



Curso Power BI 2025

Colacho Inc.



Índice

1. Introducción	pág. 3
2. Análisis de la Organización: Misión-Visión y Valores	pág. 4
3. Recursos de la Organización	pág. 5
4. Análisis Funcional – Situacional	pág. 5
5. Análisis FODA	pág. 6
6. Detección de Necesidades de Capacitación	pág. 6
7. Especificación de las herramientas con las que se comenzó la detección de necesidades (entrevistas, observación, evaluaciones de desempeño, etc.)	pág. 6
8. Identificación de las necesidades de capacitación	pág. 6
9. Determinación del Grupo Destinatario/Participantes para la capacitación	pág. 7
10. Conclusiones de la primer etapa	pág. 7
11. ETAPA DE PLANIFICACIÓN	pág. 8
a. <i>Determinación de Objetivos Direccionales</i>	pág. 8
b. <i>Análisis de recursos disponibles</i>	pág. 8
c. <i>Cursos de Acción</i>	pág. 9
d. <i>El Diseño del Proceso de Constitución del Grupo Destinatario</i>	pág. 11
e. <i>Diseño y Programación Curricular</i>	pág. 11
f. <i>Cronograma</i>	pág. 14
g. <i>Presupuesto</i>	pág. 16
12. ETAPA DE ORGANIZACIÓN	pág. 17
a. <i>Armado del equipo responsable</i>	pág. 17
b. <i>Aprestamiento de la infraestructura</i>	pág. 17
13. ETAPA DE EVALUACIÓN	pág. 18
a. <i>Impacto en la Capacitación</i>	pág. 18



Introducción

Colacho INC. es una empresa dedicada a la provisión de productos de limpieza para cadenas hoteleras. Fundada en 1968 por Carlos Gonzalez, con la visión de ofrecer soluciones en productos de higiene de alta calidad. Hoy, Colacho INC. lleva más de unas décadas siendo un pequeño emprendimiento familiar, que ha logrado consolidarse en el sector, gracias a su compromiso con la excelencia y la innovación en productos de limpieza. Con el paso del tiempo, la empresa a logrado mantener los estándares en productos de limpieza, adaptándose a los nuevos tiempos y siempre logrando satisfacer las necesidades de sus clientes.

Hoy en día, Colacho Inc. abastece a hoteles de diferentes categorías con insumos de primera calidad, asegurando ambientes limpios y confortables para los huéspedes. Su enfoque está basado en la mejora continua, la sustentabilidad y la satisfacción del cliente. De cara al futuro, la empresa busca expandir su presencia en el mercado, diversificando su oferta y adoptando tecnologías eco amigables para un mayor impacto positivo en el medioambiente.



Análisis de la Organización

Misión, Visión y Valores

Misión

Proveer productos de limpieza de alta calidad que garanticen la higiene y el bienestar en la industria hotelera, contribuyendo al confort de los huéspedes y al éxito de nuestros clientes a través de soluciones eficientes y sostenibles.

Visión

Ser la empresa líder en el suministro de productos de limpieza para hoteles, destacándose por nuestra innovación, compromiso con la sustentabilidad y excelencia en el servicio, consolidando nuestra presencia en el mercado nacional e internacional.

Valores

1. *Calidad:* Nos comprometemos a ofrecer productos de la más alta calidad para garantizar la satisfacción y seguridad de nuestros clientes.
2. *Innovación:* Buscamos constantemente mejorar nuestros productos y procesos para adaptarnos a las necesidades cambiantes del sector hotelero.
3. *Sustentabilidad:* Fomentamos el uso responsable de los recursos y promovemos prácticas ecológicas en nuestra línea de productos.
4. *Compromiso:* Actuamos con responsabilidad y dedicación para cumplir con las expectativas de nuestros clientes y socios comerciales.
5. *Servicio:* Brindamos una atención personalizada y eficiente, asegurando relaciones comerciales duraderas y de confianza.

Con esta filosofía, Colacho INC. reafirma su compromiso con la excelencia y su aspiración de seguir creciendo en el sector, siempre con el objetivo de contribuir a la higiene y el bienestar en la industria hotelera.



Organigrama

(se puede agregar si se quiere o hay uno)

Recursos con lo que cuenta la Organización:

- **Recursos Económicos:** El presupuesto que destina la empresa para poder llevar a cabo la capacitación del personal es de €10,000.-
- **Recursos Materiales:** Contamos con un aula, con proyector y una pizarra blanca en las instalaciones de la empresa. Las PC serán las portátiles utilizados por cada trabajador para desempeñar sus tareas diarias
- **Recursos Humanos:** Especialista en Power BI.

Análisis Funcional – Situacional

SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN DESEADA
Nos encontramos con un departamento bien organizado, que posee sus métodos para presentar datos, pero necesitan poder compartirlos. Sus presentaciones son buenas y son claras al presentar los datos. No todos los departamentos pueden acceder a sus datos.	Que toda la organización pueda acceder a los e interactuar con ellos. Agilizar la creación de visualizaciones. Permitir datos interactivos y que sean en tiempo real.



Análisis FODA

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none">● Sólida base de datos.● Presentación de datos claros y concisos.● Expertos en las herramientas utilizadas.● Coordinación del departamento.	<ul style="list-style-type: none">● Dificultad para compartir los datos.● Gráficos que no están actualizados a tiempo real.● Creación constante de gráficos.
Amenazas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none">● Perder competitividad.● Decisiones no basadas en datos reales.	<ul style="list-style-type: none">● Funciona con decisiones basadas en datos del momento.● Optimizar la creación de los gráficos.● Estar al día con las últimas tecnologías.

Detección de Necesidades de Capacitación

La detección de necesidades se realizará mediante entrevistas, primero se consultará la opinión de los jefes de área y luego se procederá a consultar con los gerentes encargados de las áreas. Durante las entrevistas se intentará conocer el nivel del personal respecto del conocimiento de Power BI y otras herramientas ofimáticas. El objetivo es poder entender el nivel de interés en la incorporación de la nueva herramienta, las personas que deberán estar involucradas en el proyecto y los beneficios que se esperan obtener de ella. También se espera poder tener una aproximación a la disponibilidad para acceder al aprendizaje.

Herramientas para la detección de Necesidades

- ★ **Observación:** Junto al departamento de IT, se buscará asegurar que las PC de los empleados poseen lo necesario para poder correr Power BI.
- ★ **Entrevistas:** Su función principalmente será con el fin de conocer las opiniones del personal respecto a esta nueva herramienta y si tienen alguna sugerencia para hacer.
- ★ **Evaluación de desempeño:** Se centrará en entender el nivel de ofimática que presenta el personal y se verificará con los superiores la opinión que tienen con respecto al desempeño de sus árbitros.
- ★ **Encuesta de Satisfacción:** Permite conocer la opinión de los empleados respecto de las formas y herramientas de trabajo con las que cuentan ahora.



Necesidades de Capacitación

- ★ **Explícitas**→ Lograr que los empleados incorporen una nueva herramienta para la presentación de datos, permitiendo un mayor entendimiento de los mismos.
- ★ **Implícitas**→ Lograr una mejor toma de decisiones apoyadas en datos, lo que permitirá una respuesta más rápida a los cambios y posicionar mejor a la empresa.

Necesidad de **INCORPORACIÓN**, para todo el personal, se requerirá que se familiaricen con la nueva herramienta, con el fin de poder desarrollar presentaciones de datos que ayuden a la toma de decisiones y que puedan operar en tiempo real.

Necesidad de **DISCREPANCIA**, se requiere que aquellas personas que no estén directamente involucrados en la creación de informes, si puedan entender lo que están viendo y además cómo operar con la nueva herramienta con el fin de evitar...

Recursos que demanda:

Tiempo: 1 semana (1 encuentro por día)
Sala de capacitación
Proyector y cañón. Pizarra Digital. Pizarra blanca
Notebook

Tiempo de resolución:

Se estima que la capacitación consistirá de un encuentro por día, por una semana para cada departamento involucrado, ocupando toda la jornada laboral. Se rotará al personal con el fin de evitar inconvenientes en el desarrollo de la jornada, en dos turnos, uno de mañana y otro de tarde. Mientras que para los empleados involucrados en las lecturas de los datos, se estima un encuentro de media jornada para poner en conocimiento la lectura de los gráficos e interactuar con ellos.

Grupo Destinatario / Participantes de la Capacitación

Dpto. de RRHH y Dpto. de Administración.
Resto de departamentos, interactuar con el programa.

