#

# **Plantilla del plan de transformación digital**

Bienvenido a la plantilla de del plan de transformación digital. Sigue esta guía para planificar, priorizar y ejecutar iniciativas de IT en diferentes áreas de tu organización.

Encontrarás instrucciones, ejemplos y tablas que puedes completar. Además, es posible copiar y pegar la plantilla en tu espacio de trabajo o convertirla en un documento compartido.

¡Gracias por descargarla! Para obtener más información, visítanos en www.invgate.com.

##

## 🔹 Paso 1: Define la iniciativa

Comienza por definir el alcance de cada iniciativa: no es necesario que abarque todo tu negocio, sino que puedes crear vías separadas para los equipos de IT, RR.HH., Operaciones o Atención al Cliente. Lo importante es que debes ser específico sobre qué estás transformando y por qué.

| **Sector** | **Descripción** |
| --- | --- |
| **Nombre del proyecto/Iniciativa**  | Etiqueta breve para identificar el plan (por ejemplo, “Modernización de los procesos de RR.HH.” o “Portal de Servicios Unificado”). |
| **Departamento / Vertical** | Área del negocio al que da soporte el plan. |
| **Objetivo empresarial** | Objetivo claro y medible al que se vincula este plan. |
| **Fecha de inicio/Fechade finalización** | Plazo previsto. |

##

## 🔹 Paso 2: Divide por fases

Cada fase debe tener un objetivo claro, algunas actividades habilitadoras y una forma de medir el progreso. Puedes definir entre 2 y 4 fases por iniciativa, dependiendo de su complejidad.

*Consejo: Mantén tus objetivos específicos: “Mejorar la velocidad de la prestación de servicios en un 30%” es más útil que “modernizar las operaciones”.*

| **Fases** | **Objetivos** | **Tareas principales** | **Herramientas/Facilitadores** | **Partes interesadas** | **Métricas** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fase 1** | Por ejemplo: Mapear los flujos de trabajo existentes. | Realizar entrevistas, documentar los puntos de contacto.  | Herramienta de mapeo de flujos de trabajo.  | Gerente de Operaciones, Responsable de IT. | Porcentaje de procesos mapeados. |
| **Fase 2** | Por ejemplo: Automatizar tareas frecuentes. | Identificar tareas susceptibles de automatización. | Implementar una plataforma de automatización de bajo código. | Equipo de automatización de IT. | Tareas automatizadasal mes. |
| **Fase 3** |  |  |  |  |  |
| **Fase 4** |  |  |  |  |  |

##

## 🔹Paso 3: Identifica a los facilitadores y las dependencias

Ahora, piensa en el panorama general: ¿Qué estructura subyacente debe existir para que esta transformación tenga éxito, no solo en una fase, sino en toda la iniciativa?

Esto incluye los datos, la preparación de los procesos, la gobernanza y cualquier riesgo que se requiera gestionar por adelantado.

| **Elementos** | **¿Qué se necesita?** | **Estado** | **Propietario/ Colaborador**  | **Notas** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datos básicos** | Disponibilidad de registros precisos de activos, organigramas, etc.  | Incompleto/Correcto.  | IT/ RR.HH./ Finanzas. |  |
| **Madurez del proceso** | Acuerdos de nivel de servicio claros, flujos de trabajo documentados.  | Bajo / Medio / Alto.  | Gerente de Operaciones, Propietario del Proceso. |  |
| **Capacidades de integración** | APIs, conectores, compatibilidad entre plataformas. |  |  |  |
| **Preparación para el cambio** | Formación, planes de comunicación, compromiso de los directivos. |  | Equipo de Transformación. |  |
| **Obstáculos conocidos/Riesgos** | Iniciativas competidoras, limitaciones técnicas. |  |  |  |

##

## 🔹Paso 4: Sigue el progreso

Los hitos te ayudan a mantenerte en el camino correcto y a comunicar el progreso a los líderes. Utiliza esta tabla para definir qué es el éxito y quién lo impulsa.

| **Hito** | **Fecha / Objetivo** | **Estado** | **Propietario(s)** | **Notas** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aceptación de las partes interesadas** | 1º de julio. | En curso. | CIO | Alineación de RR.HH. y Finanzas. |
| **Implementación de la herramienta** | 15 de agosto. | No iniciada. | IT. | A la espera de la aprobación del proveedor. |
| **Implementación en RR.HH.** | 1º de septiembre. | - | Operaciones de RR.HH. | - |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |