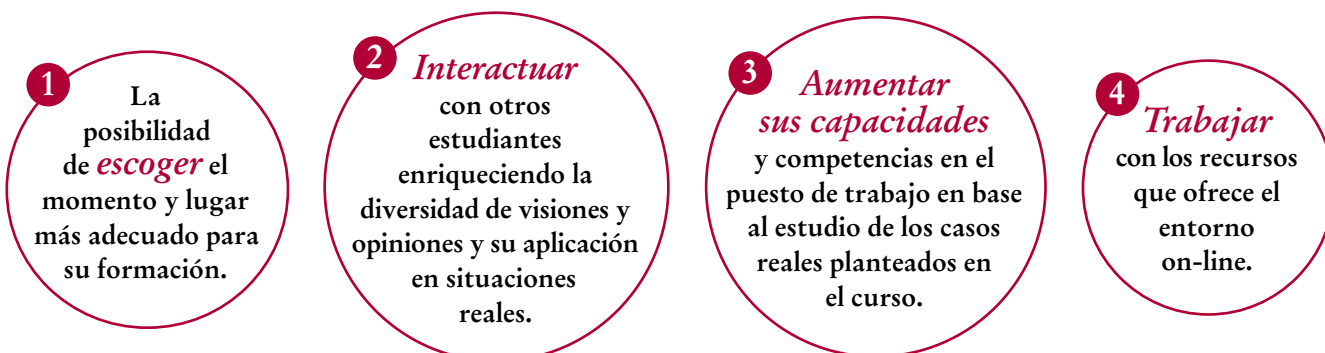
- Tomar decisiones.
- Verificar cálculos.
- Confeccionar presupuestos, presentaciones, dashboard, comunicaciones, auditorías, control interno, etc.

Todo el contenido del curso se sustenta sobre una base práctica que permitirá asimilar los conceptos de forma fácil y rápida.

La Formación E-learning

Los cursos online se han consolidado como un método educativo de éxito en la empresa ya que aportan flexibilidad al proceso de aprendizaje, permitiendo al alumno escoger los momentos más adecuados para su formación. Con más de 30 años de experiencia en la formación de directivos y profesionales, Iniciativas Empresariales y la Manager Business School presentan 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.

Nuestros cursos e-learning dan respuesta a las necesidades formativas de la empresa permitiendo:



Excel para la Administración de Personal y Compensación: datos y cálculos

Objetivos del curso:

- Conocer conceptos básicos de Excel en el área de administración de personal y compensación.
- Conocer la utilidad del manejo de grandes volúmenes de datos y la agrupación de éstos con la herramienta Excel.
- Conocer las Tablas Dinámicas y otros cálculos para poder hacer análisis de datos y su presentación dentro del área de administración de personal y compensación.
- Crear plantillas sobre las que ir actualizando tanto los datos maestros como los datos externos.
- Saber controlar los cambios en los datos de origen y su repercusión.
- Usar Excel en el marco del RGPD.
- Aplicación práctica de la herramienta Excel en los procesos más comunes dentro del departamento.

“ Para integrar y gestionar la información de los distintos procesos de RRHH y optimizarlos mediante el uso de hojas de cálculo ”

Dirigido a:

Directores y personal del área de RRHH, selección y contratación, formación, así como otros profesionales del área de sistemas y/o gestión de proyectos que desarrollan trabajos y aplicaciones para el área.

Excel para la Administración de Personal y Compensación: datos y cálculos

Estructura y Contenido del curso

El curso tiene una duración de 60 horas lectivas 100% online que se realizan a través de la plataforma e-learning de Iniciativas Empresariales que permite el acceso de forma rápida y fácil a todo el contenido:

Manual de Estudio

6 módulos de formación que contienen el temario que forma parte del curso y que ha sido elaborado por profesionales en activo expertos en la materia.

Material Complementario

En cada uno de los módulos que le ayudará en la comprensión de los temas tratados.

Ejercicios de aprendizaje y pruebas de autoevaluación

para la comprobación práctica de los conocimientos adquiridos.

Bibliografía y enlaces de lectura recomendados para completar la formación.

Metodología 100% E-learning



Aula Virtual *

Permite el acceso a los contenidos del curso desde cualquier dispositivo las 24 horas del día los 7 días de la semana.

En todos nuestros cursos es el alumno quien marca su ritmo de trabajo y estudio en función de sus necesidades y tiempo disponible.



Soporte Docente Personalizado

El alumno tendrá acceso a nuestro equipo docente que le dará soporte a lo largo de todo el curso resolviendo todas las dudas, tanto a nivel de contenidos como cuestiones técnicas y de seguimiento que se le puedan plantear.



* El alumno podrá descargarse la APP Moodle Mobile (disponible gratuitamente en Google Play para Android y la Apple Store para iOS) que le permitirá acceder a la plataforma desde cualquier dispositivo móvil y realizar el curso desde cualquier lugar y en cualquier momento.

Excel para la Administración de Personal y Compensación: datos y cálculos

Contenido del Curso

MÓDULO 1. Datos y su tratamiento

10 horas

Nuestro objetivo final con Excel es tener la capacidad de gestionar multitud de información y realizar operaciones en ella, bien para preparar nuevos datos para su uso posterior, o bien para preparar indicadores en el análisis de dichos datos.

