**PLANTILLA DE ENCUESTA DE
REQUISITOS DE INFORMES**

ENCUESTA DE REQUISITOS DE INFORMES

Introducción

Explicar brevemente el objetivo de la encuesta y describir cómo se utilizará la información que se recopile para desarrollar o mejorar el proceso de informes.

|  |
| --- |
|  |

Información del encuestado

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE |   |
| DEPARTAMENTO/EQUIPO |   |
| FUNCIÓN |   |
| INFORMACIÓN DE CONTACTO |   |
|  |  |

1. Finalidad y utilidad del informe

¿Qué objetivos espera lograr con este informe?

|  |
| --- |
|  |

¿Qué decisiones o acciones específicas incluirá este informe?

|  |
| --- |
|  |

1. Datos y contenido

¿Qué tipos de datos cree que son fundamentales para este informe (p. ej., de ventas, operativos, financieros)?

|  |
| --- |
|  |

¿Existen métricas clave o KPI que espera ver en este informe?

|  |
| --- |
|  |

¿Necesita que en el informe se incluyan comparaciones con datos o referencias históricos? En caso afirmativo, especifique.

|  |
| --- |
|  |

1. Frecuencia y plazos

¿Con qué frecuencia necesita este informe (p. ej., por día, por semana, por mes, a pedido)?

|  |
| --- |
|  |

¿Existen fechas específicas en las que necesita que entreguemos el informe
(p. ej., el primer día del mes, cada lunes)?

|  |
| --- |
|  |

1. Formato y accesibilidad

¿Qué formato prefiere para el informe (p. ej., PDF, Excel, panel web)?

|  |
| --- |
|  |

¿Qué dispositivos utilizará para acceder a este informe (p. ej., computadora de escritorio, computadora portátil, tableta)?

|  |
| --- |
|  |

¿Tiene requisitos específicos para el diseño y la disposición visuales del informe?

|  |
| --- |
|  |

1. Entrega y distribución

¿Cómo le gustaría recibir este informe (p. ej., correo electrónico, portal en línea, copia impresa)?

|  |
| --- |
|  |

¿Otras personas de su departamento o equipo deberían poder acceder al informe? En caso afirmativo, ¿quiénes?

|  |
| --- |
|  |

1. Seguridad y confidencialidad

¿Hay alguna consideración de sensibilidad o confidencialidad que debamos tener en cuenta?

|  |
| --- |
|  |

1. Comentarios y funciones adicionales

¿Existen funciones o capacidades adicionales que desearía que incluya el informe?

|  |
| --- |
|  |

Proporcione comentarios o sugerencias que puedan ayudarnos a entender mejor sus necesidades relacionadas con los informes.

|  |
| --- |
|  |

Cierre

Agradecer al encuestado por su tiempo y sus aportes, y explicar los siguientes pasos en el proceso de desarrollo de informes.

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **DESCARGO DE RESPONSABILIDAD**Todos los artículos, las plantillas o la información que proporcione Smartsheet en el sitio web son solo de referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos declaraciones ni garantías de ningún tipo, explícitas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, los artículos, las plantillas o los gráficos relacionados que figuran en el sitio web. Por lo tanto, la confianza que usted deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |