

ANEXO

Entre **Embotelladora del Atlántico SA** representada por la **Sra. Valentina Diaz Malbrán** en su calidad de Apoderado Clase "C" y la **Srta. Paola Lorena Rolando** en su calidad de Apoderado Clase "B", con domicilio legal en Ruta Nacional 19, Km 3,7 - Villa Esquiú de la Provincia de Córdoba, en adelante denominada "**La Empresa**" por una parte, y por la otra la **Universidad Nacional de Córdoba**, a través de la Facultad de Ciencias Económicas representada en este acto por su Decana **Dra. Catalina Lucía Alberto**, conforme la delegación expresa otorgada por la Ordenanza HCS N° 18/08, con domicilio en Avda. Dr. Raúl Haya de la Torre s/n Pabellón Argentina, 2° Piso, Ciudad Universitaria de la Ciudad de Córdoba, denominada en adelante "**La Facultad**" y de manera conjunta denominadas "**Las Partes**", acuerdan en celebrar el presente **ANEXO** al Convenio Específico firmado entre las partes intervinientes y aprobado por RD Nro. 1305 de fecha 18 de octubre de 2018, de acuerdo a las siguientes Cláusulas:

PRIMERA: "**La Empresa**" aportará a "**La Facultad**" los fondos necesarios para cubrir los gastos que ocasionen la realización de las capacitaciones "**Academia de Excel Básico e Intermedio**" y "**Academia de Excel Avanzado**" para el año 2024, con el siguiente presupuesto:

1. Academia de Excel Inicial e Intermedio: grupos de hasta treinta (30) personas con inicio del curso en los meses de marzo, abril y mayo: pesos ochocientos noventa y cinco mil cuatrocientos diez (\$895.410.-) por cada grupo;

2. Academia de Excel Avanzado: grupos de hasta treinta (30) personas con inicio del curso en los meses de marzo, abril y mayo: pesos novecientos setenta y un mil novecientos diez (\$971.910.-) por cada grupo;

Este monto será liquidado de la siguiente manera: cincuenta por ciento (50%) al momento del inicio del dictado del curso respectivo y el cincuenta por ciento (50%) restante al finalizar la última clase programada. Se adopta la **Modalidad Virtual** para el dictado de estas propuestas.

Opciones de contratación:

Plan Completo: Se contrata el programa con ambos niveles, que se dictarán de forma consecutiva, con un intervalo de tiempo entre cada nivel, para un mismo grupo de alumnos.

Plan Simple: Se contrata cada nivel de forma individual, la cantidad de veces que sea necesario, de forma simultánea o separada, para distintos grupos de alumnos.

En ambos casos, se deberá confirmar y coordinar con la Secretaría de Extensión la disponibilidad de agenda del docente a cargo de la capacitación.

“La Facultad” será responsable de abonar los honorarios de los profesores a cargo de la capacitación. -----

SEGUNDA:

OBJETIVO GENERAL DE AMBOS CURSOS: Capacitar al personal de “La Empresa” (conforme definición) en el uso de la herramienta MS Excel. Los alumnos del curso luego de finalizado el mismo, tendrán conocimientos avanzados sobre la herramienta que les permitirá tener mayor productividad, disminución de errores y les permitirá gestionar soluciones a problemas diarios y analizar y hacer uso de una herramienta informática de trabajo estandarizada por su uso diario.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CURSO “ACADEMIA DE EXCEL AVANZADO”:

- (i) Confeccionar hojas de cálculo donde puedan realizar procesos automatizados (Macros). Elaborar funciones y procesos dentro del entorno de programación de Excel VBA.
- (ii) Confeccionar hojas de cálculo que pueda conectarse con fuentes externas y dejar el entorno preparado para trabajar con el entorno business intelligence con Excel BI utilizando la herramienta power query
- (iii) Desarrollar la habilidad de elaborar información en formatos estandarizados utilizando los instrumentos de programación de Excel y el ingreso al mundo de la BI aplicando la modelación de datos.

TERCERA:

EJES TEMÁTICOS DEL CURSO “ACADEMIA DE EXCEL BASICO E INTERMEDIO”

MÓDULO 1, CLASE Nro. 1: Introducción al Excel. Conceptos básicos. Tipos de datos. Referencias- Fórmulas e introducción a las funciones básicas de Excel. Funciones matemáticas sumas, restas, producto y divisiones. Cociente, residuo, decimal y absoluto.

MÓDULO 2, CLASE Nro. 2: Funciones con condicionamientos. Sumar, contar, promediar, máx. y mínimos bajo condiciones simples y bajo condiciones múltiples. Operadores condicionales: SI. Operadores lógicos: SI, O. Operadores de relación: >

MÓDULO 3, CLASE Nro. 3: Búsquedas en Excel. Vectorial matricial horizontal y vertical. Función elegir Hipervínculos: Insertar. Combinar con: otras hojas, otros libros, otros archivos, páginas web, correo electrónico.

MÓDULO 4, CLASE Nro. 4: Instrumentos de control para libros de Excel. Manejo de rangos nombrados- Manejo de listas. Validaciones de ingresos de datos y condicionamientos de ingreso. Listas simples y listas anidadas.

MÓDULO 5, CLASE Nro. 5: Tablas. Introducción y creación de tablas de datos en Excel. Lenguaje estructurado para tablas de datos- Funciones de control y trabajo con tablas de datos. Macros. Introducción. Creación de macro para el ingreso de datos a una tabla.

MÓDULO 6, CLASE Nro. 6: Tablas dinámicas. Introducción y generación. Gráficos Dinámicos. Filtros simples y múltiples. Manejo de múltiples tablas dinámicas bajo un único elemento de control. Campos Calculados. Introducción al dashboard dinámico.

