



Consejo Nacional de Promoción y Apoyo a la Micro,
Pequeña y Mediana Empresa

MATERIAL DE ESTUDIO

Módulo 3 Productividad y gestión empresarial

Uso de la inteligencia artificial para organizar tareas, información y procesos del negocio

Curso	Inteligencia Artificial Aplicada a las MIPYMES
Duración del módulo	3 horas
Público	Emprendedores y propietarios de MIPYMES

Programa de formación para emprendedores

ORIENTACIONES

Propósito y resultados de aprendizaje

Este material presenta formas prácticas de utilizar la inteligencia artificial para mejorar la productividad y apoyar la gestión cotidiana de una MIPYME. La IA puede ayudar a organizar tareas, resumir información, preparar documentos, estructurar reuniones y analizar datos básicos, siempre bajo supervisión humana.

Durante el estudio se trabajará con situaciones frecuentes de pequeños negocios. El participante aprenderá a convertir actividades repetitivas o desorganizadas en procesos más claros, priorizar pendientes, preparar planes de trabajo y utilizar datos sencillos para apoyar decisiones empresariales.

Al finalizar este estudio podrá

- Identificar tareas empresariales que pueden apoyarse con inteligencia artificial.
- Organizar y priorizar actividades mediante listas, agendas y planes de trabajo.
- Utilizar IA para redactar, resumir y estructurar información administrativa.
- Analizar datos básicos de ventas, clientes e inventarios para detectar patrones.
- Aplicar criterios de verificación, privacidad y supervisión antes de usar un resultado.

Ruta de estudio

TEMA	PREGUNTA ORIENTADORA
Productividad	¿Cómo puede la IA ayudar a trabajar mejor sin aumentar la carga de trabajo?
Organización	¿Cómo se priorizan tareas y responsabilidades del negocio?
Planificación	¿Cómo se convierten pendientes en un plan de trabajo útil?
Gestión	¿Cómo puede la IA apoyar documentos, reuniones y atención al cliente?
Análisis	¿Cómo se interpretan datos básicos para apoyar decisiones?
Aplicación	¿Cómo se crean rutinas y procesos reutilizables con IA?

TEMA 1

Productividad empresarial y apoyo de la IA

La productividad empresarial consiste en utilizar mejor el tiempo, las personas, la información y los recursos disponibles para obtener resultados. Ser más productivo no significa trabajar más horas, sino reducir tareas repetitivas, organizar el trabajo y concentrarse en las actividades que generan mayor valor.

Un asistente de inteligencia artificial puede apoyar este proceso al ordenar información, proponer estructuras, crear borradores y ayudar a visualizar prioridades. No sustituye al propietario ni al equipo: funciona como apoyo para acelerar tareas que luego deben revisarse y adaptarse a la realidad del negocio.

De una jornada reactiva a una gestión organizada

SITUACIÓN	EJEMPLO	RESULTADO PROBABLE
Sin organización	Responder mensajes, revisar inventario y pagar facturas sin un orden definido.	Retrasos, tareas olvidadas y mayor presión durante la jornada.
Con apoyo de IA	Organiza estas tareas por urgencia, impacto y fecha límite. Propón un orden de trabajo.	Plan inicial más claro, prioridades visibles y mejor uso del tiempo.

Principio esencial

La IA aporta valor cuando se utiliza sobre una necesidad concreta. Antes de usarla, identifique qué actividad consume tiempo, qué información está disponible y qué resultado sería útil. La persona responsable mantiene el control de las decisiones, fechas, compromisos y datos del negocio.

Aplicación práctica: organización del trabajo cotidiano en una MIPYME

TEMA 2

Organización y priorización del trabajo

Cuando existen muchos pendientes, la dificultad no siempre está en hacer las tareas, sino en decidir cuál debe atenderse primero. La inteligencia artificial puede ayudar a clasificar actividades utilizando criterios como urgencia, importancia, fecha límite, responsable, impacto y dependencia de otras tareas.

CRITERIO	PREGUNTA QUE RESPONDE	EJEMPLO
Urgencia	¿Debe resolverse de inmediato?	Una factura vence hoy.
Importancia	¿Qué impacto tiene en el negocio?	Confirmar un pedido de un cliente clave.
Fecha límite	¿Cuándo debe completarse?	Enviar una cotización antes de las 3:00 p. m.
Responsable	¿Quién debe realizarla?	Ventas, administración o almacén.
Dependencia	¿Requiere otra actividad previa?	Revisar inventario antes de comprar mercancía.
Esfuerzo	¿Cuánto tiempo o recursos demanda?	Preparar un reporte semanal.
Delegación	¿Puede asignarse a otra persona?	Confirmar entregas rutinarias.

