Junta de Andalucía

Cofinanciado por la Unión Europea

Consejería de Inteligencia Artificial, Desarrollo Digital y Administración Pública
Agencia Digital de Andalucía

Servicio de Analítica y Gobierno del Dato

Servicios asociados al Gobierno del Dato y Factoría de Analítica de Datos.

Guía de Usuario

Funcionalidades principales para el Perfil Consumidor/Supervisor de Datos

Versión: 01.05
Fecha: 01/10/2026

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.

Hoja de Control del Documento

Información del Documento			
Título	Documento - Guía de Usuario		
Caso de uso/ Proyecto	Funcionalidades principales para el Perfil Consumidor/Supervisor de Datos		
Nombre del Fichero	SAGD_Caracterización_Funcionalidades_Perfil_Consumidor_Validador_Supervisor_de Datos_v01.04.docx		
Elaborado Por	UT NTT SOLTEL	**Fecha Elaboración**	03/04/2025
Aprobado Por		**Fecha Aprobación**	
Confidencialidad			

Control de Versiones			
Versión	**Descripción de los cambios**	**Elaborado por**	**Fecha**
v01r03	Elaboración inicial del documento	UT NTT SOLTEL	03/04/2025
v01r04	Modificación del documento	UT NTT SOLTEL	16/01/2026
v01r05	Modificación del documento	UT NTT SOLTEL	01/10/2026

Índice

1. Introducción 4
2. Estructura Organizativa y perfiles de acceso en tableau 4
2.1. Espacios de trabajo en Tableau 4
2.2. Privilegios y capacidades del Consumidor de Datos 5
3. Fundamentos Básicos de Tableau 5
3.1. ¿Qué es Tableau? 5
3.2. Funcionalidades de Tableau 5
3.3. Requisitos previos de acceso a Tableau 6
3.4. Métodos de autenticación a Tableau 6
3.5. ¿Cómo acceder a Tableau? 7
4. El Panel de Navegación de Tableau 7
4.1. Opciones de Visualización 10
4.2. ¿Cómo ordenar el Contenido? 10
4.3. ¿Cómo establecer la página principal al iniciar sesión? 11
4.4. ¿Cómo configurar el Idioma? 11
4.5. Explorar el contenido 12
4.6. ¿Cómo acceder a un libro de Trabajo? 12
5. Opciones de la Barra de herramientas 13
5.1. La Guía de Datos 14
5.2. Detalle de los Datos 14
5.3. Opciones de Descarga 15
5.4. Vistas personalizadas: 15
5.5. Añadir una vista a favoritos 17
5.6. Compartir vista 17
5.7. Comentar una vista 17
5.8. Alertas 18
5.9. Suscripciones 19
6. Interacción con Datos 20
6.1. Filtros 20
6.2. Ordenar datos 20
6.3. Ver datos subyacentes 21
7. Resumen pasos a seguir para acceder al contenido en Tableau 21
8. Preguntas Frecuentes y mejores prácticas 22
9. Terminología Clave 22

1. Introducción

En un entorno donde la información es cada vez más abundante y compleja, Tableau se ha implementado como plataforma para transformar datos en conocimiento accionable mediante visualizaciones interactivas y dashboards intuitivos.

La presente Guía de Usuario tiene como objetivo proporcionar una orientación clara y concisa sobre las funcionalidades principales de Tableau disponibles para los Perfiles de **Consumidor/Supervisor de Datos**. Este documento está diseñado para facilitar la navegación, visualización e interacción con los dashboards y visualizaciones, permitiendo a los usuarios aprovechar al máximo las capacidades analíticas que ofrece la herramienta.

2. Estructura Organizativa y perfiles de acceso en tableau

Tableau se organiza en espacios de trabajo que permiten gestionar eficientemente tanto el desarrollo como la publicación de contenido. La plataforma implementa un modelo de permisos basado en roles que determina las capacidades y el nivel de acceso de cada usuario dentro de estos espacios.

2.1. Espacios de trabajo en Tableau

El contenido en Tableau Server se organiza en tres espacios principales:

- **Espacio de Fuentes de Datos:** Contiene los objetos relacionados con la preparación y modelado de datos (fuentes de datos compartidas, libros de trabajo para diseño de fuentes de datos, flujos de datos y conexiones virtuales). El nombre de la carpeta empieza por el prefijo 'FD - ', y está relacionado con el conjunto de datos, o el sistema de información que actúa como origen principal de los datos.

- **Espacio de Desarrollo**: Área de trabajo donde se ubican los componentes generados en las actividades de desarrollo de un proyecto BI, y que representan las versiones en desarrollo de los distintos tipos de objetos. Este espacio alberga componentes provisionales como Libros de Trabajo de Cuadro de Mandos (identificados con el prefijo "CM-" y un sufijo de versión), Libros de Trabajo para diseño de Fuentes de Datos, y Fuentes de Datos. Los proyectos en este espacio se identifican con el prefijo "DES-"seguido del nombre del caso de uso que obtendremos de la versión prevista disponible en TEO

- **Espacio de Análisis de Negocio**: Área de trabajo destinada a los usuarios con perfil de Analista de Negocio para la creación, exploración y análisis de contenido en Tableau de forma autónoma, dentro del marco de permisos y buenas prácticas establecidos. Este espacio se organiza en proyectos asociados a los distintos casos de uso y permite desarrollar libros de trabajo y visualizaciones a partir de las fuentes de datos compartidas autorizadas, sin afectar a los contenidos de los espacios de Desarrollo, Validación o Público.
- **Espacio Formación**: a la capacitación de los distintos equipos que soliciten formación específica en Tableau, con el objetivo de reforzar sus conocimientos, mejorar el uso de la herramienta y asegurar la correcta aplicación de las mejores prácticas establecidas

- **Espacio de Validación Funcional**: Área responsable de albergar y gestionar los componentes de desarrollo, destinados a los procesos de validación tanto funcional como de validación de datos, los cuales son ejecutados y revisados por las áreas de negocio correspondientes, con el objetivo de garantizar el correcto funcionamiento y la calidad de la información antes de su paso a las siguientes etapas. Los proyectos en este espacio se identifican con el prefijo "VAL-", seguido del nombre del caso de uso que obtendremos de la versión prevista disponible en TEO.

- **Espacio de Validación Técnica**: En este espacio se lleva a cabo la evaluación técnica de dichos componentes, considerando aspectos como la calidad del código, el rendimiento, la estabilidad y el

cumplimiento de los estándares técnicos definidos. Los proyectos en este espacio se identifican mediante el prefijo “VAL-”, seguido del nombre del caso de uso, el cual se obtiene a partir de la versión prevista disponible en TEO.

