



7125 (COIA)  
V. 9-11-2016

## AUTORIDAD DEL CANAL DE PANAMÁ

### INFORME DE MISIÓN OFICIAL (Interior y extranjero)

AÑO FISCAL 2016

NOMBRE: Jaime Vásquez NÚMERO DE EMPLEADO (IP) 2240041

DIVISIÓN: N/A

VICEPRESIDENCIA: Ejecutiva de Operaciones (OPXR)

FECHA DEL VIAJE: 18 al 23 de octubre de 2015

LUGAR: Las Vegas, Nevada, Estados Unidos. Hotel Excalibur.

COSTO DEL VIAJE: Transporte: B/. 1,006.10 Hospedaje: B/. 1,057.28 Viáticos: B/. 786.00

PROPÓSITO DEL VIAJE (Seleccionar el que aplique y describir. Ver instrucciones):

CAPACITACIÓN: Conferencia anual "Tableau Conference 2015" y asistencia al curso de la aplicación Tableau que se dictó durante la conferencia.

DESCRIPCIÓN DEL VIAJE (Ver instrucciones):

Asistí a la conferencia anual "Tableau Conference", la cual reunió a usuarios, desarrolladores, y third-party vendors de esta herramienta de visualización de datos.

Durante la conferencia asistí a un curso práctico de 8 horas de Tableau Analyst. También, asistí a presentaciones sobre el uso del software, así como a discursos dados por reconocidas personalidades. Aprendí fundamentos de buen diseño de visualizaciones, incluyendo: introducción a analítica visual, visual mapping techniques, escoger las tipos de gráficas apropiados, diseño de dashboards. Entre los módulos a los que asistí se encuentran: Mezcla de datos de distintas fuentes (data blending), How to Excel with Tableau (presentación), The beautiful science of Data Visualization (presentación), Creating a culture of Analytics: The Role of IT (presentación), Driving Interactivity with Parameters (curso práctico), Advanced Calculations IF You Attend THEN Calculation Master (curso práctico)

Todo el material didáctico mostrado en la conferencia está disponible en la red para los participantes. Por lo tanto, todo ese material se descargará y se pondrá a la disposición del personal de OPXR-O para su desarrollo en el uso del software. Compré un libro de referencia de Tableau, que he puesto a disposición de OPXR-O.

La ACP cubrió todos los gastos y el seguro de viaje oficial.

FIRMA DEL EMPLEADO:

FECHA:

9/2/17

## INSTRUCCIONES

### PROPÓSITO DEL VIAJE:

- **PROYECTO DE OPERACIONES:** Indique si el viaje fue para inspección de equipos, etc., como parte de un contrato.
- **CAPACITACIÓN:** Incluya nombre completo del congreso, seminario, curso.
- **ORADOR EN CONGRESO/CONFERENCIA:** Incluya nombre completo del congreso, seminario o curso en el que participó como expositor.
- **REUNIÓN DE TRABAJO:** Indique si el viaje fue para visitar clientes, reunirse con auditores, asesores, contratistas, etc.
- **GIRA DE COMUNICACIÓN:** Incluya los casos de las giras al interior como parte del programa de capacitación.
- **OTROS:** Incluya cualquier otro caso no listado o combinación de propósitos (Ejemplo: Capacitación y reunión de trabajo).

### DESCRIPCIÓN DEL VIAJE:

Breve descripción general de en qué consistió el viaje, su propósito y beneficios. No se debe incluir información que sea de uso interno y que no se deba divulgar a terceros por motivos estratégicos de la organización, como por ejemplo: estatus de contratos, proyectos y posibles licitaciones futuras; conversaciones con los clientes, con qué clientes se reunieron, temas que trataron.