Ejemplo integrado

Organiza estas actividades de una pequeña tienda: responder solicitudes de clientes, comprar productos faltantes, publicar una promoción, revisar pagos pendientes y ordenar el almacén. Clasifícalas por prioridad, explica el criterio utilizado y presenta el resultado en una tabla.

La propuesta generada debe considerarse un punto de partida. El propietario conoce compromisos, recursos y riesgos que la herramienta puede desconocer; por ello debe ajustar el orden antes de ejecutar el plan.

TEMA 3

Planificación de tareas y cronogramas

Una lista de pendientes se vuelve más útil cuando se transforma en un plan con prioridades, responsables y tiempos. La IA puede ayudar a distribuir actividades durante el día o la semana, detectar sobrecarga y proponer una secuencia de trabajo que posteriormente debe validarse.

Proceso en seis pasos

- 1 **Reúna las tareas:** escriba los pendientes sin preocuparse todavía por el orden.
- 2 **Defina prioridades:** identifique urgencia, importancia y fechas límite.
- 3 **Estime tiempos:** indique cuánto puede tomar cada actividad cuando sea posible.
- 4 **Asigne responsables:** determine quién debe ejecutar o revisar cada tarea.
- 5 **Construya el plan:** distribuya las actividades por día, bloque horario o etapa.
- 6 **Revise y ajuste:** confirme que el plan es realista antes de ponerlo en práctica.

Plantilla base

Actúa como asistente administrativo. Organiza estas tareas: [LISTA]. Prioriza según [CRITERIOS], distribúyelas entre [DÍAS U HORAS] y presenta una tabla con tarea, prioridad, responsable, fecha límite y próximo paso. No inventes datos; marca como pendiente la información ausente.

Antes de utilizar el plan

- Compruebe** que las fechas y prioridades corresponden a compromisos reales.
- Ajuste** la carga de trabajo según el tiempo y personal disponibles.
- Evite** incluir datos personales o confidenciales que no sean necesarios.
- Actualice** el plan cuando cambien pedidos, entregas o responsabilidades.

TEMA 4

IA para documentos, reuniones y atención al cliente

Muchas actividades administrativas consumen tiempo porque requieren redactar, resumir, clasificar o convertir información en un formato útil. La IA puede preparar primeros borradores y estructuras que luego se revisan antes de ser enviados o utilizados dentro del negocio.

Aplicaciones prácticas

TAREA	CÓMO PUEDE AYUDAR	USO EMPRESARIAL
Redactar	Crear un primer borrador con tono y formato definidos.	Cartas, mensajes y cotizaciones.
Resumir	Extraer ideas principales y acciones pendientes.	Informes, correos y propuestas.
Reuniones	Preparar agenda, preguntas y acuerdos.	Seguimiento del equipo.
Clientes	Proponer respuestas frecuentes y cordiales.	WhatsApp, correo y redes sociales.
Clasificar	Agrupar mensajes o solicitudes por categoría.	Pedidos, reclamos y consultas.
Documentar	Convertir una actividad en pasos claros.	Procedimientos internos.

Ejemplo con secciones

OBJETIVO: preparar el seguimiento de una reunión semanal. DATOS: [notas sin información sensible]. FORMATO: tabla con acuerdo, responsable, fecha y estado. RESTRICCIONES: no inventes compromisos; marca como pendiente cualquier dato que no aparezca en las notas.

La herramienta puede ahorrar tiempo en la preparación del contenido, pero no debe enviar comunicaciones ni asumir compromisos sin revisión. Nombres, precios, fechas, condiciones comerciales y datos de clientes deben confirmarse.

Aplicación práctica: convertir información dispersa en acciones concretas

TEMA 5

Análisis básico para apoyar la gestión

Cuando una MIPYME registra ventas, pedidos o inventario, esos datos pueden utilizarse para identificar patrones. La IA puede ayudar a ordenar tablas, comparar periodos, señalar variaciones y formular preguntas que orienten el análisis. Su respuesta debe contrastarse con los datos originales.

Ciclo de análisis

- 1 **Preparar:** organice los datos y confirme que correspondan al periodo correcto.
- 2 **Preguntar:** defina qué desea conocer, por ejemplo productos más vendidos o bajas de inventario.
- 3 **Analizar:** solicite tendencias, diferencias o clasificaciones sin inventar cifras.
- 4 **Interpretar:** separe los hechos observados de posibles explicaciones.
- 5 **Validar:** compruebe los cálculos y decida qué acción tiene sentido para el negocio.

