nuevosur
CONSULTORIA Y NEGOCIOS

MANUAL DE USUARIO

KIT ESTRATÉGICO PROFESIONAL

Cómo usarlo paso a paso: de tu diagnóstico a tu Plan Estratégico listo para imprimir

1. Estado actual
2. Análisis del entorno
3. Diagnóstico interno
4. Matriz FODA
5. Plan de acción
6. Seguimiento y ajuste

Tu Plan Estratégico

Nuevosur Consultoría y Negocios SAC

¿QUÉ ES EL KIT Y QUÉ INCLUYE?

Guía en PDF

Explica cada paso, con ejemplos y con los prompts que debes copiar a tu IA.

6 plantillas en Excel

Aquí registras la información de tu empresa. Cada plantilla corresponde a un paso.

Tu IA como apoyo

Analiza, redacta y organiza. Tú aportas los datos y validas cada resultado.

Al final, todo se integra en tu Plan Estratégico: un documento Word de unas 12 páginas, redactado por tu IA con la información que validaste en las plantillas y listo para imprimir.

EL RECORRIDO COMPLETO

Cada paso tiene su plantilla. El resultado de un paso alimenta al siguiente.

PASO 1	PASO 2	PASO 3	PASO 4	PASO 5	PASO 6	FINAL
Estado actual	**Análisis del entorno**	**Diagnóstico interno**	**Matriz FODA**	**Plan de acción**	**Seguimiento y ajuste**	**Plan Estratégico**
Plantilla 1	Plantilla 2	Plantilla 3	Plantilla 4	Plantilla 5	Plantilla 6	Con las 6 plantillas
Punto de partida de tu negocio	Oportunidades y amenazas priorizadas	Fortalezas y debilidades con puntaje	Estrategias priorizadas, misión y visión	Acciones, responsables, plazos y presupuesto	Calendario y panel de revisión trimestral	Informe Word de unas 12 páginas, listo para imprimir
Kit, págs. 5–8	Kit, págs. 9–15	Kit, págs. 16–22	Kit, págs. 23–28	Kit, págs. 29–33	Kit, págs. 34–36	Kit, págs. 37–38

ANTES DE EMPEZAR

LO QUE NECESITAS

- ✓ El Kit en PDF.
- ✓ Las 6 plantillas en Excel y el archivo del prompt de elaboración del Plan (vienen en tu descarga).
- ✓ Una IA a tu elección que permita adjuntar archivos, por ejemplo ChatGPT, Claude o Gemini.
- ✓ Tu equipo clave, para validar y completar las partes de los Pasos 3, 4 y 5.
- ✓ Tiempo estimado: de 6 a 8 horas en total (Pasos 1 a 5), en sesiones de 1 a 2 horas, más 2 a 3 horas cada trimestre.

REGLAS QUE DEBES CUMPLIR

1. **Sigue el orden:** cada paso usa el resultado del anterior.
2. **Sé sincero:** nadie más va a evaluar tus respuestas.
3. **Valida todo lo que genere la IA:** la IA propone, pero tú decides.
4. **Guarda cada plantilla** completada, con la fecha en el nombre.
5. **Si cambias un paso anterior,** actualiza los pasos que dependen de él.
6. **No compartas datos personales:** no incluyas datos de clientes o empleados ni información confidencial en la IA.

Las marcas mencionadas pertenecen a sus titulares. Nuevosur no tiene vinculación con ellas.

CÓMO TRABAJAR CON LA IA EN CADA PASO

1

Adjunta

Usa siempre la misma conversación de tu IA y adjunta la plantilla que corresponde. Cuando el paso lo indica, adjunta también las plantillas anteriores ya validadas.

2

Pega el prompt

Copia el prompt de ejecución desde el Kit y pégalo en el chat. No lo resumas ni lo cambies, salvo los datos entre [corchetes] que debes completar.

3

Revisa y corrige

Lee con mucha atención la respuesta, contrástala con la realidad de tu empresa y pide ajustes o corrígela en la plantilla.

4

Guarda

Guarda la plantilla completada con la fecha en el nombre. La usarás en los pasos siguientes.

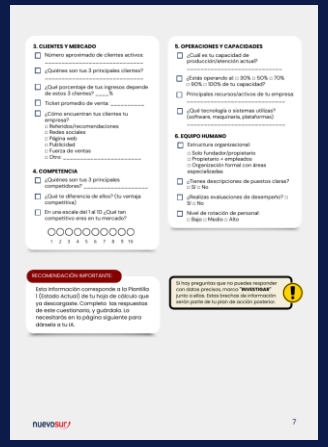
IMPORTANTE – VALIDA. La IA propone, pero tú decides. Si algo no refleja la realidad de tu empresa, corrígelo directamente en la plantilla antes de pasar al siguiente paso.

PASO 1

ESTADO ACTUAL

Plantilla 1 Kit PDF · págs. 5–8





Páginas 6 y 7 del Kit

QUÉ LOGRAS

Tener una foto clara de tu negocio hoy: tu punto de partida.

QUÉ ENTRA

Información que ya tienes de tu empresa: datos básicos, finanzas, clientes, competencia, operaciones y equipo.

QUÉ SALE

Tu situación de partida registrada, con la misión y visión actuales. Se usa en los Pasos 2, 3 y 4.

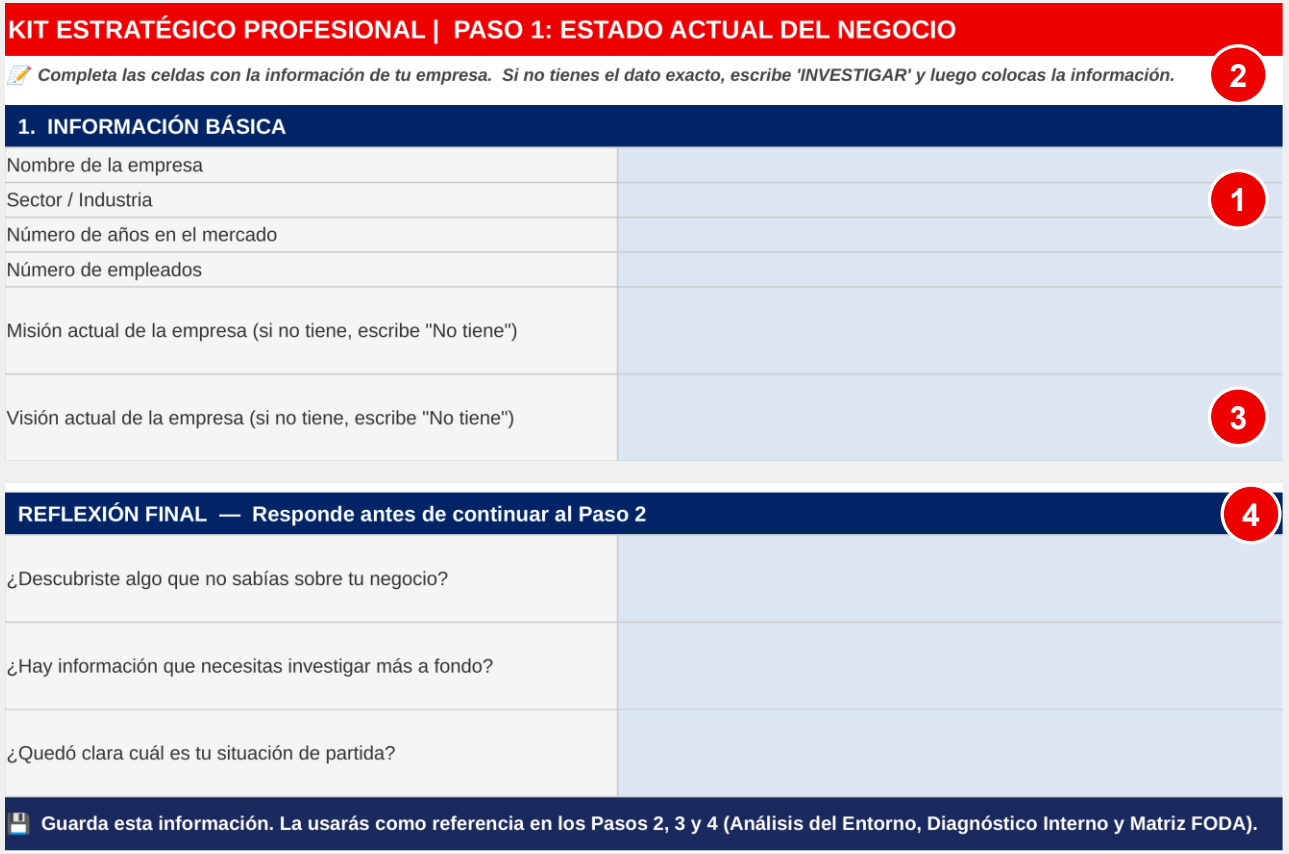
PASO 1 · CÓMO SE HACE

1. **Completa las celdas celestes** de la Plantilla 1 con la información de tu empresa (6 secciones).

