

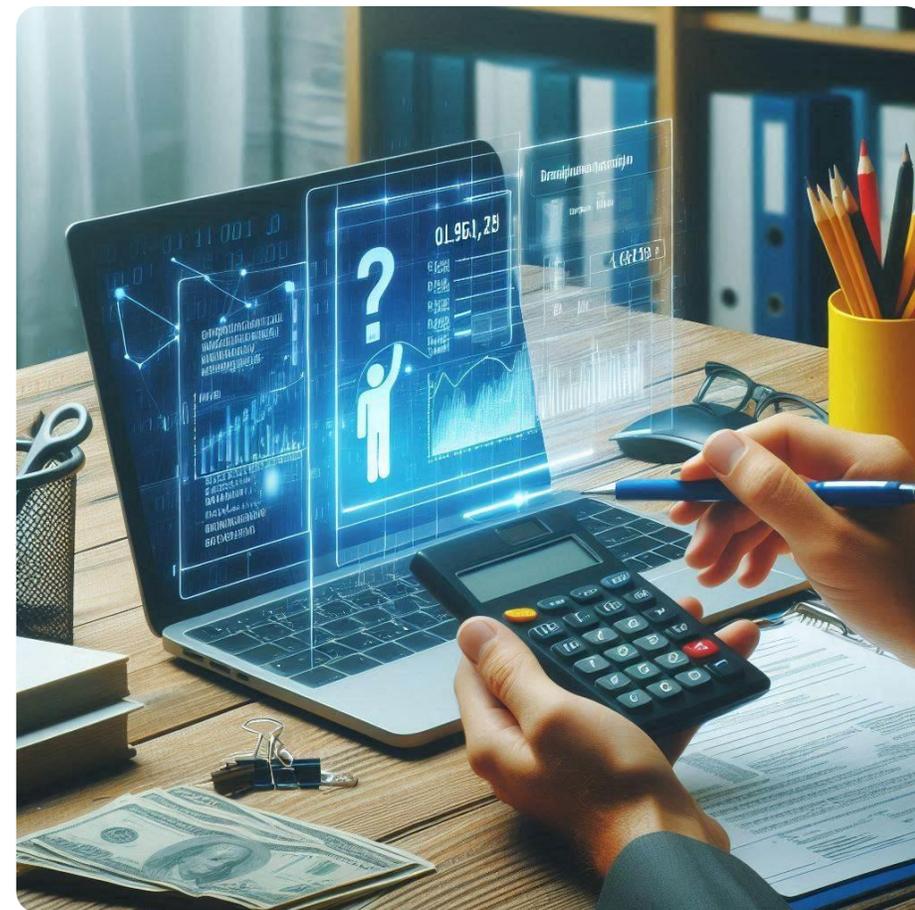
Actividad financiada por el Área de Promoción de Empleo del Ayuntamiento de Gijón/Xixón

DIGICOM DATA-DRIVEN



¿Cómo puedo recoger datos de valor con facilidad?

Herramientas y recomendaciones



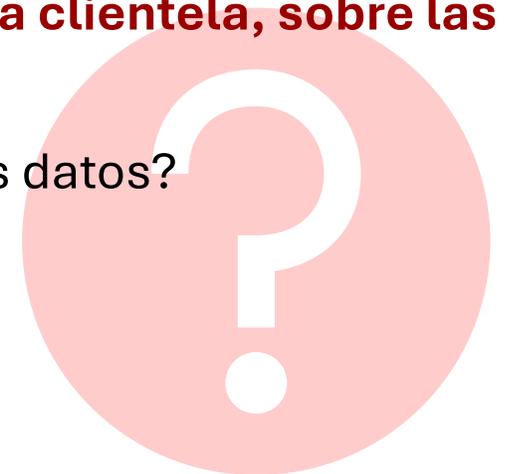
¿Tenemos todos los datos que necesitamos?

