



SEMINARIO-TALLER 04

EXCEL, INDICADORES Y TABLEROS PARA LA GESTIÓN PÚBLICA

Datos, indicadores y visualización para decisiones públicas

Año Académico 2026 - 2027

Modalidad Virtual / Asincrónica • Canvas Student • 40 horas certificadas • 1 semana

Director de Educación Continua

Magíster Joel David Salvatierra Trinquete

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso	Seminario-Taller 04 — Excel, Indicadores y Tableros para la Gestión Pública
Código	ST4-EITGP
Año académico	2026 - 2027
Modalidad	Virtual / Asincrónica • Canvas Student
Duración	40 horas - Una semana
Horas Certificadas	40 Horas
Estructura	1 módulo único • 10 unidades • 4 horas por unidad
Módulo único	Datos, indicadores y visualización para decisiones públicas
Dirigido a	Servidores públicos, funcionarios y colaboradores de instituciones del Estado panameño que manejan datos, reportes o indicadores en su gestión diaria.
Director de Educación Continua	Magíster Joel David Salvatierra Trinquete
Requisitos de ingreso	Acceso a computadora con Excel o una hoja de cálculo equivalente y conexión a internet; no se requiere experiencia previa avanzada en análisis de datos.

Descripción general

Este seminario-taller está dirigido a servidores públicos que buscan fortalecer sus competencias en el manejo de datos, indicadores y tableros de gestión mediante Excel. A través de una metodología virtual y asincrónica, apoyada en el entorno Canvas Student, los participantes recorren diez unidades de cuatro horas cada una, combinando lectura, análisis, aplicación en el puesto, refuerzos, autodiagnóstico y evidencia verificable. El seminario prioriza la organización correcta de los datos, el diseño riguroso de indicadores y la comunicación visual efectiva para la toma de decisiones públicas.

Objetivo general del curso

Fortalecer en los servidores públicos las competencias necesarias para organizar, analizar y visualizar datos institucionales mediante Excel, diseñando indicadores y tableros que respalden decisiones de gestión pública basadas en evidencia verificable.

Producto final específico

Base de datos ficticia o anonimizada, tablero de indicadores y breve informe ejecutivo con hallazgos, responsables y decisiones sugeridas.

Distribución verificable de las cuatro horas por unidad

Contenido guiado	Lectura de los cinco párrafos, ejemplos y fuente base — 60 minutos
Caso y aplicación	Análisis y actividad de seminario-taller aplicada al puesto — 90 minutos
Refuerzos	Lectura reflexiva del refuerzo positivo y negativo/correctivo — 30 minutos
Encuesta y evidencia	Diez estándares Sí/No, reflexión y carga de evidencia — 60 minutos

Control de horas: diez unidades $\times$ cuatro horas = cuarenta horas. Las acciones administrativas (bienvenida, encuesta de satisfacción, descarga de certificado) no se contabilizan como carga académica adicional.

Estructura de evaluación

Aplicaciones y evidencias de las diez unidades	50%
Diez encuestas de estándares de calidad	20%
Plan final de cinco mejoras verificables	30%

Aprobación recomendada: cumplimiento de todas las actividades requeridas y calificación mínima de 80/100, sujeto a la política académica que CERPA adopte formalmente. La respuesta Sí/No de cada encuesta no se premia ni se castiga; se evalúa la aplicación y la evidencia presentada.

Seguimiento sugerido durante la semana

- Día 1 — Verificar ingreso, lectura de orientaciones y avance en las unidades 1 y 2.
- Día 3 — Identificar participantes sin actividad y enviar recordatorio institucional.
- Día 5 — Revisar cumplimiento de encuestas y evidencias pendientes.
- Día 7 — Cerrar entregas, aplicar la rúbrica del producto final y registrar la aprobación.
- Posterior al cierre — Exportar resultados de las encuestas para identificar estándares que requieran futuras capacitaciones.

PLAN DE LAS UNIDADES DEL SEMINARIO

Panorama general de las diez unidades del módulo único: objetivo y competencias de eficiencia y eficacia a alcanzar en cada una. El desarrollo completo de contenidos, actividades, refuerzos y encuestas se presenta en el documento «Desarrollo del Módulo».

N.º	Unidad	Objetivo y competencias (eficiencia / eficacia)
1	Organización correcta de datos institucionales	Objetivo: Estructurar registros en filas, columnas y campos consistentes para facilitar análisis y seguimiento. Eficiencia: Organiza datos una sola vez y reduce búsquedas, copias y correcciones posteriores. Eficacia: Mantiene registros completos y útiles para responder al objetivo institucional.
2	Limpieza, validación y calidad de los datos	Objetivo: Detectar duplicados, valores ausentes, formatos inconsistentes y errores antes del análisis. Eficiencia: Aplica validaciones y reglas que disminuyen correcciones manuales y reprocesos. Eficacia: Eleva la confiabilidad de los resultados y evita decisiones basadas en datos defectuosos.
3	Fórmulas fundamentales para la gestión administrativa	Objetivo: Utilizar operaciones y funciones básicas para calcular, resumir y controlar información. Eficiencia: Automatiza cálculos repetitivos y disminuye tiempo y errores de operación manual. Eficacia: Produce resultados numéricos correctos y pertinentes para el seguimiento.
4	Funciones condicionales y consolidación de información	Objetivo: Aplicar funciones condicionales y métodos de consolidación para responder preguntas de gestión. Eficiencia: Reduce análisis repetitivos mediante fórmulas reutilizables y criterios consistentes. Eficacia: Identifica casos, tendencias o incumplimientos relevantes para la acción institucional.
5	Tablas, filtros y seguimiento de registros	Objetivo: Convertir rangos en estructuras controladas y utilizar filtros para consultar estados y prioridades. Eficiencia: Acelera localización, actualización y seguimiento sin crear múltiples archivos paralelos. Eficacia: Permite responder oportunamente sobre casos, metas y compromisos.
6	Tablas dinámicas y análisis de resultados	Objetivo: Resumir grandes conjuntos de datos por categorías, periodos y responsables. Eficiencia: Genera análisis reutilizables con menos fórmulas y menor tiempo de preparación. Eficacia: Revela patrones y resultados que respaldan decisiones y rendición de cuentas.

N.º	Unidad	Objetivo y competencias (eficiencia / eficacia)
7	Indicadores de eficiencia y eficacia	Objetivo: Diseñar indicadores con fórmula, meta, fuente, frecuencia y responsable claramente definidos. Eficiencia: Mide tiempo, costo, volumen y utilización de recursos con datos disponibles. Eficacia: Mide cumplimiento, calidad y resultados vinculados con objetivos institucionales.
8	Gráficos y tableros ejecutivos	Objetivo: Seleccionar visualizaciones que comuniquen tendencias, comparaciones, metas y alertas. Eficiencia: Concentra información relevante en una vista que reduce tiempo de análisis. Eficacia: Comunica resultados de forma correcta y accionable para la decisión.
9	Reportes, colaboración y protección de datos	Objetivo: Preparar y compartir reportes controlando versiones, permisos, interpretación y confidencialidad. Eficiencia: Coordina una fuente de datos y un calendario de actualización evitando duplicidades. Eficacia: Entrega información oportuna, protegida y comprendida por compañeros y superiores.
10	Construcción de un tablero aplicado a la gestión pública	Objetivo: Integrar base, indicadores y visualización en un tablero que responda a una necesidad real. Eficiencia: Automatiza actualizaciones y concentra el seguimiento en indicadores prioritarios. Eficacia: Demuestra cumplimiento, brechas y acciones requeridas mediante evidencia verificable.

FUENTES DE CONSULTA

Fuentes efectivamente consultadas y vigentes al 16 de julio de 2026.

- Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental. (2026). Instituto de Tecnología e Innovación: oferta de IA, datos, Excel, Power BI, ciberseguridad y habilidades humanas. <https://aig.gob.pa/iti/>
- Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental. (2026). Más de mil funcionarios capacitados en transformación digital gracias a alianza AIG-Microsoft. <https://aig.gob.pa/mas-de-mil-funcionarios-capacitados-en-transformacion-digital-gracias-a-alianza-aig-microsoft/>
- Microsoft. (2026). Microsoft Learn: documentación de Excel y Power BI. <https://learn.microsoft.com/>
- Instructure Community. (2026). How do I add requirements to a module? <https://community.instructure.com/en/kb/articles/660897-how-do-i-add-requirements-to-a-module>
- Instructure Community. (2026). How do I create a survey using New Quizzes? <https://community.instructure.com/en/kb/articles/664236-how-do-i-create-a-survey-using-new-quizzes>
- Instructure Community. (2026). How do I use the Accessibility Checker in Canvas? <https://community.instructure.com/en/kb/articles/664351-how-do-i-use-the-accessibility-checker-in-canvas>