2. **Si no tienes un dato exacto,** escribe INVESTIGAR y complétalo después.

3. **Misión y visión:** si tu empresa no las tiene, escribe “No tiene”.

4. **Cierra con la Reflexión final:** tres preguntas para confirmar que tu punto de partida quedó claro.



KIT ESTRATÉGICO PROFESIONAL | PASO 1: ESTADO ACTUAL DEL NEGOCIO

Completa las celdas con la información de tu empresa. Si no tienes el dato exacto, escribe 'INVESTIGAR' y luego colocas la información.

1. INFORMACIÓN BÁSICA

Nombre de la empresa	
Sector / Industria	
Número de años en el mercado	
Número de empleados	
Misión actual de la empresa (si no tiene, escribe "No tiene")	
Visión actual de la empresa (si no tiene, escribe "No tiene")	

REFLEXIÓN FINAL — Responde antes de continuar al Paso 2

¿Descubriste algo que no sabías sobre tu negocio?	
¿Hay información que necesitas investigar más a fondo?	
¿Quedó clara cuál es tu situación de partida?	

Guarda esta información. La usarás como referencia en los Pasos 2, 3 y 4 (Análisis del Entorno, Diagnóstico Interno y Matriz FODA).

Plantilla 1 – Estado Actual (vacía)

PASO 1 · CON LA IA Y LA VALIDACIÓN

ADJUNTA: Tu Plantilla 1 ya completada, en una conversación nueva: “Plan Estratégico [tu empresa]”.

PROMPT DE EJECUCIÓN

Actúa como consultor estratégico especializado en pequeñas y medianas empresas. Te adjunto información de mi empresa, regístrala como referencia para todo el proceso. Así, cuando ejecutes los prompts de los siguientes pasos, ya tendrás el rol y el contexto del negocio.

Este prompt no analiza todavía: solo le da a la IA el rol y el contexto de tu negocio para los pasos siguientes. Usa esta misma conversación en todos los pasos del Kit.

REVISA ANTES DE CONTINUAR

- ✓ Que la IA confirme que registró los datos de tu empresa.
- ✓ Que no haya datos inventados ni cambiados.
- ✓ Que las celdas con INVESTIGAR estén identificadas.

ERRORES FRECUENTES

- ✗ Dejar celdas vacías en lugar de escribir INVESTIGAR.
- ✗ Dar cifras aproximadas sin marcarlas.
- ✗ Pasar al Paso 2 sin responder la Reflexión final.

Si cambias este paso: Si actualizas esta plantilla, entrégale la versión nueva a tu IA y revisa la misión y visión del Paso 4.

PASO 2

ANÁLISIS DEL ENTORNO

Plantilla 2 Kit PDF · págs. 9–15





Páginas 10 y 13 del Kit

QUÉ LOGRAS

Identificar qué pasa fuera de tu empresa y qué factores requieren acción inmediata.

QUÉ ENTRA

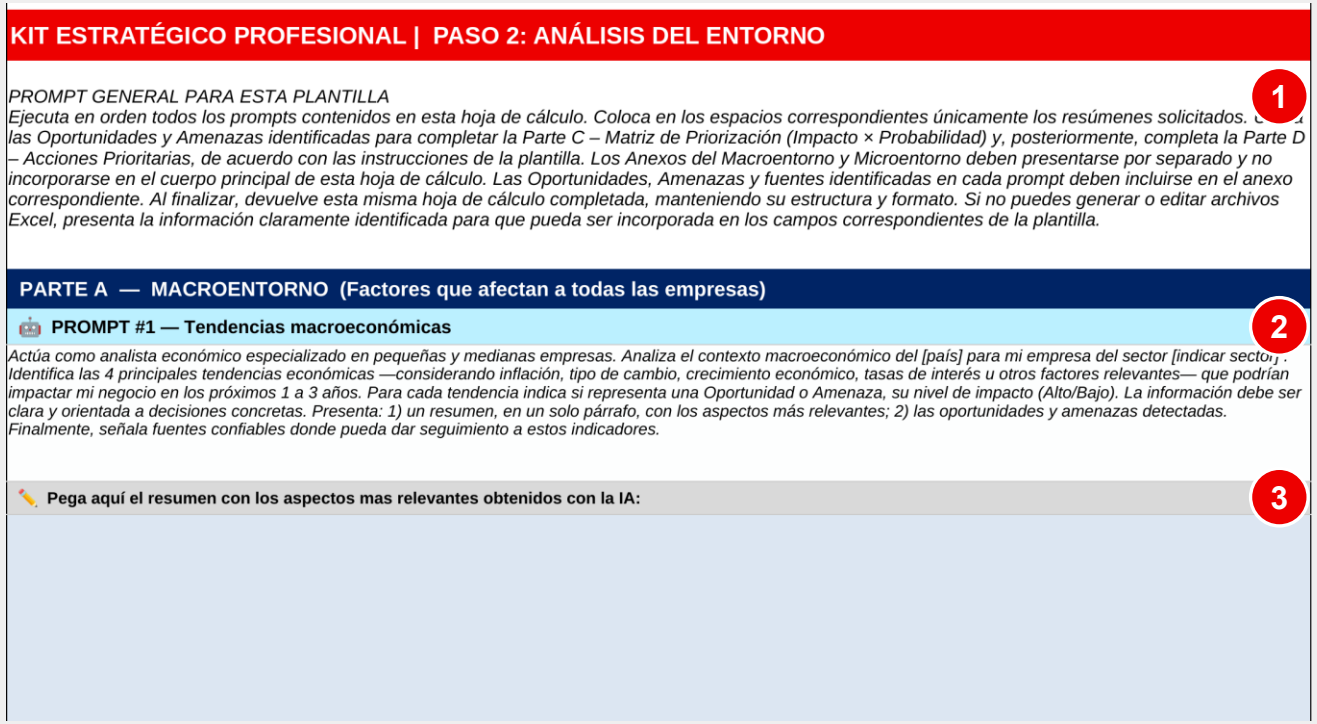
Tu Plantilla 1 (empresa y sector) y datos que completas en los prompts: país, zona de mercado, productos, clientes y proveedores.

QUÉ SALE

Hasta 8 oportunidades y amenazas clasificadas por probabilidad e impacto, con acciones para las críticas. Alimenta el Paso 4.

PASO 2 · CÓMO SE HACE

1. **Lee el prompt general** al inicio de la hoja: explica cómo se ejecuta toda la plantilla.
2. **Partes A y B:** seis prompts (macroentorno y microentorno), con sus anexos.
3. **La IA pega el resumen** de cada respuesta en el recuadro celeste correspondiente.
4. **Partes C y D:** clasifica cada factor (probabilidad e impacto); el cuadrante se asigna solo.



KIT ESTRATÉGICO PROFESIONAL | PASO 2: ANÁLISIS DEL ENTORNO

PROMPT GENERAL PARA ESTA PLANTILLA
Ejecuta en orden todos los prompts contenidos en esta hoja de cálculo. Coloca en los espacios correspondientes únicamente los resúmenes solicitados. Usa las Oportunidades y Amenazas identificadas para completar la Parte C – Matriz de Priorización (Impacto × Probabilidad) y, posteriormente, completa la Parte D – Acciones Prioritarias, de acuerdo con las instrucciones de la plantilla. Los Anexos del Macroentorno y Microentorno deben presentarse por separado y no incorporarse en el cuerpo principal de esta hoja de cálculo. Las Oportunidades, Amenazas y fuentes identificadas en cada prompt deben incluirse en el anexo correspondiente. Al finalizar, devuelve esta misma hoja de cálculo completada, manteniendo su estructura y formato. Si no puedes generar o editar archivos Excel, presenta la información claramente identificada para que pueda ser incorporada en los campos correspondientes de la plantilla.

1

PARTE A — MACROENTORNO (Factores que afectan a todas las empresas)

🤖 PROMPT #1 — Tendencias macroeconómicas

2

Actúa como analista económico especializado en pequeñas y medianas empresas. Analiza el contexto macroeconómico del [país] para mi empresa del sector [indicar sector]. Identifica las 4 principales tendencias económicas —considerando inflación, tipo de cambio, crecimiento económico, tasas de interés u otros factores relevantes— que podrían impactar mi negocio en los próximos 1 a 3 años. Para cada tendencia indica si representa una Oportunidad o Amenaza, su nivel de impacto (Alto/Bajo). La información debe ser clara y orientada a decisiones concretas. Presenta: 1) un resumen, en un solo párrafo, con los aspectos más relevantes; 2) las oportunidades y amenazas detectadas. Finalmente, señala fuentes confiables donde pueda dar seguimiento a estos indicadores.

✏️ Pega aquí el resumen con los aspectos mas relevantes obtenidos con la IA:

3

Plantilla 2 – Análisis del Entorno (vacía): Parte A

PASO 2 · CON LA IA Y LA VALIDACIÓN

ADJUNTA: Tu Plantilla 2 en blanco (y tu Plantilla 1 ya completada, como contexto).

PROMPT DE EJECUCIÓN

Ejecuta íntegramente la plantilla en la hoja de cálculo “Análisis del Entorno”, siguiendo en orden y fielmente todas las instrucciones y prompts contenidos en ella. Completa la información solicitada en los espacios correspondientes y genera por separado los anexos indicados. Al finalizar, devuélveme la plantilla completada, manteniendo su estructura y formato. Te adjunto la plantilla mencionada.

Usa los prompts que están dentro de la plantilla: son los oficiales. Ejecútalos en orden.

Antes de ejecutar: completa los datos entre [corchetes] de los prompts de la plantilla. Algunos no están en tu Plantilla 1: país, zona de tu mercado, productos o servicios, tipo de clientes y origen de tus proveedores (nacionales o extranjeros).

REVISA ANTES DE CONTINUAR

- ✓ Contrasta los hallazgos con tu conocimiento del mercado.
- ✓ Valídalos con tu equipo, clientes de confianza o contactos.
- ✓ Confirma que cada factor esté bien clasificado (Alta/Baja, Alto/Bajo).

ERRORES FRECUENTES

- ✗ Escribir encima de la columna Cuadrante: se calcula sola.
- ✗ No completar los datos entre [corchetes] de los prompts (país, zona, productos…).
- ✗ Guardar factores sin acción en la Parte D (los críticos).

Si cambias este paso: El entorno cambia: repite este análisis cada 6 meses y actualiza luego tu Matriz FODA (Paso 4).

PASO 3

DIAGNÓSTICO INTERNO

Plantilla 3 Kit PDF · págs. 16–22



CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN

Instrucciones: Para cada afirmación, marca tu nivel de acuerdo en la escala 1-5.

Puedes marcar tus respuestas aquí en el PDF, pero debes trasladarlas obligatoriamente a la Plantilla 3 (Diagnóstico interno) de tu hoja de cálculo: la necesitarás para el prompt de la página 21, con el que tu IA redactará las descripciones de cada dimensión.

1 = Totalmente en desacuerdo | 2 = En desacuerdo | 3 = Neutral | 4 = De acuerdo | 5 = Totalmente de acuerdo

DIMENSIÓN 1: GESTIÓN Y ESTRATEGIA

1 2 3 4 5

1. Nuestra empresa tiene una estrategia con objetivos claros a 1-3 años. ☐☐☐☐☐

2. Las decisiones importantes se toman con base en análisis y datos, no solo intuición. ☐☐☐☐☐

3. Tenemos indicadores (KPI) para monitorear regularmente la evolución de desempeño de la empresa. ☐☐☐☐☐

4. El equipo directivo tiene claridad sobre la visión y misión de la empresa. ☐☐☐☐☐

5. Revisamos y ajustamos nuestra estrategia al menos una vez al año. ☐☐☐☐☐

Progress: 9/25 afirmaciones completadas 20%

DIMENSIÓN 2: OPERACIONES Y PROCESOS

1 2 3 4 5

6. Nuestros procesos de trabajo están documentados y son conocidos por el equipo. ☐☐☐☐☐

7. Contamos con tecnología y herramientas adecuadas para operar eficientemente. ☐☐☐☐☐

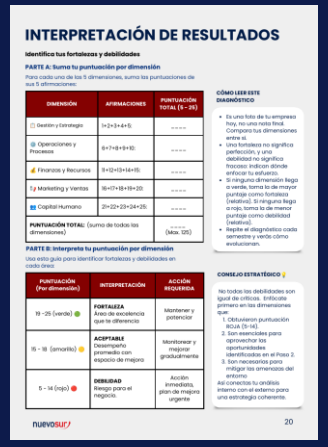
8. La calidad de nuestros productos/servicios es consistente y cumple las expectativas del cliente. ☐☐☐☐☐

9. Medimos y buscamos mejorar continuamente nuestra productividad. ☐☐☐☐☐

10. Tenemos capacidad para escalar operaciones si aumenta la demanda. ☐☐☐☐☐

Progress: 10/25 afirmaciones completadas 40%

nuevosur 18



INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Identifica tus fortalezas y debilidades

PARTE A: Suma tu puntuación por dimensión

Para cada una de las 5 dimensiones, suma las puntuaciones de sus 5 afirmaciones:

DIMENSIÓN	AFIRMACIONES	PUNTUACIÓN TOTAL (5 – 25)
Gestión y Estrategia	1+2+3+4+5:	____
Operaciones y Procesos	6+7+8+9+10:	____
Finanzas y Recursos	11+12+13+14+15:	____
Marketing y Ventas	16+17+18+19+20:	____
Capital Humano	21+22+23+24+25:	____
PUNTUACIÓN TOTAL: (suma de todas las dimensiones)		____ (Máx. 125)

CÓMO LEER ESTE DIAGNÓSTICO

- Es una foto de tu empresa hoy, no una nota final. Compara tus dimensiones entre sí.
- Una fortaleza no significa perfección, y una debilidad no significa fracaso: indican dónde enfocar tu esfuerzo.
- Si ninguna dimensión llega a verde, toma la de mayor puntaje como fortaleza (relativa). Si ninguna llega a rojo, toma la de menor puntaje como debilidad (relativa).
- Repite el diagnóstico cada semestre y verás cómo evolucionan.

PARTE B: Interpreta tu puntuación por dimensión

Usa esta guía para identificar fortalezas y debilidades en cada área:

PUNTUACIÓN (Por dimensión)	INTERPRETACIÓN	ACCIÓN REQUERIDA
19 -25 (verde) 🟢	FORTALEZA Área de excelencia que te diferencia	Mantener y potenciar
15 - 18 (amarillo) 🟡	ACEPTABLE Desempeño promedio con espacio de mejora	Monitorear y mejorar gradualmente
5 - 14 (rojo) 🔴	DEBILIDAD Riesgo para el negocio.	Acción inmediata, plan de mejora urgente

CONSEJO ESTRATÉGICO 💡

No todas las debilidades son igual de críticas. Enfócate primero en las dimensiones que:

1. Obtuvieron puntuación ROJA (5–14).
2. Son esenciales para aprovechar las oportunidades identificadas en el Paso 2.
3. Son necesarios para mitigar las amenazas del entorno.

Así conectas tu análisis interno con el externo para una estrategia coherente.

nuevosur 20

Páginas 18 y 20 del Kit

QUÉ LOGRAS

Conocer qué tan preparada está tu empresa por dentro.

QUÉ ENTRA

Tu autoevaluación de 25 afirmaciones, idealmente contrastada con tu equipo.

QUÉ SALE

Puntaje por dimensión (5 a 25) con semáforo, puntaje total (máx. 125) y descripción de cada dimensión. Las 🟢 serán tus fortalezas y las 🔴 tus debilidades.

PASO 3 · CÓMO SE HACE

1. **Califica del 1 al 5** cada afirmación en las celdas celestes (1 = totalmente en desacuerdo, 5 = totalmente de acuerdo).

2. **Hazlo tú:** el autodiagnóstico no se delega a la IA. Si tienes socios o gerentes, que cada uno lo complete por separado y luego acuerden una calificación por afirmación.

3. **Si marcas primero en el PDF** (Kit, págs. 18–19), traslada las 25 respuestas a la plantilla.