Conclusiones del Diagnóstico

Luego del análisis, hemos encontrado que la empresa aún no tiene en claro el personal a capacitar, por lo que tendremos que guiarlos con el fin de formar al o los departamentos correctos que puedan facilitar datos a los demás, se aconseja comenzar con los departamentos de RRHH y Administración.

El plan de acción comenzará su enfoque en esos dos departamentos con el fin obtener datos de los empleados y de los resultados de la empresa. Luego a los departamentos restantes, se les capacitará para comprender los datos y el programa con el fin de que puedan interactuar con los dashboards y aprovechar sus funcionalidades.

El fin relevante de la capacitación es lograr que la empresa cuente con datos confiables que les permitan aplicar soluciones con una base firme en datos. Logrando así una mayor competitividad en el mercado.



ETAPA DE PLANIFICACIÓN

INTRODUCCIÓN

Luego de analizar la situación actual se formuló una estrategia que se llevará a cabo con el fin de formar al personal del Dpto. de RRHH y de Administración, en el uso de Power BI. Lo que les permitirá familiarizarse con su interfaz, limpiar y transformar los datos, para luego finalizar creando dashboards, compartirlos y lograr que los datos sean accesibles a todos. Esto facilitará un mejor entendimiento de la situación de la empresa en tiempo real, permitiendo tomar acciones con una base sólida en los datos.

La capacitación que se propone contempla, además de formación, comprender la importancia de crear diseños que sean de fácil lectura, compartir experiencias y poder despejar dudas que surjan respecto al uso de Power BI.

La capacitación será un aprendizaje *activo y dinámico* que permitirá incorporar los conocimientos con mayor facilidad y familiarizarse con la interfaz.

Objetivo Direccional

Al final del proceso de capacitación se espera que los integrantes del Dpto de RRHH y los del Dpto. de Administración logren trabajar con diferentes fuentes de datos, limpiarlos y transformarlos. Crear reportes que sean de fácil lectura y accesibles. Trabajar con Power BI de forma fluida, pudiendo responder a dudas o consultas. Reducir el exceso en comunicaciones, preservar las fuentes de los datos y agilizar los procesos en las tomas de decisiones.

Objetivos Operacionales

- Cargar datos de distintas bases.
- Limpiar y transformar los datos.
- Crear dashboards.
- Configurar roles.
- Compartir los dashboards.
- Trabajar con Power BI, en dispositivos móviles.

Recursos Disponibles

RECURSOS	Disponibles	NO Disponibles
Materiales	-Aula con capacidad 15 personas -Proyector y Pizarra Digital -Pizarra blanca -Notebooks -Wifi	-Mesas de apoyo. -Marcador y borrador para la pizarra.



Económicos / Financieros	-Presupuesto €3500	-Ninguno
Humanos	-Promovido por Especialista en Power BI.	-Ninguno.

Cursos de Acción

	Modalidad	Recursos	Lugar	Destinatario	Duración
Plan 1	Presencial	-Aula -Notebook -Proyector -Pizarra Digital -Material de oficina -Wifi	-Aula de capacitación	-Personal Administrativo y de RRHH.	17,5 Hs. en total en: 5 encuentros, 3,5 Hs. cada encuentro y 20 min. de pausa.
Plan 2	Virtual	-Notebook -Material de oficina	-Desde los hogares	-Personal Administrativo y de RRHH.	8 Hs en total en: 4 encuentros semanales, 2 Hs. cada uno.
Plan 3	Semi Presencial	-Notebook -Material de Oficina -Aula -Wifi -Proyector -Pizarra Digital	-Desde los hogares -Aula de capacitación	-Personal Administrativo y de RRHH.	14 Hs. en total en: 2 presenciales semanales de 3 hs c/u. 4 encuentros en plataforma virtual de 2 Hs. c/u.

El Plan Nº 1 (Presencial): su principal ventaja, se desarrolla en el trabajo, se cuenta con la presencia de todo el personal en un lugar en común, en el horario de trabajo, utilizando el aula de capacitación que cuenta con todos los recursos necesarios. Existirá un mayor canal para poder responder a dudas o consultas referidas al uso del programa. Existe la posibilidad de realizar ejercicios de práctica con datos reales. La desventaja que se presenta, no se dispondrá de parte del personal, se deberán establecer suplencias.

