**PLANTILLA DE REQUISITOS
DE INFORMES**

REQUISITOS DE INFORMES

1. Descripción general del informe

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL INFORME | [Report Name] |
| PROPÓSITO/META DEL INFORME  | Describir brevemente lo que debe lograr el informe. |
| PÚBLICO | Identificar quién leerá este informe (p. ej., directivos, partes interesadas, miembros del equipo). |
| FRECUENCIA | Especificar con qué frecuencia se generará el informe (p. ej., por día, por semana, por mes). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| VERSIÓN | FECHA | PROPIETARIO/AUTOR DEL INFORME |
|   |   |  |

1. Requisitos de datos

|  |  |
| --- | --- |
| FUENTES DE DATOS |   |
| Enumerar todas las fuentes de datos que usará para compilar el informe (p. ej., bases de datos, hojas de cálculo, datos externos). |
| MÉTODO DE RECOPILACIÓN DE DATOS |   |
| Describir cómo se recopilarán los datos (de forma automática, de forma manual o a través de un servicio externo). |
| FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS |   |
| Indicar con qué frecuencia se actualizarán los datos. |

1. Requisitos de contenido

|  |  |
| --- | --- |
| MÉTRICAS/INDICADORES CLAVE |   |
| Enumere todas las métricas o los indicadores de rendimiento que incluirá en el informe. |
| DESGLOSES DE DATOS |   |
| Especificar si se desglosarán o no los datos por categorías (p. ej., tiempo, departamento, ubicación geográfica). |
| COMPARACIÓN DE DATOS HISTÓRICOS |   |
| Establecer si en el informe se compararán o no datos actuales con datos históricos para realizar un análisis de tendencias. |

1. Formato y diseño

|  |  |
| --- | --- |
| FORMATO DEL INFORME |   |
| Indicar qué formato se utilizará (p. ej., PDF, Excel, panel basado en la Web). |
| DISEÑO |   |
| Describir el diseño o proporcionar un boceto. (Incluir diagramas, tablas, secciones de texto, etc.). |
| ELEMENTOS VISUALES |   |
| Identificar diagramas, gráficos o elementos visuales que se incluirán en el informe. |

1. Método de entrega

|  |  |
| --- | --- |
| MÉTODO DE DISTRIBUCIÓN |   |
| Indicar cómo se distribuirá el informe al público (p. ej., correo electrónico, portal en línea, impreso). |
| REQUISITOS DE SEGURIDAD/CONFIDENCIALIDAD |   |
| Incluir requisitos para manejar información sensible o confidencial. |

1. Proceso de aprobación y revisión

|  |  |
| --- | --- |
| REVISORES |   |
| Enumerar las personas o los grupos responsables de revisar el informe antes de su distribución. |
| PROCESO DE RETROALIMENTACIÓN |   |
| Describir cómo se recopilará la retroalimentación y se la incorporará en futuros informes. |
| PROCESO DE APROBACIÓN |   |
| Identificar quién debe aprobar el informe antes de distribuirlo. |

1. Plan de implementación

|  |  |
| --- | --- |
| LÍNEA DE TIEMPO |   |
| Incluir todos los hitos y plazos clave que se deben cumplir para desarrollar y distribuir el informe. |
| RECURSOS NECESARIOS |   |
| Incluir las herramientas, suscripciones y otros recursos que se necesitan para producir el informe. |
| PARTES RESPONSABLES |   |
| Indicar quién es responsable de cada aspecto del desarrollo, el análisis y la distribución del informe. |

1. Historial de revisión

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| VERSIÓN  | FECHA | REVISIONES APLICADAS | REVISADO POR |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |

|  |
| --- |
| **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. |