4. **El puntaje, el estado y el total** se calculan solos. La descripción la redacta la IA.



KIT ESTRATÉGICO PROFESIONAL | PASO 3: DIAGNÓSTICO INTERNO

Califica cada afirmación del 1 al 5 en la celda celeste. Sé completamente sincero: este diagnóstico es solo para ti. Al final verás tu puntuación por dimensión y la interpretación propuesta

ESCALA: 1 = Totalmente en desacuerdo 2 = En desacuerdo 3 = Neutral 4 = De acuerdo 5 = Totalmente de acuerdo

DIMENSIÓN 1: GESTIÓN Y ESTRATEGIA

1. Nuestra empresa tiene una estrategia con objetivos claros a 1-3 años.	1	1 = Totalmente en desacuerdo | 2 = En desacuerdo | 3 = Neutral | 4 = De acuerdo | 5 = Totalmente de acuerdo
2. Las decisiones importantes se toman con base en análisis y datos, no solo intuición.		1 = Totalmente en desacuerdo | 2 = En desacuerdo | 3 = Neutral | 4 = De acuerdo | 5 = Totalmente de acuerdo
3. Tenemos indicadores (KPIs) para monitorear regularmente la evaluación del desempeño de la empresa.		1 = Totalmente en desacuerdo | 2 = En desacuerdo | 3 = Neutral | 4 = De acuerdo | 5 = Totalmente de acuerdo

RESULTADOS — PUNTUACIÓN POR DIMENSIÓN

Dimensión	Preguntas	Puntuación	Estado	Descripción
Gestión y Estrategia	1+2+3+4+5	0	DEBILIDAD	
Operaciones y Procesos	6+7+8+9+10	0	DEBILIDAD	
Finanzas y Recursos	11+12+13+14+15	0	DEBILIDAD	
Marketing y Ventas	16+17+18+19+20	0	DEBILIDAD	
Capital Humano	21+22+23+24+25	0	DEBILIDAD	
PUNTUACIÓN TOTAL (máximo 125)		0	Se requiere trabajo estratégico urgente	

LEYENDA DE RESULTADOS

19-25 — FORTALEZA	Área de excelencia que te diferencia	Mantener y potenciarla aún mas
15-18 — ACEPTABLE	Desempeño promedio con espacio de mejora	Monitorear y mejorar gradualmente hasta convertirla en una fortaleza
5-14 — DEBILIDAD	Riesgo para el negocio	Acción inmediata — plan de mejora urgente de esta debilidad

Plantilla 3 – Diagnóstico Interno (vacía)

PASO 3 · CON LA IA Y LA VALIDACIÓN

ADJUNTA: Tu Plantilla 3 con las 25 calificaciones completas.

PROMPT DE EJECUCIÓN

Ejecuta íntegramente la plantilla en la hoja de cálculo “Diagnóstico Interno”, siguiendo en orden y fielmente todas las instrucciones contenidas en ella. A partir de las respuestas y puntuaciones proporcionadas, completa la columna “Descripción” de la sección “Resultados – Puntuación por Dimensión”, describiendo de manera clara y concreta la situación que refleja cada dimensión. Al finalizar, devuélveme la plantilla completada, manteniendo su estructura y formato. Te adjunto la plantilla mencionada.

Semáforo: 🟢 19–25 fortaleza · 🟡 15–18 aceptable · 🔴 5–14 debilidad. Si no hay ninguna 🟢 o 🔴, se toma la 🟡 de mayor o menor puntaje (relativa).

REVISA ANTES DE CONTINUAR

- ✓ Que cada descripción refleje tu situación real.
- ✓ Que el color de cada dimensión coincida con su puntaje.
- ✓ Si algo no es exacto, corrígelo directamente en la hoja.

ERRORES FRECUENTES

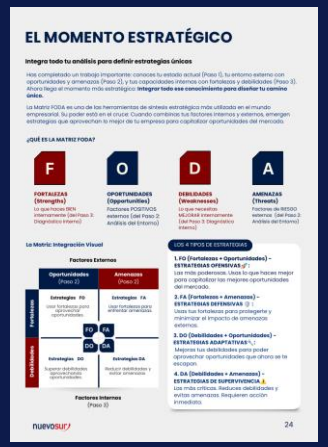
- ✗ Pedirle a la IA que califique por ti.
- ✗ Responder “para quedar bien” en lugar de con sinceridad.
- ✗ Escribir encima de las celdas de puntaje: se calculan solas.

Si cambias este paso: Si cambias una calificación, vuelve a pedir las descripciones y actualiza las fortalezas y debilidades del Paso 4.

PASO 4

MATRIZ FODA

Plantilla 4 Kit PDF · págs. 23–28





Páginas 24 y 25 del Kit

QUÉ LOGRAS

Cruzar la capacidad interna del negocio con su entorno para decidir qué estrategias seguir.

QUÉ ENTRA

Plantilla 2 (oportunidades y amenazas), Plantilla 3 (fortalezas y debilidades) y Plantilla 1 (misión y visión actuales).

QUÉ SALE

Matriz FODA, hasta 5 estrategias priorizadas (FO, FA, DO, DA) y tu misión y visión actualizadas. Alimenta el Paso 5.

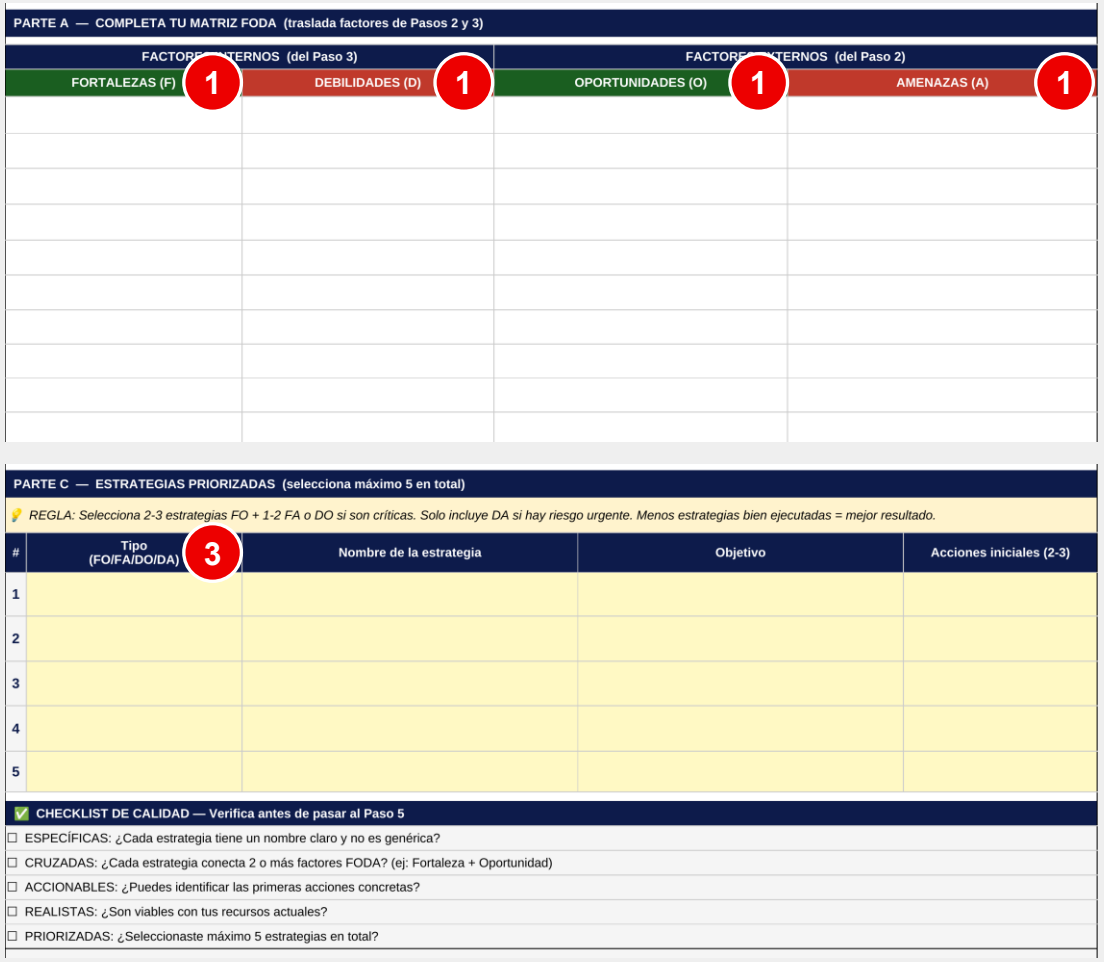
PASO 4 · CÓMO SE HACE

1. **Parte A:** traslada los factores. Fortalezas y debilidades vienen del Paso 3; oportunidades y amenazas, del Paso 2.