- **Espacio Público**: Área destinada a albergar los componentes que representan versiones validadas y compartidas, resultado de las actividades de Publicación del Servicio de Analítica en el Proyecto BI. Este espacio contiene principalmente Libros de Trabajo de versiones publicadas de Cuadro de Mandos, que han sido validados y compartidos con los interesados y beneficiarios de la información. Para diferenciarlos, estos componentes comienzan con el prefijo "CM-" y no incluyen sufijo de versión. El nombre de los proyectos en este espacio es similar al usado en el Espacio de Desarrollo, pero sin prefijo.

Esta guía está específicamente dirigida a usuarios con el Perfil de ***Consumidor /Supervisor de Datos***.

2.2. Privilegios y capacidades del Consumidor/Supervisor de Datos

El Perfil Consumidor/Supervisor de Datos, dispone de los siguientes privilegios en la plataforma:

- **Acceso a contenido publicado:** Visualización de libros de trabajo y dashboards publicados en el espacio público del proyecto.
- **Acceso a Fuentes de Datos**: Visualización de las fuentes de datos compartidas del proyecto con permiso "Ver", lo que permite consultar los datos a través de las visualizaciones, pero sin capacidad de editar o modificar dichas fuentes.
- **Interacción con visualizaciones:** Aplicación de filtros, selección de elementos y navegación entre diferentes vistas.
- **Exportación de información:** Capacidad para exportar visualizaciones en formatos como PDF o imagen para su uso en presentaciones o informes.
- **Descarga de datos resumidos:** Posibilidad de obtener los datos subyacentes mostrados en las visualizaciones para análisis adicionales.
- **Personalización de la experiencia:** Creación de vistas personalizadas, marcadores de favoritos y configuración de suscripciones periódicas.
- **Colaboración:** Añadir comentarios a las visualizaciones y compartir vistas específicas con otros usuarios.
- **Monitorización:** Configuración suscripciones y alertas basadas en datos para recibir notificaciones cuando se cumplan condiciones específicas.

3. Fundamentos Básicos de Tableau

3.1. ¿Qué es Tableau?

Tableau es una potente plataforma de análisis y visualización de datos que permite comprender y trabajar con datos de manera efectiva. Esta herramienta se destaca por su capacidad para transformar datos complejos en visualizaciones interactivas y comprensibles, facilitando la toma de decisiones basada en datos.

3.2. Funcionalidades de Tableau

Dentro de las funcionalidades mas destacadas de Tableau tenemos:

- **Visualizaciones interactivas y dinámicas:** Tableau destaca por sus visualizaciones de datos atractivas e interactivas, lo que facilita la comprensión de información y la identificación de patrones y tendencias.
- **Facilidad de uso:** con su interfaz intuitiva y capacidades de arrastrar y soltar, Tableau permite a los usuarios crear visualización desde el primer momento.

- **Conexión a múltiples fuentes de datos:** Tableau puede conectarse a una amplia variedad de fuentes de datos, lo que simplifica el proceso de recopilación y combinación de información de diferentes sistemas.
- **Colaboración y compartición de información:** Tableau permite compartir fácilmente los dashboards y visualizaciones con otros usuarios. Esto fomenta la colaboración y la toma de decisiones informadas.
- **Dashboards interactivos y compartibles:** Los tableros son altamente personalizables y permiten filtros, acciones de navegación y tooltips con información detallada.

3.3. Requisitos previos de acceso a Tableau

La gestión de acceso y permisos en Tableau Server debe permitir que cada Usuario pueda usar la Plataforma Tableau para acceder a los espacios y componentes de cada Proyecto BI a los que está autorizado, y otorgarles los privilegios necesarios en función de su perfil en el proyecto BI.

En un Proyecto BI en el que se usa Tableau, se generan multitud de componentes, que se ubican en dos carpetas de naturaleza Pública (Espacio de FUENTE DE DATOS + ESPACIO PÚBLICO) a las que acceder los **Usuarios Consumidores**, y una carpeta de naturaleza privada (ESPACIO DE DESARROLLO) a la que sólo acceden los usuarios que participan en actividades de desarrollo del Proyecto BI (**Analistas de Datos** y **Especialistas de Datos**).

Para poder acceder a Tableau, se requiere:

- **Activación previa del usuario:** La autenticación en Tableau está integrada con el LDAP corporativo de la JA, a través del servicio SSO Web de la Junta de Andalucía. Esto implica que cualquier persona que aspire a darse de alta en Tableau debe contar con un usuario en el LDAP corporativo, cuyas credenciales/contraseña serán las utilizadas para la autenticación de acceso a la herramienta Tableau.

- **VPN:** Para acceder a la RCJA desde internet, es necesario que se habilite el acceso vía VPN.

- **El usuario debe estar asociado al grupo de usuarios Consumidores:** para cada Proyecto BI se generará un Grupo de Usuarios específico, que se usará para agrupar a los usuarios de Tableau que están autorizados a ver/consumir los Cuadros de Mandos publicados/compartidos en ese Proyecto. Este grupo de usuarios tendrá el mismo nombre que el Espacio Público del Proyecto.

- **Permisos de los Usuarios Consumidores:** será necesario otorgar privilegios de visibilidad a los usuarios consumidores para los espacios públicos del Proyecto BI, y a sus componentes. Estos privilegios de visibilidad se otorgarán usando Grupos de Usuarios relacionados con cada Proyecto BI.

A continuación, se detallan los privilegios para el Perfil Consumidor de datos, para los principales tipos de objetos de Tableau:

Ver: habilita la visibilidad y uso en modo consulta (sin capacidad de realizar cambios). En los Libros de Trabajo habilita la interacción con los filtros, parámetros y otras opciones habituales de selección de datos:

- Ver Proyecto (carpeta)
- Ver comentarios en Libros de Trabajo
- Descargar imagen o PDF de Libros de Trabajo
- Descargar resumen de los datos mostrados en Libro de Trabajo
- Ver Fuente de Datos.
- Conectarse a Fuentes de Datos compartidas.
- Ver Flujos de Datos.

3.4. Métodos de autenticación a Tableau

Existen dos formas principales de autenticar en la plataforma:

- **Mediante usuario y contraseña:** utilizamos nuestro usuario nominal corporativo vinculado al directorio LDAP (sin incluir @juntadeandalucia.es) y la contraseña correspondiente.

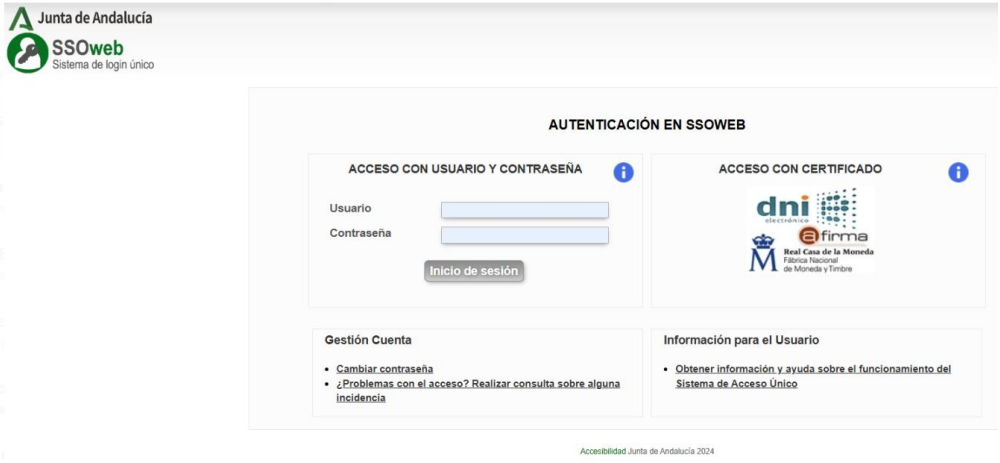
- **Mediante certificado digital:** Seleccionando esta opción en la pantalla de inicio de sesión. Este método requiere tener instalado previamente el certificado digital en el navegador y sistema operativo que se esté utilizando.

3.5. ¿Cómo acceder a Tableau?

El acceso a Tableau se realiza a través del navegador web mediante la URL asignada. Una vez en la página de inicio de sesión, nos autenticamos utilizando nuestras credenciales personales para acceder a la plataforma.

URL: https://tableausrv.junta-andalucia.es

Figura 1 *Acceso a Tableau*



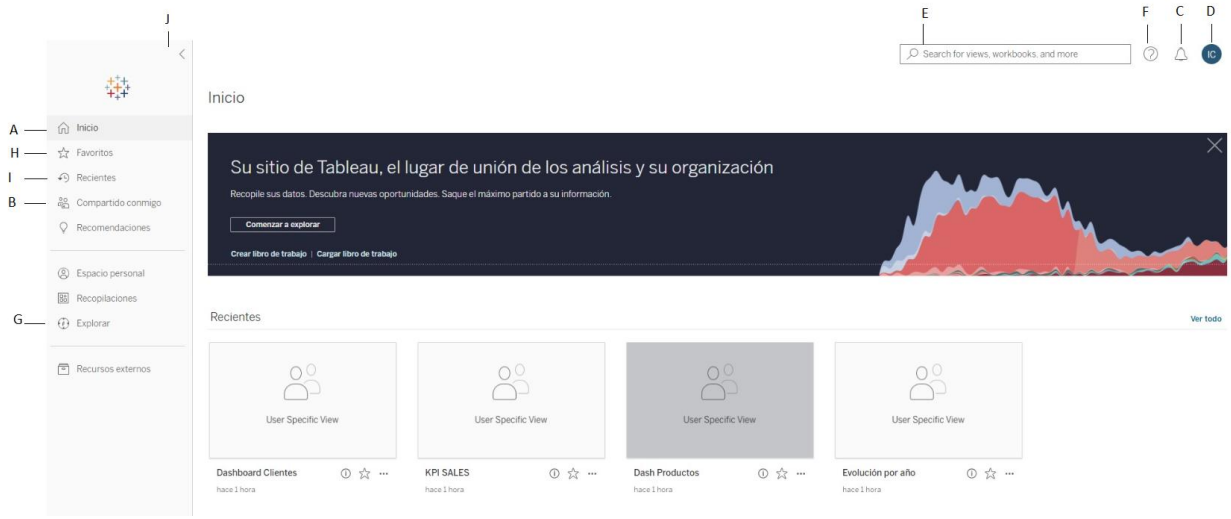
4. El Panel de Navegación de Tableau

Tras iniciar sesión correctamente, se carga la interfaz de Tableau y se nos muestra **El Panel de Navegación** que es una herramienta que facilita la exploración y organización de todo el contenido disponible.

En Tableau, el contenido se organiza jerárquicamente en proyectos, libros de trabajo, vistas y fuentes de datos. Los proyectos, creados y gestionados por los administradores del servidor, funcionan como contenedores que permiten organizar y almacenar contenido relacionado de manera estructurada y accesible.

A continuación, se muestra el Panel de Navegación de Tableau y las opciones disponibles.

Figura 2 *Panel de Navegación de Tableau*



A. **Inicio** : Al hacer clic, abrirá la página de Inicio de Tableau. Esta es la puerta de entrada principal a la plataforma donde encontrarás: un panel personalizado con tus visualizaciones visitadas recientemente, dashboards marcados como favoritos, y recomendaciones basadas en tus patrones de uso. La página de inicio está diseñada para proporcionarte acceso rápido al contenido más relevante lo cual facilita la navegación.

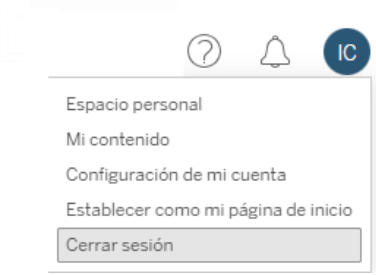
B. **Compartido conmigo** : Al hacer clic, mostrará cualquier contenido que otros usuarios de Tableau hayan compartido directamente contigo. Esta sección centraliza proyectos, libros de trabajo, visualizaciones, fuentes de datos que otros usuarios te han compartido, facilitando la colaboración entre equipos. Aquí podrás ver quién compartió cada elemento contigo y cuándo lo hizo, además de información sobre quién es el propietario. Esta funcionalidad resulta especialmente útil para mantener organizados los proyectos colaborativos y acceder rápidamente a análisis compartidos sin necesidad de buscarlos en el repositorio general.

C. **Notificaciones** : Son mensajes del sistema que informan a los usuarios sobre eventos importantes relacionados con su contenido y actividad en la plataforma. Aparece como un ícono de campana en la esquina superior derecha de tu página. Aparecerá un círculo verde en el ícono de la campana si tienes notificaciones de tus informes.

D. **Mi Contenido y Configuración de Cuenta** : Aparece como un ícono circular con tus iniciales dentro o tu imagen de perfil seleccionada en la esquina superior derecha de tu página. Al hacer clic en este ícono, se mostrará un menú desplegable de opciones que te permitirá ver rápidamente todo tu contenido incluyendo:

- Cambiar la configuración de las notificaciones
- Cambiar las opciones de suscripción
- Habilitar o deshabilitar alertas de datos
- Cambiar el idioma y la configuración regional
- Cambiar la dirección de correo electrónico
- Cambiar tu página de inicio
- Cerrar sesión

Figura 3 *Mi Contenido*



E. **Búsqueda Rápida** : Aparece como un ícono de lupa con la palabra 'Buscar' junto a él. Se encuentra en la esquina superior derecha de tu página. Esta opción es una forma rápida de buscar elementos en el servidor usando texto. Puedes introducir palabras clave, nombres de dashboards, propietarios o cualquier otro término relevante para localizar rápidamente el contenido que necesitas. El buscador muestra resultados en tiempo real mientras escribes, categorizándolos por tipo (libros de trabajo, vistas, fuentes de datos) y destacando las coincidencias más relevantes según tu historial de uso. Esta funcionalidad te ahorra tiempo al eliminar la necesidad de navegar manualmente por la estructura de proyectos cuando conoces el nombre o características del contenido que buscas.