El Plan Nº 2 (Virtual): tendrá como ventaja la posibilidad de que las personas podrán realizarlo desde sus hogares en el momento que corresponda al home office, el



personal tendrá que loguearse desde sus hogares para participar de la reunión virtual, en el horario indicado. La desventaja principal es que no existirá un buen canal para despejar dudas o consultas y ser resueltas en el momento. Los empleados deberán contar con una conexión estable.

El Plan Nº 3 (Semi-Presencial): tendrá como ventaja, adelantar el material a tratar en la capacitación, mediante videos explicativos y material de lectura sobre la temática a tratar. El personal podrá acceder al material del curso con anterioridad mediante la red de la empresa. Dudas y consultas serán respondidas en el encuentro presencial. La desventaja que presenta, es que no se haya comprendido el material enviado previamente, en especial el manejo de los ejercicios. Puede suceder que no hayan realizado lectura del material, provocaría que no se comprendan los ejercicios.

CONCLUSIONES

Luego de un análisis exhaustivo de los planes, tomando en cuenta las ventajas y desventajas que presentan cada uno, acordamos que el plan Nº1 es el que mejor se adapta a la empresa. Permite tener un mejor control de respuesta ante dudas que puedan surgir con el uso del programa.

El encuentro presencial, permite hacer una introducción del material, destinar mayor tiempo a exposición y responder a toda consulta o duda que surja durante la capacitación.

Permite realizar una mejor demostración de los ejercicios con datos reales, además de poner en práctica la utilización de Power BI.



Programa Capacitación: “El Poder de los Datos”

El Diseño del Proceso de Constitución del Grupo Destinatario:

Se discutirá con los jefes de departamentos la disponibilidad del personal con el fin de encontrar una fecha posible para realizar la capacitación. Se acordarán grupos con el fin de que en los departamentos tengan personal para responder a emergencias que puedan surgir. Una vez establecidos, los grupos participantes y los grupos de guardia, se avisará de la fecha de inicio de capacitación con una antelación de 2 meses, permitirá a los departamentos ajustar sus tareas para tener la menor carga de trabajo posible durante la capacitación.

Luego se enviará un recordatorio 2 semanas antes del inicio, por si se debe realizar alguna modificación en los grupos. Los managers en todo momento serán los encargados de gestionar al personal que participará en la capacitación, ellos son los que definen y permiten los cambios en los grupos, responderán ante las consultas que puedan surgir respecto a la cursada.

Diseño y Programación Curricular:

Fundamentación

El programa de capacitación, tiene como finalidad formar a los empleados del departamento de RRHH y de Administración, en el uso de Power BI con el fin de que puedan crear reportes de datos, que permitan obtener información en tiempo real y que además permitan una mayor facilidad en compartir.

Contribución esperada

Se espera que luego de la capacitación las personas de RRHH y Administración puedan utilizar Power BI, entender los gráficos y crear informes de datos que respondan a las problemáticas que se buscan resolver.

Perfil del participante

Personal de los departamentos de RRHH y Administración que trabajen con datos. No es necesario que posean conocimientos en Power BI, pero sí de herramientas de ofimática. Entender cálculos y de gráficos de datos.

Objetivos

- Crear informes de datos.
- Trabajar con Power BI y logrando aprovechar su potencial.
- Limpiar, transformar y cargar datos.
- Responder adecuadamente a dudas o consultas sobre los informes.
- Facilitar el uso de los datos.
- Obtener información valiosa a partir del trabajo con los datos.



Contenidos

Módulo 1: Introducción a Power BI

- Cuestiones formales
- ¿Qué es y cómo funciona Power BI?
- Conociendo la interfaz y sus componentes principales

Módulo 2: Importación y Transformación de Datos (Power Query)

- Conectar con las bases de datos
- Limpiear y transformar datos con Power Query
- Crear columnas calculadas y medidas DAX

Módulo 3: Creación de Visualizaciones

- Tipos de gráficos en Power BI
- Uso de slicers y filtros interactivos
- Creación de dashboards

Módulo 4: Publicar y Compartir Reportes

- Publicar los reportes en Power BI Service
- Configuración de permisos y seguridad
- Automatización de actualización de datos

Módulo 5: Desafío final

Estrategias Metodológicas y Recursos Didácticos

Toda la capacitación será presencial, con apoyo visual, actividades individuales (ejercitaciones con los datos) y material de lectura, se entregará una documentación con los temas tratados.