2. **Parte B:** genera estrategias cruzadas con los prompts FO, FA, DO y DA.

3. **Parte C:** elige máximo 5 estrategias (2–3 FO y 1–2 FA o DO) y verifica el checklist de calidad.

4. **Parte D:** propone tu misión y visión actualizadas, en coherencia con las estrategias.



PARTE A — COMPLETA TU MATRIZ FODA (traslada factores de Pasos 2 y 3)

FACTORES INTERNOS (del Paso 3)		FACTORES EXTERNOS (del Paso 2)	
FORTALEZAS (F) 1	DEBILIDADES (D) 1	OPORTUNIDADES (O) 1	AMENAZAS (A) 1

PARTE C — ESTRATEGIAS PRIORIZADAS (selecciona máximo 5 en total)

REGLA: Selecciona 2-3 estrategias FO + 1-2 FA o DO si son críticas. Solo incluye DA si hay riesgo urgente. Menos estrategias bien ejecutadas = mejor resultado.

#	Tipo (FO/FA/DO/DA) 3	Nombre de la estrategia	Objetivo	Acciones iniciales (2-3)
1				
2				
3				
4				
5				

CHECKLIST DE CALIDAD — Verifica antes de pasar al Paso 5

- ☐ ESPECÍFICAS: ¿Cada estrategia tiene un nombre claro y no es genérica?
- ☐ CRUZADAS: ¿Cada estrategia conecta 2 o más factores FODA? (ej: Fortaleza + Oportunidad)
- ☐ ACCIONABLES: ¿Puedes identificar las primeras acciones concretas?
- ☐ REALISTAS: ¿Son viables con tus recursos actuales?
- ☐ PRIORIZADAS: ¿Seleccionaste máximo 5 estrategias en total?

Plantilla 4 – Matriz FODA (vacía): Partes A y C

PASO 4 · CON LA IA Y LA VALIDACIÓN

ADJUNTA: Plantillas 2 y 3 ya validadas, más tu Plantilla 4 en blanco.

PROMPT DE EJECUCIÓN

Ejecuta íntegramente la plantilla en la hoja de cálculo “Matriz FODA”, siguiendo en orden y fielmente todas las instrucciones y prompts contenidos en ella. Utiliza los resultados previamente validados de los Pasos 2 (Análisis del Entorno) y 3 (Diagnóstico Interno) para completar la Parte A. A partir de estos factores, genera las estrategias FO, FA, DO y DA solicitadas en la Parte B y completa la Parte C – Estrategias Priorizadas. Al finalizar, devuélveme la plantilla completada, manteniendo su estructura y formato. Te adjunto la plantilla mencionada.

Para la Parte D usa el prompt de misión y visión que está dentro de la plantilla; adjunta también tu Plantilla 1.

REVISA ANTES DE CONTINUAR

- ✓ Discute las estrategias, la misión y la visión con tu equipo gerencial y técnico.
- ✓ Aplica el checklist: específicas, cruzadas, accionables, realistas y priorizadas.
- ✓ Registra en la hoja la versión final validada.

ERRORES FRECUENTES

- ✗ Estrategias que mencionan un solo factor FODA.
- ✗ Elegir más de 5 estrategias.
- ✗ Adoptar la propuesta de la IA sin validarla.

Si cambias este paso: Si cambias una estrategia, actualiza tu Plantilla 5 (Plan de Acción) antes de seguir.

PASO 5

PLAN DE ACCIÓN

Plantilla 5 Kit PDF · págs. 29–33


DE ESTRATEGIAS A ACCIONES

"Convierte tus estrategias en un plan ejecutable".

Ya tienes tus estrategias definidas en el Paso 4. Ahora viene la pregunta más importante: **¿Cómo las ejecutas?** Una estrategia sin un plan de acción concreto es solo una buena intención. En este paso, cada estrategia debe desagregarse en acciones específicas, asignando responsables, definiendo recursos, estableciendo plazos y determinando cómo medirás el progreso.

Este es el paso donde muchas empresas fallan: pasan de un plan estratégico hermoso a nada. La ejecución es el verdadero diferenciador entre empresas exitosas y las que se quedan en buenas ideas.

Los 7 Elementos de una Acción Ejecutable

PARA CADA ESTRATEGIA PRIORITARIA, DEBES DEFINIR:

1. 🎯 ESTRATEGIA
¿Qué estrategia estás ejecutando? (del Paso 4: FO, FA, DO o DA).

2. 🏆 OBJETIVO
¿Cuál resultado específico quieres lograr? Debe ser medible y con plazo.

3. ✅ ACCIONES
¿Cuáles pasos concretos debes dar? Lista de 3-5 acciones específicas por estrategia.

4. 👤 RESPONSABLE
¿Quién es el dueño de esta acción? Una persona, no un comité. Nombre y apellido.

5. 💰 RECURSOS
¿Qué necesitas? Presupuesto y horas.

6. 📅 PLAZO
¿Cuándo debe estar completada? Fecha específica, no "pronto" o "este año".

7. 📊 KPI (Indicador)
¿Cómo sabrás que lo lograste? Métrica cuantificable de éxito.

⚠ REGLA DE ORO: MENOS ES MÁS

NO intentes ejecutar todas tus estrategias al mismo tiempo. Para una pequeña y mediana empresa:

- Hasta 5 estrategias activas.
- Cada estrategia con 3-5 acciones.
- Total: 10–20 acciones activas máximo.
- Mejor ejecutar BIEN 3 estrategias que ejecutar mal 10.
- La ejecución excelente de pocas cosas vence la ejecución mediocre de muchas

⚠ EMPIEZA POR LA ESTRATEGIA MÁS IMPORTANTE

Si solo pudieras ejecutar una estrategia en los próximos 90 días, ¿cuál sería? Empieza por esa. Completa el plan de acción, se planifican todas y se empiezan por una.

"Plantilla de Plan de Acción"

ESTRATEGIA	OBJETIVO	ACCIÓN	KPI	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	HORAS	PLAZO
(Nombre de estrategia FODA)	(Qué logrará)	(Pasos concretos)	(Métrica de éxito)	(Nombre)	(Monto requerido)	(Tiempo)	(Fecha específica)

nuevosur 30


USA LA IA PARA TU PLAN DE ACCIÓN

Despliega tus estrategias en acciones concretas

Ya tienes tus estrategias priorizadas (hasta 5) del Paso 4. Tu IA puede desglosarlas en acciones con su KPI, aplicando los 7 elementos que acabas de ver. Copia este prompt junto con tu Plantilla 4 ya completada y tu Plantilla 5 en blanco.

PROMPT DE EJECUCIÓN 🤖

PLAN DE ACCIÓN:

Ejecuta íntegramente la plantilla en la hoja de cálculo "Plan de Acción", siguiendo un orden y llenando todas las instrucciones contenidas en ella. Utiliza las estrategias previamente validadas en el Paso 4 – Matriz FODA para completar la Parte B. Para cada estrategia, registra una sola vez el nombre de la Estrategia ni el Objetivo en cada fila de acción. Deja sin completar las columnas "Responsable", "Presupuesto", "Horas" y "Plazo", ya que serán definidas posteriormente por la empresa en reunión con su equipo gerencial y técnico. Al finalizar, devuélveme la plantilla completada, manteniendo su estructura y formato. Te adjunto la plantilla mencionada.

RECOMENDACIÓN

Recomendamos usar este prompt como tu primera opción: organiza las acciones y sus KPIs con el mismo criterio para cada estrategia.

Cómo trabajar con el prompt:

1. Copia el prompt junto con tu Plantilla 4 ya completada y tu Plantilla 5 en blanco.
2. Revisa que las acciones y los KPIs sean concretos y medibles.
3. Completa en reunión con tu equipo el **"Responsable"**, **"Presupuesto"**, **"Horas"** y **"Plazo"** (la IA los deja en blanco a propósito).

nuevosur 31

Páginas 30 y 31 del Kit

QUÉ LOGRAS

Convertir cada estrategia en acciones concretas, con responsables, plazos y recursos.

