[](https://es.smartsheet.com/try-it?trp=27043&utm_language=ES&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/business-case-templates&utm_medium=ic+simple+it+business+case+27043+word+es&lpa=ic+simple+it+business+case+27043+word+es&lx=pQhW3PqqrwhJVef8td3gUgBAgeTPLDIL8TQRu558b7w)**PLANTILLA DE CASO DE NEGOCIO DE TI SIMPLE**

**LOGOTIPO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ENVIADO A** |  | **ENVIADO POR** |  |
| **A LA ATENCIÓN DE** |  | **PUNTO DE CONTACTO** |  |
| **DIRECCIÓN** |  | **DIRECCIÓN** |  |
| **TELÉFONO** |  | **TELÉFONO** |  |
| **CORREO ELECTRÓNICO** |  | **CORREO ELECTRÓNICO** |  |
| **FECHA DE ENVÍO** |  | **MÉTODO DE ENTREGA** |  |

|  |
| --- |
| **RESUMEN EJECUTIVO**  El resumen ejecutivo consta de no más de una página y presenta un resumen conciso del caso de negocio. El lector debe ser capaz de entender claramente los motivos de la solicitud con sólo leer el resumen. |
|  |
| **IMPLEMENTACIÓN ACTUAL**  Describir el software y el hardware utilizados en la implementación existente. Describa los recursos necesarios para mantener la configuración actual. Por ejemplo, puede especificar los costos financieros, así como las horas de trabajo necesarias para los procesos de mantenimiento. Considere otras mediciones, como las estadísticas de uso. |
|  |
| **MOTIVO DEL CAMBIO**  ¿Por qué es necesaria una nueva configuración? Haga un caso claro para la nueva solución, teniendo en cuenta que sus lectores tienen atractivos competitivos para los recursos. Detallar por qué la implementación existente ya no funciona. Algunas razones incluyen incompatibilidades de productos, fallas en equipos o software, dificultades de mantenimiento, nuevos procesos que deben ser soportados, mayor dotación de personal, nuevas regulaciones y pautas de cumplimiento. |
|  |
| **ENCONTRAR UNA NUEVA IMPLEMENTACIÓN**  Explique los procesos que utilizó para encontrar la nueva solución. Describa brevemente cualquier fuente de investigación. Detalla cualquier demostración de productos que hayas probado, presentaciones de proveedores o ferias comerciales a las que hayas asistido, y otras investigaciones en persona que hayas realizado. Le da confianza a la gerencia cuando ven que usted ha realizado una diligencia debida sustancial. |
|  |
| **REVISIÓN DE OPCIONES**  Enumere los requisitos predeterminados para sus nuevas soluciones. Si es posible, realice una comparación lado a lado entre las características de cada producto y estos requisitos. Idealmente, esta comparación debería revelar su opción elegida como la mejor posibilidad. |
|  |
| **POSIBLES PROVEEDORES**  Describir los posibles proveedores para la nueva implementación. Discuta la empresa y las características únicas de sus soluciones. Puede impulsar su caso investigando al menos algunos proveedores. |
|  |
| **BENEFICIOS DE UNA ACTUALIZACIÓN**  Los beneficios describen no solo las características y cómo funciona algo, sino también cómo el producto puede impactar positivamente en la organización más allá de simplemente hacerla más eficiente. |
|  |
| **INDICADORES CLAVE DE RENDIMIENTO**  Los indicadores clave de rendimiento (KPI) proporcionan una forma de mostrar si un nuevo producto y su implementación son un éxito o no. Utilice los beneficios descritos anteriormente para determinar los KPI. |
|  |
| **RIESGOS DE IMPLEMENTACIÓN**  Enumere los posibles riesgos de este cambio, tanto grandes como pequeños. |
|  |
| **PROVEEDOR SUGERIDO** Utilice sus criterios de compra para explicar por qué este proveedor es la mejor opción. Además, enumere cualquier otra característica de apoyo que no haya aparecido en su lista original. Si esta implementación está por encima del presupuesto, detalle su justificación para los costos adicionales. |
|  |
| **COSTOS DE OPCIÓN**  Detallar a fondo todos los costos de la implementación recomendada para que no tenga que pedir más dinero a medida que avanza la configuración. Además, considere y tenga en cuenta los costos indirectos, como el tiempo de inactividad del sistema. |
|  |
| **MIGRACIÓN DE TECNOLOGÍA**  Explicar el plan y la programación de alto nivel para las copias de seguridad y la configuración de cualquier sistema nuevo. |
|  |
| **PROGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN**  Describa en detalle cómo se implementará el nuevo sistema, incluido el personal clave, las copias de seguridad, las interrupciones del sistema y las fechas y plazos importantes. |
|  |
| **CONCLUSIÓN**  Concluya su caso de negocio con una solicitud sólida y clara de los materiales, dinero y otros recursos que necesita para completar la nueva implementación de TI. |
|  |

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**  Cualquier artículo, plantilla o información proporcionada por Smartsheet en el sitio web es solo para referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos representaciones o garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, artículos, plantillas o gráficos relacionados contenidos en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |