
CHECKLIST

Checklist de implantación de un **software de gestión**

Antes, durante y después: datos, migración, formación e indicadores de arranque



CHECKLIST

Índice

01	Cómo usar este checklist	3
	Las cuatro fases del proyecto y cómo repartir las tareas.	
02	Antes de empezar	4
	Objetivo, alcance, equipo, procesos y calendario: las decisiones que conviene tomar primero.	
03	Datos a preparar	5
	Qué datos llevar, de dónde salen, quién los limpia y qué no migrar.	
04	Migración	6
	Los pasos para importar sin duplicados y una plantilla de correspondencia de campos.	
05	Configuración y pruebas	7
	Qué configurar y cómo probarlo con casos reales antes del arranque.	
06	Formación	8
	Un plan por perfiles y lo que cada persona debe saber hacer antes del arranque.	
07	Arranque	9
	El día del corte y la primera semana.	
08	Indicadores de arranque	10
	Qué medir en las semanas 1, 4, 8 y 12 para saber si la implantación funciona.	
09	Después: los primeros 90 días	11
	La revisión a 30, 60 y 90 días y lo que suele salir mal.	

Para quién es

- Empresas que cambian de programa o que unifican varios en uno.
- Responsables de proyecto que tienen que coordinar a operaciones, oficina y sistemas.
- Equipos que pasan del papel o de las hojas de cálculo a un software de gestión.

01

Cómo usar este checklist

Cambiar el software sobre el que trabaja tu empresa asusta, y con razón. Se puede hacer sin parar la operación si se hace por fases y con cada decisión tomada a tiempo.

■ Las cuatro fases

Fase	Qué se decide o se hace	Termina cuando...
Antes	Objetivo, alcance, equipo, datos y calendario.	Hay un plan aprobado y los datos están preparados.
Durante	Configuración, migración, pruebas y formación.	Los casos reales funcionan con los datos migrados.
Arranque	El corte: se empieza a trabajar solo en el sistema nuevo.	El sistema viejo queda en solo lectura.
Después	Seguimiento de las primeras semanas y ajustes.	A los 90 días, nadie abre el sistema viejo.

Cómo usar las listas

- Pon un responsable y una fecha a cada tarea antes de empezar.
- Tacha lo que no aplique en vez de borrarlo: así queda claro que se decidió.
- Repasa la lista en la reunión semanal del proyecto.

Una regla para toda la transición: cada dato tiene un único sistema donde manda. Si los clientes se dan de alta en el sistema nuevo, se dan de alta solo allí. El día que alguien da de alta el mismo cliente en los dos, empieza una diferencia que ya no se arregla sola.

NOTAS

02

Antes de empezar

Casi todo lo que sale mal en una implantación se decidió, o se dejó sin decidir, antes de empezar.

	Tarea	Responsable	Fecha
OBJETIVO Y ALCANCE			
☐	El objetivo del proyecto, escrito en una frase, con tres indicadores para saber si se ha cumplido.		
☐	El alcance de la primera fase: un área acotada y con pocas dependencias.		
☐	Lo que queda fuera de la primera fase, por escrito.		
☐	El orden de las fases siguientes. La conexión con el ERP, nunca la primera.		
EQUIPO			
☐	Un patrocinador con autoridad para decidir sobre procesos y datos.		
☐	Un responsable del proyecto con tiempo reservado en su agenda.		
☐	Un equipo piloto de cuatro a seis personas, con alguien escéptico.		
☐	Una persona de referencia por área para las dudas del día a día.		
PROCESOS			
☐	Los procesos de hoy, dibujados: cómo entra un aviso, cómo se planifica y cómo se cierra.		
☐	Qué cambia del proceso y qué se queda igual.		
☐	Los documentos que hay que rehacer: partes, presupuestos, informes.		
☐	El inventario de la verdad: qué dato vive en qué sistema y quién manda sobre él.		
CALENDARIO Y COMUNICACIÓN			
☐	Fechas que no coinciden con picos de trabajo ni con vacaciones.		
☐	El mensaje al equipo: qué cambia, cuándo y por qué.		
☐	Quién tiene que saberlo fuera de la empresa: clientes, proveedores, asesoría.		

NOTAS

03

Datos a preparar

La migración sale bien o mal antes de empezar, en la preparación de los datos. Es la parte más aburrida del proyecto y la que más lo decide.