F. **Menú de Ayuda** : Aparece como un ícono de signo de interrogación en la esquina superior derecha de tu página. Al hacer clic en este ícono, te proporcionará accesos directos al soporte en línea de Tableau. Este menú incluye enlaces a la documentación oficial, tutoriales, foros de la comunidad y recursos de formación que te ayudarán a resolver dudas y ampliar tus conocimientos sobre la plataforma. También encontrarás información sobre la versión actual de Tableau que se esté utilizando.

G. **Explorar** : Aparece como un ícono de brújula en el Panel de Navegación. Esta sección funciona como un centro de exploración completo donde puedes navegar por todo el contenido autorizado para tu usuario, organizado en diferentes categorías: proyectos, libros de trabajo, vistas y fuentes de datos. Esta sección facilita la búsqueda de contenido mediante filtros, ordenación y acciones, permitiéndote localizar rápidamente los recursos que necesitas según su tipo, propietario, proyecto o fecha de modificación.

H. **Favoritos** : Aparece como un ícono de estrella en el Panel de Navegación. Al hacer clic, te mostrará una página con el contenido que has marcado como favorito. En esta sección encontrarás todos los dashboards, visualizaciones y fuentes de datos que has destacado para acceso rápido. La función de favoritos te permite crear una colección personalizada de los recursos que utilizas con mayor frecuencia o que consideras más importantes. Esto facilita enormemente la navegación diaria, ya que puedes acceder instantáneamente a tu contenido preferido sin tener que buscarlo cada vez dentro de la estructura organizativa de Tableau.

I. **Recientes** : Aparece como un ícono de reloj analógico en el Panel de Navegación. Al hacer clic, abrirá una página que muestra tu contenido visto más recientemente. Esta sección mantiene un historial cronológico de tus interacciones con diferentes dashboards, vistas y fuentes de datos, facilitando el acceso rápido a elementos con los que has trabajado recientemente. Esta funcionalidad resulta especialmente útil para retomar tareas o para volver a consultar visualizaciones que has revisado en los últimos días, sin necesidad de navegar nuevamente a través de la estructura de proyectos o recordar rutas de acceso específicas.

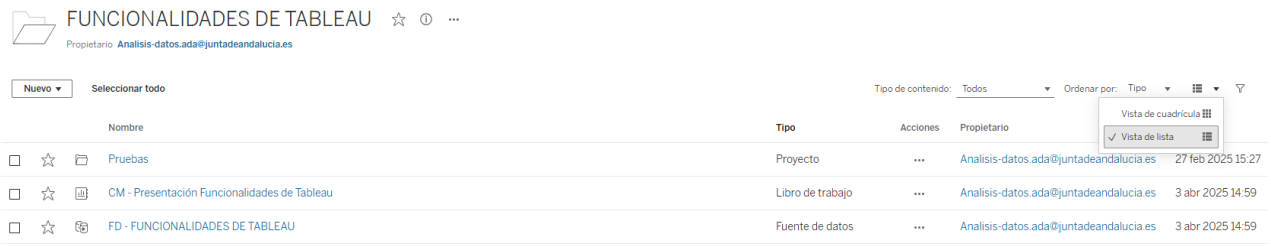
J. **Flecha Contraer/Expandir** : Aparece como una flecha direccional en la parte superior del Panel de Navegación. Dependiendo de la dirección en que apunte la flecha, al hacer clic contraerá o expandirá la barra lateral.

4.1. Opciones de Visualización

4.1.1. Vista de Lista y Vista Cuadrícula

El ícono 'Cambiar modo de vista ' permite alternar la visualización del contenido entre formato (vista de Lista ✓ Vista de lista) y (cuadrícula Vista de cuadrícula).

Figura 4 *Vista de Lista*

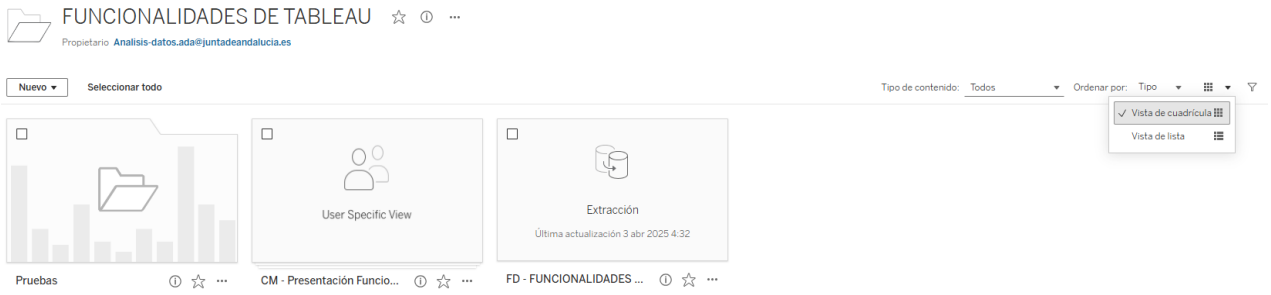


Tipo de vistas:

- indica un proyecto
- indica una vista
- indica un libro de trabajo
- indica una fuente de datos

Y esta es la vista de cuadrícula:

Figura 5 *Vista de Cuadrícula*



En la vista de cuadrícula, puede situar el cursor sobre las miniaturas para ver detalles sobre el contenido.

4.2. ¿Cómo ordenar el Contenido?

Para ordenar elementos, haga clic en el menú desplegable **Ordenar por.** Y Puede ordenar por características, como el nombre, tipo, propietario, y la fecha de modificación.

Figura 6 *Ordenar Contenido*



También puede ordenar una lista si hace clic en el encabezado de columna. Una flecha indica el orden: ascendente (flecha hacia arriba) o descendente (flecha hacia abajo).

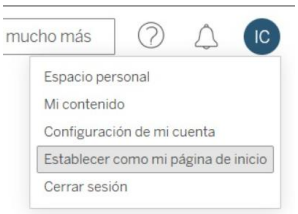
Figura 7 *Ordenar Contenido por encabezado de columna*



4.3. ¿Cómo establecer la página principal al iniciar sesión?

Puedes personalizar qué página verás al iniciar sesión en Tableau. Para ello, navega hasta la página deseada, despliega el menú de usuario desde la esquina superior derecha y selecciona 'Convertir esta en mi página de inicio'. Las actualizaciones de tu página de inicio surtirán efecto la próxima vez que la página se cargue por completo o después de cerrar sesión y volver a iniciarla.

Figura 8 *Establecer página principal*



Para volver a la página de inicio predeterminada, haga clic en su nombre de usuario y, a continuación, en **Configuración de mi cuenta**. En la sección de la página de inicio, haga clic en **Restablecer a valores predeterminados.**

4.4. ¿Cómo configurar el Idioma?

La configuración **de idioma** determina el idioma que se muestra en las opciones de la interfaz de usuario. **La configuración regional** afecta las vistas, como el formato de los números o la moneda que se utiliza. Cambie el **idioma** y **la configuración regional** y, a continuación, haga clic en **Guardar cambios**. El idioma y la configuración regional se actualizan inmediatamente.

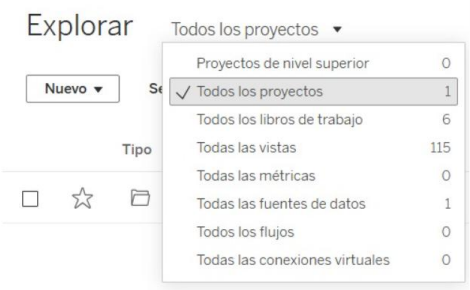
Figura 9 *Configuración de Idioma*



4.5. Explorar el contenido

De forma predeterminada, Explorar muestra **Proyectos de nivel superior**. Debemos elegir la opción **'Todos los proyectos'** y accederemos a la vista jerárquica donde se organizan todos los libros de trabajo por carpetas donde tenemos acceso.

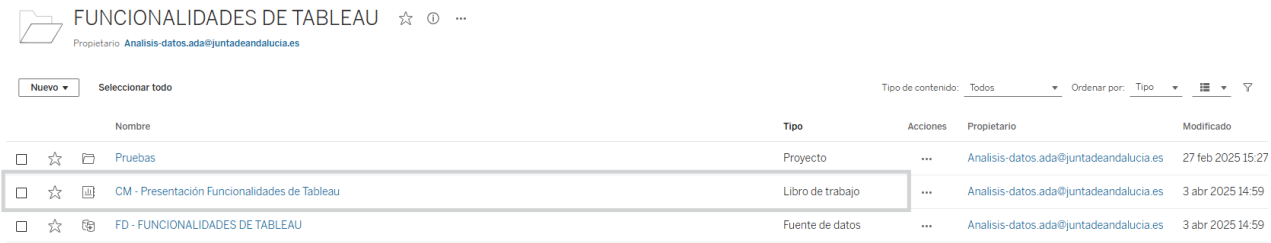
Figura 10 *Ver otro tipo de contenido*



4.6. ¿Cómo acceder a un libro de Trabajo?

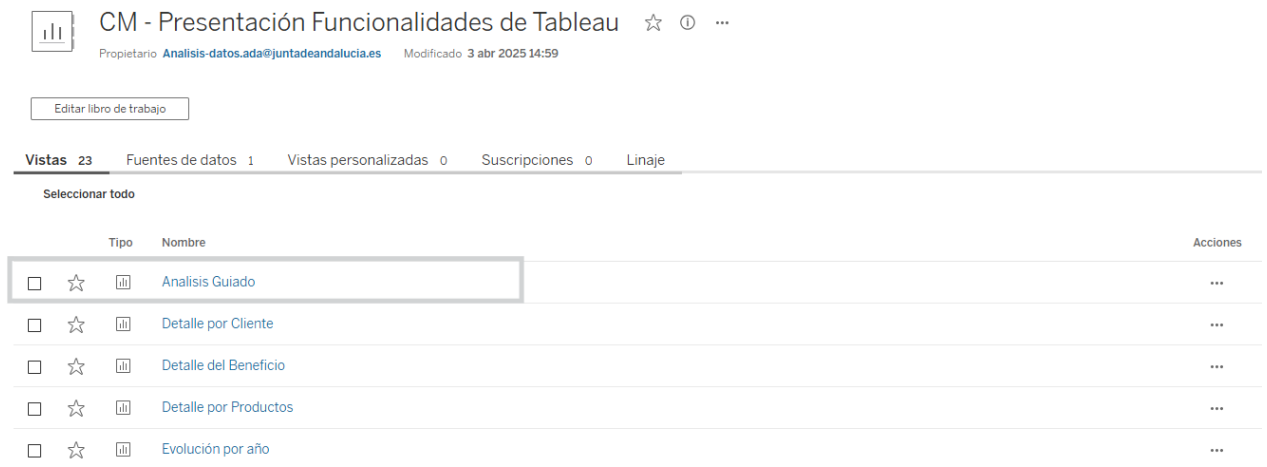
Para abrir un libro de trabajo, simplemente hacemos clic sobre él. Esto nos llevará directamente a su contenido.

Figura 11 *Abrir Libro de Trabajo*



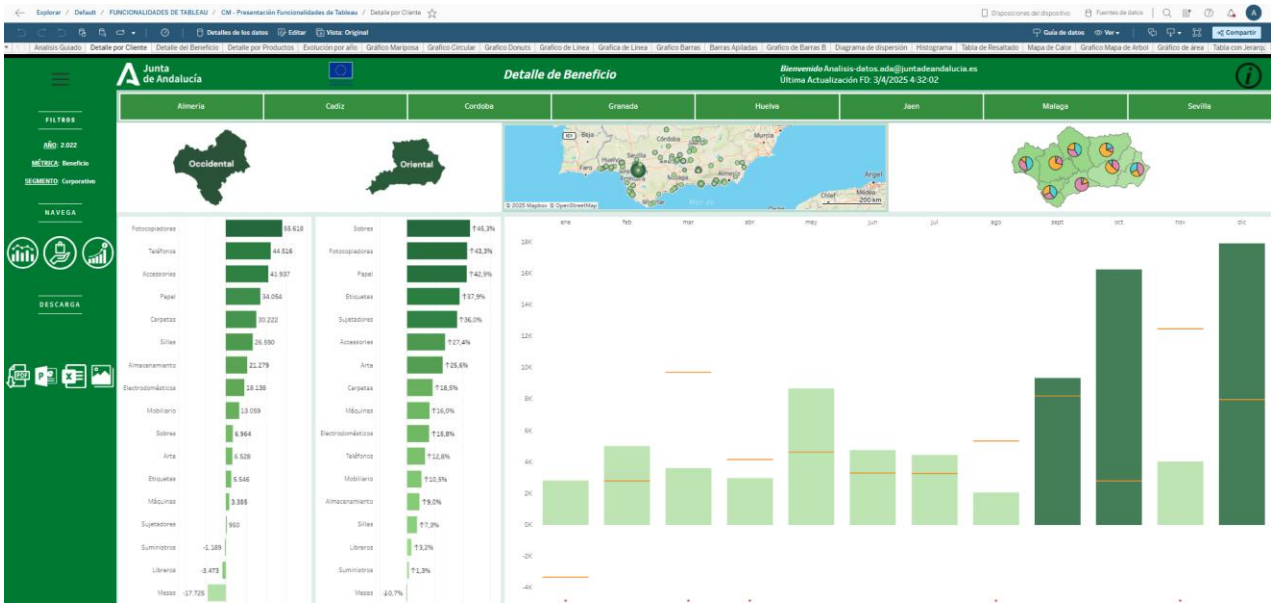
Al continuar, se mostrará una pantalla con todas las vistas disponibles. Para acceder a cualquiera de ellas, simplemente seleccione la que desee visualizar con un clic.

