

## Lineamiento del visualizador institucional

Fecha	Autor	Motivo del cambio	Aprobó
19/02/2021	Luis Guillermo Quiroz Triviño	Versión 1: Creación del documento	Equipo líder del programa
12/03/2021	Luis Guillermo Quiroz Triviño	Versión 2: inclusión de paso a paso para la creación de dashboards	Equipo líder del programa
19/08/2021	Luis Guillermo Quiroz Triviño	Versión 3: Ajustes sobre procesos de solicitudes de información	Equipo líder del programa

## Contenido

1. <b>Glosario:</b> .....	2
2. <b>Inventario de tableros y reportes:</b> .....	3
3. <b>Tipos:</b> .....	3
4. <b>Solicitudes:</b> .....	3
5. <b>Responsabilidad:</b> .....	4
6. <b>Publicación:</b> .....	6
7. <b>Transferencia y divulgación de información:</b> .....	7
8. <b>Política de depuración de tablero y reportes:</b> .....	8
9. <b>Manual para la creación de reportes o tableros</b> .....	9

1. **Glosario:** Conjunto de términos relacionados con el visualizador institucional que serán utilizados en el presente documento y que ayudan en la interpretación de las políticas
  - a. **Tablero o Dashboard:** Herramienta de administración de información que sirve para rastrear, analizar y desplegar los datos de manera visual/gráfica. Ayudan a mejorar la toma de decisiones al revelar y comunicar información en contexto sobre el desempeño de variables específicas. (Fuente: Gartner y Glosario institucional).
  - b. **Reporte:** Presenta los datos en forma plana, en una tabla a manera de sabana de datos. Es un documento con los resultados de la extracción y procesamiento de los datos. (Fuente: Glosario institucional).
  - c. **Analítica:** La analítica es el descubrimiento, la interpretación y la comunicación de patrones significativos en los datos, responde a las preguntas de “por qué”, “cómo” y “dónde”, aquí es donde entra el análisis, el cual no solo brinda datos, sino las respuestas detrás de las cifras. Interpreta la información y la convierte en inteligencia para la toma de decisiones. (Fuente: DAMA).
  - d. **Área de trabajo:** Grupo en TEAMS o carpeta en SharePoint, que reúne un número de usuarios de la organización entorno a un dominio de información específico para trabajo colaborativo, en donde se pueden compartir chats, archivos y tableros y reportes.

2. **Inventario de tableros y reportes:** A través de este documento (que será publicado a través del sitio del programa de gobierno de datos) las personas de la Universidad podrán consultar la existencia de tableros y reportes institucionales, el área propietaria a la que están asociados y una descripción general de su contenido.
  
3. **Tipos:** Establecer los tipos de reportes, tableros y analíticas: “Institucionales” o “De gestión”.
  - a. **Institucionales:** De interés general para la comunidad universitaria y su contenido alberga **cifras agregadas**, datos e información relevante para la toma de decisiones dentro de las dependencias institucionales, por su carácter, deberían reposar en el sitio oficial de “informes institucionales”, no obstante, lo anterior, la consulta particular de la información allí contenida estará sujeta a los permisos otorgados unos roles específicos, de acuerdo a la política de accesos.
  - b. **De gestión:** Responden a la necesidad de información de dependencias o procesos específicos y su consulta estará determinada por las actividades del día a día de dichos usuarios.
  
4. **Solicitudes:** Gobernar sobre la recepción de solicitudes y el acceso a reportes o dashboards:

Los permisos para el ingreso a tableros o dashboards o para la creación de nueva información, se solicitan solo por parte de las personas con roles de ADMINISTRADORES DE DATOS y a través de los siguientes canales:

Mesa de ayuda – SAUL.

- Extensión SAUL 9433
- Soporte a usuarios SAUL • saul@eafit.edu.co
- Catálogo SAUL • <http://saul.eafit.edu.co/usdk/#/login/>

**Nota:** Se recomienda consultar el “modelo de servicio de solicitudes de información” para conocer el detalle acerca del flujo de solicitudes.