	Dato	Origen	Responsable	Limpieza necesaria
☐	Clientes, con una clave única (NIF u otro identificador)			
☐	Contactos de cada cliente			
☐	Direcciones y ubicaciones			
☐	Activos o equipos: código, familia, ubicación y cliente			
☐	Contratos: alcance, vigencia, niveles de servicio y bolsas de horas			
☐	Artículos y repuestos: referencia, descripción y stock			
☐	Usuarios, perfiles y permisos			
☐	Tarifas y condiciones de tus clientes			
☐	Plantillas de documentos: partes, presupuestos, informes			
☐	Checklists y gamas de mantenimiento			
☐	Historial reciente de intervenciones			
☐	Documentos adjuntos: manuales, certificados, fotos			

Reglas de limpieza

- **Una clave por cliente**, que no cambie. Sin clave, los duplicados vuelven en cada importación.
- **Decide qué registro manda** cuando el mismo cliente aparece con tres nombres. Tiene que decidirlo alguien con autoridad.
- **Normaliza antes de migrar**: mayúsculas, direcciones, teléfonos y nombres de familias.
- **Fuera las bajas** y los registros de prueba.

Qué no migrar

- **Historial antiguo que nadie consulta**. Fija un límite, por ejemplo los dos últimos años, y guarda el resto en una exportación.
- **Campos que casi nadie rellena** en el sistema viejo.
- **Configuraciones de procesos que ya no existen**. Si nadie sabe por qué está, no la migres.

04

Migración

Se migra por partes y se comprueba cada una. Un fichero entero importado a ciegas es la forma más rápida de llenar el sistema nuevo de errores.

	Paso	Responsable	Fecha
☐	Exportar una copia completa de cada sistema de origen antes de tocar nada.		
☐	Rellenar la correspondencia de campos (tabla de abajo) para cada tipo de dato.		
☐	Importar diez filas de prueba y revisarlas a mano, campo a campo.		
☐	Corregir la correspondencia y repetir la prueba hasta que salga limpia.		
☐	Importar el resto y corregir solo las filas que fallen, no el fichero entero.		
☐	Comparar recuentos: los clientes, activos y contratos de origen coinciden con los de destino.		
☐	Revisar a mano una muestra de fichas completas.		
☐	Planificar la última importación de cambios justo antes del arranque.		
☐	Dejar el sistema viejo en solo lectura el día del arranque.		

■ Correspondencia de campos

[illegible]

05

Configuración y pruebas

Se configura para los procesos que decidisteis, no para los de antes. Y se prueba con casos de vuestra operación, no con los de la demo.

	Configuración	Responsable	Fecha
☐	Tipos de documento, estados y quién puede cambiar cada estado.		
☐	Numeración de los documentos.		
☐	Perfiles y permisos: cada persona ve y hace solo lo suyo.		
☐	Doble factor de autenticación para los perfiles que lo necesiten.		
☐	Plantillas de documentos con vuestra imagen.		
☐	Avisos y notificaciones: quién recibe qué y por qué canal.		
☐	Integración con el ERP: qué datos pasan, en qué sentido y cada cuánto.		
☐	Integración con el correo y el calendario.		
☐	Acceso a la app móvil de cada técnico.		

■ Pruebas con casos reales

Caso	Resultado esperado	OK
Un aviso entra por correo.	Queda registrado con su cliente y su equipo, sin teclear los datos del cliente.	☐
Un técnico cierra una orden en el móvil sin cobertura.	El parte llega completo al recuperar la conexión.	☐
El cliente firma el parte en el móvil.	El parte queda bloqueado y el cliente recibe su copia.	☐
Una revisión detecta una anomalía.	Se crea una orden correctiva con fecha.	☐
Una orden terminada tiene horas y materiales.	Lo facturable llega al ERP sin volver a teclearlo.	☐
Un responsable revisa el mes.	El informe se abre sin montarlo a mano.	☐
		☐
		☐
		☐

Si un caso falla, se corrige antes del arranque, no después. Arrancar con un caso roto «que ya se arreglará» es la forma más rápida de que el equipo vuelva al sistema viejo.

Se forma por perfiles, con los datos propios y en sesiones cortas. Y se forma también a quien no ha estado en el proyecto: el resto del equipo se entera el día que empieza.

