



Manual de Usuario Tablero Quipux

No. EPN-DGIP- GI-MU-008-2022

Quito, 15 de diciembre 2022



TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO	4
2	ALCANCE	4
3	DEFINICIONES	4
4	GUÍA DE USUARIO	4
4.1	Ingreso a Power BI.....	4
4.2	Autenticación y Acceso al Tablero	6
4.3	Descripción Hojas Trabajo.....	7
4.3.1	Filtros.....	7
4.3.2	Resumen.....	8
4.3.3	Por dependencia	9
4.3.4	Tiempo de demora	9
4.3.5	Tarea.....	10
4.3.6	Detalle	11

TABLA DE FIGURAS

Figura 1:	Pantalla Inicial Correo Institucional.....	4
Figura 2:	Pantalla Aplicaciones.....	5
Figura 3:	Pantalla Aplicaciones.....	5
Figura 4:	Pantalla búsqueda aplicaciones	6
Figura 5:	Pantalla inicial Power BI	6
Figura 6:	Menú Portal PowerBI	7
Figura 7:	Tablero Hojas Trabajo	7
Figura 8:	Resumen.....	8
Figura 9:	Por dependencia.....	9
Figura 10:	Tiempo de demora	10
Figura 11:	Tiempo de demora	11
Figura 12:	Detalle	12



**MANUAL DE USUARIO
TABLERO QUIPUX**



Código: EPN-DGIP-MU-010

Versión:001

Elaborado: 16/05/2019

Vigencia: 31/12/2023

NIVELES DE RESPONSABILIDAD

Actividad	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaboración	Ing. Sara Cruz	Especialista TIC'S 2		15/12/2022
Revisión	Ing. Geovanna Chela	Especialista TIC'S 3		15/12/2022
Aprobación	Ing. Juan Pablo Ponce	Director de Gestión de la Información y Procesos		19/12/2022

	MANUAL DE USUARIO TABLERO QUIPUX		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión: 001
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Razones del Cambio	Realizado por	Firma	Fecha
1.0	Creación del Manual	Ing. Sara Cruz		15/12/2022

	MANUAL DE USUARIO TABLERO QUIPUX		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:001
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

1 OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo proporcionar una guía rápida sobre el funcionamiento del Tablero de Quipux y las métricas que sirven como insumo a diferentes informes de las autoridades institucionales para los años comprendidos 2014-2021.

2 ALCANCE

Este manual está dirigido a los usuarios del Tablero de Quipux, orientado a guiar el proceso de:

- Ingreso al portal de Power BI desde un navegador web.
- Autenticación y acceso al Tablero desde el menú.
- Descripción de cada una de las hojas que tiene el tablero.

3 DEFINICIONES

Power BI: Es una plataforma unificada y escalable para inteligencia empresarial (BI), que permite obtener conocimientos sobre los datos, mediante visualizaciones interactivas y una interfaz simple.

4 GUÍA DE USUARIO

4.1 Ingreso a Power BI

Ingresar al correo electrónico institucional con sus credenciales asignadas. En la parte superior izquierda haga clic sobre “**Iniciador de Aplicaciones**”.

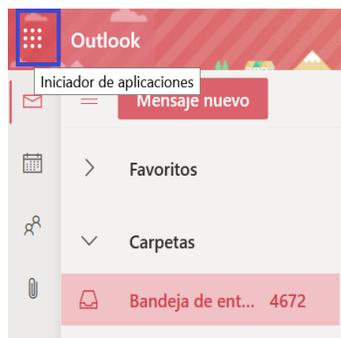


Figura 1: Pantalla Inicial Correo Institucional

Al realizar clic se presentará la siguiente pantalla. Realice la búsqueda de Power BI.

Aplicaciones

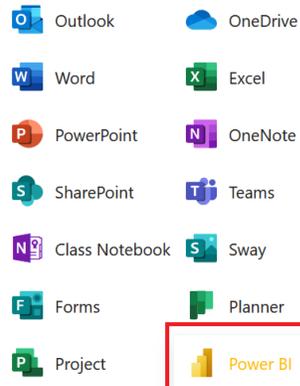


Figura 2: Pantalla Aplicaciones

En caso de que no encuentre el aplicativo de PowerBI, haga clic sobre el link “**Todas las aplicaciones**”.

Aplicaciones

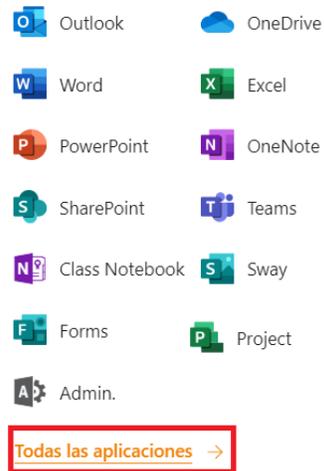


Figura 3: Pantalla Aplicaciones

Realice la búsqueda de la aplicación Power BI, haga clic en el icono “**Power BI**”.

	MANUAL DE USUARIO TABLERO QUIPUX		Código: EPN-DGIP-MU-010
			Versión:001
			Elaborado: 16/05/2019
			Vigencia: 31/12/2023

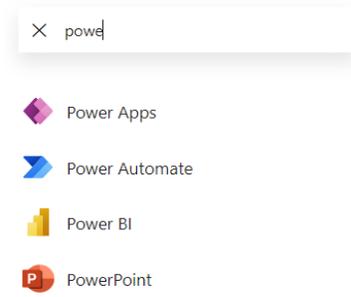


Figura 4: Pantalla búsqueda aplicaciones

Al ingresar al Aplicativo de Power BI, se le redireccionará al portal correspondiente.

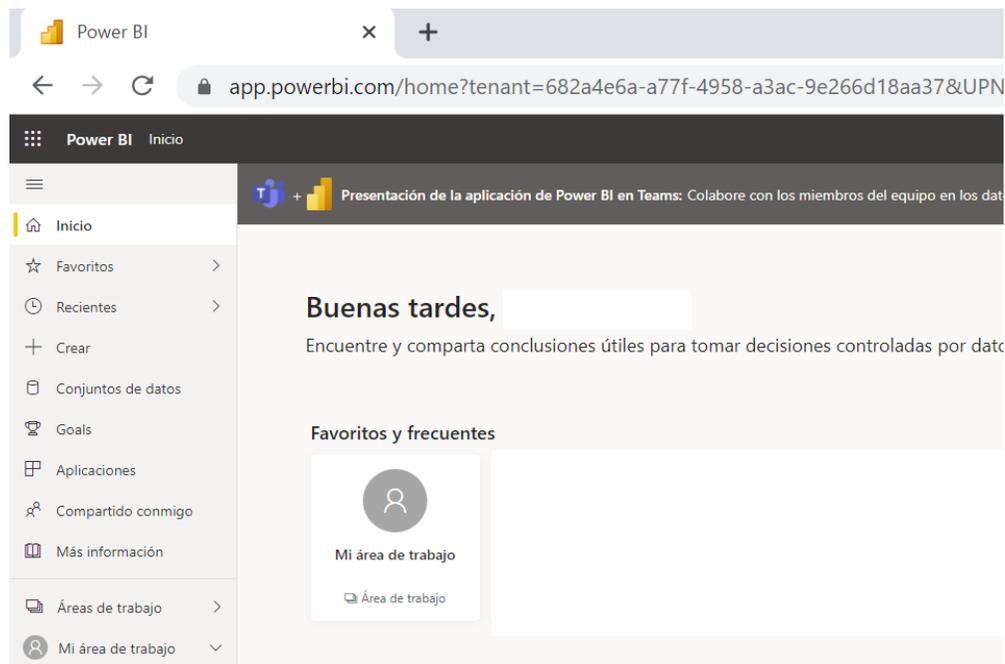


Figura 5: Pantalla inicial Power BI

4.2 Autenticación y Acceso al Tablero

Una vez que ingresa al portal Power BI con las credenciales correspondientes, debe seleccionar en el menú Examinar, Compartido conmigo y el tablero de Quipux, (ver Fig. 6.)

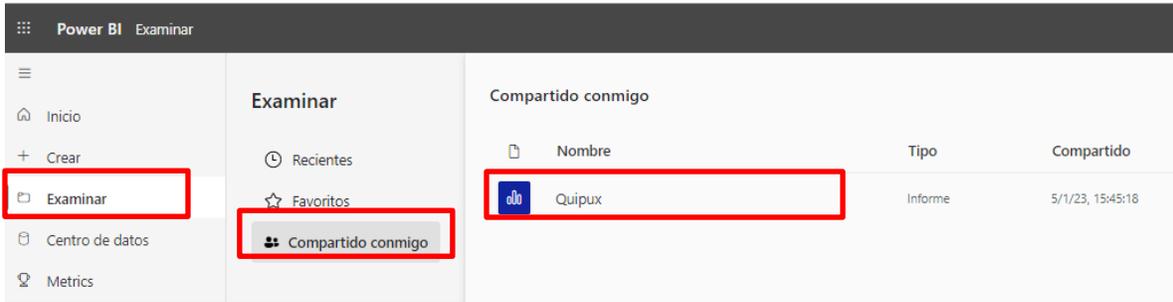


Figura 6: Menú Portal PowerBI

Al seleccionar esta opción se despliega el tablero con las hojas de trabajo, ubicadas en la parte izquierda, (ver Fig. 7).

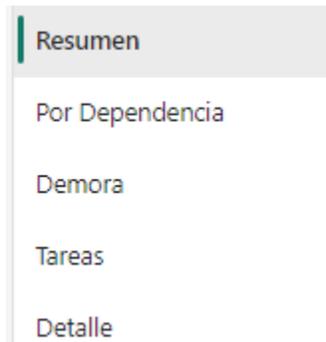


Figura 7: Tablero Hojas Trabajo

En la parte inferior de la primera hoja puede visualizar datos de fecha y hora de recarga de datos para este tablero.

4.3 Descripción Hojas Trabajo

4.3.1 Filtros

En primer lugar, es importante conocer los **filtros** generados en todas las hojas de trabajo, ver Tabla 1.

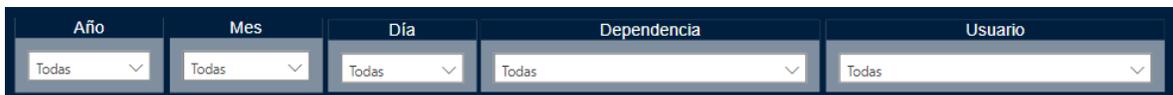


Tabla 1: Filtros Tablero

Filtro	Descripción
Año	Año de creación del documento oficial
Mes	Mes de creación del documento oficial
Día	Día de creación del documento oficial

Dependencia	Dependencia desde la cual se genera el documento
Usuario	Usuario que tiene en sus bandejas el documento oficial
Limpiar Filtros	Permite limpiar los filtros seleccionados y dejarlos en el estado inicial.

4.3.2 Resumen

En la hoja de **Resumen** se puede obtener los indicadores que se describen a continuación, (ver Fig. 8.):

- **Total, de documentos:** totalizado de documentos por memorando, oficio, circular y externo.
- **Promedio de tiempo demora(días):** promedio de demora en tramitar un documento en días (archivar).
- **Perfiles:** totalizado de perfiles creados.
- **Usuarios:** totalizado de usuarios creados.
- **Usuarios con firma digital:** totalizado de usuarios con firma digital.
- **Documentos por año y mes:** totalizado de documentos generados por mes y año.
- **Documentos por estado:** totalizado de documentos por estado.

