



**IA ORGANIZA**

CONSULTORÍA E IMPLEMENTACIÓN DE IA

# Checklist IA para empresas:

## 25 procesos que puedes automatizar hoy

Guía práctica y ejecutiva para identificar oportunidades reales de automatización, eliminar fricción operativa y multiplicar la rentabilidad de tu negocio.

### IMPACTO Y BENEFICIOS CLAVE

Sistematizar tareas rutinarias permite a una empresa recuperar entre 10 y 25 horas semanales por equipo, acelerando los tiempos de respuesta comercial y reduciendo errores manuales a cero.

**-80% Tiempo manual**

En tareas repetitivas

**< 2 min Respuesta**

En atención a prospectos

**100% Trazabilidad**

Conexión CRM y ERP

### Instrucciones de uso en 3 pasos (Método IA Organiza):

**1**

#### **Auditar la operación actual (Páginas 2 y 3)**

Recorre los 25 procesos organizados en 5 áreas clave. Marca con una cruz [X] las tareas que tu equipo realiza manualmente y que consumen más de 5 horas a la semana.

**2**

#### **Filtrar con los 3 criterios de priorización (Página 3)**

No intentes automatizar todo a la vez. Aplica la matriz de impacto, repetitividad y procesos validados para definir qué conviene sistematizar primero y con qué orden técnico.

**3**

#### **Completar tu plan de acción y agendar diagnóstico (Página 4)**

Diligencia la tabla de trabajo con tus 5 iniciativas prioritarias y solicita el diagnóstico técnico gratuito con nuestros consultores para diseñar la arquitectura adecuada.

#### **Regla de oro de la automatización:**

No automatices un proceso desordenado o sin reglas claras. Estandariza primero el flujo manual y luego delega la ejecución repetitiva en agentes o flujos de IA.

# Auditoría Operativa: 25 Procesos Automatizables

Marca con una [X] aquellos procesos que tu empresa realiza de forma manual hoy.

## 1. Bloque: Marketing y Generación de Demanda

- ☐ **1. Generación de contenidos y temarios**  
Estructuras y borradores para blog, boletines y piezas educativas según dudas de clientes.
- ☐ **2. Calendario editorial coordinado**  
Planificación y redacción preliminar de publicaciones mensuales para canales corporativos.
- ☐ **3. Variantes de copys para anuncios**  
Múltiples versiones de textos persuasivos para pruebas A/B en Google Ads, Meta y LinkedIn.
- ☐ **4. Respuestas a interacciones iniciales**  
Clasificación de comentarios en redes y redacción de respuestas preliminares para revisión.
- ☐ **5. Reutilización de activos digitales**  
Conversión automática de artículos largos o webinars en resúmenes, carruseles y correos.

## 2. Bloque: Ventas y Calificación Comercial

- ☐ **6. Calificación inicial de prospectos**  
Filtro inteligente según presupuesto, necesidad y tamaño de empresa antes de asignar al asesor.
- ☐ **7. Secuencias de seguimiento comercial**  
Recordatorios automáticos tras el envío de una cotización o prospectos sin respuesta reciente.
- ☐ **8. Respuestas a preguntas comerciales**  
Envío instantáneo de fichas técnicas, precios orientativos y credenciales ante dudas frecuentes.
- ☐ **9. Propuestas comerciales base**  
Generación asistida de borradores de cotización a partir de las notas de la llamada de diagnóstico.
- ☐ **10. Actualización automática del CRM**  
Cambio de etapas en el pipeline y registro de actividad al recibir correos, formularios o firmas.

## 3. Bloque: Servicio al Cliente y Soporte

- ☐ **11. Chatbot web inteligente 24/7**  
Asistente entrenado con la base de conocimiento para resolver dudas sobre servicios, horarios y sedes.
- ☐ **12. Atención automatizada en WhatsApp**  
Flujos conversacionales guiados en WhatsApp Business con menú interactivo y traspaso a humano.
- ☐ **13. Clasificación de tickets y solicitudes**  
Enrutamiento prioritario de mensajes entrantes (soporte técnico urgente, reclamos o cotizaciones).
- ☐ **14. Agendamiento autónomo de reuniones**  
Enlace interactivo que sincroniza disponibilidad en Google Calendar u Outlook sin cruzar correos.
- ☐ **15. Encuestas breves de satisfacción**  
Envío automático de formularios CSAT o NPS tras concluir una atención o entregar un proyecto.