5. **Responsabilidad:** Busca generar claridad respecto a roles de creación y divulgación de reportes. Los accesos y posibilidades sobre los tableros y reportes estarán condicionados por las siguientes atribuciones de acuerdo al rol del usuario; pre establecidos por Power BI.
- a. **Administradores:** Áreas responsables de la creación y el mantenimiento de los reportes en el sitio institucional “Informes Institucionales”. Único rol con privilegios para incluir nuevas fuentes de datos al sitio institucional (DINFO).
  - b. **Miembro:** Personas con conocimientos técnicos para crear reportes en Power BI siguiendo los lineamientos definidos (Lineamiento para la gestión técnica del visualizador), solo podrá usar las fuentes de datos incluidas por los administradores, podrá incluir miembros u otros usuarios, podrá compartir un elemento o que otros usuarios lo hagan.
  - c. **Colaborador:** Personas con conocimientos para crear reportes en Power BI siguiendo los lineamientos definidos (Lineamiento para la gestión técnica del visualizador), solo podrá usar las fuentes de datos incluidas por los administradores.
  - d. **Visor:** Público en general del sitio que requiera consultar la información alojada en los reportes y que solicite acceso a través de los canales definidos para ello (numeral 4).

**Atribuciones de cada rol dentro de las áreas de trabajo o carpetas:**

Funcionalidad	Administrador	Miembro	Colaborador	Visor
Actualizar y eliminar el área de trabajo.	✓			
Agregar o quitar usuarios, incluidos otros administradores.	✓			
Permitir que los colaboradores actualicen la aplicación	✓			

Funcionalidad	Administrador	Miembro	Colaborador	Visor
para esta área de trabajo				
Agregar miembros u otros usuarios con permisos inferiores.	✓	✓		
Publicar y cambiar permisos para una aplicación.	✓	✓		
Actualizar una aplicación.	✓	✓	Si se permite <sup>1</sup>	
Compartir un elemento o una aplicación. <sup>2</sup>	✓	✓		
Permitir que otros usuarios vuelvan a compartir elementos. <sup>2</sup>	✓	✓		
Destacar aplicaciones en la página principal de los compañeros	✓	✓		
Destacar paneles e informes en la página principal de los compañeros	✓	✓	✓	
Crear, editar y eliminar contenido en el área de trabajo.	✓	✓	✓	
Publicar informes en el área de trabajo, eliminar contenido.	✓	✓	✓	
Crear un informe en otra área de trabajo en función de un conjunto de datos de esta área de trabajo. <sup>2</sup>	✓	✓	✓	

Funcionalidad	Administrador	Miembro	Colaborador	Visor
Copiar un informe. <sup>3</sup>	✓	✓	✓	
Programar las actualizaciones de datos a través de la puerta de enlace local. <sup>4</sup>	✓	✓	✓	
Modificar la configuración de la conexión de la puerta de enlace. <sup>4</sup>	✓	✓	✓	
Ver un elemento e interactuar con él. <sup>5</sup>	✓	✓	✓	✓
Leer los datos almacenados en los flujos de trabajo del área de trabajo	✓	✓	✓	✓

6. **Publicación:** Establece los canales oficiales de divulgación de reportes, tableros o dashboards.

- a. **Publicación en el sitio de Informes Institucionales:** La información publicada en el sitio de informes institucionales es de uso institucional y los reportes allí alojados podrán ser consultados por diversas dependencias en momentos específicos según su necesidad, es decir, que a pesar de que haya tableros y reportes creados y solicitados por y para una dependencia en particular, dicha información será de utilidad para la consulta general de otros empleados de la Universidad que soliciten el acceso y les sea otorgado, mediante los mecanismos descritos en el numeral 3 y 4.
- b. **Canales privados/locales:** Los reportes que sean concebidos únicamente para el acceso de una **dependencia en particular o un grupo de individuos**, por motivos de confidencialidad, eficiencia y gobierno, deberán ser publicados en un área de trabajo interna y la administración y los accesos al mismo serán competencia de

dicha dependencia; para esto se deberá solicitar a través de los canales descritos en el numeral 3, la capacitación al usuario que esa dependencia asigne como responsable, de tal manera que se asegure que los tableros y reportes tendrán acceso restringido.

