

IA PARA NEGOCIOS · KIT DE INICIO GRATUITO

Por dónde empezar con IA

Un checklist de preparación con puntaje, tu primer caso de uso y 10 prompts de negocio.

El punto de partida honesto

No necesitas ser técnico ni tener un gran presupuesto para empezar con IA. Necesitas un problema claro, una primera prueba pequeña y alguien que revise los resultados. La mayoría de los proyectos de IA que fracasan empezaron demasiado grandes y sin forma de medir el éxito. Este kit te ayuda a empezar pequeño y bien.

Paso 1 · Mide tu preparación (10 min)

Responde las 20 afirmaciones del checklist. Cada una da 2 puntos por Sí, 1 por En parte y 0 por No. La hoja te muestra tu puntaje y tu área más débil.

Puntaje	Nivel	Qué hacer
0–39%	Empezando	Aún no compres herramientas. Escribe tus procesos e información clave y luego prueba un asistente de IA gratuito en una tarea.
40–69%	Listo para un piloto	Haz un piloto pequeño y de bajo riesgo (1 tarea, 1 persona, 30 días) y mejora tu área más débil en paralelo.
70–100%	Listo para escalar	Haz un piloto con tu mejor caso de uso, mídelo y luego agrega un segundo.

Paso 2 · Elige tu primer caso de uso (15 min)

Lista de 5 a 10 tareas donde la IA podría ayudar. Califica cada una de 1 a 5 en tres preguntas: **Impacto** (cuánto tiempo o dinero ahorra), **Esfuerzo** (qué tan difícil es ponerlo en marcha) y **Riesgo** (qué tan grave es si la IA se equivoca). La hoja calcula la prioridad y te dice por dónde empezar.

Buen primer caso de uso	Evita al inicio
Repetitivo y frecuente	Tareas raras o únicas
Una persona revisa el resultado antes de usarlo	Decisiones automáticas sobre dinero, salud o temas legales
Fácil de medir (horas, tiempo de respuesta)	Todo lo que requiera datos sensibles de clientes

Paso 3 · Un piloto seguro de 30 días

Semana	Haz esto
1	Escribe la meta y la medida (ejemplo: "bajar el tiempo de respuesta de 4 horas a 1 hora"). Anota el número de hoy.
2	Prueba 3 a 5 prompts con ejemplos reales (no confidenciales). Guarda la mejor versión de cada prompt.
3	Úsalo en la tarea real con revisión humana siempre. Anota errores y tiempo ahorrado.
4	Compara con el número de la semana 1. Decide: mantener, ajustar o parar. Escribe la regla para tu equipo.

Cinco reglas para usar IA con seguridad

1. **Protege la información.** No pegues contraseñas, datos bancarios ni información personal o confidencial de clientes.
2. **Una persona revisa.** La IA puede equivocarse o inventar datos. Verifica nombres, precios, fechas y afirmaciones antes de enviar algo.
3. **Dale los datos.** Entrégale tu información real y dile que pregunte cuando falte algo.
4. **Sé transparente.** Sigue las reglas de tu sector e informa a los clientes cuando hablen con una IA si es relevante.
5. **Mide.** Si no lo puedes medir, no puedes saber si funciona.

Esta guía es información general para planeación de negocio. No es asesoría legal; revisa las reglas que aplican a tu sector y país.

10 prompts de negocio

1 · CLIENTES · RESPONDER UN MENSAJE DE UN CLIENTE

"Eres soporte al cliente de [negocio]. Escribe una respuesta cortés y breve a este mensaje usando SOLO los datos que te doy. Si falta un dato, pregúntame en vez de adivinar. Mensaje: [pega]. Datos: [precios, horarios, políticas]."

2 · OPERACIONES · CONVERTIR NOTAS DE REUNIÓN EN ACCIONES

"Resume estas notas de reunión en: decisiones tomadas, acciones con responsable y fecha, y preguntas abiertas. No agregues nada que no esté en las notas: [notas]."

3 · VENTAS · PRIMER BORRADOR DE UNA PROPUESTA

"Escribe el borrador de una propuesta de una página con estas notas de llamada. Estructura: comprensión del problema, enfoque propuesto, entregables, cronograma e inversión como [pendiente]. Notas: [pega]."

4 · OPERACIONES · PLANEAR MI SEMANA

"Esta es mi lista de tareas: [pega]. Priorízala por impacto y urgencia, propón un horario de lunes a viernes con 4 horas de enfoque al día y señala qué debería delegar o eliminar."

5 · REDACCIÓN · REESCRIBIR MÁS CLARO Y CORTO

"Reescribe este texto para que sea más claro y 30% más corto, con un tono profesional y cercano. Mantén todos los datos y cifras sin cambios: [texto]."

6 · HOJAS DE CÁLCULO · EXPLICAR O ESCRIBIR UNA FÓRMULA

"Uso [Excel / Hojas de cálculo de Google]. Explica esta fórmula en palabras simples: [fórmula]. O: escribe una fórmula que [lo que necesitas], con mis columnas [A: fecha, B: monto, ...]."

7 · INVESTIGACIÓN · RESUMIR UN TEMA (Y LUEGO VERIFICAR)

"Dame un resumen de 10 líneas sobre [tema] para el dueño de un negocio pequeño y lista los 3 puntos más importantes para verificar con una fuente confiable. Marca todo lo que no tengas claro."

8 · CLIENTES · ARMAR PREGUNTAS FRECUENTES

"A partir de estas preguntas reales de clientes, escribe unas preguntas frecuentes claras con respuestas cortas, agrupadas por tema. Si una pregunta necesita información que no te di, márcala [FALTA RESPUESTA]: [preguntas]."

9 · OPERACIONES · CONVERTIR NOTAS EN UN PROCEDIMIENTO

"Convierte estas notas sueltas en un procedimiento paso a paso que un empleado nuevo pueda seguir. Agrega un checklist al final y una lista de errores comunes: [notas]."

10 · DECISIONES · PENSAR UNA DECISIÓN

"Debo decidir entre [opción A] y [opción B]. Dame ventajas y desventajas de cada una, los 3 mayores riesgos y 5 preguntas que debería responder antes de decidir. No decidas por mí."

Siguiente paso: ¿Listo para ir más lejos? El **Priorizador de casos de uso y roadmap de IA**, la **Biblioteca de prompts**, la **Calculadora de ROI y costos de IA** y el **Blueprint de automatización** están en el paquete IA (15% de descuento) en gelka.co/templates.