## Operaciones, Administración y Priorización

Procesos 16 al 25 y los 3 criterios clave para una adopción tecnológica sin fricciones.

### 4. Bloque: Operaciones Internas

- ☐ **16. Creación automática de tareas**  
Generación de tableros y subtareas en Trello, Asana o ClickUp tras el cierre de un nuevo contrato.
- ☐ **17. Resúmenes y minutas de reuniones**  
Transcripción y extracción sistemática de compromisos y responsables en Google Meet o Teams.
- ☐ **18. Gestión y organización documental**  
Clasificación y archivo inteligente de comprobantes o archivos de clientes en carpetas en la nube.
- ☐ **19. Sincronización entre sistemas (Make/Zapier)**  
Conexión automática de formularios web con hojas de cálculo, CRM y canales de Slack o Teams.
- ☐ **20. Consolidación de reportes operativos**  
Extracción periódica de métricas de entregas, horas invertidas y estado de órdenes activas.

### 5. Bloque: Administración y Finanzas

- ☐ **21. Recordatorios preventivos de cobro**  
Avisos amables y automáticos por correo o WhatsApp para facturas por vencer o en mora.
- ☐ **22. Clasificación de correos y facturas**  
Reglas para etiquetar facturas de proveedores, recibos de caja y notificaciones bancarias.
- ☐ **23. Apoyo en redacción de documentos**  
Elaboración ágil de minutas de acuerdos, certificados comerciales y contratos estándar.
- ☐ **24. Conciliación y cruce de datos**  
Cruce automático de informes de pasarelas de pago con el sistema contable o de control interno.
- ☐ **25. Informes recurrentes para dirección**  
Generación mensual del consolidado financiero y operativo para socios y gerencia general.

### 3 Criterios de Priorización Estratégica (Matriz ROI):

- A Alto Impacto y Alta Repetición**  
Comienza por tareas que consumen más de 8 horas semanales por persona y que afectan directamente la velocidad de respuesta al cliente.
- B Proceso Previamente Validado**  
No automatices el caos. Si el flujo manual no está documentado ni funciona de forma regular, la IA solo acelerará los errores.
- C Métricas Claras y Resultados Medibles**  
Elige flujos donde el retorno de inversión y el tiempo recuperado sea evidente y comprobable en las primeras 3 semanas de ejecución.

## Plan de Acción: Tus Próximas 4 Semanas

Workbook ejecutivo: documenta las 5 iniciativas de mayor retorno para tu negocio.

| PROCESO O TAREA SELECCIONADA                        | TIEMPO SEMANAL | DIFICULTAD  | PRIORIDAD   |
|-----------------------------------------------------|----------------|-------------|-------------|
| 1. Ej: Respuestas automáticas y menú en WhatsApp    | 6 - 10 h/sem   | Baja        | 1 (Urgente) |
| 2. Ej: Calificación y registro de prospectos en CRM | 4 - 8 h/sem    | Media       | 2           |
| 3. Ej: Resúmenes automáticos de reuniones virtuales | 3 - 5 h/sem    | Baja        | 3           |
| 4. [Tu proceso prioritario aquí...]                 | [ ] h/sem      | [B / M / A] | [ ]         |
| 5. [Tu proceso prioritario aquí...]                 | [ ] h/sem      | [B / M / A] | [ ]         |

**Matriz de Madurez de Automatización:**

- 1 a 6 procesos marcados: Nivel Inicial — Oportunidades puntuales (ahorro estimado de 5 a 10 h/sem).
- 7 a 15 procesos marcados: Nivel Intermedio — Carga operativa manual que limita la velocidad de ventas.
- Más de 15 procesos marcados: Nivel Crítico — Prioridad alta para implementar flujos integrados y agentes.



## ¿Qué procesos conviene automatizar?

Descúbrelo con un diagnóstico gratuito

Analizaremos tus procesos actuales sin costo, calcularemos las horas de trabajo manual recuperables al mes y diseñaremos una hoja de ruta técnica adaptada a tu presupuesto.

- ▣ Identificación de los 3 cuellos de botella con mayor retorno.
- ▣ Estimación de horas de trabajo manual recuperables por equipo.
- ▣ Hoja de ruta para integrar Make, CRM, WhatsApp y modelos de IA.

Solicitar diagnóstico gratuito

[iaorganiza.com/contacto](https://iaorganiza.com/contacto)

IA Organiza · Consultoría e Implementación de IA para Empresas · [iaorganiza.com](https://iaorganiza.com)