- 1.1. ¿Por qué usar Excel para el tratamiento de datos?
- 1.2. Obtención de datos, calidad del dato, calidad de los ficheros.
- 1.3. Cuestiones preliminares:
 - 1.3.1. Conceptos básicos.
 - 1.3.2. Movimiento por la tabla de datos, filtrado, fijación de información visible y trabajo con varios libros simultáneamente.
 - 1.3.3. Referencias relativas y absolutas.

MÓDULO 2. Datos y su tratamiento. Funciones

15 horas

- 2.1. Funciones de Excel.
- 2.2. Funciones de búsqueda y referencia:
 - 2.2.1. BUSCARV.
 - 2.2.2. BUSCARH.
 - 2.2.3. BUSCARX:
 - 2.2.3.1. BUSCARX – Búsqueda de una sola entrada.
 - 2.2.3.2. BUSCARX – Búsqueda de varias entradas a la vez.
 - 2.2.3.3. BUSCARX – Búsqueda por filas.
 - 2.2.3.4. BUSCARX – Búsqueda con el parámetro opcional si_no_se_encuentra.
 - 2.2.3.5. BUSCARX – Búsqueda con tres parámetros opcionales.
 - 2.2.3.6. Buscar X anidada.
 - 2.2.4. Otras funciones de búsqueda y referencia.
- 2.3. Funciones lógicas:
 - 2.3.1. Función Y-O.
 - 2.3.2. Función Si.
 - 2.3.3. Función Si anidada.
 - 2.3.4. Función SI.ERROR.
 - 2.3.5. Función SUMAR.SI.
 - 2.3.6. Función SUMAR.SI.CONJUNTO.

Excel para la Administración de Personal y Compensación: datos y cálculos

- 2.3.7. Función CONTAR.SI.
- 2.3.8. Función CONTAR.SI.CONJUNTO.

2.4. Funciones de fecha y hora:

- 2.4.1. Función DIA, MES, AÑO.
- 2.4.2. Función HOY, AHORA, SIFECHA.
- 2.4.3. Función DIAS.LAB.
- 2.4.4. Función DIASEM.

2.5. Funciones de texto:

- 2.5.1. Función CONCATENAR.
- 2.5.2. Función DERECHA.
- 2.5.3. Función EXTRAE.
- 2.5.4. Función IGUAL.
- 2.5.5. Función TEXTO.
- 2.5.6. Función VALOR.NUMERO.

MÓDULO 3. Datos y su tratamiento. Otras cuestiones

10 horas

3.1. Confidencialidad, RGPD, cuestiones para tener en cuenta:

- 3.1.1. Protección celdas-hojas. Ocultación de fórmulas.
- 3.1.2. Protección de libros.
- 3.1.3. Proteger estructura del libro.
- 3.1.4. Permitir editar rangos.

3.2. Formularios.

3.3. Validación de datos.

3.4. Rangos con nombre.

3.5. Notas y comentarios.

3.6. Importación de datos de otras fuentes:

- 3.6.1. De texto o CSV.
- 3.6.2. De PDF.
- 3.6.3. De una web.
- 3.6.4. De una carpeta.

Excel para la Administración de Personal y Compensación: datos y cálculos

MÓDULO 4. Análisis de datos

10 horas

Una Tabla Dinámica es una herramienta avanzada para calcular, resumir y analizar datos y que permite ver comparaciones, patrones y tendencias en ellos. Es un resumen de una gran cantidad de datos.

4.1. Tablas Dinámicas:

- 4.1.1. Tabla Dinámica. Explicación.
- 4.1.2. Segmentadores.
- 4.1.3. Importar datos dinámicos.
- 4.1.4. Diseño Tablas Dinámicas.

4.2. Formatos condicionales.

4.3. Alarmas con condicionales.

4.4. Estadística para análisis de datos:

- 4.4.1. MAX-MIN.
- 4.4.2. MODA.
- 4.4.3. MEDIA O PROMEDIO. MEDIANA. PERCENTIL. PROMEDIO SEGÚN X (categoría, departamento, etc.).
- 4.4.4. Ratio mandos / plantilla.
- 4.4.5. Cálculo del compa-ratio.

MÓDULO 5. Análisis de datos. Gráficos

5 horas

- 5.1. Gráficos.
- 5.2. Gráficos de rangos salariales.
- 5.3. Gráficos de poblaciones.
- 5.4. Gráficos con dos ejes.
- 5.5. Gráficos dinámicos.

Excel para la Administración de Personal y Compensación: datos y cálculos

MÓDULO 6. Aplicaciones prácticas de los conocimientos adquiridos

10 horas

- 6.1. Presupuesto de personal.
- 6.2. Cálculos de desempeño / incentivos ligados a objetivos.
- 6.3. Auditoría y control interno de pago de nómina.
- 6.4. Cálculo IT.
- 6.5. Resumen retributivo anual.

Excel para la Administración de Personal y Compensación: datos y cálculos

Autor



José Fernando Adrián Sánchez

Graduado Social con más de 20 años de experiencia en el área de RRHH, centrando fundamentalmente sus funciones y conocimiento en las Relaciones Laborales y Administración de Personal en empresas de diferentes sectores.

Titulación

Una vez finalizado el curso el alumno recibirá el diploma que acreditará el haber superado de forma satisfactoria todas las pruebas propuestas en el mismo.