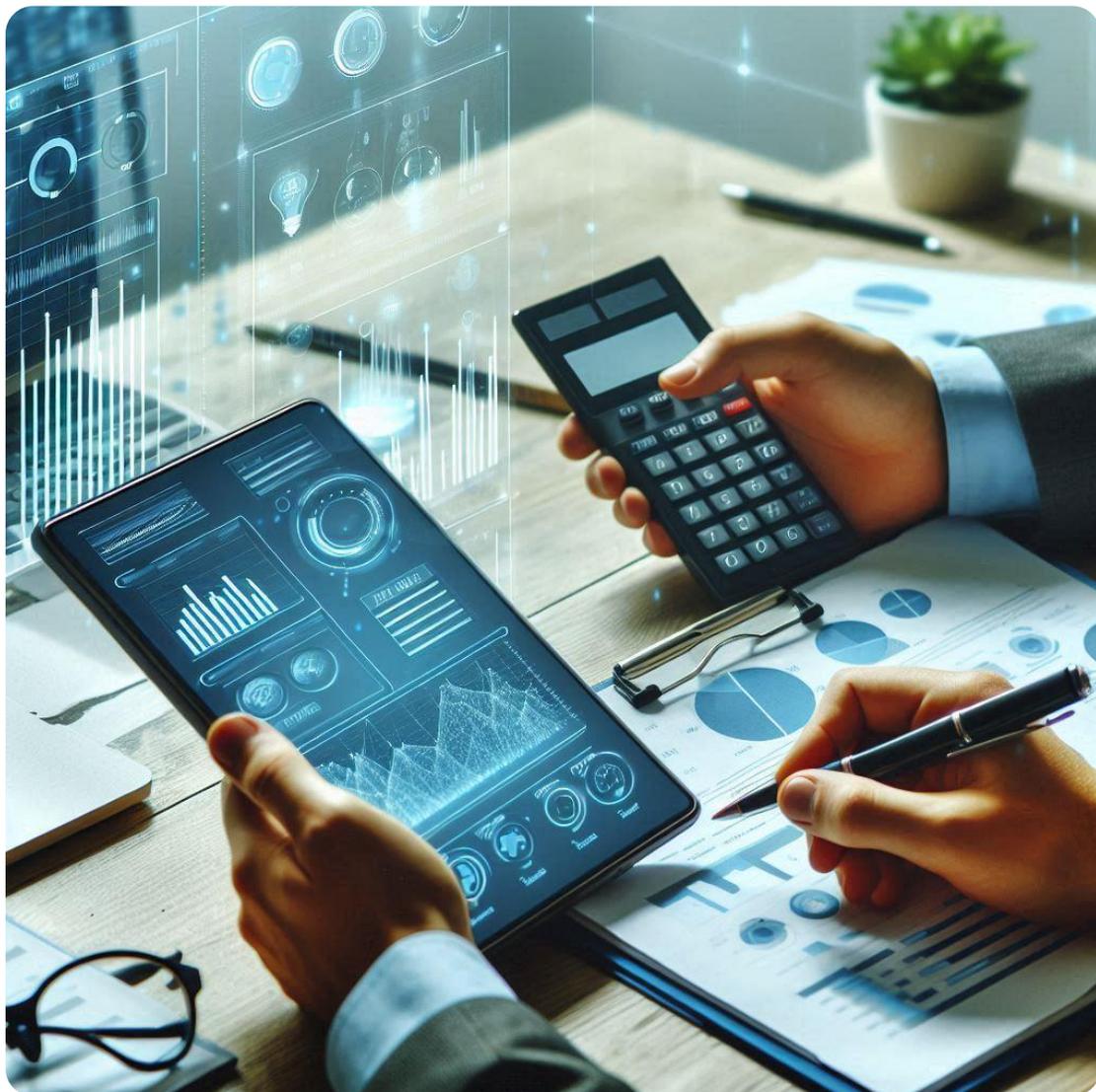
Para poder disponer de indicadores de calidad y de KPIs que aporten auténtico valor, **es necesario contar con los datos necesarios que permitan su cálculo.**

En muchas ocasiones, esos datos *no se registran, se registran parcialmente, o están almacenados en medios no digitales*, por lo que **no es posible conseguir la información para los indicadores.**

Incluso aun contando con software de gestión tipo TPV o similar, **muchos comercios carecen de datos con potencial para disponer de información útil sobre la clientela, sobre las ventas...**

¿Cuáles pueden ser esos datos?





Algunos datos de interés

Sobre los clientes que no compran

- Fecha / hora
- Día de la semana
- Clima del día
- Género
- Edad estimada
- Motivo de la “no-compra”
→ COMPLEJO

Sobre los compradores “anónimos”

- CP
- Género
- Edad estimada
- Fecha de la compra
- Hora de la compra
- Día de la semana
- Clima del día
- Producto/s adquirido/s
- Importe de la compra

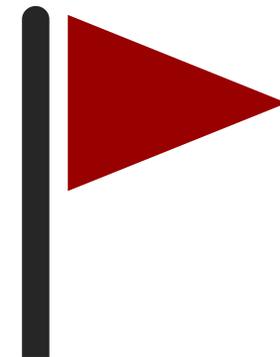
Sobre las ventas realizadas

- Fecha de la compra
- Hora de la compra
- Día de la semana
- Clima del día
- Producto/s adquirido/s
- Importe de la compra

A tener en cuenta a la hora de la recogida de los datos

Para que datos como los anteriores se recojan de forma que permitan su análisis posterior y, sobre todo, su aprovechamiento, es necesario tener presente una serie de cuestiones:

- **Los datos han de estandarizarse.** Es decir, para cada tipo de dato que se recoja (por ejemplo, una fecha, una cantidad económica, etc.) **se debe usar un formato consistente y homogéneo**, ya que si no será difícil trabajar después con la información.
 - Ejemplo: si se recoge una fecha, emplear un mismo formato siempre, como 10/07/2024, en lugar de utilizar varios (10-02-24, 11 de marzo del 2023, etc.).
- **Recurrir a algún mecanismo que permita validar los datos** para prevenir que se estén introduciendo de forma incorrecta, y evitar así problemas como los anteriores.
- **Utilizar opciones predefinidas** que ayuden a agilizar la grabación de los datos, y a evitar que se introduzcan datos erróneos o inválidos.
 - El empleo de listas de valores predefinidos, o la selección de una opción entre varias son preferibles a la posibilidad de introducir texto libremente.
- **Almacenar los datos registrados en un repositorio** que permita mantenerlos centralizados, que facilite su análisis y donde puedan ser protegidos de accesos indebidos.

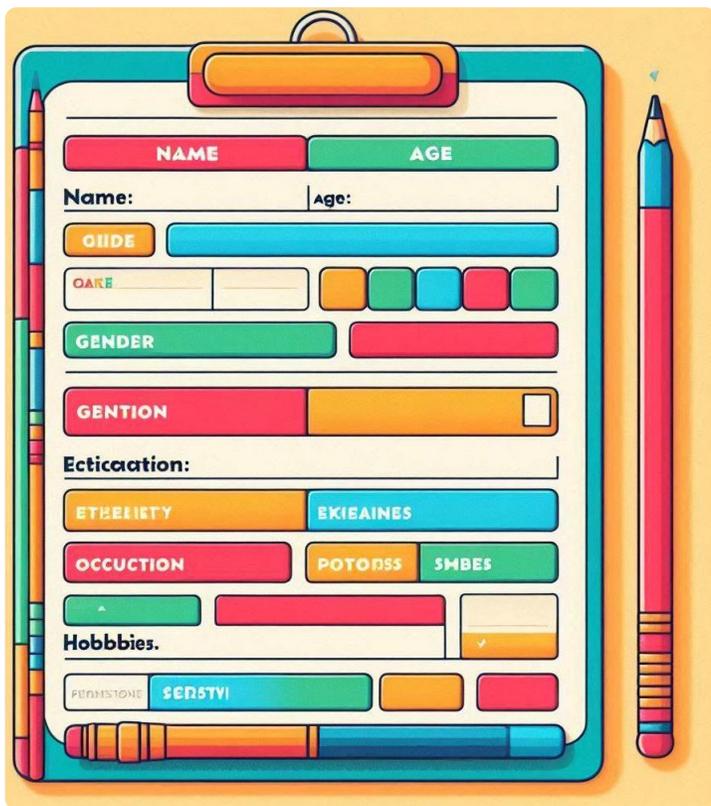


¿Cómo se podrían registrar estos datos (de forma digital)?



En caso de disponer de una aplicación de gestión que lo permita, sería el medio ideal para ello, ya que todos los datos se podrían conservar en un único repositorio.

Si esto no posible, o no se cuenta con software de este tipo, se puede valorar el uso de formularios.



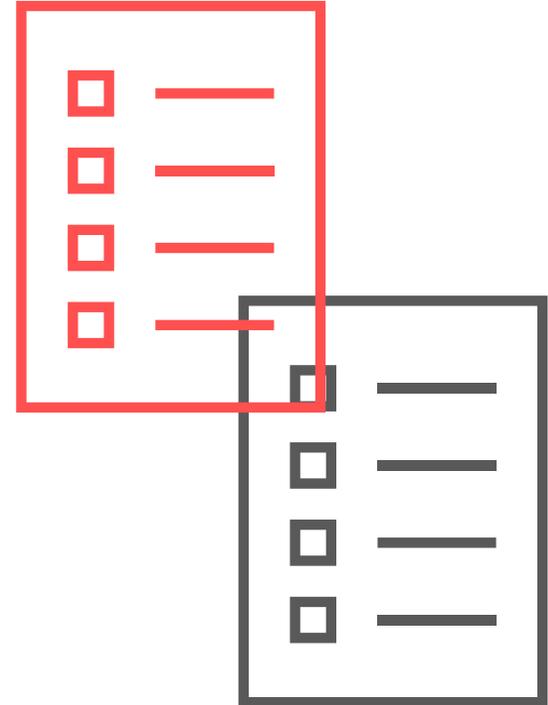
Formularios

¿Qué son los formularios?

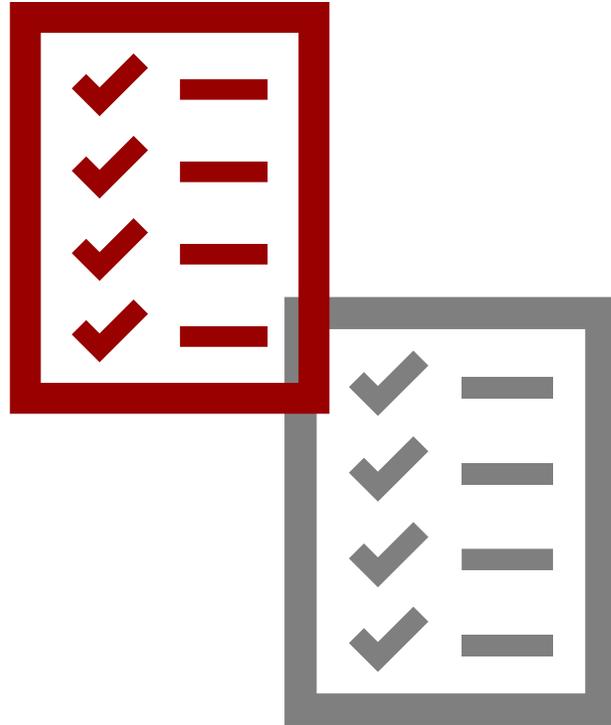
Un formulario es un documento (físico o digital) que permite **recoger y almacenar información de manera estructurada**.