Para publicar información en los canales mencionados, tenga en cuenta:

Solicitudes	Informes institucionales		Observaciones
	Si	No	
Datos agregados	X		Información recopilada y expresada en forma de resumen para fines tales como el análisis estadístico o la toma de decisiones.
Tablas de datos por individuo		X	La tabla de datos por individuo corresponde a una celda/fila por persona, el visualizador institucional contiene gráficas dinámicas que reflejan información relevante de los datos en estudio, si se necesitasen tablas de datos, estas se deberán publicar en espacios de trabajo local, diferente al de informes institucionales.
Informes transversales	X		De interés institucional, colectivo, que aporta valor a mas de un grupo resumido de personas o individuos.
Informes exclusivos de una dependencia		X	Si se hacen reportes exclusivos por dependencia estos deberán ser publicados en un espacio local.

## 7. Transferencia y divulgación de información:

- a. **Divulgación:** Estará definida por la declaración explícita de aquellos que son considerados como datos abiertos o cerrados. La divulgación en medios públicos como páginas web, ránquines, noticias, entre otros, de reportes, informes o tableros de control deberá ser autorizada por el **área propietaria** del tablero o reporte y el **comité de gobierno de datos**, toda vez que pueden contener **información confidencial**.

- b. **Canales de divulgación:** Será definido por el comité de Gobierno de datos la pertinencia de la publicación de reportes, informes o tableros de acuerdo con la naturaleza de los datos contenidos en estos, es decir, si los datos contenidos fuesen definido como datos de acceso público y en donde la información se encuentra anonimizada, estos podrían ser divulgados a través de canales como **EAFIT en cifras**, de no ser así, los reportes, informes o tableros deberán reposar en los canales descritos en el numeral siete (7), es decir, en el sitio “Informes institucionales” o los canales privados/locales de cada dependencia.
  
- c. **Transferencia:** Compartir o enviar reportes, tableros o información contenida dentro de ellos está permitido entre empleados de la Universidad, siempre y cuando el área propietaria lo autorice explícitamente. Por el contrario, si la transferencia de información se fuera a hacer a un tercero, es decir, a un ente o persona que no fuese empleado de la Universidad, se deberá solicitar autorización al área propietaria de la información y al comité de gobierno de datos. En caso de tener dudas sobre la posibilidad de la transferencia de información, a terceros e inclusive a empleados de la Universidad, se recomienda consultar a la Secretaría General de la Universidad.

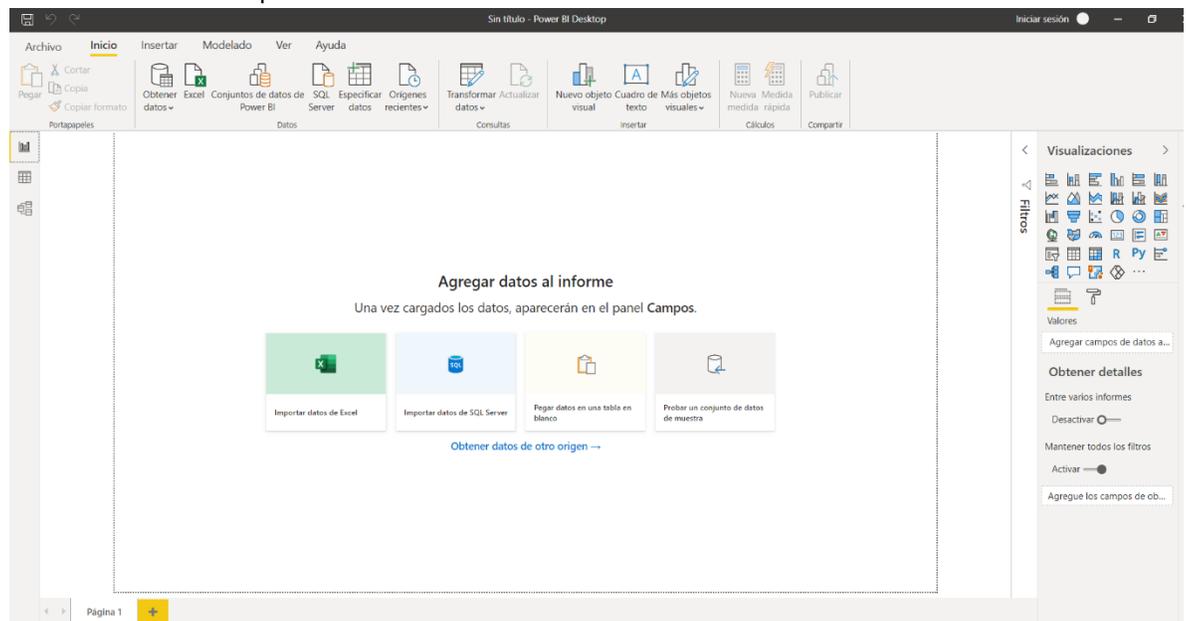
## 8. Política de depuración de tablero y reportes:

