



TECNICATURA UNIVERSITARIA EN ADMINISTRACIÓN

INFORMÁTICA II

Profesor Titular: Mg. Lic. Leandro Di Matteo

Profesor Adjunto asignado: Lic. Cristian Duarte - Ing. María

TP Nº1: Construcción colectiva del conocimiento.

Fecha: 18/08/2025

GRUPO 99

Índice

Introducción	3
Fuente de la planilla:.....	4
Planilla de Excel	4
Caso de Análisis	4
Características destacadas de la planilla	5
Funciones y herramientas de excel utilizadas en la planilla en análisis:.....	5
Propuestas de mejora.....	6
Conclusiones	7
Referencias.....	10

Construcción colectiva del conocimiento

Planillas de gestión del personal

Introducción

La administración de recursos humanos (ARH), también conocida como gestión del talento humano, ha evolucionado de manera significativa, transformándose de una función meramente operativa a un elemento estratégico crucial para el éxito organizacional. Tradicionalmente, la ARH concebía a las personas como "recursos productivos" o agentes pasivos, cuyas actividades debían ser controladas según las necesidades de la organización. Bajo esta nueva concepción, las personas son reconocidas como agentes activos y proactivos, dotados de inteligencia, creatividad, iniciativa, capacidad de decisión, habilidades y competencias, y no solo de capacidades manuales o físicas. Dejan de ser un costo para convertirse en un poderoso activo que impulsa la creatividad y una ventaja competitiva inimitable. La ARH, por lo tanto, es el proceso de integrar, organizar, retener, desarrollar y auditar a las personas en la organización.

¿Para qué sirve o en qué contextos se aplica? La relevancia de la gestión del personal se manifiesta en diversos contextos prácticos. Su eficacia y eficiencia son fundamentales para que las organizaciones alcancen sus objetivos y puedan sobrevivir y crecer financieramente. Una buena gestión de personas permite a la organización adaptarse a los cambios, fomenta un clima de confianza y es vital para identificar, cultivar y explotar las competencias esenciales que impulsan el crecimiento empresarial. Para que esta gestión sea efectiva, es indispensable un manejo robusto de la información. La ARH es un área que genera y necesita grandes volúmenes de datos relacionados con procesos como el reclutamiento, la selección, la evaluación del desempeño, la capacitación y la remuneración. La recopilación, procesamiento y almacenamiento de estos datos son la base esencial para la toma de decisiones.

En este contexto, la necesidad de organizar y controlar la información fundamental de los colaboradores es evidente. Aunque las organizaciones más grandes emplean sofisticados sistemas de información de recursos humanos (SIRH) y bancos de datos integrados para la automatización y la toma de decisiones estratégicas, la gestión de esta información, incluso a través de herramientas como las planillas (hojas de cálculo), es un paso práctico para estructurar los datos. Estas herramientas permiten registrar desde la información básica del empleado hasta el seguimiento de su historial, desempeño y capacitaciones, facilitando el análisis y la elaboración de informes que apoyan tanto las decisiones diarias como la planificación estratégica en la gestión del personal.

Fuente de la planilla:

Planilla compartida por integrante del grupo. Perteneciente a “Escuela Particular Incorporada N° 1163” - Ciudad de Rosario - Prov Santa Fe.

Planilla de Excel

I	J	DATOS DEL AUSENTE										DATOS DEL REEMPLAZO					ALTA EN AFIP DEL REEMPLAZANTE		
		Desde	Hasta	Artic	AUSENTE	DNI	Cargo/Materia	Cur	Id SARH	REEMPLAZANTE	CUIL	Desde	Hasta	Clas	Desde	Hasta			
61	10/06/24 (lun)	10/06/24 (lun)	214a	VILLA, Andrea Cecilia	22955397	Maestra de grado	-	30	406326	- - - - -	REY, Aldana	27-34820742-9	10/06/24 (lun)	11/06/24 (mar)	sí				
62	10/06/24 (lun)	11/06/24 (mar)	214a	VILLA, Andrea Cecilia	22955397	Función Institucional Docente	-	2	774983	2	REY, Aldana	27-34820742-9	10/06/24 (lun)	11/06/24 (mar)	sí				
63	10/06/24 (lun)	11/06/24 (mar)	214a	VILLA, Andrea Cecilia	22955397	Función Institucional Docente	-	2	792453	2	REY, Aldana	27-34820742-9	10/06/24 (lun)	11/06/24 (mar)	sí				
64	10/06/24 (lun)	11/06/24 (mar)	14.0	VIVAS, María José	25910349	Asistente escolar	-	30	818214	- - - - -	BOGADO, Ileana	27-43379250-0	10/06/24 (lun)	11/06/24 (mar)	sí				
65	10/06/24 (lun)	12/06/24 (mié)	214a	IMPERIALE, Lucila C	30169586	Directora 2da. Categoría	-	30	406311	- - - - -	SIR								
66	10/06/24 (lun)	10/06/24 (lun)	36	CARBONE, Facundo	42768853	Catequesis	-	10	783294	4 2 2 4	CORTEZ, Hugo	23-34166093-9	10/06/24 (lun)	10/06/24 (lun)	sí				
67	11/06/24 (mar)	11/06/24 (mar)	30	LUCERO, Pamela Nc	31068520	Maestra de grado	-	30	406341	- - - - -	ROJAS, Cinthia	27-28314633-8	11/06/24 (mar)	11/06/24 (mar)					
68	11/06/24 (mar)	11/06/24 (mar)	30	LUCERO, Pamela Nc	31068520	Función Institucional Docente	-	2	792436	2	ROJAS, Cintia	27-28314633-8	11/06/24 (mar)	11/06/24 (mar)					
69	10/06/24 (lun)	12/06/24 (mié)	214a	ALVAREZ, María Belé	34215520	Maestra de Nivel Inicial	-	20	858890	- - - - -	GALVANO, Micaela	27-41512611-0	10/06/24 (lun)	10/06/24 (lun)	sí				
70	10/06/24 (lun)	12/06/24 (mié)	214a	ALVAREZ, María Belé	34215520	Maestra de Nivel Inicial	-	20	858890	- - - - -	GATTUSO, Clara	27-41056163-3	11/06/24 (mar)	12/06/24 (mié)	sí				
71	10/06/24 (lun)	10/06/24 (lun)	231a1	PERALTA, María Ceci	24765609	Inglés	-	12	406274	4 2 4 2	GALEANO, Milagros Bi	24-41489835-8	10/06/24 (lun)	10/06/24 (lun)					
72	06/06/24 (jue)	06/06/24 (jue)	64a	GONZALEZ, Julianne	31987749	Asistente escolar	-	30	850503	- - - - -	BOGADO, Ileana	27-43379250-0	06/06/24 (jue)	06/06/24 (jue)					
73	11/06/24 (mar)	11/06/24 (mar)	30	PRIMUCCI, Analía Bi	22867949	Maestro de dibujo	-	20	406335	- - - - -	GALEANO, Milagros Bi	24-41489835-8	11/06/24 (mar)	11/06/24 (mar)					
74	11/06/24 (mar)	11/06/24 (mar)	36	LENOIR, Gastón	35583281	Maestro de Educación Física	-	16	406263	1 1 1 1	SUAREZ, Federico	20-42557793-0	11/06/24 (mar)	11/06/24 (mar)	sí				
75	11/06/24 (mar)	12/06/24 (mié)	14	BERGERO, Nando	20392043	Asistente escolar	-	30	929250	- - - - -	CARULLO, Marcelo	20-33837934-0	11/06/24 (mar)	11/06/24 (mar)	sí				
76	12/06/24 (mié)	12/06/24 (mié)	64 a	PECORARO, María Bi	31757855	Cocinera	-	30	839927	- - - - -	BOGADO, Ileana	27-43379250-0	12/06/24 (mié)	12/06/24 (mié)	sí				
77	11/06/24 (mar)	11/06/24 (mar)	30	OSIA, Zelmar	28050509	Maestro de Educación Musical	15	406266	- - - - -	SILVA Nadia	27-31565699-3	11/06/24 (mar)	11/06/24 (mar)						
78	13/06/24 (jue)	13/06/24 (jue)	64a	BECERRA, Guillermo	28101869	Celador del comedor escolar	-	30	815889	- - - - -	BOGADO, Ileana	27-43379250-0	13/06/24 (jue)	13/06/24 (jue)					
79	10/06/24 (lun)	14/06/24 (vie)	5a	ACOSTA, Julieta Ilean	29388200	Directora 2da. Categoría	-	30	406308	- - - - -	SIR								
80	12/06/24 (mié)	12/06/24 (mié)	30	FALABELLA, Paula Ar	37449723	Maestra de grado	-	30	406307	- - - - -	DIEZ, Daiana victoria	27-37263660-8	12/06/24 (mié)	12/06/24 (mié)	sí				
81	12/06/24 (mié)	12/06/24 (mié)	30	FALABELLA, Paula Ar	37449723	Función Institucional Docente	-	3	S/N	1 1	DIEZ, Daiana victoria	27-37263660-8	12/06/24 (mié)	12/06/24 (mié)	sí				