Se componen de diferentes “campos” con los que recopilar los distintos datos.

Tanto el tipo de campos que incluirán como su número dependerán del objetivo y de las necesidades que se deban cubrir con el formulario.



¿Por qué usar formularios?



- Frente a otros medios digitales que también permiten estructurar los datos que se registren (como hojas de cálculo, bases de datos, etc.), los formularios **facilitan la introducción de los datos** desde cualquier dispositivo, ya que tienen una interfaz mucho más “amigable”.
- Al basarse en plataformas online, **están accesibles a través de cualquier ubicación**, siempre que se cuente con acceso a Internet.
- Disponen de **opciones para reducir los errores** a la hora de registrar la información.
- **Además, se pueden crear y configurar con facilidad.**

Opciones para la creación de formularios

Existen gran cantidad de aplicaciones que permiten la creación de formularios, generalmente accesibles a través de Internet, y con capacidad de ser utilizados desde ordenadores, tablets, móviles, integrados en un sitio web, etc.

De entre ellas, se incluyen a continuación dos que combinan la sencillez para su puesta en marcha con la posibilidad de registrar los datos en hojas de cálculo, donde podrán ser analizados con mucha más facilidad.

- **Google Forms** (<https://docs.google.com/forms/>)
- **Microsoft Forms** (<https://forms.office.com/>)

Creando formularios: Definir los campos



¿Qué tipos de campos pueden utilizarse en un formulario?

Aunque pueden darse diferencias en función de la herramienta que se use, existen campos comunes en casi todas ellas, siendo cada uno de ellos adecuado para ciertos casos.

- **Campos de texto**
- **Campos de fecha/hora**
- **Campos desplegable**
- **Campos de varias opciones con una única respuesta** (radio buttons)
- **Campos de varias opciones con múltiples respuestas** (casillas de verificación o checkbox)
- **Campos de escala lineal**
- **Cuadrículas**

Campos de texto

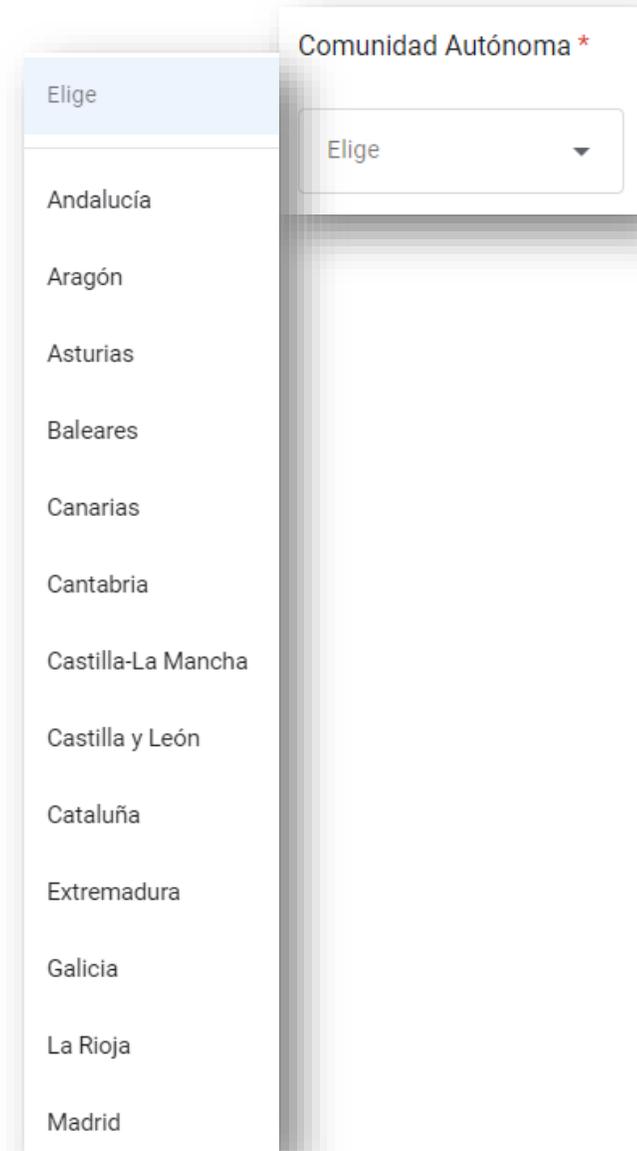
- Son la opción a utilizar **cuando los datos a grabar son variables tanto en tipo como en extensión** (nombre y apellidos, direcciones, teléfonos, etc.).
- Por otro lado, **dificultan el análisis posterior de los datos recogidos**, puesto que la variabilidad puede dificultar la agrupación de los datos similares entre sí.
- Pueden tener límites en cuanto a la cantidad máxima de caracteres que se pueden introducir.
- Pueden incluir **mecanismos de validación** con los que verificar que los datos introducidos cumplen ciertos requisitos (son números entre cierto rango de valores, incluyen ciertos caracteres, etc.).
- ***Evitar si se debe asegurar que se registran datos estandarizados.***

Nombre y apellidos *

Tu respuesta

Campos desplegados

- Apropriados cuando se ha de **elegir una respuesta de entre múltiples opciones predefinidas**, sin que se estén visibles. También pueden llamarse **listas desplegables**.
- Son adecuados **cuando el número de opciones a incluir es elevado**, y **corresponden a valores ya conocidos** (por ejemplo, las provincias españolas, los concejos asturianos, los CP de ciertas poblaciones...).



Campos de varias opciones (una única respuesta)

- Similares a los anteriores, si bien **el número de opciones que se incluyen es más reducido**, y, por tanto, **pueden ser visibles directamente**.
 - Se denominan también “**radio buttons**”.
- Se pueden utilizar por ejemplo para registrar el día de la semana, el mes del año, etc.

Día de la semana *

Lunes

Martes

Miércoles

Jueves

Viernes

Sábado

Domingo

Campos de varias opciones (múltiples respuestas)

- Estos campos **permiten elegir varias respuestas entre múltiples opciones disponibles.**
- Al igual que en los campos anteriores, **todas las opciones de respuesta son visibles directamente.**

Tipo de producto comprado *

Textil hombre

Textil mujer

Complementos

Zapatería hombre

Zapatería mujer

Campos de escala lineal

- Permiten **elegir un valor dentro de una escala establecida** que tiene un mínimo y un máximo (por ejemplo, de 1 a 10, de 0 a 5, etc.).
- Se utilizan sobre todo para medir el grado de satisfacción, el nivel de acuerdo/desacuerdo, la dificultad o sencillez de algo...

Satisfacción con la compra *

	1	2	3	4	5	
Muy insatisfactoria	<input type="radio"/>	Excelente				

Campos de cuadrícula

- Se utilizan cuando es necesario **recopilar varias respuestas posibles para varias opciones.**
- Lo normal es mostrar los valores teniendo en cuenta que **en las filas solo podrá escogerse una opción.**