Descripción de Modalidad

Es presencial. 5 encuentros divididos en 2 momentos de 3,5 Hs. c/u, para cada encuentro asistirá un grupo diferente, cada cursada tendrá un intervalo de 20 min y entre la cursada habrá una pausa de 1 Hs.

Bibliografía

- ★ Documentación Power BI ([Microsoft Power BI](#))

Evaluación de los Aprendizajes

El tipo de evaluación que se utilizara será de tipo **resultado**; la cual se utilizará antes de finalizar la capacitación, con el fin obtener información si los conceptos fueron incorporados y cuáles fueron los puntos que no han sido del todo claros. Se pretende identificar si los participantes han comprendido los conceptos y a utilizar las funcionalidades de Power BI en forma básica. El criterio del examen es medir si fué comprendido el uso de Power BI y cómo trabajar con sus funcionalidades. Generar informes que sean significativos y fáciles de utilizar por otros.



Se utilizará un indicador de tipo numérico para tener en cuenta el nivel de conocimiento aprendido de los capacitados. Tomando como válida la obtención de una puntuación de 60/100.

Con los ejercicios se irá comprobando la correcta incorporación de las funcionalidades de Power BI.

Instrumentos para la Evaluación

Antes de la capacitación se preguntará a los participantes el conocimiento respecto a conocimientos en trabajos con datos, visualizaciones y creación de reportes. El fin es poder tener un panorama del conocimiento en el trabajo con datos por parte de los participantes.

Al final del curso, en el 5to encuentro se realizará un examen control, para verificar si los contenidos están siendo aprendidos correctamente, el mismo consta de un ejercicio para trabajar todo lo aprendido.

Requisitos de Asistencia y Aprobación

Lectura de la documentación. Asistencia a la clase presencial, a la tercera falta quedan expulsados del curso. Es de gran importancia aprobar el examen final.

Perfil del Instructor

Especialista en Power BI, con experiencia en la utilización del mismo y conocimientos en análisis de datos.



Cronograma

ANEXO I

CRONOGRAMA DE LA CAPACITACIÓN	
DÍAS/ JORNADAS	HORARIO
5 jornadas	17,5 Hs. En total

CRONOGRAMA				
Día	Encuentro	Tema	Actividad	Duración
Lunes 05/05	1	Módulo 1	Introducción a Power BI	3,5 Hs
Martes 06/05	2	Módulo 2	Importación y Transformación de Datos (Power Query)	3,5 Hs
Miércoles 07/05	3	Módulo 3	Creación de Visualizaciones	3,5 Hs
Jueves 08/05	4	Módulo 4	Publicar y compartir Reportes	3,5 Hs
Viernes 09/05	5	Módulo 5	Exámen	3,5 Hs

Agenda por Jornada

AGENDA JORNADA 05/05: MÓDULO 1 (Introducción a Power BI)	
Actividad	Tiempo estimado de la Actividad
Presentación	10:00 – 10:15 (15 min)
Cuestiones Formales	10:15 – 10:45 (30 min)
¿Qué es Power BI y cómo funciona?	10:45 – 11:30 (45 min)
Break	11:30 – 11:50 (20 min)
Conociendo la Interfaz y sus componentes	11:50 – 12:35 (45 min)
Ejercicio Práctico	12:35 – 13:00 (15 min)
Tiempo Total	170 min

AGENDA JORNADA 05/05: MÓDULO 1 (Introducción a Power BI)	
Actividad	Tiempo estimado de la Actividad
Presentación	14:00 – 14:15 (15 min)
Cuestiones Formales	14:15 – 14:45 (30 min)
¿Qué es Power BI y cómo funciona?	14:45 – 15:30 (45 min)
Break	15:30 – 15:50 (20 min)
Conociendo la Interfaz y sus componentes	15:50 – 16:35 (45 min)
Ejercicio Práctico	16:35 – 17:00 (15 min)
Tiempo Total	170 min



AGENDA JORNADA 06/05: MÓDULO 2 (Importación y Transformación de Datos)

Actividad	Tiempo estimado de la Actividad
Consulta dudas clase anterior	10:00 – 10:15 (15 min)
Conectar con bases de datos	10:15 – 10:30 (15 min)
Limpiar y Transformar los datos	10:30 – 11:20 (50 min)
Break (recreo)	11:20 – 11:40 (20 min)
Crear columnas calculadas y medidas DAX	11:40 – 12:25 (45 min)
Ejercicio Práctico	12:25 – 13:00 (35 min)
Tiempo Total	180 min