Caso de Análisis

De acuerdo a lo solicitado, realizaremos el análisis de una planilla de cálculo que se utiliza para la carga de novedades para liquidación de reemplazos y descuentos de licencia sin sueldo. La misma se utiliza como “base de datos” para la posterior generación de un documento de texto (contrato). Utilizando los datos cargados, se van trasladando de manera manual a un documento de texto para confeccionar el contrato, finalmente el documento se imprime y se entrega al beneficiario del mismo.

Problemática a analizar:

El gran ausentismo presentado por parte del personal y la rápida ejecución de los procesos que conlleva realizar un contrato eventual para poder designar un reemplazo; desde el primer contacto contrato verbal telefónico, el alta de ARCA antes que llegue el agente para que esté cubierto por los seguros, el contrato por escrito firmado que de fe de la prestación y el vínculo laboral, su posterior carga al sistema de recursos humanos de la provincia de Santa Fe SARH para que así puedan contar con la información los liquidadores del estado ya que se trata de una institución pública de gestión privada (subsidiada), para luego realizar el control de la partida de las planillas de sueldo (preliquidación desglosada) realizada por el estado que llega a la Institución para su revisión y es finalmente liquidada por el liquidador de sueldos privado contratado por la Institución quien carga el lote para el pago de haberes, retenciones,

contribuciones, liquidación de mutuales, liquidación de sindicatos, aplicación descuentos en caso de corresponder, pago de impuestos, etc.; que posteriormente dispara el administrador para su ejecución y guarda toda esta información para el respaldo de información ante cualquier reclamo por parte del personal, en caso de no haber percibido lo trabajado, pueda verificar el seguimiento de los procesos para saber si corresponde el reclamo y en caso de corresponder analizar donde existió el error y poder dar curso para enmendarlo.

Esta planilla (originalmente registro único de la secretaría) hoy es compartida vía mail de manera mensual por la secretaría (RRHH) quien carga las licencias y los reemplazos en el SARH, la dirección quien recibe la comunicación de la inasistencia y da inicio al proceso comunicando la situación a la secretaría y asignando un reemplazo para que se confeccione el alta temprana de la relación eventual en ARCA, los contratos para que sean firmados y luego archivados en legajo, el liquidador la utiliza para contrastar el dinero de los conceptos que ingresa por agente desde provincia cargos INCORPORADOS (subsidiados) y los que debe responder la institución por poseer condición de cargo AUTORIZADO (no subsidiado), finalmente el administrador la guarda como archivo para en caso de existir un reclamo evaluar la legitimidad del mismo y en caso de existir error poder encontrar el origen del mismo y dar orden al sector que corresponda de solucionarlo, sea en secretaría en la asignación o en la carga posterior, sea en el ministerio de educación un error de los liquidadores del estado o sea que llegaron los conceptos y no fueron correctamente asignados por error u omisión del liquidador privado; como así también realizar un control de que se estén documentando correctamente todas las relaciones laborales entre la institución y los agentes (que toda contratación cumpla con la normativa legal y su archivo de respaldo), también para analizar si se están realizando todas las altas tempranas de ARCA en tiempo y forma a fin de no generar problemas fiscales a la hora de pagar impuestos, ni quedar desprotegidos ante cualquier siniestro o accidente tanto in-itinere como durante la jornada laboral.

Características destacadas de la planilla

Funciones y herramientas de Excel utilizadas en la planilla en análisis:

Funciones

- **BUSCARV:** Se utiliza para buscar datos de los reemplazantes en otra hoja.
- **SI.ERROR:** se usa junto al BUSCARV para que, si no encuentra datos, muestre vacío en lugar de un error.

Herramientas de Excel

- **Validación de datos:** hay celdas con listas desplegables o restricciones de ingreso.
- **Referencias a otra hoja:** la planilla trae información de la hoja llamada Reemplazantes.
- **Formato de tabla manual:** los datos están organizados en grillas

Propuestas de mejora

Las propuestas las abordaremos desde dos aristas distintas. En primer lugar se propondrán mejoras funcionales a la planilla, y en segundo lugar mejoras o recomendaciones para el uso compartido de la misma.

