



## TÉRMINOS DE REFERENCIA:

### Consultoría

#### “Servicio para capacitación en curso de PowerBI - Gestión Financiera y Grants”

### 1. OBJETIVO DEL SERVICIO

Fortalecer las competencias del área de GF&G en el uso de PowerBI como herramienta de creación de dashboard y reportes para mejorar la calidad de los servicios que brinda el área y cumplir con los objetivos de la organización.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Capacitación en la creación de gráficos y reportes haciendo uso de las bases de datos de Workday, Smartsimple y Adaptive (financiamiento, ejecución, monitoreo).

### 2. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO

**Modalidad:** Híbrido, virtual y presencial. Se requiere al menos 12 horas académicas presenciales en Calle Trinidad Morán 853, Lince en el rango de horario de 8-11am. Esto podría variar según la coordinación entre el capacitador y la organización.

**Número de participantes:** 8

**Número total de horas:** 36 horas académicas con sesiones de 2 horas académicas por día y dos veces a la semana.

**Propuesta de fecha inicio:** Semana 07/05 a la semana del 16/06 (como máximo)

### Metodología:

- Creación de actividades colaborativas en pizarras digitales interactivas durante el desarrollo de la capacitación: Padlet, Jumboard, Quizizz, Kahoot entre otros.
- Recursos de aprendizaje en plataforma de Video conferencia ZOOM, Google Meet o Microsoft Teams
- Uso de casuísticas para el aprendizaje a partir de la experiencia de los participantes con recursos que brindará la organización para usar como ejemplos.
- Uso de gamificación en evaluación (de preferencia)
- Para las clases virtuales, se mantendrá la cámara prendida durante el desarrollo del curso, a fin de interactuar con el docente.
- Cualquier otra metodología sugerida por el consultor (sujeto a evaluación).

### 3. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA CAPACITACIÓN

Se propone el siguiente temario, sin embargo, puede ser ajustado en la propuesta del capacitador con la finalidad de lograr el objetivo específico del servicio.

### PROPUESTA DE TEMARIO

#### 1. Power BI y EXCEL

- Introducción a Power BI con Excel.
- Excel workbook
- Modelo de datos en Excel
- Conexión a un libro Excel desde One Drive for Business
- Pinning de tablas y gráficos de excel

- Analizando data de Excel
- 2. Visualizaciones Principales**
    - Gráfico de (Pie, Barras, Líneas)
    - Gráfico combinado de barras y líneas.
    - Gráfico Tree Map.
    - Slicer. Slicer con datos de fecha.
    - Tablas y estilos.
    - Matriz.
    - Gráfico (Scatter, Waterfall, Gauge).
    - Uso de tarjeta
    - Kpi condicional.
    - Medidor
  - 3. Configuración de Visualizaciones, Páginas y Mapas**
    - Uso de modo de enfoque.
    - Uso de opciones para mostrar datos.
    - Jerarquía y concatenación de ejes en una visualización.
    - Uso de filtros.
    - Filtros para Ranking (Top N valores).
    - Colores, Bordes y Formas
    - Inserción de Caja de Texto e Imágenes.
    - Cuadrícula y encaje
  - 4. Visualizaciones Múltiples y Analíticas**
    - Diseño y formato de página.
    - Relaciones entre visualizaciones.
    - Duplicado de página.
    - Categoría sin datos.
    - Sumarización y categorización.
    - Posicionamiento, alineamiento y ordenamiento de visualizaciones
    - Jerarquía personalizada.
    - Panel de analítica
    - Gráfico clustering (machine learning).
  - 5. Manejo Intermedio de Transformaciones**
    - Concepto de modelo de datos y transformación Power Query.
    - Generar tablas y campos calculados de información importada.
    - Adicionar parámetros en lenguaje M.
    - Unión de tabla tiempo y manejo de fechas.
    - Relación de modelo importado de Power Query.
    - Creación de tablero para el trabajo final (caso de negocio)
  - 6. Diseño de Modelo y DAX Intermedio**
    - Medidas dinámicas usando dimensión Tiempo.
    - Parámetros usando DAX.
    - Variables en medidas de DAX.
    - Usar medidas de tiempo en variables de DAX.
    - Medidas de textos dinámicos (Mensajes informativos)
    - Parámetro de hipótesis.