EJES TEMÁTICOS DEL CURSO “ACADEMIA DE EXCEL AVANZADO”

MÓDULO I: BASES DE DATOS Y MACROS

CLASE Nro. 1: Base de datos, concepto. Importación de datos y funciones de texto (hallar, extrae, contiene, derecha, izquierda). Comando Texto en columna. Funciones: Desref, coincidir, índice. Manejo de lenguaje estructurado.

CLASE Nro. 2: Definición de Macros. Grabación. Uso de referencias Relativas. Maneras de edición de una Macros. Introducción al VBA de Excel. Entorno y estructura. Hojas. Formularios y Módulos

CLASE Nro. 3: VBA Estructura y funciones: IF- Operadores Lógicos. Select Case. While /loop. For /Next. VBA Armado de formularios para carga de bases de datos. Botones Text Box. MsgBox y transferencia de datos entre hojas y formularios.

MÓDULO II: ANÁLISIS DE DATOS - INTRODUCCIÓN AL BI

CLASE Nro. 4: Introducción a las herramientas ETL (Extract, Transform and Load) orientadas al usuario Final. Power Query. Importación y manipulación de datos. Lenguaje M. Generación de salidas en BD Excel y Tablas Dinámicas

CLASE Nro. 5: Utilización Práctica con ejemplos en clase: Manipulación de archivos con más de 1 millón de registros, Manipulación de archivos unificados en carpetas, Manipulación y consolidación de datos de distintos archivos, Extracción de información desde la web, Manipulación de datos obtenidos

CLASE Nro. 6: Introducción al mundo BI. Power BI Desktop: versión de escritorio de Power BI para montar los informes. Introducción al lenguaje DAX. Conceptos sobre el Marketplace de Power BI. Incorporación de Objetos de información- Filtros y gráficos desde el BI D.

CUARTA: ENFOQUE PEDAGÓGICO O METODOLOGÍA

METODOLOGÍA MIXTA: SINCRONICA/ASINCRÓNICA

Carga horaria para cada Curso: seis (6) clases en vivo de una (1) hora cada una más seis (6) clases grabadas.

Cada alumno deberá contar con una PC con Excel funcional disponible para poder seguir la elaboración del docente.

Las clases sincrónicas constan de dos etapas:

- (i) Exposición: (50 min) El docente expone el tema y realiza los ejemplos. (El micrófono es exclusivo del expositor).
- (ii) Consultas: (10 min) Los alumnos plantean los problemas o dudas respecto a lo dictado. (El micrófono es abierto a todos aquellos que tengan dudas). Podrán hacerse consultas por chat que serán transmitidas al docente.

Además de las clases virtuales en vivo, se pondrán a disposición en el Aula Virtual (Plataforma Moodle) un video del docente complementando la clase dictada, las planillas de cálculos con los ejemplos realizados y los materiales correspondientes para que los y las alumnos/as puedan profundizar los temas entre clases.

De acuerdo a lo establecido en la Cláusula Primera, podrán dictarse más de un Curso de “Academia de Excel Básico e Intermedio” y de “Academia de Excel Avanzado” según lo acuerden “**Las Partes**”

QUINTA: EVALUACIÓN Y CERTIFICACION

Condiciones para la certificación:

- Para acceder al **Certificado de Aprobación**, deberá acreditarse una asistencia mínima al 80% de las clases virtuales sincrónicas previstas y aprobar el trabajo final con un puntaje mínimo de 50%.
- Para acceder al **Certificado de Asistencia**, deberá acreditar haber asistido al 80% de las clases virtuales sincrónicas previstas en la propuesta de capacitación.

Trabajo Final utilizando herramientas digitales:

- Fecha límite (plazo): desde la última clase hasta 7 días más (N+7).
- Plazo de corrección: desde la última clase hasta 15 días más (N+15).

La certificación tendrá carácter extensionista, tal como lo prevé la reglamentación vigente de la Universidad Nacional de Córdoba y será otorgado en forma conjunta por “**La Facultad**” y “**La Empresa**”.

SEXTA: EQUIPO DOCENTE Y ASPECTOS ORGANIZATIVOS

El docente responsable del curso será el Ing. Guillermo Lerda, quien integra el equipo de capacitación de la Secretaría de Extensión.

Se propone desarrollar cada Curso de la siguiente manera:

- (i) seis (6) encuentros sincrónicos virtuales de una (1) hora cada uno, en fechas a convenir de acuerdo a la disponibilidad del docente y de “**la Empresa**” y
- (ii) seis (6) clases grabadas que serán puestas a disposición en el Aula Virtual de la Plataforma Moodle semanalmente, luego de cada clase sincrónica dictada y antes del desarrollo de la siguiente clase sincrónica.

Los cursos se desarrollarán de manera sincrónica a través de la Plataforma “Microsoft Teams” desde donde se dictará la clase en vivo. La misma será replicada a los alumnos a través del “Campus Koandina” que provee, gestiona y administra “**La Empresa**” a través del/de la colaborador/a que designe a tales efectos.

“**La Facultad**” por su parte, administrará el Aula Virtual de la Plataforma Moodle a la que tendrán acceso los alumnos, donde se pondrán a disposición:

- (i) las clases sincrónicas grabadas que comparta “**la Empresa**”,
- (ii) los videos de las clases asincrónicas grabadas por el docente,
- (iii) las planillas de cálculo con los ejemplos desarrollados y
- (iv) los materiales correspondientes.

La Secretaría de Extensión será la responsable de monitorear el desarrollo de la capacitación en modalidad virtual, en los aspectos relacionados a ello.

En la ciudad de Córdoba se firman dos ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto,