



 Recurso gratuito

Guía: Automatiza tu día con IA

RECURSO GRATUITO

Guía: Automatiza tu día con IA

Menos tareas repetitivas. Más tiempo para lo importante.

CÓMO USAR ESTA GUÍA

Automatizar no es hacer más cosas. Es dejar de repetirlas.

Esta guía te ayuda a detectar tareas repetitivas, convertirlas en instrucciones claras para la IA y construir un sistema sencillo que te devuelva tiempo cada día. No necesitas programar: necesitas identificar qué repites, decidir qué puede hacer la IA y revisar el resultado con criterio.

Regla Descomplica: primero el dolor, luego el resultado, después la herramienta. Automatiza solo aquello que ya entiendes y puedes explicar.

MAPA RÁPIDO

El sistema de 4 pasos

1

Detecta

Anota durante un día las tareas que repites: correos, resúmenes, búsquedas, actualización de datos, recordatorios o contenidos.

2

Estandariza

Describe qué entra, qué debe salir, qué reglas debe respetar y cómo sabrás si el resultado está bien.

3

Asiste con IA

Convierte la tarea en un prompt, plantilla o asistente reutilizable. Empieza con IA antes de sumar automatizaciones complejas.

4

Conecta

Cuando el proceso ya funciona manualmente con IA, conéctalo a Gmail, Calendar, Sheets, Notion, Make o Zapier si realmente aporta valor.

SISTEMA DIARIO

Tu rutina inteligente: mañana, jornada y cierre

Momento	Qué automatizar	Resultado
Inicio del día	Priorizar tareas, resumir agenda, detectar correos urgentes.	Plan claro de 3 prioridades.
Durante el trabajo	Redactar respuestas, resumir documentos, convertir notas en tareas.	Menos interrupciones y menos trabajo manual.
Antes de reuniones	Preparar contexto, preguntas y agenda.	Reuniones más cortas y enfocadas.
Después de reuniones	Resumen, acuerdos, responsables y fechas.	Seguimiento accionable en minutos.
Cierre del día	Registrar avances, pendientes y próximo paso.	Menos carga mental para mañana.

EMPIEZA SIMPLE

3 automatizaciones que puedes implementar hoy

1. Correo recurrente

Entrada: email del cliente. IA: detecta intención, resume y propone respuesta. Salida: borrador para revisión.

Impacto: Ahorra 5-10 minutos por conversación repetitiva.

2. Reuniones

Entrada: notas o transcripción. IA: extrae decisiones, tareas, responsables y fechas. Salida: resumen estructurado.

Impacto: Evita releer 45 minutos de conversación.

3. Reporte semanal

Entrada: datos o bullets de avances. IA: ordena hallazgos, riesgos y próximos pasos. Salida: reporte ejecutivo.

Impacto: Convierte notas dispersas en un documento consistente.

BIBLIOTECA RÁPIDA

Prompts listos para copiar

Prioriza mi día

Actúa como mi asistente de productividad. Voy a darte mis tareas, reuniones y fechas límite. Ordénalas por impacto, urgencia y dependencia. Devuélveme: 1) tres prioridades, 2) qué puedo delegar o posponer, 3) un bloque de trabajo sugerido para cada prioridad y 4) riesgos si no la completo hoy.

Resume una reunión

Resume estas notas de reunión en cinco bloques: objetivo, decisiones, tareas, responsable y fecha. Señala cualquier punto ambiguo que deba confirmar y termina con un mensaje de seguimiento listo para enviar al equipo.

Responde correos repetitivos

Analiza este correo. Identifica intención, urgencia y acción requerida. Redacta una respuesta breve, profesional y clara. No inventes datos. Si falta información, indica exactamente qué debo confirmar antes de enviar.

Convierte notas en proceso

Convierte estas notas desordenadas en un procedimiento paso a paso que otra persona pueda seguir sin preguntarme. Incluye objetivo, materiales necesarios, pasos, criterio de calidad y errores comunes.

TECNOLOGÍA SIN CAOS

Mapa de herramientas: usa solo lo necesario

Necesidad	Primero prueba con	Conecta después si hace falta
Redactar, resumir, analizar	ChatGPT / Claude / Gemini	Gmail, Docs, Notion
Organizar tareas y documentos	Notion / ClickUp / Trello	Calendar, formularios
Automatizar acciones entre apps	Make / Zapier	Webhooks o integraciones avanzadas
Trabajar con datos	Google Sheets / Excel + IA	Dashboards y automatizaciones
Crear contenido	IA + brief de marca	Canva, programadores sociales

No automatices por moda. Si una tarea ocurre una vez al mes y tarda 3 minutos, probablemente no necesita un flujo. Prioriza frecuencia + tiempo + impacto.

ACCIÓN

Plan de implementación de 7 días

- Día 1: Registra 10 tareas repetitivas.
- Día 2: Elige las 3 que más tiempo consumen.
- Día 3: Documenta el resultado ideal.
- Día 4: Crea un prompt reutilizable para la primera.
- Día 5: Pruébalo con 3 casos reales.
- Día 6: Ajusta reglas, tono y criterios de calidad.
- Día 7: Decide si conviene conectarlo a otra herramienta.

MEDIR PARA MEJORAR

Tu tablero de control

Métrica	Pregunta	Meta inicial
Tiempo ahorrado	¿Cuántos minutos dejó de consumir la tarea?	30-60 min/semana por flujo
Calidad	¿Cuántas correcciones haces antes de usar el resultado?	Menos de 2 ajustes
Adopción	¿Realmente usas el sistema cada semana?	3+ usos por semana
Impacto	¿Te permite enfocarte en una tarea de más valor?	Sí / No

DESCOMPLICA

Siguiente paso

Elige una sola tarea repetitiva y conviértela hoy en un sistema simple. Cuando funcione, repite el proceso con la siguiente. Así se construye una operación más ligera: una automatización útil a la vez.

Recuerda: si puedes explicar una tarea, puedes empezar a sistematizarla.