## 7. Aplicación de data Storytelling Y UX

- Aplicación de conceptos de data storytelling y ux en el tablero de power bi.
- utilizar gráficos para mejorar diseño y propiedades para cambiar apariencia del reporte

## 8. Introducción a Power BI Service

- Describir Power Bi Service.
- Vista general de dashboards y servicios
- Carga de datos en Power BI Service
- Acceder a Power BI Service con una cuenta
- Quick Insights
- Configuración de dashboards
- Agregación de caja de texto.
- Agregación de widgets e Imágenes
- Dashboards destacado y favorito
- Filtro de dashboards
- Lenguaje natural de consultas
- Preguntas destacadas
- Compartiendo un dashboards
- Modo in-focus
- Pinning a una página
- Personalización de URL y título
- Modo TV.
- Collapse navigation
- Imprimiendo un Dashboards y explotando datos
- Exportando a CSV y Excel
- Publicación en Web
- Portal administrador

## 4. MATERIALES, EQUIPOS E INSTALACIONES

El capacitador deberá asegurar que se encuentren a disposición de los participantes en la plataforma de capacitación:

- Material de estudio, material complementario y/o enlaces virtuales
- Acceso a aplicativos, herramientas digitales necesaria para el desarrollo de las sesiones

## 5. ENTREGABLES

<b>Producto</b>	<b>Fecha de entrega</b>
Informe Parcial que incluya: Temario, horarios, metodología, reporte de cumplimiento de temario, reporte de asistencia y acta de notas, recomendaciones del capacitador y conclusiones.	Mitad del curso por el 40% del monto del servicio

Informe Final que incluya: Material de estudio entregado a los participantes (presentaciones, material de lectura, entre otros), reporte de cumplimiento de temario, reporte de asistencia y acta de notas, recomendaciones del capacitador y conclusiones.	Al finalizar el curso por el 60% del monto del servicio
---	---

## 6. PERFIL DEL CAPACITADOR

- Experiencia comprobada en el uso de Power BI como mínimo de tres años.
- Experiencia docente/capacitador mínima de dos años en actividades de capacitación en PowerBI en entidades públicas o privadas.
- Experiencia en servicios previos relacionados con analítica de datos financieros y estadísticas.
- Preferible familiaridad con Smartsimple, Adaptive y Workday (integración de datos)
- Experiencia en gamificación y aprendizaje basado en proyectos.
- Participación en conferencias y seminarios como ponente.

## 7. PROCESO DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN

Presentación de propuestas: Hasta 28/04/2025

Entrevista clase modelo: 02/05/25

Inicio del servicio: Semana 05/05

El consultor o empresa consultora que esté interesado y cumpla con los requerimientos solicitados deberán enviar su CV, propuesta económica al correo [servicios@wwfperu.org](mailto:servicios@wwfperu.org) con el asunto “Servicio de reportes de brecha financiera con Power BI” hasta el 28 de abril del 2024.



Anexo 1: Requerimientos administrativos de wwf para contratación de servicios

## **Anexo 1: REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE WWF PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

- a) La propuesta económica debe ser detallada (de incluir viajes), tanto en honorarios (especificar el rate) como en gastos de consultoría (alimentación, hospedaje, transporte. o, y otros), si contiene viajes o talleres la estructura de costos de los gastos de consultoría deben ser razonables y encontrarse en concordancia con las tarifas de la organización.
- b) **EL CONTRATO** (Consultoría) se firmará a todo costo según presupuesto total aprobado en la evaluación de la propuesta económica y deberá estar sustentado en su totalidad por un comprobante de gastos: Recibo de Honorarios o Factura a nombre de WWF.
- c) Los pagos son por productos, por lo cual **NO** se programan pagos iniciales por la firma de **EL CONTRATO**, ni se otorgan adelantos de pagos.
- d) Los pagos se realizan conforme a lo establecido en **EL CONTRATO** y son aprobados por las personas responsables del mismo, quiénes fueron autorizadas previamente por el responsable del Proyecto, en el envío de aprobación del documento interno de WWF: Agreement Information Form (AIF)
- e) **EL CONSULTOR** debe contar con una póliza vigente de Seguro contra Accidentes con cobertura en la zona de ejecución del Proyecto, para el desarrollo de la Consultoría.
- f) Los impuestos **NO** son parte de la estructura económica del costo, ni la condición legal y tributaria de **EL CONSULTOR**.
- g) **EL CONSULTOR NO** realizará sus actividades en el local de la organización, salvo que la Consultoría requiera algún tipo de coordinación; WWF **NO** proveerá ningún tipo de material ni equipo a los Consultores
- h) Si **EL CONSULTOR** es empleado público o de Gobierno, debe contar con autorización expresa de su jefe inmediato, la misma que debe hacer constar, en un documento ad-hoc con las exigencias formales pertinentes, previa a la firma de **EL CONTRATO**.
- i) **EL CONSULTOR** no podrá ceder este Contrato o subcontratar ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo por escrito de WWF.
- j) **EL CONSULTOR** reconoce y conviene que el trabajo que ha realizado fue específicamente encargado, y creado por él para WWF, y se considerará una Obra Creada por Encargo; por lo cual el consultor transfiere y cede a la WWF todo derecho, título y participación, en todo el mundo, en todo trabajo, incluyendo los derechos de autor resultantes.
- k) **EL CONSULTOR** será contratado como independiente, por lo cual no sostiene una relación de empleador-empleado, sociedad, empresa conjunta u organismo con WWF. Ninguna de las partes está autorizada a crear obligaciones, expresas o implícitas, a nombre de la otra, salvo las explícitas expresadas en **EL CONTRATO**.
- l) Requisitos adicionales pueden ser solicitados de acuerdo a los requerimientos del donante primario.