REUNION APRENDICES ADMI2 - 56 FICHA 2775003

NOVIEMBRE 23 DE 2023 – 07:00 AM

INSTRUCTOR DAVID GABRIEL ANDRADE PALAU

Clase número 6 con la ficha 2775003 de ADMI 2 - 56. La formación se hace de manera presencial en el ambiente 101 de la sede alterna de Tequendama.

LA FORMACIÓN NO SE HACE POR CITA MÉDICA DEL INSTRUCTOR

De manera individual, en un archivo de Microsoft Excel construya un informe final para el área de Recursos Humanos de una empresa, que tiene un total de 30 trabajadores.

Debe realizar:

1. Almacenar el archivo “ausentismo_+_su_nombre”
2. Crear una hoja de presentación con sus datos como aprendiz
3. Construya un formato de Registro de Ausentismo para la empresa “Confecciones El Vikingo”. La hoja de trabajo denomínela “Ausentismo_Oct” y cree la razón social de la empresa, su NIT, logotipo y datos de contacto, además de formatear con tipos de letras, colores, tamaños de fuentes, tablas, bordes, entre otros. También debe contener: Datos personales del trabajador (código, cédula, nombres y apellidos, teléfono, email corporativo - @confeccioneselvikingo.com).
4. En la hoja de cálculo, crea una tabla con las siguientes columnas: “Código”, Identificación, "Nombre Completo", “teléfono”, “email corporativo”, "Días Trabajados", "Días Ausentes", "Promedio de Asistencia", "Mínimo de Asistencia" y "Máximo de Asistencia". Asegúrate de tener suficientes filas para agregar los datos de los empleados.
5. Ingresa datos ficticios en las columnas de días trabajados y días ausentes para simular la asistencia de los empleados. Ten en cuenta que los horarios laborales de la empresa para el mes de Octubre es de 30 dias y corresponden a: lunes a viernes desde las 08:00 hasta las 17:00 con 1 hora de almuerzo y los sábados desde las 08:00 hasta las 13:00. Los ausentismos que se tendrán en cuenta son: Incapacidades médicas del trabajador, asuntos legales (citaciones de un Juez de la República o Fiscalía), y calamidad domestica (enfermedad y cuidados de mamá, papá, pareja e hijos), otros.
6. En la celda correspondiente a la primera fila de la columna "Promedio de Asistencia" utiliza la función PROMEDIO para calcular el promedio de los días trabajados. Arrastra la fórmula hacia abajo para calcular el promedio de asistencia de los demás empleados.
7. En las celdas correspondientes a las columnas "Mínimo de Asistencia" y "Máximo de Asistencia" utiliza las funciones MIN y MAX respectivamente para determinar los días trabajados mínimos y máximos de cada empleado. Arrastra ambas fórmulas hacia abajo para calcular los mínimos y máximos de asistencia de los demás empleados.
8. Selecciona todas las celdas de la tabla que contienen los días trabajados y ausentes. Aplica un formato condicional para resaltar los empleados que tengan más días ausentes

que días trabajados. Los que hayan faltado solo 1 día al mes tendrán color verde, los que falten entre 2 y 3 días al mes tendrán color naranja y los que falten entre 4 y 5 días tendrán color rojo.

9. En la columna "Estado" utiliza la función SI para determinar el estado de los empleados (por ejemplo, "Presente" o "Ausente") en base a sus días trabajados y ausentes. Arrastra la fórmula hacia abajo para evaluar el estado de los demás empleados.
10. Para calcular la moda de los días trabajados, utiliza la función MODA.UNO en la celda correspondiente a la columna "Moda de Asistencia".
11. En la celda correspondiente a la columna "Días Ausentes" utiliza la función CONTAR.SI para contar cuántos empleados tienen días ausentes.
12. Realice la Validación de Datos para permitir solo valores numéricos mayores o iguales a cero en los días trabajados y días ausentes.
13. Realice al menos 3 gráficos.
14. Presente un informe ejecutivo al doctor Juan Miguel Castillo, CEO de Confecciones El Vikingo, donde usted como analista administrativo del área de recursos humanos de la empresa le exprese la cantidad de dias de ausentismo y sus causas por parte de los trabajadores. Debe hacer recomendaciones y conclusiones.
15. Evidencie el formato de Excel y el informe ejecutivo (PDF) en el enlace provisto por su instructor.