

L U M B R E



Proyecto: tu tablero publicado y tu rutina de informe

Materia: Tableros e informes con Power BI

08/10/2026

Antes de empezar

El curso cierra con tu tablero vivo, no con una captura bonita. En este proyecto integrador armas de punta a punta: conectas tus fuentes, levantas el modelo con su tabla de fechas, defines las medidas que tu junta pregunta, diseñas una página que se lee sola y la publicas con accesos. Pero un tablero sin rutina muere: por eso dejas escrito el protocolo de actualización y la reunión mensual que lo hace útil. Producto final: tu tablero en línea y la disciplina que lo mantiene creíble.

QUÉ APRENDERÁS

- Publicar un tablero con datos propios, programar su actualización y fijar la rutina mensual de lectura que lo convierte en decisiones.

De la lección al tablero que tu empresa usará el

lunes



Un tablero vale cuando alguien lo abre y decide, no cuando alguien lo presume.

Este proyecto es la línea de meta y el punto de partida. Vas a montar **un** tablero de verdad con **tus** datos, recorriendo los cuatro módulos anteriores en orden. Elige **una** decisión que tu empresa toma cada mes y construye alrededor de ella: no «todo el negocio» en un tablero, sino la pregunta que, bien respondida, mueve una acción. Puede ser la venta mensual por región, el margen por producto, la cartera vencida o el inventario que no se mueve.

El recorrido: **conecta** tus fuentes oficiales (módulo 1) y declara cuál manda; levanta el **modelo** con hechos, catálogos y una sola tabla de fechas (módulo 2); escribe las

medidas que la junta pedirá: total, comparativo, acumulado y participación (módulo 3); y diseña **una página** con jerarquía, sin engaños de escala (módulo 4). Antes de publicar, haz la prueba de los diez segundos: abre el tablero como si fueras la dirección y pregúntate qué entiendes de entrada.

Publicar sin rutina es abrir un museo

El tablero publicado que nadie refresca ni comenta se vuelve decoración digital: todo el mundo sabe que «ese dato está viejo» y la junta vuelve al Excel de siempre. Para que viva, deja escritas tres cosas. **Frecuencia de actualización:** qué tan seguido se refresca cada fuente y quién responde si falla. **Dueño:** una persona, no «el sistema», que vela por el tablero y sus números. **Rutina de lectura:** la reunión (aunque sean veinte minutos) donde la dirección mira el tablero y decide. La disciplina de mirar juntos es lo que convierte un panel de cristal en un hábito de decisiones. Un tablero sin reunión es un adorno; una reunión sin tablero es opinión.

La publicación trae decisiones de gobierno que no son técnicas. **Quién ve qué:** define accesos por rol, no compartas el enlace con todos; la nómina por persona y el margen por producto no son para toda la empresa. **Qué pasa cuando algo se rompe:** si una fuente deja de traer datos, el tablero debe decirlo (una marca de frescura, un aviso), no mostrar cifras viejas como si fueran nuevas; el silencio del dato viejo es peor que un error visible. **Cómo cambia sin romperse:** cuando agregues una medida o nuevas una página, no dejes a la junta con un número que de pronto significa otra cosa; anota el cambio.

Y un último criterio, el que separa un tablero maduro de un juguete: **la interpretación se comparte, la cifra no se discute**. Si cada mes la junta empieza por «¿por qué bajó la norte?» y no por «¿por qué tu norte y mi norte salen distintos?», tu trabajo de suministro, modelo y definiciones rindió. Eso, y no la estética, es el producto final.

No preguntes si el tablero se ve bien. Pregunta si, abierto el lunes a las nueve, alguien tomó una decisión gracias a él.

— Lumbre · Empresa

La lista de verificación antes de dar tu tablero por terminado

Área	Pregunta de control	Sí está listo cuando
Suministro	¿El dato llega solo y se puede creer?	La fuente oficial está conectada y con frescura visible
Modelo	¿Los comparativos cuadran?	Una tabla de fechas compartida sostiene todo
Medidas	¿La junta entiende las cifras?	Total, comparativo, acumulado y participación responden
Diseño	¿Se lee en diez segundos?	Hay jerarquía y ningún eje engaña
Gobierno	¿Sobrevivirá sin ti?	Hay dueño, frecuencia y reunión asignada

1. Clasifica cada acción del proyecto en la fase a la que pertenece:

Elementos:

- Conectar la fuente oficial y la tabla de fechas
- Definir quién ve el desglose de nómina por persona
- Agendar los veinte minutos mensuales de junta frente al tablero
- Escribir la medida de acumulado anual
- Fijar la frecuencia de refresco y el dueño si una fuente falla

Construcción	. . .
Publicación	. . .
Rutina	. . .

2. Tres meses después de publicar, la junta volvió a su Excel de siempre y nadie abre el tablero. ¿Cuál es la causa más probable de ese fracaso?

- ☐ Que el tablero tenía pocos colores
- ☐ Que no se fijó una rutina de lectura ni un dueño, y el dato envejeció sin que nadie lo avisara
- ☐ Que las fórmulas de DAX eran demasiado complejas
- ☐ Que la empresa tenía demasiados datos

3. Si una fuente conectada deja de traer datos, es preferible que el tablero siga mostrando la última cifra válida para que la junta siempre vea un número.

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

4. Escribe tu compromiso de cierre: qué decisión de tu empresa atenderá el tablero, quién será su dueño, con qué frecuencia se refresca y en qué reunión se leerá cada mes. Define también una línea roja: ante qué señal el tablero se revisa o se corrige.

Si no puedes nombrar la reunión y el día en que se verá, todavía no tienes un tablero: tienes un proyecto a medio terminar.

Para dominar este tema

Lo esencial que debes saber

- El proyecto recorre el curso en orden sobre una sola decisión real de la empresa.
- Publicar exige definir accesos por rol y una marca de frescura del dato.
- Un tablero vive gracias a la rutina: dueño, frecuencia de refresco y reunión de lectura.
- El dato viejo mostrado como nuevo destruye la confianza; debe avisarse.
- El éxito no es la estética: es que alguien decida gracias al tablero.

Preguntas clave del tema

1. ¿Qué decisión concreta atiende tu tablero?
2. ¿Cómo se conectan suministro, modelo y medidas en el proyecto?
3. ¿Qué define el gobierno del tablero al publicarlo?
4. ¿Por qué la rutina importa más que el diseño?
5. ¿Cómo sabes que el tablero está vivo y es creíble?

Lo que debes poder hacer

- Montar y publicar un tablero completo con datos propios.
- Dejar escritos el dueño, la frecuencia de actualización y la reunión de lectura.
- Diagnosticar y corregir un tablero que la junta dejó de usar.

ACTIVIDAD INTERACTIVA
DISPONIBLE EN LUMBRE

5. Chequeo final: tu tablero publicado y con rutina



Con este proyecto cierras **Tableros e informes con Power BI, desde cero**: ya no dependes del archivo de nadie ni del Excel que alguien rehace cada mes. Tienes suministro confiable, un modelo que no miente, las medidas que la junta pregunta, una página que se lee sola y — sobre todo — una rutina que mantiene vivo el hábito de decidir con datos. **Fin del curso.**

Referencia curricular

Materia:	Tableros e informes con Power BI
-----------------	----------------------------------

Versión interactiva completa (con actividades, videos y autoevaluación):



<https://empresa.lumbre.lat/object/emp-ted-c32-m05-0a01>

Material educativo generado desde Lumbre · lumbre.lat