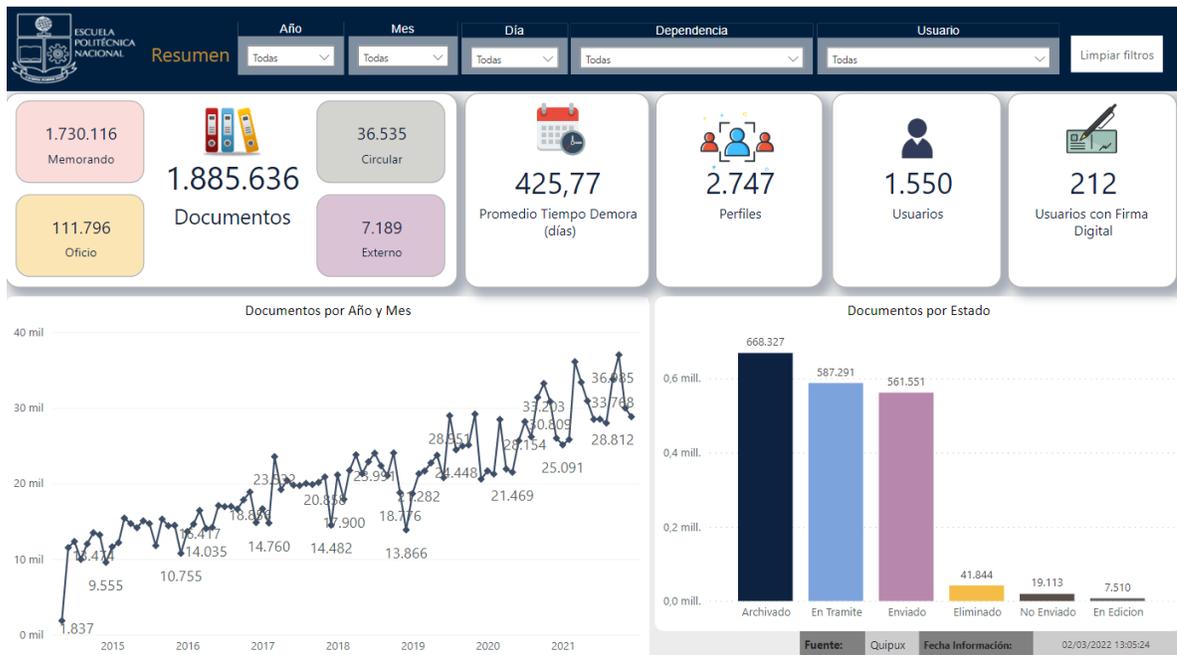


Figura 8: Resumen

4.3.3 Por dependencia

En la hoja **Por dependencia**, se puede obtener los indicadores que se describen a continuación, (ver Fig. 9.):

- **Top 10 documentos por dependencia:** totalizado de dependencias top 10 con más documentos generados.
- **Top 10 tiempos de demora por dependencia:** promedio de demora top 10 por dependencia.
- **Top 10 documentos archivados, en edición y trámite por dependencia:** totalizado de documentos por tipo y dependencia.
- **Top 10 relación documentos vs promedio tiempo de demora:** relación entre documentos generados y promedios de tiempos de demora.



Figura 9: Por dependencia

4.3.4 Tiempo de demora

En la hoja **Tiempo de demora**, se puede obtener los indicadores que se describen a continuación, (ver Fig. 10):

- **Documentos por acción realizada:** totalizado y porcentajes de documentos por acción: reasignar, archivar y sin acción.
- **Promedio tiempo de demora (días) por año y acción realizada:** promedio de documentos por acción: reasignar, archivar y sin acción por año.
- **Promedio tiempo demora (días) por acción realizada:** totalizado promedio de documentos por acción: reasignar, archivar y sin acción.
- **Máximo tiempo de demora por año:** tiempo máximo de demora por año.

