CURSO EXCEL PARA DIRECCIÓN Y GESTION DE RRHH

Del 21 de octubre al 4 de diciembre

Martes y jueves, de 18:00 a 20:00

28 horas

Telepresencial.
Sesiones en directo

Flexible: Posibilidad de participar de manera presencial o telepresencial en cada sesión.

Práctico: Con entrega de herramientas y recursos para implementar en tu organización.

Formación avanzada **para profesionales** que buscan integrar estrategia, equidad y competitividad en la gestión de la compensación

CGADE
Management School

CGADE Management School

Grupo Galejobs

Un curso pensado para quienes quieren dar un salto en el uso de Excel, pasando de la simple hoja de cálculo a una herramienta clave en la gestión estratégica de personas.

A quién va dirigido

Este programa está diseñado para todas aquellas personas que desean transformar Excel en una herramienta estratégica para la gestión de personas y la toma de decisiones en la organización.

En particular, está dirigido a:

✨ Profesionales de Recursos Humanos que gestionan datos de plantilla, salarios, ausencias o encuestas y necesitan optimizar sus procesos.

✨ Responsables de equipos y mandos intermedios que requieren reportes claros y cuadros de mando para la dirección.

✨ Técnicos/as de selección, formación, compensación y desarrollo que trabajan con grandes volúmenes de datos y buscan agilidad en su análisis.

✨ Dirección y gerencia que desee contar con información visual y precisa para apoyar la estrategia de personas.

✨ Perfiles administrativos, financieros o de proyectos que colaboran con RR.HH. y quieren integrar datos de diferentes áreas en informes fiables.

Valor diferencial del programa

1

Flexibilidad y accesibilidad

Sesiones telepresenciales en directo, con grabaciones disponibles durante los meses posteriores para repaso y consulta.

2

Aplicación práctica real

Todo el aprendizaje se trabaja con ejemplos reales, plantillas de datos e informes propios de un departamento de RR.HH.

3

Aprendizaje personalizado y efectivo

Grupos reducidos que garantizan atención individualizada, resolución de dudas y participación activa.

4

Enfoque estratégico en RR.HH.

Más allá de las fórmulas de Excel, el curso potencia el uso de la herramienta para crear cuadros de mando, informes y análisis que facilitan la toma de decisiones en la gestión de personas.

Objetivo Principal

Capacitar a profesionales de Recursos Humanos en el uso avanzado y práctico de Excel como herramienta estratégica para la gestión y análisis de datos de personas, facilitando la creación de informes, cuadros de mando y simulaciones que mejoren la eficiencia, la toma de decisiones y el impacto del área de RR.HH. en la organización.

- Dominar fórmulas, funciones y tablas dinámicas aplicadas a RR.HH.
- Diseñar cuadros de mando e informes estratégicos.
- Automatizar tareas rutinarias y consolidar datos.
- Aplicar análisis estadísticos y simulaciones retributivas.
- Integrar Excel con Forms y Power BI para enriquecer la gestión de personas.

Contenidos Clave

- **Gestión de bases de datos de RR.HH.** Creación y organización de tablas, filtros, validaciones y tablas dinámicas para analizar plantilla, ausencias o rotación.
- **Fórmulas y funciones aplicadas**. Uso de condicionales, funciones de búsqueda y referencia para elaborar reportes útiles y automatizar decisiones.
- **Cuadros de mando e informes**. Diseño de dashboards con indicadores de RR.HH. (salarios, ausencias, desempeño, clima laboral).
- **Automatización de procesos**. Uso de macros, herramientas avanzadas y consolidación de datos para optimizar tareas rutinarias.
- **Visualización y análisis de datos**. Creación de gráficos, análisis estadísticos y simulaciones de costes retributivos para apoyar la toma de decisiones.
- **Integración con otras herramientas**. Conexión con Microsoft Forms para encuestas y con Power BI para visualizar resultados y tendencias

618 078 671 · formacion@cgade.com · www.cgade.com

CGADE Management School

Contenidos

Grupo Galejobs

1. Introducción al entorno de trabajo de Excel
Familiarizarse con la herramienta y ubicación de la información: Cinta de opciones, menú Archivo, herramientas agrupadas, personalización, cuenta de usuario

2. Gestión de Tablas de Información
Organizar y analizar inicialmente grandes volúmenes de datos : Filtros, Subtotales, Formularios, Tablas dinámicas, Campos calculados, segmentación, validaciones**.**

3. Herramientas Básicas de Control
Proteger, validar y documentar hojas de cálculo (LOPD) : Protección de celdas/libros, Comentarios, Validación de datos, Rangos

EJERCICIO aplicado: Con la base de datos de empleados ficticia, aplicar filtros por departamento, cuentas básicas, validación de fechas de ingreso y fichajes; fórmulas y protección de la hoja para que no sea vista por personal ajeno RRHH.

4. Condicionales y Alarmas
Automatizar decisiones y alertas visuales: SI, CONTAR.SI, SUMAR.SI, CONTAR.SI.CONJUNTO, ELEGIR, Formatos condicionales

EJERCICIO aplicado: Diseñar una hoja que indique automáticamente si un empleado supera el límite de ausencias permitidas, con alarmas visuales.

5. Búsqueda y Referencia
Extraer información de bases de datos para informes: BUSCARV O H, BUSCARX, ÍNDICE, COINCIDIR, INDIRECTO, DESREF

EJERCICIO aplicado: Construir un cuadro de mando que muestre el salario, cargo y fecha de ingreso de un empleado al introducir su ID.

6. Herramientas Avanzadas para RRHH
Automatizar tareas repetitivas y consolidar información: Grabadora de Macros simples, Filtros avanzados

EJERCICIO aplicado: Grabar una macro que limpie y haga cálculos para un informe mensual.

7. Visualización con Gráficos
Representar datos de RRHH de forma clara y profesional: Gráficos de columnas, líneas, dos ejes, dinámicos, con rangos

EJERCICIO aplicado: Crear un gráfico de evolución salarial por área con dos ejes: salario medio y número de empleados. Cálculo de presupuesto sueldos con diferentes casuísticas

8. Análisis Estadístico y Simulación
Aplicar análisis de datos para toma de decisiones: Herramienta de análisis estadístico aplicado en excel, Regresión lineal

EJERCICIO aplicado: Usar análisis de datos para calcular compensaciones salariales

9. Integración con Forms e introducción a Power BI
Recoger datos y visualizarlos en dashboards externos: Microsoft Forms y Conexión con Excel

EJERCICIO aplicado: Crear una encuesta de clima laboral con Forms, importar los resultados a Excel y visualizar tendencias en Power BI o excel.

10. Repaso
Síntesis de aprendizajes clave: Revisión de fórmulas, funciones, tablas dinámicas, macros y gráficos aplicados durante el curso

Un recorrido práctico para convertir Excel en una herramienta estratégica al servicio de la gestión de personas.

Perfil formadora

BELÉN FREIRE

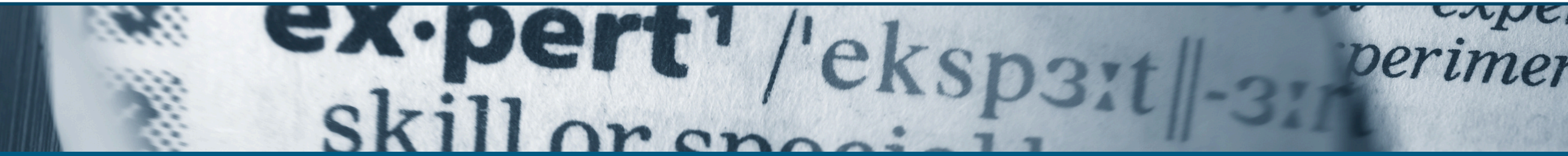
Belén Freire es una profesional con amplia experiencia internacional en gestión de la cadena de suministro, análisis de datos y mejora continua de procesos, habiendo desarrollado su carrera en empresas líderes como CEAMSA y Adolfo Domínguez, entre otras.

A lo largo de más de 15 años ha trabajado en proyectos de optimización de stocks, planificación de demanda, logística internacional y gestión de equipos, siempre con un fuerte componente analítico y de innovación. Su recorrido profesional se caracteriza por la creación de reportes avanzados, cuadros de mando y KPIs para la dirección y diferentes áreas de negocio, lo que le ha permitido aportar soluciones que mejoran la eficiencia, reducen costes y facilitan la toma de decisiones.

Además de su experiencia en supply chain, Belén colabora activamente con departamentos de Recursos Humanos, diseñando e implantando herramientas de control, informes y modelos de análisis de datos adaptados a las necesidades concretas de la gestión de personas: desde el seguimiento de indicadores de plantilla hasta la elaboración de presupuestos retributivos o encuestas de clima laboral.

Cuenta con una sólida formación académica que incluye un Máster en International Business (Grenoble École de Management) y especializaciones en Lean Manufacturing, Logística, Data Science con Excel y Power BI, y metodologías ágiles (Scrum Master), lo que refuerza su perfil técnico y estratégico.

Su capacidad para transformar datos en información útil y accionable convierte a Belén en una formadora ideal para este curso, aportando no solo conocimiento técnico en Excel, sino también una visión práctica y aplicada a la realidad de los departamentos de RR.HH.



CGADE Management School

Grupo Galejobs

Duración: 28 horas

Horario: **Martes y jueves de 18:00** a 20:00 horas

Fecha:

OCTUBRE 2025

Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sa.	Do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

NOVIEMBRE 2025

Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sa.	Do
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

DICIEMBRE 2025

Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sa.	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Modalidad: El curso se impartirá en modalidad Telepresencial, con sesiones en directo.

Certificación: Al finalizar el programa de especialización, recibirás un certificado de aprovechamiento, siempre y cuando participen en un mínimo del 75% de las horas lectivas del programa completo o de formaciones específicas.

Valor añadido: El alumnado de CGADE Management School, tendrán acceso durante 6 meses, a las grabaciones de las sesiones.

Inscripción: Para formalizar la inscripción, contacta con nostoras!

618 078 671 / formacion@cgade.com

Coste del programa: 390€

Nota: Las empresas pueden recuperar el coste de la formación mediante los créditos para la formación programada (FUNDAE). La gestión está incluida sin coste añadido.

Para tu reserva de plaza, debes contactarnos a través de la web **cgade.com** o en el email **formacion@cgade.com**

También puedes llamarnos al teléfono **618 078 671**.

¿Te atreves a liderar el cambio?

cgade.com