Datissima

Planificación informe Power BI

Define qué necesitas saber, para quién y con qué datos antes de construir el informe. Completa los campos con las personas que lo utilizarán y valida los acuerdos con quien encarga el trabajo.

Nombre del informe

Organización o proyecto

Responsable y fecha

01 Objetivo y destinatarios

Qué problema debe resolver

Quién lo utilizará Perfiles, conocimientos y frecuencia de uso.

Qué decisiones permitirá tomar

Qué debe responder Escribe las tres preguntas de negocio prioritarias.

Alcance Qué incluye y qué queda fuera de esta primera versión.

Datissima

02 Indicadores y criterios de cálculo

Completa una ficha por indicador y duplica esta página si necesitas más. Vincula cada indicador con una pregunta de negocio. Si es un KPI, define también una meta y cómo interpretar el resultado.

Indicador 1

Nombre y pregunta que responde

Definición y cálculo Qué incluye y excluye; numerador y denominador, si procede.

Unidad y nivel de detalle €, %, días... Por pedido, cliente, producto...

Periodo y comparación Mes, acumulado, año anterior...

Meta y criterio de interpretación Umbrales y si un valor mayor es mejor o peor.

Fuente y persona que valida el cálculo

Datissima

Indicador 2

Nombre y pregunta que responde

Definición y cálculo Qué incluye y excluye; numerador y denominador, si procede.

Unidad y nivel de detalle €, %, días... Por pedido, cliente, producto...

Periodo y comparación Mes, acumulado, año anterior...

Meta y criterio de interpretación Umbrales y si un valor mayor es mejor o peor.

Fuente y persona que valida el cálculo

Datissima

Indicador

Nombre y pregunta que responde

Definición y cálculo Qué incluye y excluye; numerador y denominador, si procede.

Unidad y nivel de detalle €, %, días... Por pedido, cliente, producto...

Periodo y comparación Mes, acumulado, año anterior...

Meta y criterio de interpretación Umbrales y si un valor mayor es mejor o peor.

Fuente y persona que valida el cálculo

Datissima

03 Datos disponibles y calidad

Identifica los datos necesarios y confirma que puedes acceder a ellos. Anota las dudas y las transformaciones previstas antes de empezar a modelar.

Origen o archivo	Datos y detalle de cada fila	Responsable y acceso	Actualización e histórico

Cómo se relacionan las fuentes Claves de unión, identificadores y calendario.

Problemas de calidad detectados Duplicados, valores vacíos, tipos, formatos o datos incoherentes.

Transformaciones necesarias Limpieza, combinación, normalización y reglas de negocio.

Datissima

Datos que faltan y cómo obtenerlos

Volumen y restricciones Tamaño estimado, datos sensibles y límites de acceso.

Datissima

04 Estructura y uso del informe

Diseña cada página para responder a una necesidad concreta. Empieza por la visión general y reserva el detalle para cuando el usuario lo necesite.

Página	Pregunta que responde	Indicadores y visuales

Filtros y segmentaciones Periodo, zona, cliente, producto...

Navegación y exploración Detalle, botones, información sobre herramientas y exportación.

Dispositivos y accesibilidad Pantalla o móvil; contraste, tamaño del texto y lectura sin depender del color.

Datissima

Boceto de la página principal

Dibuja o describe la distribución de los indicadores, gráficos y filtros.

Datissima

05 Publicación y validación

Acuerda cómo se entregará el informe, quién podrá consultarlo y qué debe comprobarse para darlo por terminado.

Dónde se publicará y cómo se compartirá Área de trabajo, aplicación u otro canal; acceso y licencias por confirmar.

Quién podrá ver cada información Perfiles, restricciones por usuario y datos confidenciales.

Actualización y mantenimiento Frecuencia, responsable, credenciales y aviso ante errores.

Quién valida y cuándo Responsable de negocio, responsable de datos y fecha prevista.

Datissima

Comprobaciones antes de entregar

☐ Los indicadores responden a las preguntas de negocio acordadas.

☐ Los resultados cuadran con una fuente o cálculo de referencia.

☐ Los filtros, las relaciones y los periodos producen resultados coherentes.

☐ El texto se lee bien y los colores no son la única forma de interpretar los datos.

☐ La actualización funciona y hay una persona responsable de mantenerla.

☐ Los accesos se han probado con los perfiles que usarán el informe.

Pendientes y siguiente revisión

Validación final Nombre, fecha y observaciones.