- a. **Tableros y reportes:** Será realizado por parte de los administradores del visualizador institucional Anualmente, un análisis de la utilización de los tableros y reportes alojados en el sitio institucional con el objetivo de depurar aquellos que no tengan una consulta frecuente, específicamente, aquellos tableros y reportes que no hayan sido consultados por ningún usuario durante los últimos seis (6) meses previos al análisis serán objeto de eliminación, no sin antes realizar la presentación de un informe al comité de Gobierno de datos y este autorice la depuración.
  
- b. **Licencias Power BI PRO:** Será realizado por parte de los administradores del visualizador institucional Anualmente, un análisis de la utilización de las licencias asignadas de Power BI PRO a los usuarios de la Universidad, con el objetivo de disponer aquellas licencias que no tengan uso frecuente y puedan ser asignadas y servir a usuarios que las requieran y las hayan

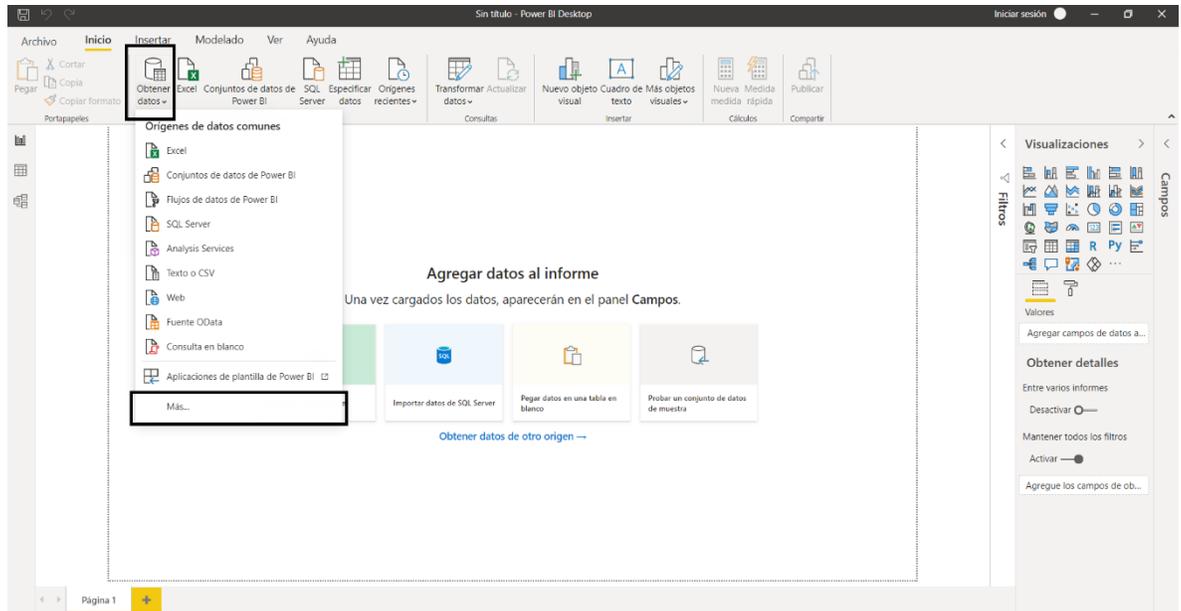
solicitado, específicamente, aquellos usuarios que no hayan utilizado durante los últimos seis (6) meses previos al análisis serán objeto de reasignación, con previa autorización del comité de Gobierno de datos luego de conocer un informe de uso. Se dispuso que un área de la Universidad podrá contar máximo con dos (2) licencias Power BI PRO, si efectivamente las actividades que deba realizar el área ameritan su asignación.

## 9. Manual para la creación de reportes o tableros

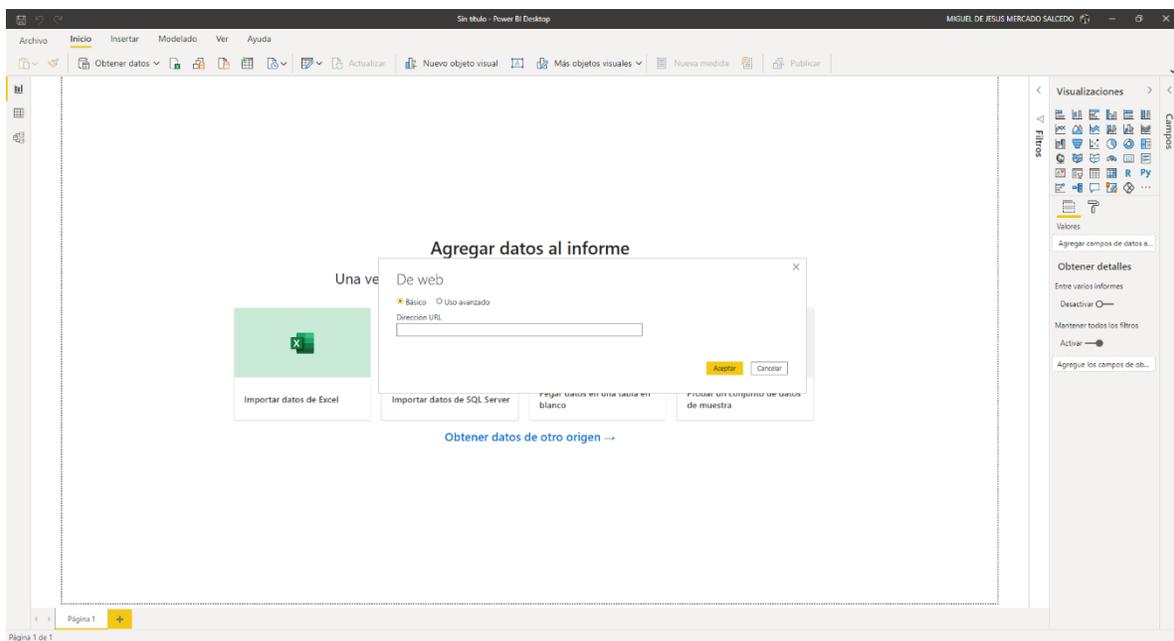
### 1. Abrir Power BI Desktop



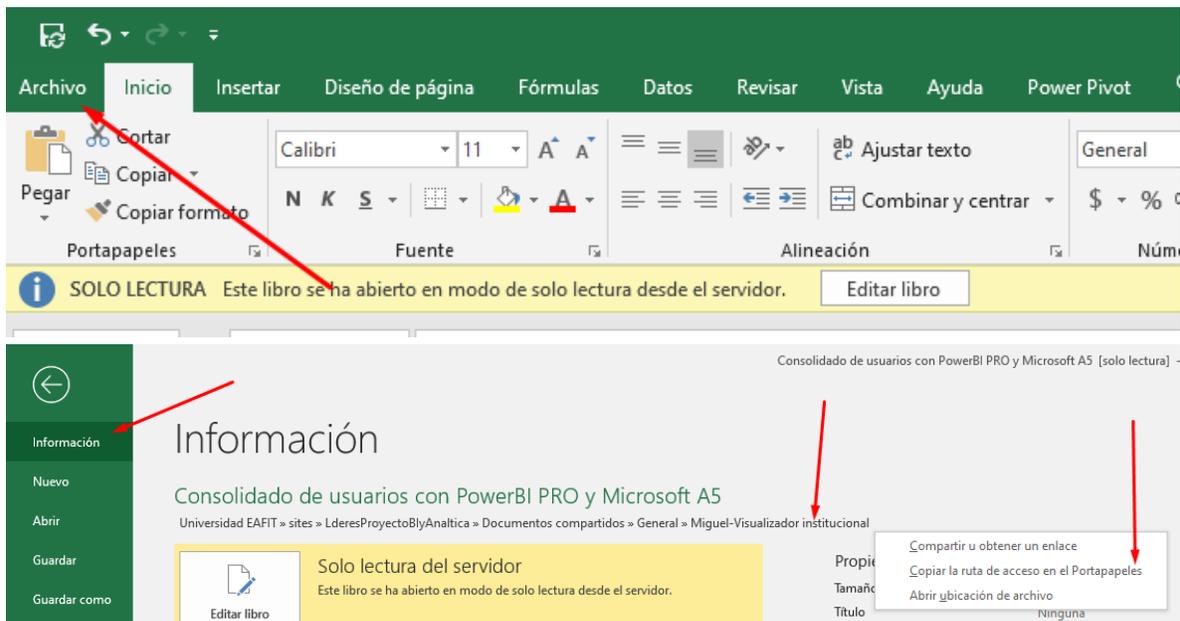
### 2. Seleccionar la fuente de datos del informe



