



PETE CERVINKA  
DIRECTOR EN FUNCIONES



GAVIN NEWSOM  
GOVERNOR

## **Preguntas frecuentes**

### **Dirección de investigación, auditoría y evaluación**

### **Tablero público integral**

Las siguientes preguntas frecuentes se proporcionan para respaldar el uso de este tablero público integral, el cual brinda información sobre la carga de casos y los gastos. Este tablero protege la información confidencial, de acuerdo con las [pautas de desidentificación del Departamento de Salud y Servicios Humanos de California](#).

#### **1. ¿En qué se diferencia este tablero del informe anual de compra de servicios (POS, siglas en inglés)?**

Algunas diferencias claves incluyen:

- Período de tiempo: Este tablero está organizado por mes e incluye todos los años fiscales desde el año fiscal 2011/12. Los informes POS anuales resumen solamente un año fiscal a la vez.
- Conteo de la carga de casos:
  - Los informes POS anuales utilizan un método de un punto en el tiempo, contando a las personas con, ya sea, un estado activo en enero del año fiscal o al menos un registro POS en el año fiscal.
  - Este tablero muestra a las personas que estuvieron activas en cualquier momento del año fiscal o que tuvieron un gasto en POS durante el año fiscal.
- Algunos datos de los informes anuales de POS no están disponibles en este tablero. En particular, los datos que describen la utilización del servicio y las autorizaciones de POS sólo se pueden ver en los Informes Anuales del POS.

#### **2. ¿Cómo uso este tablero?**

- Los usuarios pueden seleccionar hasta dos filtros en el lado derecho de este tablero. Las opciones incluyen participación en el programa, centro regional, grupo de edad, raza/etnicidad, idioma principal, diagnóstico y tipo de residencia. La limitación de dos filtros es necesaria para proteger la privacidad de la información de las personas.

- Los usuarios pueden seleccionar períodos de tiempo específicos seleccionando el mes o el año fiscal en la tabla del lado izquierdo de este tablero.
- Todos los filtros seleccionados se aplican a todo el tablero, incluidos los tres gráficos en medio de la pantalla.

### 3. **¿Cómo se desarrolló este tablero?**

Los métodos utilizados para desarrollar este tablero se pueden ver en el documento de descripción general de la metodología en [el sitio web de este Dashboard](#).

### 4. **¿Se excluyen algunos datos?**

- Se excluyen los registros de gastos contractuales que no estén asociados a personas específicas.
- Se excluyen todas aquellas personas con un gasto en POS que no figuren en el archivo maestro de clientes del mes.

### 5. **¿Con quién puedo comunicarme para comentarios y/o más preguntas?**

Favor de enviarnos un correo electrónico si tiene alguna sugerencia o observa algún problema o error: [Analytics@dds.ca.gov](mailto:Analytics@dds.ca.gov)

### 6. **¿Puedo guardar mi vista actual -o vistas múltiples- de este tablero para futuras visitas al sitio?**

La vista y la configuración de este tablero se guardan en el navegador de cada visitante. A menos que se borre el historial de navegación y las “cookies” de rastreo entre visitas, este tablero mostrará los mismos filtros que se aplicaron en la última visita a este sitio web del tablero.

### 7. **¿Con qué frecuencia se actualiza este tablero? Al actualizar, ¿reciben los usuarios una notificación?**

Este tablero se actualiza mensualmente. Los usuarios no recibirán una notificación cuando se actualice este tablero. Consulte la siguiente pregunta sobre las opciones de suscripción.

**8. ¿Puedo suscribirme a este tablero? Si es así, ¿cómo?**

Una suscripción es una forma de enviarle a usted un informe de Power BI automáticamente, según un cronograma elegido. Este tablero no cuenta con avisos por correo electrónico cuando se actualizan los datos. Sin embargo, los usuarios de Power BI Pro, el personal de DDS y los empleados autorizados del centro regional pueden configurar una suscripción al tablero de Power BI. Por ejemplo, para recibir un resumen de la carga de casos y los gastos para el día 15 de cada mes, puede suscribirse y programar una notificación por correo electrónico. Esto garantizará que reciba los datos y visualizaciones más recientes el día 15 de cada mes. Los requisitos y las instrucciones para configurar una suscripción al informe se proporcionan [en el sitio web Microsoft en](#).

**9. ¿Puedo descargar este conjunto de datos detrás de este tablero?**

No. Para garantizar que la información sobre las personas permanezca segura, los usuarios no pueden ver ni descargar el conjunto de datos subyacentes de este tablero.