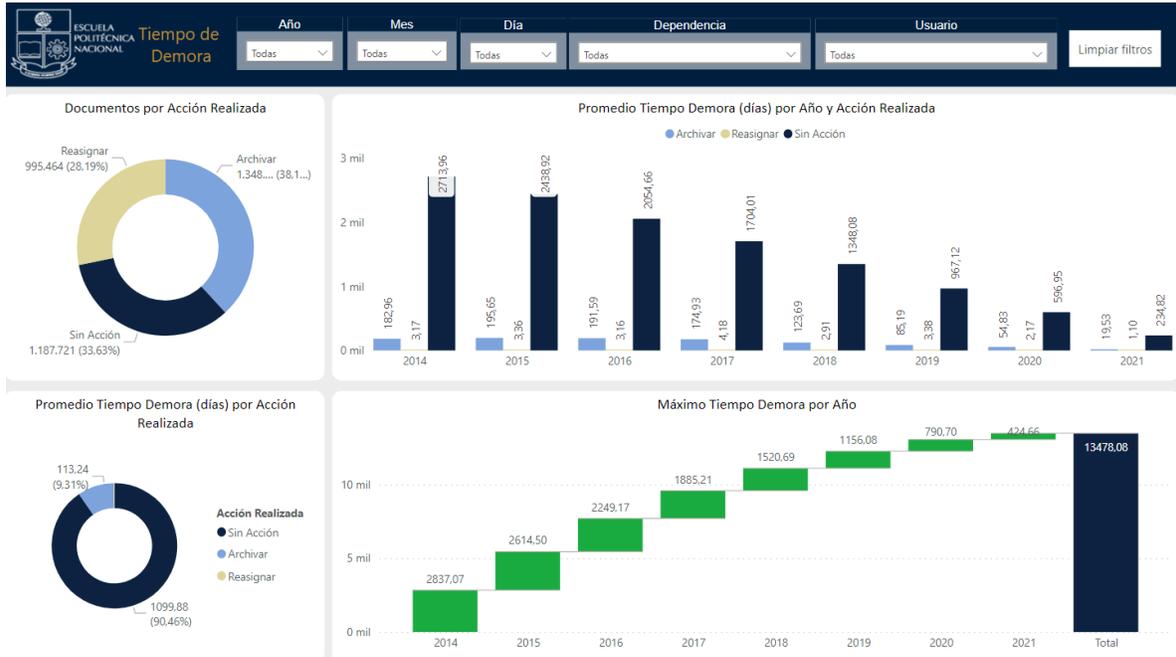


Figura 10: Tiempo de demora

4.3.5 Tarea

En la hoja **Tarea**, se puede obtener los indicadores que se describen a continuación, (ver Fig. 11):

- **Total, de tareas:** totalizado de tareas por estado: pendientes, finalizadas y canceladas.
- **Tareas por estado:** porcentaje de tareas por estado: pendiente, finalizadas y canceladas.
- **Tareas por año y mes:** totalizado por año y mes generadas.
- **Tareas por avance:** totalizado de tareas cumplidas.

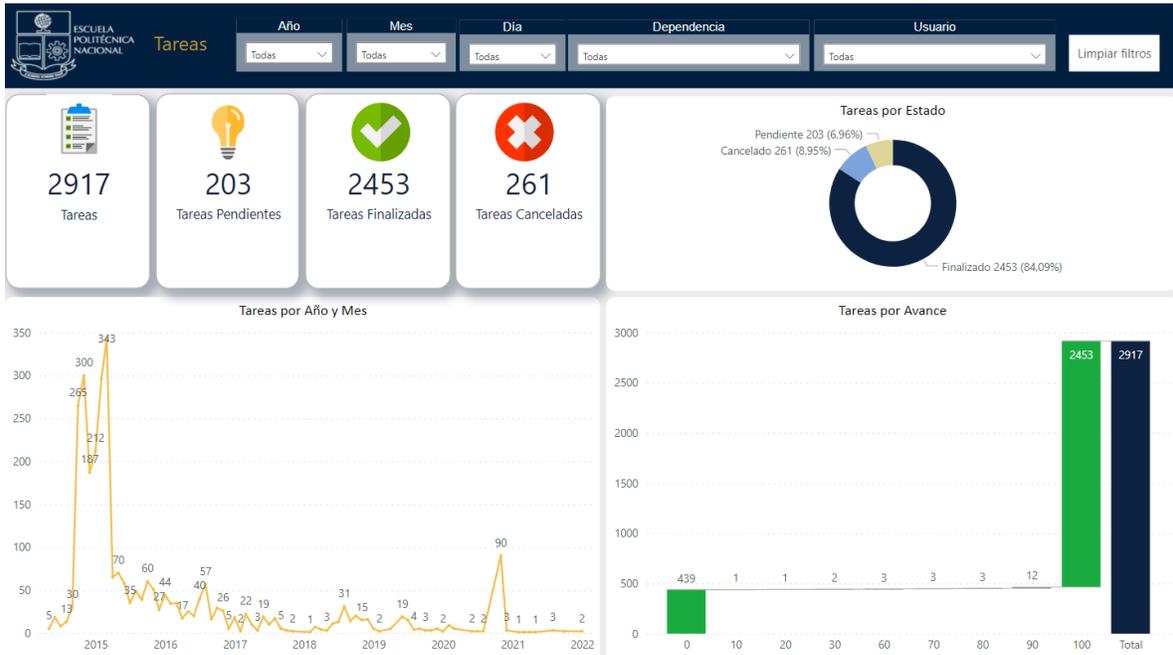


Figura 11: Tiempo de demora

4.3.6 Detalle

En la hoja **Detalle**, se puede obtener los indicadores que se describen a continuación, (ver Fig. 12):

- **Detalle:** muestra el detalle por año, dependencia, usuarios y documentos por tipo.



**MANUAL DE USUARIO
TABLERO QUIPUX**



Código: EPN-DGIP-MU-010

Versión:001

Elaborado: 16/05/2019

Vigencia: 31/12/2023

Detalle													
		Año	Mes	Día		Dependencia			Usuario			Limpia filtros	
		Todas	Todas	Todas		Todas			Todas				
Año	2014											2015	
Dependencias (Grupos)	Archivado	En Elaboración	En Trámite	Por Imprimir	Enviados	Firma Digital	No Enviado	Archivado	En Elaboración	En Trámite	Por Imprimir	Enviados	Firma
<input type="checkbox"/> DEPARTAMENTO DE MATERIALES	503	2	317	0	467	0	0	1257	8	1164	0	988	
<input type="checkbox"/> DEPARTAMENTO DE METALURGIA EXTRACTIVA	190	0	107	0	210	0	0	263	0	132	0	374	
<input type="checkbox"/> DEPARTAMENTO DE PETRÓLEOS	173	3	75	0	106	0	0	538	15	403	0	400	
<input type="checkbox"/> DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	6027	32	41	0	4852	2221	0	11477	41	140	0	6909	
<input type="checkbox"/> DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y REGISTRO	52	1	100	0	90	0	0	43	3	202	0	55	
<input type="checkbox"/> DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA	643	0	70	0	495	209	5	1626	0	108	0	998	
<input type="checkbox"/> DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	43	1	39	0	2	0	0	97	3	109	0	95	
<input type="checkbox"/> DIRECCIÓN DE BIENESTAR POLITÉCNICO	87	13	39	0	112	0	0	231	34	131	0	219	
<input type="checkbox"/> DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN													
<input type="checkbox"/> DIRECCIÓN DE DOCENCIA	62	0	161	0	143	0	0	5	0	327	0	218	
<input type="checkbox"/> DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCESOS	1238	1	8	0	954	868	2	2221	6	74	0	1636	
<input type="checkbox"/> DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y VINCULACIÓN													
<input type="checkbox"/> DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN								1442	14	348	0	584	
<input type="checkbox"/> DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	676	9	5	0	430	380	0	1135	0	5	0	414	
<input type="checkbox"/> DIRECCIÓN DE POSGRADOS													
<input type="checkbox"/> DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES	1017	3	108	0	0	597	2	1953	5	224	0	1	
<input type="checkbox"/> DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	4134	1	57	3	1765	1646	6	7846	4	228	16	3811	
<input type="checkbox"/> DIRECCIÓN FINANCIERA	5734	13	31	0	1289	1120	8	9543	42	191	12	1812	
<input type="checkbox"/> DOCTORADO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS								0	0	21	0	11	
<input type="checkbox"/> DOCTORADO DE INGENIERÍA ELÉCTRICA								0	0	25	0	16	
<input type="checkbox"/> DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA MECÁNICA								20	0	0	4	13	
<input type="checkbox"/> DOCTORADO EN GESTIÓN TECNOLÓGICA													
<input type="checkbox"/> DOCTORADO EN INFORMÁTICA								0	0	14	0	6	
<input type="checkbox"/> DOCTORADO EN MATEMÁTICA APLICADA								0	0	11	0	14	
<input type="checkbox"/> DOCTORADO EN RECURSOS HÍDRICOS								0	0	8	0	4	
Total	37499	286	10620	465	28814	13364	119	70062	703	31113	947	53461	

Figura 12: Detalle