AGENDA JORNADA 06/05: MÓDULO 2 (Importación y Transformación de Datos)

Actividad	Tiempo estimado de la Actividad
Consulta dudas clase anterior	14:00 – 14:15 (15 min)
Conectar con bases de datos	14:15 – 14:30 (15 min)
Limpiar y Transformar los datos	14:30 – 15:20 (50 min)
Break (recreo)	15:20 – 15:40 (20 min)
Crear columnas calculadas y medidas DAX	15:40 – 16:25 (45 min)
Ejercicio Práctico	16:25 – 17:00 (35 min)
Tiempo Total	180 min

AGENDA JORNADA 07/05: MÓDULO 3 (Creación de Visualizaciones)

Actividad	Tiempo estimado de la Actividad
Consulta dudas clase anterior	10:00 – 10:15 (15 min)
Tipos de Gráficos en Power BI	10:15 – 11:00 (45 min)
Uso de Slicers y Filtros interactivos	11:00 – 11:20 (20 min)
Break (recreo)	11:20 – 11:40 (20 min)
Creación de Dashboards	11:40 – 12:20 (40 min)
Ejercicio Práctico	12:20 – 13:00 (40 min)
Tiempo Total	180 min

AGENDA JORNADA 07/05: MÓDULO 3 (Creación de Visualizaciones)

Actividad	Tiempo estimado de la Actividad
Consulta dudas clase anterior	14:00 – 14:15 (15 min)
Tipos de Gráficos en Power BI	14:15 – 15:00 (45 min)
Uso de Slicers y Filtros interactivos	15:00 – 15:20 (20 min)
Break (recreo)	15:20 – 15:40 (20 min)
Creación de Dashboards	15:40 – 16:20 (40 min)
Ejercicio Práctico	16:20 – 17:00 (40 min)
Tiempo Total	180 min



AGENDA JORNADA 08/05: MÓDULO 4 (Publicar y Compartir Reportes)

Actividad	Tiempo estimado de la Actividad
Consulta dudas clase anterior	10:00 – 10:15 (15 min)
Publicar Reportes en Power BI Service	10:15 – 10:35 (20 min)
Configuración de permisos y seguridad	10:35 – 11:00 (25 min)
Break (recreo)	11:00 – 11:20 (15 min)
Automatización de Actualización de Datos	11:20 – 11:45 (25 min)
Ejercicio Práctico	11:45 – 12:30 (45 min)
Repaso	12:30 – 13:00 (30 min)
Tiempo Total	175 min

AGENDA JORNADA 08/05: MÓDULO 4 (Publicar y Compartir Reportes)

Actividad	Tiempo estimado de la Actividad
Consulta dudas clase anterior	14:00 – 14:15 (15 min)
Publicar Reportes en Power BI Service	14:15 – 14:35 (20 min)
Configuración de permisos y seguridad	14:35 – 15:00 (25 min)
Break (recreo)	15:00 – 15:20 (15 min)
Automatización de Actualización de Datos	15:20 – 15:45 (25 min)
Ejercicio Práctico	15:45 – 16:30 (45 min)
Repaso	16:30 – 17:00 (30 min)
Tiempo Total	175 min

AGENDA JORNADA 09/05: EXÁMEN

Actividad	Tiempo estimado de la Actividad
Presentación exámen	10:00 – 10:15 (15 min)
Exámen	10:15 – 11:45 (90 min)
Break (recreo)	11:45 – 12:05 (20 min)
Consultas o dudas exámen	12:05 – 12:40 (35 min)
Cierre Curso	12:40 – 13:00 (20 min)
Tiempo Total	180 min

ANEXO II

PRESUPUESTO GENERAL				
SERVICIOS		HONORARIOS		
RECURSOS		UNIDADES/HORAS	PRECIO X UNIDAD	TOTAL
TOTAL CAPACITACIÓN				



ETAPA DE ORGANIZACIÓN

Armado del Equipo Responsable

Coordinación Grupal:

Coordinador: *Young, Elijah - Anderson, Isabella*

Serán las responsables de la Coordinación del Plan de Capacitación. Estarán a cargo del diseño del Plan de capacitación, de la coordinación del equipo que llevará a cabo dicha capacitación, que son los Instructores y del apoyo técnico.