3. Como ejemplo tomaremos un archivo de Excel en la nube, se selecciona la opción WEB y solicita el link del archivo:



3.1 Para obtener el link, vamos a archivo, luego información, copiamos la ruta de acceso:

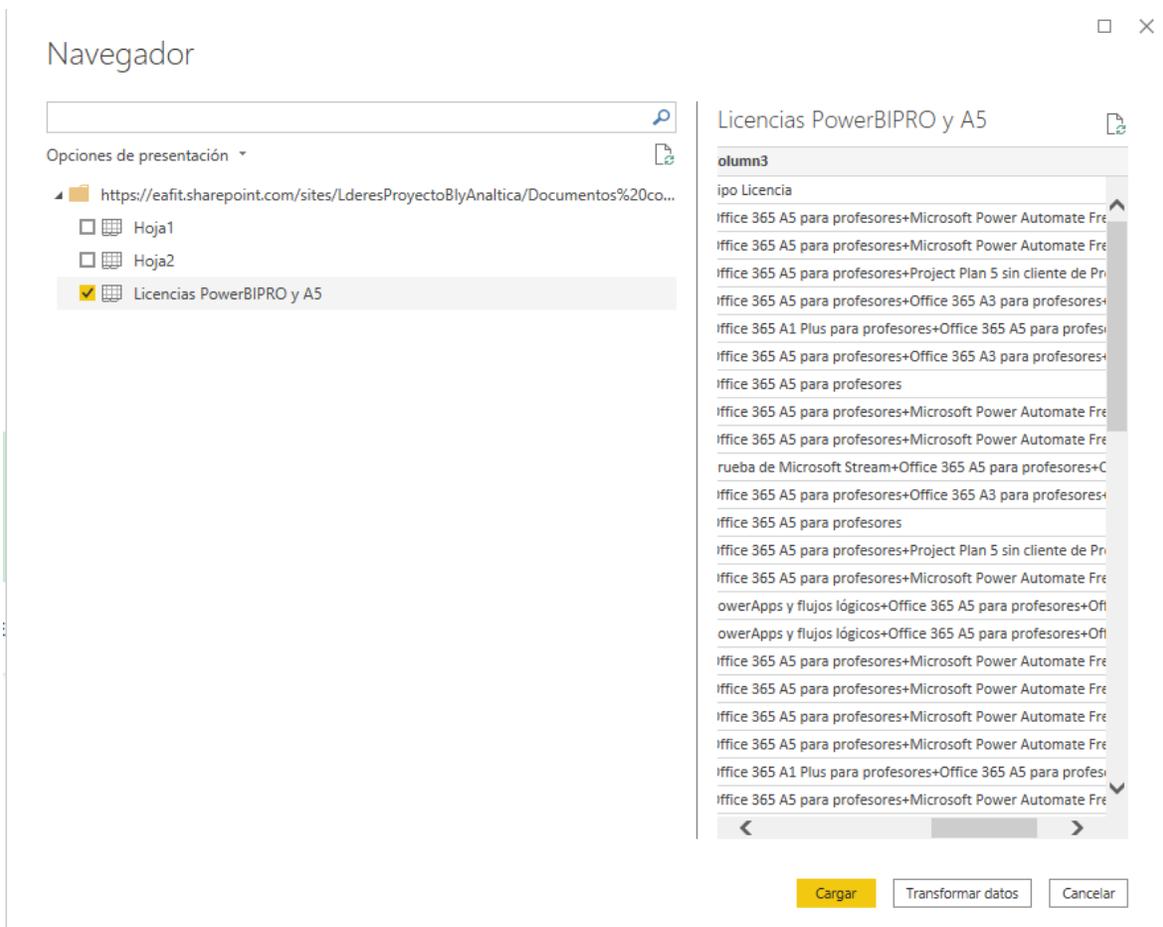


3.2 Pegamos el link y eliminamos todo lo que sale después del .xlsx:

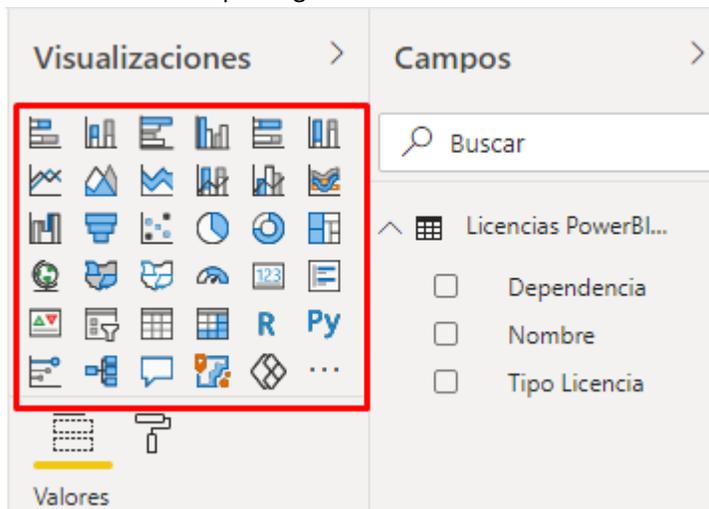


[Obtener datos de otro origen →](#)