Preguntas útiles para la gestión

NECESIDAD	PREGUNTA QUE PUEDE HACERSE A LA IA
Ventas	¿Cuáles productos tuvieron mayor y menor movimiento en este periodo?
Variaciones	¿Qué cambios importantes aparecen al comparar estos dos periodos?
Inventario	¿Qué artículos tienen pocas unidades y requieren revisión?
Clientes	¿Qué tipos de consultas se repiten con mayor frecuencia?
Decisiones	¿Qué datos adicionales necesito antes de escoger entre estas alternativas?

Criterios de calidad

- **Exacto:** las cifras coinciden con los datos suministrados.
- **Relevante:** responde a una pregunta concreta del negocio.
- **Comprensible:** presenta conclusiones de forma clara y verificable.
- **Prudente:** diferencia hechos, hipótesis y recomendaciones.
- **Seguro:** protege datos de clientes, empleados y operaciones sensibles.

TEMA 6

Procesos reutilizables y apoyo a decisiones

Cuando una tarea se repite, conviene convertirla en una rutina o plantilla. La IA puede ayudar a estandarizar instrucciones para organizar actividades, comparar alternativas, preparar reportes o documentar procedimientos. Esto reduce el tiempo de preparación y facilita que el equipo trabaje con criterios comunes.

Organizar tareas

Actúa como asistente administrativo. Ordena estas tareas: [LISTA]. Clasifícalas por prioridad, responsable, fecha límite y próximo paso. No inventes información y marca los datos faltantes.

Comparar alternativas

Compara estas opciones: [ALTERNATIVAS]. Evalúa costo, tiempo, beneficio, riesgo y condiciones. Separa los datos confirmados de cualquier supuesto y presenta una tabla comparativa.

Analizar ventas o inventario

Analiza esta tabla: [DATOS]. Identifica tres hallazgos verificables, dos preguntas para profundizar y cualquier dato faltante que limite la conclusión. No inventes cifras.

Crear un procedimiento

Convierte esta actividad: [PROCESO] en un procedimiento sencillo con objetivo, responsable, pasos, controles y resultado esperado. Usa únicamente la información proporcionada.

Gestión de rutinas

- Asigne un nombre claro a cada plantilla o procedimiento.
- Mantenga campos variables entre corchetes para sustituir datos en cada uso.
- Revise periódicamente la plantilla cuando cambien procesos o responsabilidades.
- Defina quién valida el resultado antes de ejecutar una acción o tomar una decisión.

CIERRE

Resumen y práctica guiada

Ideas esenciales

- La productividad mejora cuando se organizan mejor el tiempo, la información y las responsabilidades.
- La IA puede apoyar tareas repetitivas, pero la prioridad y la decisión final pertenecen a la persona responsable.
- Los planes son más útiles cuando incluyen prioridad, responsable, fecha límite y próximo paso.
- Los datos empresariales permiten detectar patrones, siempre que estén organizados y sean verificados.
- La supervisión humana y la protección de información son obligatorias antes de utilizar cualquier resultado.

Actividad de práctica

Seleccione cinco tareas reales y de bajo riesgo de su emprendimiento. Pida a una herramienta de IA que las organice por prioridad y construya un plan semanal. Luego proporcione una tabla sencilla de ventas o inventario sin datos personales y solicite tres hallazgos verificables. Compare las respuestas con la realidad del negocio y registre qué cambios realizó antes de utilizar el resultado.

Lista de comprobación

- **Objetivo definido:** la tarea que se desea mejorar está claramente identificada.
- **Prioridades verificadas:** el orden propuesto coincide con los compromisos reales.
- **Datos protegidos:** no se compartió información personal, bancaria o confidencial.
- **Resultado útil:** la salida puede convertirse en una acción, tabla, plan o documento.
- **Datos confirmados:** cifras, fechas, nombres y condiciones fueron revisados.
- **Responsabilidad humana:** una persona valida el resultado antes de ejecutarlo.

Fuentes y recursos para ampliar

OpenAI — Mejores prácticas de ingeniería de prompts para ChatGPT

[Acceder al recurso oficial de OpenAI](#)

Google — Formación y ayuda sobre inteligencia artificial generativa

[Acceder al Centro de Aprendizaje de Google Workspace](#)

Google Workspace — Centro de Aprendizaje

[Acceder al Centro de Aprendizaje de Google Workspace](#)