Conducción de las actividades de enseñanza – aprendizaje:

Instructores: *Spades, Robert - Stinfale, Florencia*

Serán los expertos responsables de llevar a cabo el proceso de enseñanza durante las 5 jornadas presenciales. Tendrán a cargo el diseño de la currícula con los temas a desarrollar. Entre sus tareas se encontrarán, la documentación, el dictado del curso y el diseño de las actividades. También tendrán a cargo la evaluación y corrección de los exámenes de los participantes.

Asistencia técnica de los instructores:

Asistente Técnico: *King, Amelia - Wright, Angelina*

Será el responsable de dar apoyo a los Instructores durante la capacitación. Tendrá a cargo, la instalación y chequeo del funcionamiento del proyector, chequeo de la luminaria del lugar, computadoras, mobiliario necesario y todos los instrumentos de apoyo que necesiten los Instructores para llevar a cabo la capacitación.

Apoyo administrativo:

Asistente Administrativo: *Carter, Matthew*

Será el responsable de gestionar el pago de los gastos detallados en el presupuesto y administrar los pagos que se hayan decidido. Reservar las salas de reunión para la fecha que se dicte la capacitación. Estará a cargo de la compra de los elementos y materiales didácticos. Alquilar el proyector en caso de ser necesario.

Aprestamiento de la infraestructura

Lugar:

- La capacitación se realizará en el aula de capacitación, en la sede central de Colacho, cuenta con espacio suficiente y lo necesario para dictar el curso por lo que no es necesario recurrir a otro lugar.

Medios y Material didáctico:

- Proyector / Pizarra digital
- Pizarra blanca



- Notebook
- Parlante
- Puntero Laser
- Marcadores
- Borrador

Instrumentos y registro de control

La participación en clase será el registro primario de control. La ejercitación en clase ayudará a comprender si los conocimientos se van adquiriendo sin dificultades. El examen tiene como finalidad afianzar lo aprendido.

Dispositivo de administración de recursos financieros

Colacho Inc., será la encargada de poner a disposición el dinero para hacer frente a la capacitación. Ellos incurrirán en cualquier gasto extra que la capacitación requiera.

Plan de Contingencias

En caso de presentarse algún imprevisto se recurrirá a:

IMPREVISTOS	ANTICIPACIÓN	SOLUCIÓN
Mal funcionamiento del proyector	Corroborar su funcionamiento un día antes de la fecha pautada de capacitación.	Contar con otro proyector/ Material bibliográfico/didáctico/ TV y adaptador HDMI / Pizarra Digital
Corte en el suministro de luz	Comprobar que el funcionamiento del generador de la empresa	Utilizar el generador de la empresa
Ausencia de uno de los formadores	Los formadores deben comunicar su ausencia con 48hs de antelación	Si ambos se ven imposibilitados, se deberá recurrir a un manual

EVALUACIÓN

Luego de la capacitación se utilizará la observación directa, durante el desarrollo de la jornada laboral. Así podremos controlar los resultados del aprendizaje de la acción formativa y comprobaremos si se han adquirido los conocimientos y/o destrezas previstos.

Se tendrá presente una evaluación de **impacto**, nos permitirá tener un mejor panorama de la aplicación de los nuevos conocimientos en Power BI en la creación de reportes de datos. Se hará un seguimiento de los reportes de datos con el propósito de analizar la evolución en los mismos. A los 3 meses de dictada la capacitación se realizará una encuesta entre los usuarios de los reportes para conocer su satisfacción respecto a los mismos y poder corregir discrepancias que puedan surgir.



Luego a los 6 meses, se volverá a realizar una encuesta de satisfacción, especialmente para corroborar si se mejoraron las discrepancias que hayan surgido y el trabajo con los reportes. Se encuestará a las personas encargadas de los reportes para conocer su satisfacción con ellos y si tienen alguna sugerencia o mejora.

Plazos

Corto plazo:

- Permite comenzar a crear reportes de datos más dinámicos.
- Los nuevos capacitados contarán con una herramienta para trabajar mejor con los datos y crear reportes para compartir con facilidad.

Mediano plazo:

- Poseer un mayor entendimiento del funcionamiento de Power BI.
- Reportes de datos más dinámicos y en tiempo real.
- Agilizar el uso y análisis de los datos.

Largo plazo:

- Automatizar la carga de datos y obtención en tiempo real.
- Toma de decisiones basadas en datos.

CPB2025 ID