Perfil	Personas	Qué debe saber hacer	Sesiones	Fecha	
Técnicos de campo		Abrir su agenda, ver el historial del equipo, rellenar la checklist con fotos, recoger la firma y cerrar sin cobertura.			☐
Oficina y planificación		Registrar avisos, planificar y reasignar, revisar partes y preparar lo facturable.			☐
Responsables		Consultar indicadores, aprobar aplazamientos y revisar el cumplimiento.			☐
Administradores		Gestionar usuarios y permisos, plantillas, estados e integraciones.			☐
					☐
					☐

	Tarea	Responsable	Fecha
☐	Una guía de una página por perfil con sus cinco tareas más habituales.		
☐	Un usuario avanzado por equipo, que resuelve las dudas del día a día.		
☐	Sesiones con los datos reales ya migrados, no con datos de ejemplo.		
☐	Una sesión de repaso en la primera semana tras el arranque.		
☐	Formación prevista para quien se incorpore más adelante.		

NOTAS

07

Arranque

El arranque es un corte, no una transición suave: desde ese día se trabaja solo en el sistema nuevo. Lo que ayuda es tener todo preparado para las dudas de la primera semana.

	Tarea	Responsable	Fecha
☐	Fecha del arranque comunicada al equipo, a los clientes afectados y a los proveedores implicados.		
☐	Última importación de cambios hecha y revisada.		
☐	Sistema viejo en solo lectura: se consulta, pero no se registra nada nuevo.		
☐	Una persona de referencia disponible en cada área durante la primera semana.		
☐	Un canal único para dudas e incidencias del proyecto.		
☐	Una lista de incidencias con prioridad y responsable.		
☐	Una reunión corta cada día de la primera semana: qué falla y qué se decide.		
☐	Al final del primer día, comprobar que los avisos, órdenes y partes del día están en el sistema nuevo.		

NOTAS

Indicador	Cómo se mide	Objetivo	Sem. 1	Sem. 4	Sem. 8	Sem. 12
Trabajo registrado en el sistema nuevo	Avisos y órdenes registrados en él ÷ avisos y órdenes totales					
Usuarios activos	Usuarios que han entrado en la semana ÷ usuarios previstos					
Partes cerrados en el móvil	Partes cerrados en la app ÷ partes totales					
Retraso en el registro	Tiempo desde que se termina un trabajo hasta que queda registrado					
Datos tecleados dos veces	Datos que se registran también en otro sistema o en una hoja					
Accesos al sistema viejo	Consultas o registros en el sistema viejo					
Incidencias del proyecto abiertas	Número al final de la semana					
Informes que se abren solos	Informes que antes se montaban a mano y ya salen del sistema					

NOTAS

09

Después: los primeros 90 días

La implantación no termina el día del arranque. Termina cuando nadie abre el sistema viejo y el equipo ya no se acuerda de cómo era antes.

■ Revisiones

Revisión	Qué comprobar	Hecha
30 días	Qué campos no rellena nadie, qué pasos sobran y qué dudas se repiten.	☐
60 días	Si los indicadores de arranque han llegado a su objetivo y qué ajustes de configuración faltan.	☐
90 días	Si se puede apagar el sistema viejo y cuándo empieza la fase siguiente.	☐

Lo que suele salir mal

- 1. Nadie decide sobre los duplicados.** Tres listas de clientes con nombres distintos para la misma empresa, y nadie con autoridad para elegir.
- 2. Alguien sigue usando el sistema viejo.** Si no se corta de verdad, contamina los datos durante meses.
- 3. Se copia el sistema viejo tal cual,** con sus defectos y sus campos que nadie rellena. La migración es la ocasión de limpiar.
- 4. Solo se forma al equipo del piloto.** El resto se entera el lunes que empieza.
- 5. Se arranca con toda la plantilla el mismo día,** sin un piloto que haya encontrado antes los problemas.

Señal de que ha funcionado: a los tres meses del último corte, nadie abre el sistema viejo, ningún dato se teclea dos veces y los informes que antes se montaban a mano se abren solos.

NOTAS

Sobre ttendo

ttendo se activa por módulos, importa clientes, contratos e inventario desde Excel con mapeo visual y se conecta con tu ERP en los dos sentidos. La factura la sigue emitiendo el ERP: ttendo no es un ERP ni un programa de contabilidad.

attendo.me/integraciones