Figura 12 Vistas y Fuente de Datos.



Una vez dentro ya estaremos dentro del libro para poder explorar los datos.

Figura 13 *Libro de trabajo*



5. Opciones de la Barra de herramientas

El menú superior ofrece varias opciones relacionadas con la gestión y navegación de Tableau.

Figura 14 *Funcionalidades del menú de Tableau*



Deshacer acción más reciente

Rehacer acción más reciente

Restablecer vista

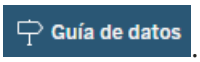
Actualizar datos más recientes

Detener actualizaciones automáticas

Ver Pantalla completa

5.1. La Guía de Datos

La Guía de datos proporciona información útil sobre una vista e información sobre los datos que hay detrás.

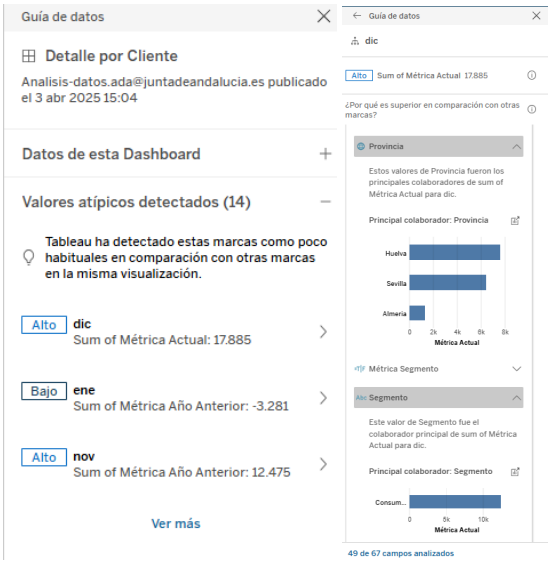
A) Seleccione Guía de datos en la barra de herramientas 

. Inmediatamente se desplegará un panel lateral que muestra información básica como el nombre de la vista, su autor y la fecha de la última actualización.

B) Dentro de este panel, puedes expandir las secciones Datos en esta visualización y Valores atípicos detectados para explorar en profundidad los datos utilizados en la creación del dashboard y cualquier desviación estadística identificada.

C) Seleccione cualquier elemento visual de la visualización (como barras en un gráfico, puntos en un diagrama de dispersión, segmentos en un gráfico circular o regiones en un mapa) para revelar información detallada sobre sus datos subyacentes. Al hacerlo, la Guía de datos mostrará características clave como valores atípicos, principales contribuyentes, dimensiones y medidas influyentes que afectan el resultado. Para un análisis más profundo, seleccione un único elemento visual para acceder a las Explicaciones, que presentan un desglose visual completo de los factores que determinan su valor, permitiéndole comprender rápidamente las causas de los patrones observados.

Figura 15 *Guía de Datos*



5.2. Detalle de los Datos

Esta opción 

resulta extremadamente útil para entender la estructura y composición de una visualización, verificar la actualidad de la información presentada y comprender la lógica de los cálculos utilizados. Ofrece un resumen completo del libro de trabajo que incluye su nombre, el proyecto al que pertenece, el autor y cuándo se actualizó por última vez. En la parte de fuentes de datos, muestra el nombre de cada fuente y la fecha de su última actualización. La sección de campos en uso presenta todos los campos que componen la visualización con sus respectivos tipos. Al desplegar cada campo, se puede ver su descripción y, para los campos calculados, las fórmulas que definen cómo se obtienen sus valores.

Figura 16 *Detalle de los datos*



5.3. Opciones de Descarga

Puede exhibir los datos fuera del navegador. Para ello haga clic en el icono **Descargar** en la barra de herramientas para crear un archivo .png, .pdf o .pptx estático que refleje la vista tal y como está ahora. A continuación, se muestran las opciones de descarga disponibles.

- **Imagen** Imagen : descarga una imagen en formato .png. Los filtros, parámetros o selecciones aplicados actualmente en Tableau se reflejan en la imagen descargada.
- **Tabulación cruzada** Tabulación cruzada : abre una ventana de diálogo para seleccionar las opciones de descarga. Si ve un dashboard, seleccione una hoja del dashboard para descargarla. En Seleccionar formato, seleccione .csv o Microsoft Excel .xlsx. Los filtros, parámetros o selecciones aplicados actualmente en Tableau se reflejan en la tabulación cruzada descargada.
- **PDF** PDF : abre una ventana de diálogo para seleccionar las opciones de descarga. En **Incluir**, seleccione la parte del libro de trabajo que quiere descargar. Elija una escala a fin de controlar la apariencia de la imagen en el PDF. Seleccione un tamaño de papel y una orientación.
- **PowerPoint** PowerPoint : descarga las hojas seleccionadas como imágenes en diapositivas individuales en una presentación de PowerPoint. Solo puede seleccionar el contenido visible.

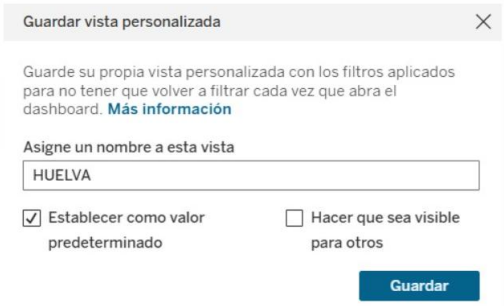
5.4. Vistas personalizadas:

Realice los cambios que desee capturar en la vista personalizada, como seleccionar marcas, filtrar datos o cambiar ordenaciones.

- Cuando esté listo para guardar los cambios que ha realizado como una vista personalizada, seleccione **Guardar vista personalizada** en la barra de herramientas. El botón **Guardar vista personalizada** Guardar vista personaliz... que aparece en la barra de herramientas después de realizar cualquier tipo de cambio en la vista actual.
- Escriba un nombre para la vista personalizada en el cuadro de diálogo Guardar vista personalizada.

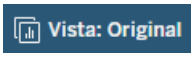
- (Opcional) Seleccione la vista como **valor predeterminado**.
- (Opcional) Seleccione **Hacer visible a los demás**. Esto hace que la vista personalizada esté disponible para todos los que puedan ver el contenido original.
- Haga clic en Guardar.

Figura 17 *Guardar vista personalizada*



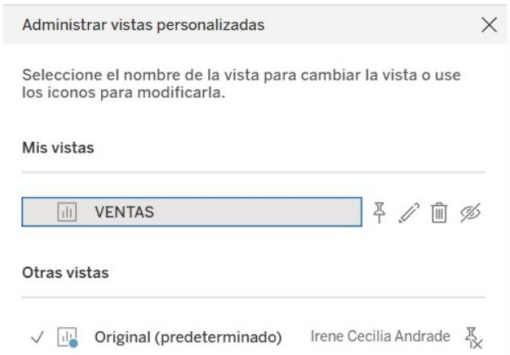
3.1.1 Encontrar una vista personalizada

- **Desde una vista**

Puede cambiar a una vista personalizada seleccionando el ícono **Vista** 

en la barra de herramientas. Todas las vistas personalizadas que haya creado y todas las vistas personalizadas visibles realizadas por otros usuarios aparecen en la lista.

Figura 18 Encontrar vistas personalizadas



- **Desde el libro de trabajo**

Cuando busque contenido en el nivel del libro de trabajo, use la pestaña **Vistas personalizadas** para ver todas las vistas personalizadas disponibles para ese libro de trabajo.

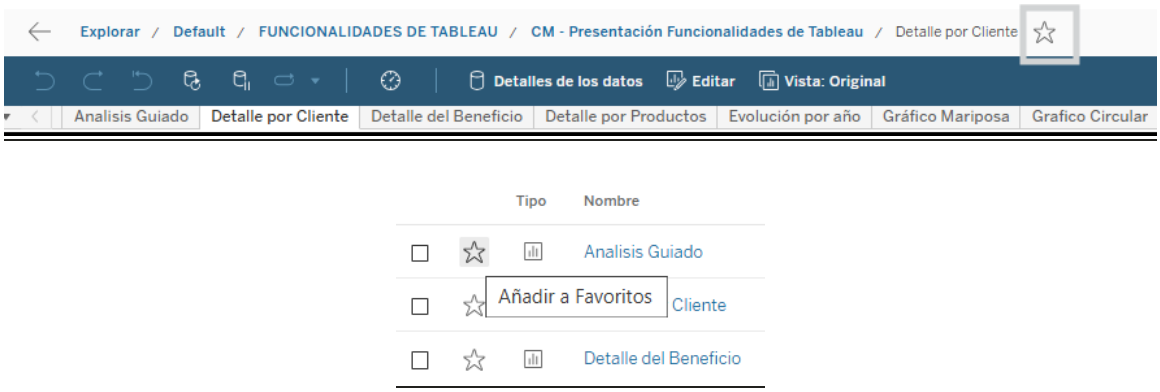
Figura 19 *Vistas personalizadas desde el libro de trabajo*



5.5. Añadir una vista a favoritos

Puede marcar cualquier vista como favorita haciendo clic en el ícono de estrella del encabezado. Para acceder posteriormente a sus vistas favoritas, seleccione la opción 'Favoritos' en el panel de navegación.

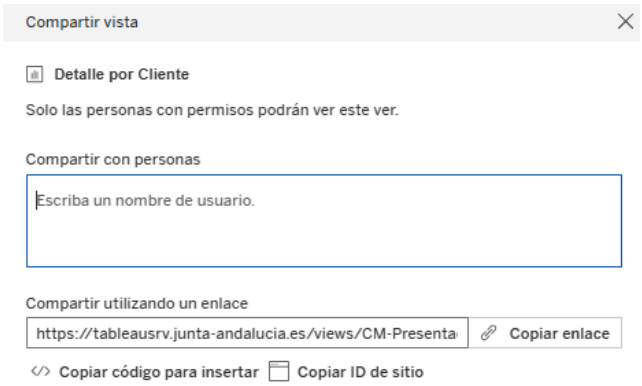
Figura 20 *Añadir vista a favoritos*



5.6. Compartir vista

Haga clic en **Compartir**  en la barra de herramientas, copie el vínculo a la vista y luego envíelo por correo electrónico o mensaje instantáneo a cualquier persona que tenga acceso a la vista.

Figura 21 *Compartir vista*



5.7. Comentar una vista

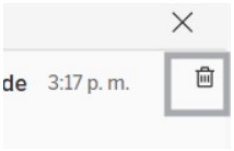
- En la barra de herramientas situada encima de una vista, haga clic en el botón Comentarios .
- En el panel Comentarios de la derecha, escriba sus comentarios.
- Si desea notificar a otras personas sobre el comentario, incluya una @mención. La búsqueda de @mención muestra un máximo de diez usuarios, en orden alfabético.

- Haga clic en **Publicar**.

3.1.2 Eliminar comentarios

Si un comentario es innecesario o inexacto, puede eliminarlo rápidamente. Basta con hacer clic en la papelera de la esquina superior derecha.

Figura 22 Eliminar Comentarios

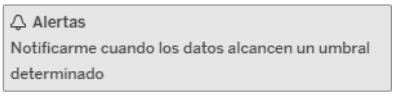


5.8. Alertas

Cuando los datos alcanzan umbrales importantes, las alertas controladas por datos envían notificaciones por correo electrónico de forma automática a las personas clave que especifiquen los usuarios.

Para ello, seleccione un eje numérico continuo de cualquier gráfico, excepto un gráfico de Gantt o un mapa.

- En la barra de herramientas de navegación, seleccione **Ver > Alertas** 

> 

- Seleccione Crear en el panel lateral Alertas.
- Especifique la línea de asunto del correo electrónico, la programación y los destinatarios. Seleccione Hacer visible para otros si desea que otros usuarios vean su alerta y se agreguen a ella.
- Haga clic en **Crear alerta**.

Figura 23 Crear Alertas



3.1.3 Administrar las alertas basadas en datos

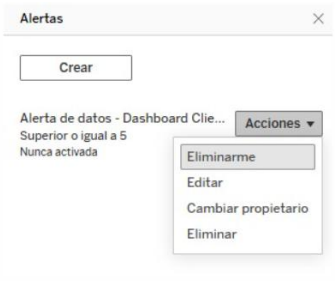
Hay dos formas principales de acceder y gestionar tus alertas:

- **Desde "Mi Contenido":**

A. Accede a la sección "Mi Contenido"
B. Visualiza todas tus alertas disponibles
C. Selecciona las acciones que desees realizar

- **Desde la Vista**
  A. En Ver, selecciona Alertas y localiza la sección "Acciones"
  B. Gestiona la alerta desde aquí

Figura 24 Gestión de Alertas

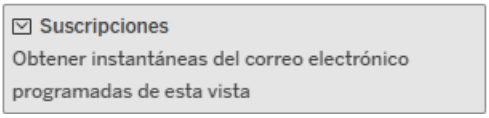


5.9. Suscripciones

Las suscripciones le envían un correo electrónico o una instantánea en PDF de una vista o un libro de trabajo a intervalos regulares sin que sea necesario iniciar sesión.

- En la barra de herramientas de navegación, seleccione **Ver > Suscripciones.**





- Añada los usuarios o grupos de Tableau que quiera que reciban la suscripción.
- Elija si los correos electrónicos de la suscripción incluirán la vista actual o todo el libro de trabajo.
- Elija el formato de la instantánea: imagen PNG, archivo PDF adjunto o ambos.
- Si los archivos PDF, elija el tamaño y la orientación del papel que desea recibir.
- Para que los correos electrónicos de la suscripción se distingan bien, personalice la línea del asunto y añada un mensaje.

Para actualizar el mensaje de suscripción, debe darse de baja de la suscripción existente y crear una nueva suscripción con un mensaje diferente.

***Figura* 25** Panel de suscripciones



Cuando el libro de trabajo utiliza una extracción en una conexión publicada, puede elegir la frecuencia:

- **Cuando se actualizan los datos:** solo se envía cuando se actualizan los datos de la vista o del libro de trabajo ejecutando programas de actualización.
- **En el programa seleccionado:** elija un programa para la suscripción.
- Haga clic en **Suscribirse**.

3.1.4 Actualizar o cancelar una suscripción

Puede cancelar una suscripción existente o realizar cambios en el formato, el programa, el asunto o el modo de vista de una suscripción.

- En la parte superior de la página, seleccione su nombre y, a continuación, **Mi contenido.**
- Haga clic en Suscripciones.
- Seleccione la casilla de verificación junto a la vista cuya suscripción desee cancelar, haga clic en Acciones y, a continuación, haga clic en **Eliminar suscripción**, o bien seleccione la opción de suscripción desee cambiar.

6. Interacción con Datos

6.1. Filtros

Los filtros son herramientas interactivas que permiten personalizar y controlar la información mostrada en el dashboard. Mediante estas opciones, podemos seleccionar específicamente qué datos queremos visualizar, facilitando así el análisis y la exploración de la información.

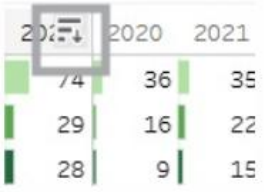
Figura 26 *Opciones de filtros*



6.2. Ordenar datos

Si desea ordenar datos alfabéticamente o numéricamente, simplemente pase el cursor sobre el encabezado de una columna y haga clic en el ícono de ordenación.

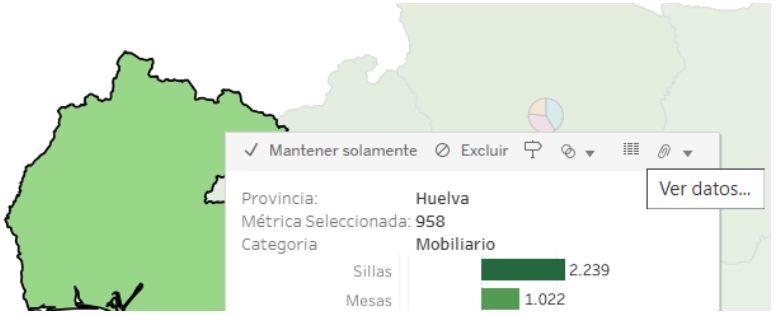
Figura 27 *Ordenar datos*



6.3. Ver datos subyacentes

Puedes ver los datos resumidos para tener una mejor idea de los números detrás de las imágenes. Si el creador de la vista te ha dado permiso, puedes hacer clic en cualquier marca de la vista y luego hacer clic en el ícono **Ver datos.**

Figura 28 *Ver datos*



7. Resumen pasos a seguir para acceder al contenido en Tableau

Acceso inicial:

1. Acceder mediante el navegador web a la URL de Tableau
2. Autenticarse con credenciales personales (usuario y contraseña)

Exploración de contenido:

1. Usar la opción "Explorar" para ver todo el contenido disponible
2. Alternar según sus necesidades entre vista de lista y cuadrícula
3. Ordenar contenido según necesidades (nombre, fecha, propietario)
4. Navegar por proyectos y libros de trabajo

Acceder al libro de trabajo:

1. Abrir el libro de trabajo haciendo clic sobre el
2. Utilizar filtros para personalizar visualizaciones

8. Preguntas Frecuentes y mejores prácticas

¿Dañaré los datos?

De ninguna manera. Cuando interactúas con una vista, simplemente estás cambiando su apariencia por un momento. La próxima vez que tú u otros usuarios abran la vista, se verá exactamente como aparecía originalmente. Los datos subyacentes siempre permanecen seguros y protegidos, ¡así que siéntete libre de explorar!

¿Cómo puedo filtrar la información?

- Usando los filtros predefinidos
- Seleccionando elementos en las visualizaciones
- Usando parámetros disponibles

¿Puedo guardar mis configuraciones de filtros?

Sí, mediante vistas personalizadas que puedes guardar y compartir.

¿Cómo optimizo mi experiencia como Consumidor/Validador/Supervisor?

- Crea vistas personalizadas
- Familiarizarse con los filtros comunes
- Utiliza la función de comentarios para colaborar con otros usuarios. Comparte tus observaciones y preguntas directamente en las visualizaciones.
- Mantener el navegador actualizado
- Conocer los horarios de actualización de datos

9. Terminología Clave

Para facilitar la comprensión de esta guía, es importante familiarizarse con algunos términos fundamentales:

Proyecto: carpeta que agrupa contenido relacionado dentro de Tableau.

Libro de trabajo: conjunto de hojas, dashboards y fuentes de datos que conforman un análisis completo.

Vista: visualización individual dentro de un libro de trabajo.

Dashboard: combinación de varias visualizaciones en una sola pantalla, generalmente con elementos interactivos.

Elementos visuales: representaciones gráficas de datos como barras, líneas, puntos o áreas en una visualización.

Filtro: control que permite limitar los datos mostrados según criterios específicos.

Parámetro: control dinámico que permite cambiar el análisis sin necesidad de crear otra visualización.

Suscripción: configuración para recibir automáticamente por correo electrónico una vista o libro de trabajo a intervalos definidos.

Alertas: son notificaciones automáticas basadas en datos que informan a los usuarios cuando se cumplen condiciones específicas predefinidas en las visualizaciones