Mejoras Funcionales:

1. **Convertir los rangos en tablas:** por ejemplo, si la hoja “Reemplazantes” crece o se reduce, no se tendría que ajustar manualmente las celdas **\$A\$3:\$F\$186**.
2. **Formato condicional:** Resaltar automáticamente “Licencias vencidas”, o celdas con datos faltantes.
3. **Tabla dinámica:** Agregar una tabla dinámica con indicadores, por ejemplo, “cantidad de licencias activas en el mes”, “total de reemplazos” o “ausencias por área” o “porcentaje de ausentismo mensual”.
4. **Segmentadores:** O filtros interactivos para mejorar la búsqueda dentro de los segmentadores, se proponen como una herramienta para facilitar la exploración y el análisis de los datos contenidos en esta planilla compartida, mejorando la eficiencia en un entorno de trabajo en equipo.
5. **Macro + Combinar correspondencia:** Utilizando la herramienta combinar correspondencia y vinculándolo a la planilla de Excel para insertar campos de combinación en el contrato que tomen por defecto los datos de los reemplazantes de la planilla ejemplo nombre, apellido, periodo de la prestación, CUIL, etc. Sería posible acelerar drásticamente la velocidad de la confección de los contratos, reduciendo considerablemente el margen de error por tipeo y copie-pegue trasladándose de un archivo a otro. Todo lo anterior, configurado a través de una macro que diga “generar contrato”

Trabajo colaborativo:

La planilla analizada, se confecciona de manera manual por distintas personas. Para ello, una persona carga una serie de datos, y luego la envía por correo a otra para que cargue los datos faltantes y así hasta finalizar su ciclo.

Para minimizar los tiempos y hacer el uso más eficiente de la herramienta se propone:

- 1. Uso compartido:** se propone alojar la planilla en un sitio compartido (disco compartido de la institución; drive; SharePoint u otro) con acceso de escritura para los usuarios finales de la misma, sin necesidad de enviarla constantemente por mail, poder realizar las modificaciones en tiempo real y estar todos informados permitiendo que la información sea fluida y precisa en el momento que lo requiera cada persona que lo necesita dentro del circuito, de este modo todos compartirán la información de manera rápida, organizada y estructurada para que cada agente pueda cumplir con las tareas que su función tiene asignada dentro del proceso

Conclusiones

Este trabajo nos permitió comprender que una planilla de cálculo no es solo un archivo aislado, sino que puede actuar como un sistema de información básico. Cumple con las etapas de entrada (carga de datos), procesamiento (fórmulas, validaciones), almacenamiento (grillas/tablas) y salida (contratos).

Entre las principales dificultades encontramos la interpretación de las referencias entre hojas y la validación de datos, lo que nos llevó a profundizar en la teoría y a practicar distintas alternativas. Este aprendizaje práctico nos mostró la importancia de la calidad de datos y la necesidad de contar con herramientas que minimicen errores.

En un contexto real de empresa u Institución (como en el caso de análisis), la planilla podría ayudar a resolver problemas administrativos como duplicidad de información, tiempos de carga excesivos y generación manual de documentos. No obstante, detectamos riesgos vinculados al trabajo colaborativo por correo, que podrían ocasionar demoras o inconsistencias.

Más allá de la práctica técnica, este trabajo nos ayudó a reflexionar sobre el valor que tiene la tecnología en la mejora de procesos administrativos y cómo los conceptos teóricos de la materia se podrían aplicar directamente a casos reales.

Referencias

- Chiavenato, I. (2007). *Administración de recursos humanos. El capital humano de las organizaciones* (8va ed.). McGraw-Hill/Interamericana Editores, S.A. de C.V.
- Universidad Tecnológica Nacional (UTN). (2025). *Informática II - Unidad 1 Parte 1: Sistemas de información en entornos empresariales* (Material de cátedra). Tecnicatura Universitaria en Administración, UTN Facultad Regional Buenos Aires (FRBA).
- Universidad Tecnológica Nacional (UTN). (2025). *Informática II - Unidad 1 Parte 2: Herramientas de gestión* (Material de cátedra). Tecnicatura Universitaria en Administración, UTN Facultad Regional Buenos Aires (FRBA).