¿Cuándo visitó la tienda? * 6 puntos

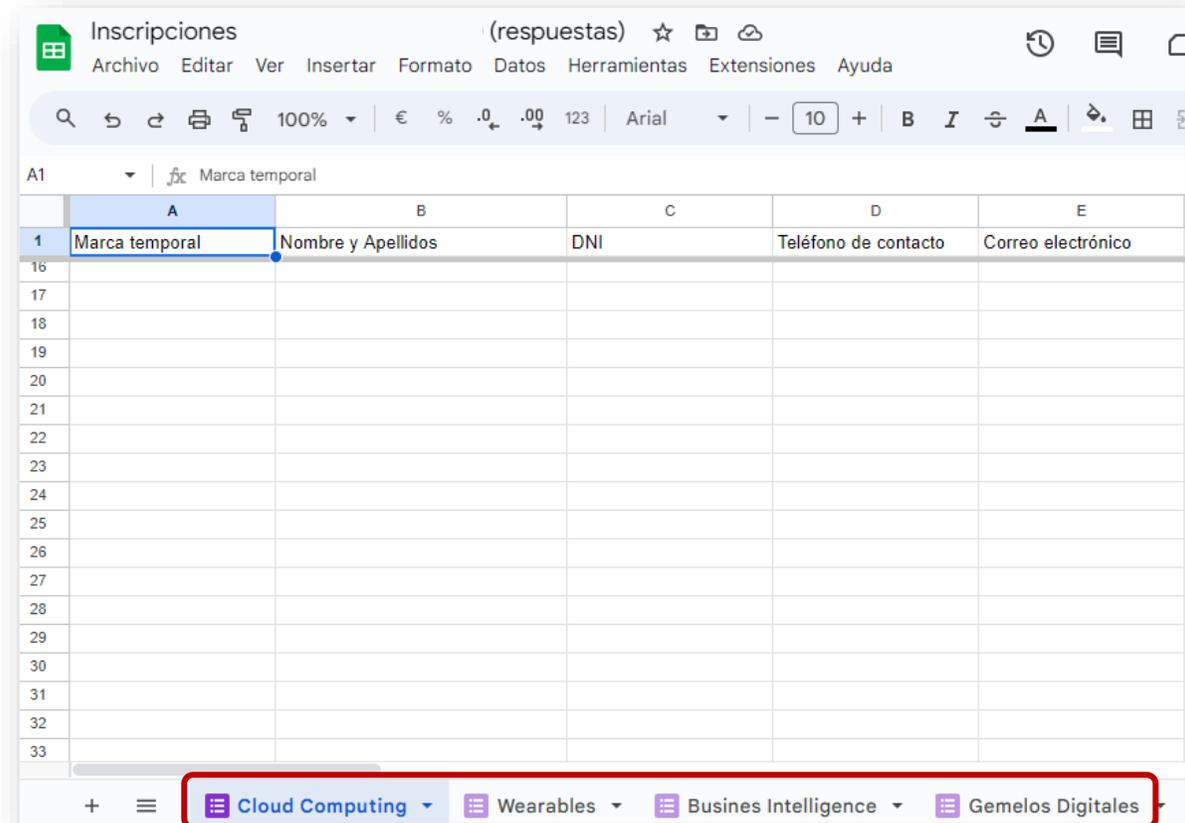
	9:00 a 11:00	11:00 a 13:00	15:00 a 17:00	19:00 a 21:00
Lunes	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Martes	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Miércoles	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Jueves	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Viernes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sábado	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Creando formularios: Almacenando los datos



¿Cuál es el destino de los datos registrados?

- Por lo general, en los formularios de Google y Microsoft los datos **se pueden almacenar en hojas de cálculo** (Google Sheets y Excel, respectivamente).
- Cada formulario guarda sus datos en **archivos independientes**.
 - No obstante, si se usan distintos formularios cuyos datos se relacionan de alguna manera, puede ser aconsejable que todos ellos usen el mismo archivo para guardarlos, y facilitar así su análisis.
 - Para cada uno de ellos **se crearía una pestaña específica dentro de la hoja de cálculo**.





¿Cómo proceder?

1. **Tener claro qué datos se van a recoger, y para qué**
2. **Crear el/los formularios necesarios**
3. **Crear los campos correspondientes, seleccionando el tipo más adecuado en cada caso en función del dato que se registrará en cada uno de ellos**
4. **Seleccionar el destino de los datos, evitando la dispersión siempre que sea posible.**



Actividad financiada por el Área de Promoción de Empleo del Ayuntamiento de Gijón/Xixón