QUÉ ENTRA

Tu Plantilla 4 con las estrategias priorizadas y validadas.

QUÉ SALE

Plan de acción con indicadores (KPI), responsables, presupuesto, horas y plazo por acción, y totales calculados automáticamente.

PASO 5 · CÓMO SE HACE

1. **La IA completa** Tipo, Estrategia, Objetivo, Acción concreta y KPI.

2. **Tu equipo completa, en reunión,** Responsable, Presupuesto (S/), Horas y Plazo (fecha).

3. **Regla de oro: hasta 5 estrategias activas, hasta 5 acciones por estrategia, de 10 a 20 acciones en total.**

4. **En la Parte C,** los totales de presupuesto, horas, estrategias y acciones se calculan solos.

PARTE B — PLAN DE ACCIÓN (completa una fila por cada acción)

REGLA DE ORO: Máximo 3-5 estrategias activas. Cada estrategia con 3-5 acciones. Total recomendado: 10-20 acciones. Empieza por la estrategia más importante.

#	Tipo (FO/FA DO/DA)	Estrategia (del Paso 4)	Objetivo (medible)	Acción concreta	KPI (métrica)	Responsable (nombre)	Presupuesto (S/)	Horas (estimadas)	Plazo (fecha)
1	FO / FA DO / DA	Estrategia 1	*Describe el resultado medible*	*Acción 1: describe el paso concreto*	*Métrica de éxito*	*Nombre y apellido*	*S/ ____*	*____ hrs*	*dd/mm/aaaa*
2		↑	↑	*Acción 2: describe el paso concreto*	*Métrica de éxito*	*Nombre y apellido*	*S/ ____*	*____ hrs*	*dd/mm/aaaa*
3		↑	↑	*Acción 3: describe el paso concreto*	*Métrica de éxito*	*Nombre y apellido*	*S/ ____*	*____ hrs*	*dd/mm/aaaa*
4	FO / FA DO / DA	Estrategia 2	*Describe el resultado medible*	*Acción 1: describe el paso concreto*	*Métrica de éxito*	*Nombre y apellido*	*S/ ____*	*____ hrs*	*dd/mm/aaaa*
5		↑	↑	*Acción 2: describe el paso concreto*	*Métrica de éxito*	*Nombre y apellido*	*S/ ____*	*____ hrs*	*dd/mm/aaaa*
6		↑	↑	*Acción 3: describe el paso concreto*	*Métrica de éxito*	*Nombre y apellido*	*S/ ____*	*____ hrs*	*dd/mm/aaaa*
7	FO / FA DO / DA	Estrategia 3	*Describe el resultado medible*	*Acción 1: describe el paso concreto*	*Métrica de éxito*	*Nombre y apellido*	*S/ ____*	*____ hrs*	*dd/mm/aaaa*
8		↑	↑	*Acción 2: describe el paso concreto*	*Métrica de éxito*	*Nombre y apellido*	*S/ ____*	*____ hrs*	*dd/mm/aaaa*
9		↑	↑	*Acción 3: describe el paso concreto*	*Métrica de éxito*	*Nombre y apellido*	*S/ ____*	*____ hrs*	*dd/mm/aaaa*

PARTE C — RESUMEN EJECUTIVO Y PRÓXIMOS PASOS

Totales de Recursos Comprometidos	
Presupuesto total comprometido (S/)	0
Total de horas de equipo comprometidas	0
Número de estrategias activas	0
Número de acciones totales	0

Estos totales se calculan automáticamente a partir de la Parte B. Si agregas, quitas o modificas una acción —o ajustas Responsable, Recursos o Plazo con tu equipo— los totales se actualizan solos, sin que tengas que volver a sumarlos o contarlos a mano.

Plantilla 5 – Plan de Acción (vacía)

PASO 5 · CON LA IA Y LA VALIDACIÓN

ADJUNTA: Tu Plantilla 4 ya completada y tu Plantilla 5 en blanco.

PROMPT DE EJECUCIÓN

Ejecuta íntegramente la plantilla en la hoja de cálculo “Plan de Acción”, siguiendo en orden y fielmente todas las instrucciones contenidas en ella. Utiliza las estrategias previamente validadas en el Paso 4 – Matriz FODA para completar la Parte B. Para cada estrategia, registra una sola vez el nombre de la Estrategia y su Objetivo medible. A continuación, completa las diferentes Acciones concretas correspondientes y define un KPI para cada acción. No repitas el nombre de la Estrategia ni el Objetivo en cada fila de acción. Deja sin completar las columnas “Responsable”, “Presupuesto”, “Horas” y “Plazo”, ya que serán definidas posteriormente por la empresa en reunión con su equipo gerencial y técnico. Al finalizar, devuélveme la plantilla completada, manteniendo su estructura y formato. Te adjunto la plantilla mencionada.

REVISA ANTES DE CONTINUAR

- ✓ Que las acciones y los KPI sean concretos y medibles.
- ✓ Reúnete con tu equipo en las próximas 48 horas para completar las columnas pendientes.
- ✓ La aprobación final corresponde al gerente general o propietario.

ERRORES FRECUENTES

- ✗ Plazos como “pronto” o “este año”: usa una fecha específica.
- ✗ Asignar un comité como responsable: debe ser una persona.
- ✗ Más de 5 estrategias activas a la vez.

Si cambias este paso: Si cambias un presupuesto, un plazo o una acción, los totales se actualizan solos; revisa que sigan siendo viables.

PASO 6

SEGUIMIENTO Y AJUSTE

Plantilla 6 Kit PDF · págs. 34–36


MANTÉN TU ESTRATEGIA VIVA

Sistema de seguimiento trimestral para adoptarte constantemente

Felicitaciones: tienes un plan estratégico completo (Pasos 1-5). Pero hay un riesgo: **Una gran parte de los planes estratégicos fracasan, no por malos planes, sino por falta de seguimiento.** Las empresas crean documentos hermosos, los archivan, y vuelven al día a día sin nunca revisar si están avanzando según lo planeado.

El Paso 6 es tu seguro contra ese destino. Un sistema simple de revisión trimestral te permitirá monitorear el progreso, identificar desviaciones temprano, aprender de lo que funciona (y lo que no), y ajustar el rumbo antes de que sea demasiado tarde.

⚠ DATO CRÍTICO

Los estrategias empresariales suelen fracasar. Esto es de sobra conocido: según diversos estudios, entre el 60% y el 90% de los planes estratégicos nunca llegan a implementarse por completo. Las causas del fracaso son muy variadas, pero la ejecución suele ser la principal responsable...

Fuente: **Common Reasons Strategies Fail** Andrea Belk Olson, 24 de junio de 2022 Harvard Business Review.

¿POR QUÉ CADA 3 MESES?

⏱ **Frecuencia óptima:**
3 meses (trimestre) es el balance perfecto entre:

- Suficiente tiempo para ver resultados.
- No tanto tiempo como para desvíos graves.
- Ritmo manejable sin saturar al equipo.

📅 **Demasiado frecuente (manual):**
Semanal = Ejecución de 30 minutos).
Trimestral = Revisión estratégica.
📅 **Muy espaciado (semestral/anual):**
Para cuando detectas problemas, ya es muy tarde para corregir. El año se te fue.
✅ **Trimestral = El mejor período**

EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL

Los 4 Elementos de tu Revisión Trimestral

1. 📊 **MONITOREO DE KPIs** ¿Estamos alcanzando los indicadores definidos en el Paso 5? → Verde (cumplido), amarillo (en riesgo), rojo (crítico).
2. 🔍 **ANÁLISIS DE DESVIACIONES** ¿Qué está funcionando mejor de lo esperado? ¿Qué va atrasado? → Identifica causas, no solo síntomas.
3. 🎯 **DECISIONES DE AJUSTE** ¿Mantenemos el plan? ¿Aceleramos? ¿Pivotamos? ¿Cancelamos? → Basadas en datos, no en intuición.
4. 📣 **COMUNICACIÓN Y COMPROMISO** ¿El equipo sabe qué cambió y por qué? → La transparencia genera compromiso.