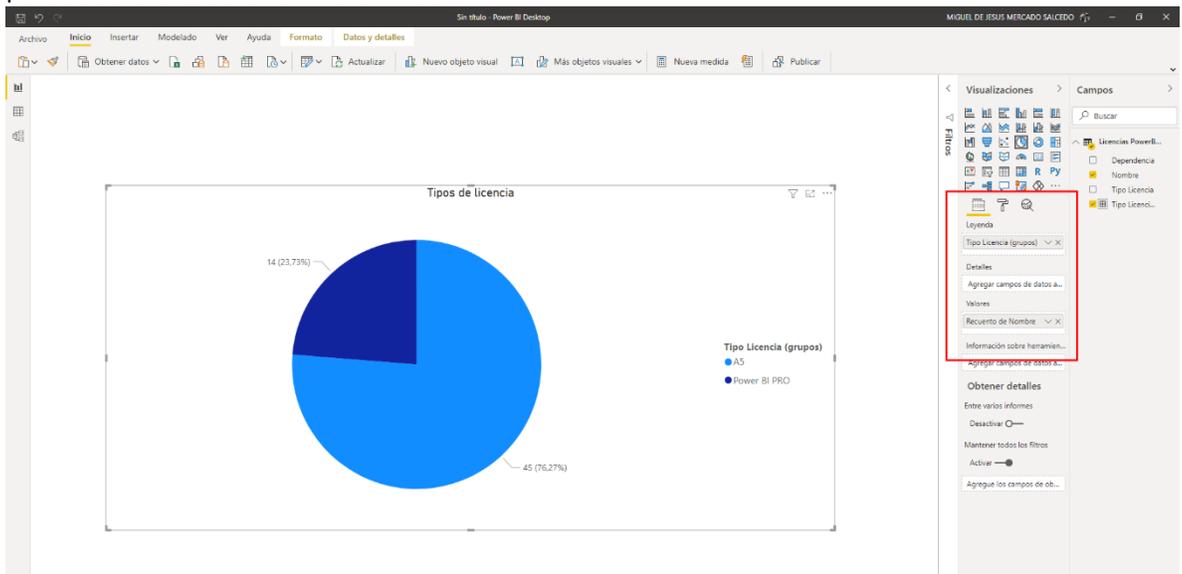
### 3.3 Seleccionamos las hojas que necesitamos para crear el reporte y clic en 'Cargar'



4. Seleccionamos el tipo de gráfica:



5. Arrastramos los valores de la tabla a la leyenda, detalles o valores según sea el caso, muy parecido a una tabla dinámica en Excel:



6. Se puede agregar texto, imágenes, más gráficas para personalizar el reporte:

The screenshot displays the Microsoft Power BI Desktop interface. The main report area is titled "Tipos de licencias para Power BI" and contains two visualizations:

- Tipos de licencia:** A pie chart showing the distribution of license types. The legend indicates two categories: "AS" (45, 76.27%) and "Power BI PRO" (14, 23.73%).
- Licencias por departamento:** A bar chart showing the count of licenses for various departments. The Y-axis is labeled "Recuento de Nombre" and ranges from 0 to 6. The X-axis is labeled "Dependencia".

The "Insertar" ribbon is highlighted with a red box, and a red arrow points to the "Cuadro de texto" button. The right-hand pane shows the "Visualizaciones" and "Campos" tabs. The "Campos" pane shows the "Licencias Power B..." table with columns for "Dependencia", "Nombre", "Tipo Licencia", and "Tipo Licenc...".

Dependencia	Recuento de Nombre
DEPTO. SOLUCIONES D.	6
DIRECCION MERCADO	4
DIRECCIONAMIENTO E.	4
DESARROLLO ESTUDIA.	3
ADMISIONES Y REGIST.	2
CENTRO DE EDUCACIO.	2
DESARROLLO DE EMP.	2
DEPTO. COSTOS Y PRESU.	2
DEPTO. SOLUCIONES INF.	2
OPCION DE PROYECTOS	2
INVESTIGACIONES Y DE	2
INVESTIGACIONES INVE.	2
ASISTENTE CALI	1
ASESORAMIENTO CALL	1
CENTRO CULTURAL S. E.	1
Centro Cultural Bibliote.	1
CENTRO DE EGRESADOS	1
CENTRO DE EXCELENCI.	1
CENTRO MULTIMEDIA	1
CENTRO PARA LA EXCE.	1
DIRECCION ADMIN.Y PL.	1
DIRECCION DE INNOVA.	1
DIRECCION DE INNOVA.	1
DEPTO. COMERCIALIZAC.	1
DEPTO. COMERCIALIZAC.	1
EMPT. VIRTUAL	1
FILANTROPIA	1
FORMACION LINEA C.C.	1