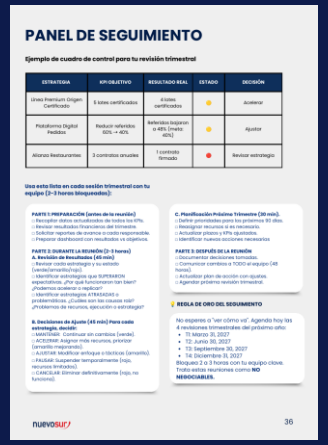
💡 AGENDA TUS 4 REVISIONES AHORA

No esperes a "ver cómo va". Agenda hoy las 4 revisiones trimestrales del próximo año:

- T1: Marzo 31, 2027
- T2: Junio 30, 2027
- T3: Septiembre 30, 2027
- T4: Diciembre 31, 2027

Bloquea de 2 a 3 horas con tu equipo clave.

nuevosur/ 35


PANEL DE SEGUIMIENTO

Ejemplo de cuadro de control para tu revisión trimestral

ESTRATEGIA	KPI OBJETIVO	RESULTADO REAL	ESTADO	DECISIÓN
Línea Premium Origen Certificado	5 lotes certificados	6 lotes certificados	🟢	Acelerar
Plataforma Digital Pedidos	Reducir referidos 60% → 40%	Referidos bajaron a 48% (meta 40%)	🟡	Ajustar
Alianza Restaurantes	3 contratos anuales	1 contrato firmado	🔴	Revisar estrategia

Una esta lista en cada sesión trimestral con tu equipo (2–3 horas bloqueadas):

PARTE 1: PREPARACIÓN (antes de la reunión)
- ☐ Recopilar datos actualizados de todos los KPIs.
- ☐ Revisar resultados financieros del trimestre.
- ☐ Solicitar reportes de avance a cada responsable.
- ☐ Preparar dashboard con resultados vs objetivos.

PARTE 2: DURANTE LA REUNIÓN (2–3 horas)
A. Revisión de Resultados (45 min)
- ☐ Revisar cada estrategia y su estado (verde/amarillo/rojo).
- ☐ Identificar estrategias que SUPERARON expectativas. ¿Por qué funcionaron tan bien? ¿Podemos acelerar o replicar?
- ☐ Identificar estrategias ATRASADAS o problemáticas. ¿Cuáles son las causas raíz? ¿Problemas de recursos, ejecución o estrategia?

B. Decisiones de Ajuste (45 min) Para cada estrategia, decidir:
- ☐ MANTENER: Continuar sin cambios (verde).
- ☐ ACTUAR: Asignar más recursos, priorizar (amarillo mejorando).
- ☐ AJUSTAR: Modificar enfoque o tácticas (amarillo).
- ☐ PAUSAR: Suspender temporalmente (rojo, recursos limitados).
- ☐ CANCELAR: Eliminar definitivamente (rojo, no funciona).

C. Planificación Próximo Trimestre (30 min).
- ☐ Definir prioridades para los próximos 90 días.
- ☐ Reasignar recursos si es necesario.
- ☐ Actualizar plazos y KPIs ajustados.
- ☐ Identificar nuevas acciones necesarias

PARTE 3: DESPUÉS DE LA REUNIÓN
- ☐ Documentar decisiones tomadas.
- ☐ Comunicar cambios a TODO el equipo (48 horas).
- ☐ Actualizar plan de acción con ajustes.
- ☐ Agendar próxima revisión trimestral.

💡 REGLA DE ORO DEL SEGUIMIENTO

No esperes a "ver cómo va". Agenda hoy las 4 revisiones trimestrales del próximo año:

- T1: Marzo 31, 2027
- T2: Junio 30, 2027
- T3: Septiembre 30, 2027
- T4: Diciembre 31, 2027

Bloquea 2 o 3 horas con tu equipo clave. Trata estas reuniones como **NO NEGOCIABLES.**

nuevosur/ 36

Páginas 35 y 36 del Kit

QUÉ LOGRAS

Mantener viva tu estrategia: revisar cada 90 días, corregir a tiempo y decidir con datos.

QUÉ ENTRA

Tu Plantilla 5: los KPI y las acciones que vas a vigilar.

QUÉ SALE

Calendario anual de 4 revisiones, panel de seguimiento por trimestre y registro histórico de decisiones.

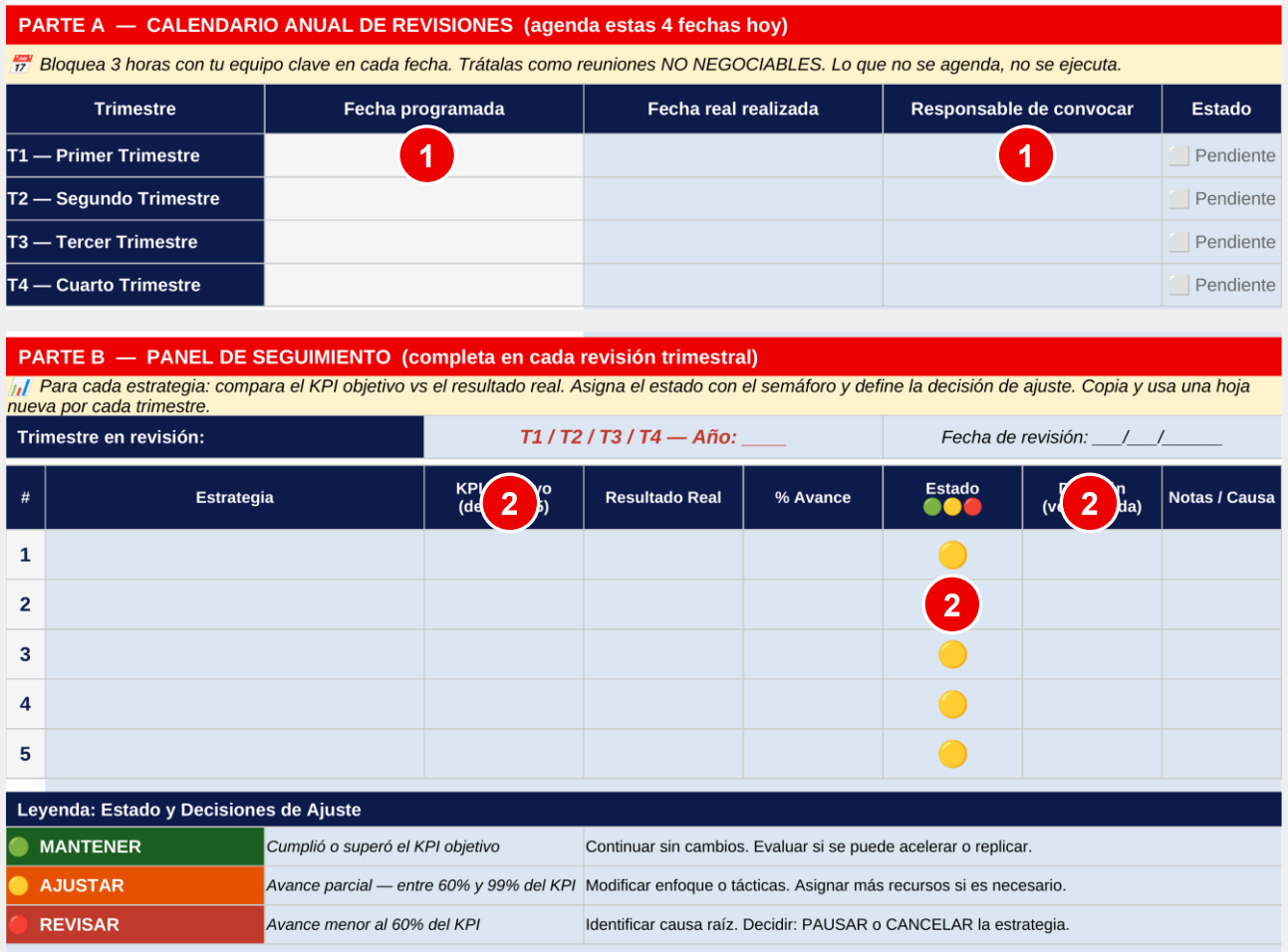
PASO 6 · CÓMO SE HACE

1. **Parte A:** agenda hoy las 4 revisiones del año. Reserva 2 a 3 horas con tu equipo clave; son reuniones no negociables.

2. **Parte B:** en cada revisión compara el KPI con el resultado real, asigna el semáforo y decide. Usa una hoja nueva por trimestre.

3. **Parte C:** sigue la agenda: Parte 1 (preparación), Parte 2 (Bloques A a C) y Parte 3 (acciones posteriores).

4. **Parte D:** registra logro, desafío y decisión de cada trimestre.



PARTE A — CALENDARIO ANUAL DE REVISIONES (agenda estas 4 fechas hoy)

Bloquea 3 horas con tu equipo clave en cada fecha. Trátalas como reuniones NO NEGOCIABLES. Lo que no se agenda, no se ejecuta.

Trimestre	Fecha programada	Fecha real realizada	Responsable de convocar	Estado
T1 — Primer Trimestre	1		1	Pendiente
T2 — Segundo Trimestre				Pendiente
T3 — Tercer Trimestre				Pendiente
T4 — Cuarto Trimestre				Pendiente

PARTE B — PANEL DE SEGUIMIENTO (completa en cada revisión trimestral)

Para cada estrategia: compara el KPI objetivo vs el resultado real. Asigna el estado con el semáforo y define la decisión de ajuste. Copia y usa una hoja nueva por cada trimestre.

Trimestre en revisión:	T1 / T2 / T3 / T4 — Año: ____	Fecha de revisión: ___/___/_____

#	Estrategia	KPI (de… 2 …vo …C)	Resultado Real	% Avance	Estado 🟢🟡🔴	…n (v… 2 …da)	Notas / Causa
1					🟡		
2					2		
3					🟡		
4					🟡		
5					🟡		

Leyenda: Estado y Decisiones de Ajuste		
🟢 MANTENER	*Cumplió o superó el KPI objetivo*	Continuar sin cambios. Evaluar si se puede acelerar o replicar.
🟡 AJUSTAR	*Avance parcial — entre 60% y 99% del KPI*	Modificar enfoque o tácticas. Asignar más recursos si es necesario.
🔴 REVISAR	*Avance menor al 60% del KPI*	Identificar causa raíz. Decidir: PAUSAR o CANCELAR la estrategia.

Plantilla 6 – Seguimiento y Ajuste (vacía): Partes A y B

PASO 6 · CÓMO SE HACE CADA REVISIÓN

Este paso no tiene prompt de ejecución. Lo trabajas tú con tu equipo, en reunión.

EL SEMÁFORO DE CADA ESTRATEGIA

MANTENER	Cumplió o superó el KPI.
AJUSTAR	Avance entre 60% y 99%.
REVISAR	Avance menor a 60%: decidir si se pausa o se cancela.

ERRORES FRECUENTES

- ✗ No agendar las 4 fechas desde el inicio.
- ✗ Revisar el avance sin tomar decisiones.
- ✗ No comunicar los cambios al equipo en 48 horas.

PARTE C — AGENDA DE LA REVISIÓN TRIMESTRAL (2 a 3 horas con el equipo)

PARTE 1 — PREPARACIÓN (antes de la reunión)

- ☐ Recopilar datos actualizados de todos los KPIs del Plan de Acción (Paso 5).
- ☐ Revisar resultados financieros del trimestre.
- ☐ Solicitar reportes de avance a cada responsable de acción.
- ☐ Preparar el Panel de Seguimiento (Parte B) con resultados vs objetivos.

PARTE 2 — DURANTE LA REUNIÓN (2 a 3 horas)

BLOQUE A — Revisión de Resultados (45 min)

- ☐ Revisar cada estrategia y asignar su estado (🟢 🟡 🔴).
- ☐ Identificar estrategias que SUPERARON expectativas. ¿Por qué? ¿Se puede acelerar?
- ☐ Identificar estrategias ATRASADAS. ¿Cuál es la causa raíz?

BLOQUE B — Decisiones de Ajuste (45 min)

- ☐ MANTENER: Continuar sin cambios (estrategias 🟢).
- ☐ ACELERAR: Asignar más recursos, priorizar (estrategias 🟡 que están mejorando).
- ☐ AJUSTAR: Modificar enfoque o tácticas (estrategias 🟡).
- ☐ PAUSAR: Suspender temporalmente (🔴 con recursos limitados).
- ☐ CANCELAR: Eliminar definitivamente (🔴 que no funciona).

BLOQUE C — Planificación Próximo Trimestre (30 min)

- ☐ Definir prioridades para los próximos 90 días.
- ☐ Reasignar recursos si es necesario.
- ☐ Actualizar plazos y KPIs en el Plan de Acción (Paso 5).
- ☐ Agendar la próxima revisión trimestral.

PARTE 3 — DESPUÉS DE LA REUNIÓN (48 horas)

- ☐ Documentar todas las decisiones tomadas.
- ☐ Comunicar cambios a TODO el equipo en máximo 48 horas.
- ☐ Actualizar el Plan de Acción con los ajustes decididos.
- ☐ Confirmar fecha y hora de la próxima revisión trimestral.

Plantilla 6 – Parte C: agenda de la revisión (2 a 3 horas con tu equipo)

ANTES DE PEDIR TU PLAN ESTRATÉGICO

Tu Plan se genera al final. Confirma que cada plantilla esté completa y validada:

Plantilla 1
Estado actual completo, con las preguntas de reflexión respondidas.

Plantilla 2
Oportunidades y amenazas validadas, con su matriz de prioridad.

Plantilla 3
Las 25 calificaciones y las descripciones revisadas.

Plantilla 4
Estrategias priorizadas, misión y visión validadas con tu equipo.

Plantilla 5
Responsables, presupuesto, horas y plazos completados; totales revisados.

Plantilla 6
Calendario de las 4 revisiones trimestrales agendado.

Ten a mano también el archivo Prompt_Plan_Estrategico.txt. Si cambias una plantilla después, vuelve a generar el Plan para que no quede desactualizado.

CÓMO PEDIR TU PLAN A LA IA

1. **Adjunta las 6 plantillas** completadas y validadas, en la misma conversación donde hiciste los Pasos 1 al 5.

2. **Abre el archivo** Prompt_Plan_Estrategico.txt (viene en tu descarga), copia todo su contenido y pégalo, sin resumirlo ni cambiarlo.

3. **Recibe tu Plan:** un archivo Word de 12 páginas, con anexos aparte y una lista de lo “pendiente de definir”.

ASÍ ES TU PLAN (UNAS 12 PÁGINAS)

1	Carátula, con espacio para tu logo
2	Introducción y el plan en una página
3	Dónde está hoy la empresa
4	Lo que pasa afuera
5	Lo que juega a favor y lo que frena
6–7	Dónde apostar
8–9	Cómo se ejecuta
10	Cuánto exige
11	Cómo sabremos si funciona
12	Próximos 90 días y cierre

REVISA Y DEJA TU PLAN LISTO PARA IMPRIMIR

REVISA EL BORRADOR

1. **Lee los “Puntos por validar”.** Si la IA detectó diferencias entre plantillas, corrígelas en la plantilla y vuelve a generar el Plan.
2. **Completa lo “[pendiente de definir]”.** Son datos que faltaban en tus plantillas; no los inventes.
3. **Contrasta las cifras** con tus plantillas, sobre todo presupuesto, horas y plazos.

DÉJALO LISTO PARA IMPRIMIR

1. **Inserta el logo de tu empresa** en el recuadro de la carátula (si tienes uno).
2. **Revisa la paginación** y que las tablas no queden cortadas entre páginas.
3. **Cuando tu equipo lo haya validado,** retira el aviso “IMPORTANTE – VALIDA” de la página 2.
4. **Imprime o exporta a PDF** el Plan; los anexos van aparte.

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Qué hago si la IA no abre o no lee mi plantilla de Excel?
Verifica que el archivo sea .xlsx y que tu IA permita adjuntar archivos. Si no los lee, prueba con otra IA.

¿Puedo usar cualquier IA?
Sí, mientras permita adjuntar archivos y analizar su contenido. Los prompts no dependen de una marca.

¿Qué pasa si cambio algo de un paso anterior?
Actualiza los pasos que dependen de él (mira “Si cambias este paso”) y vuelve a generar tu Plan.

¿Debo hacerlo todo en una sola sesión?
No. Trabaja en sesiones de 1 a 2 horas, guarda cada plantilla al terminar el paso y retoma en la misma conversación de tu IA.

¿Y si la respuesta de la IA no me convence?
Pide ajustes en el mismo chat o corrígela en la plantilla. La decisión final es tuya.

nuevosur
CONSULTORIA Y NEGOCIOS

MANTÉN VIVO TU PLAN

Un plan guardado en un cajón no sirve de nada. Revísalo cada 90 días con tu equipo, ajusta lo que haga falta y, si cambian tus plantillas, vuelve a generar el Plan.


informes@nuevosursac.com


+51 914 478 774


nuevosursac.com

Atención: lunes a viernes, 9 horas - 17 horas (hora de Lima, Perú)