MÓDULO 5

Aplicación práctica al emprendimiento

Integración de la inteligencia artificial en tareas reales del negocio

Inteligencia Artificial Aplicada a las MIPYMES

2 horas · Emprendedores y propietarios de MIPYMES



OBJETIVOS

Qué logrará en este módulo

1. Seleccionar una necesidad real del emprendimiento que pueda apoyarse con IA.
2. Definir objetivo, datos, responsables y criterios de éxito.
3. Diseñar y probar un flujo de trabajo práctico.
4. Evaluar calidad, utilidad, riesgos y supervisión humana.
5. Elaborar un plan de aplicación y mejora continua.

RUTA DE ESTUDIO

Ruta de studio: Seis temas, Seis preguntas

01

Necesidad del negocio

¿Qué conviene mejorar primero?

02

Objetivo y alcance

¿Qué resultado concreto se espera?

03

Diseño de la solución

¿Cómo se integra la IA al proceso?

04

Prueba práctica

¿Cómo se ejecuta y documenta?

05

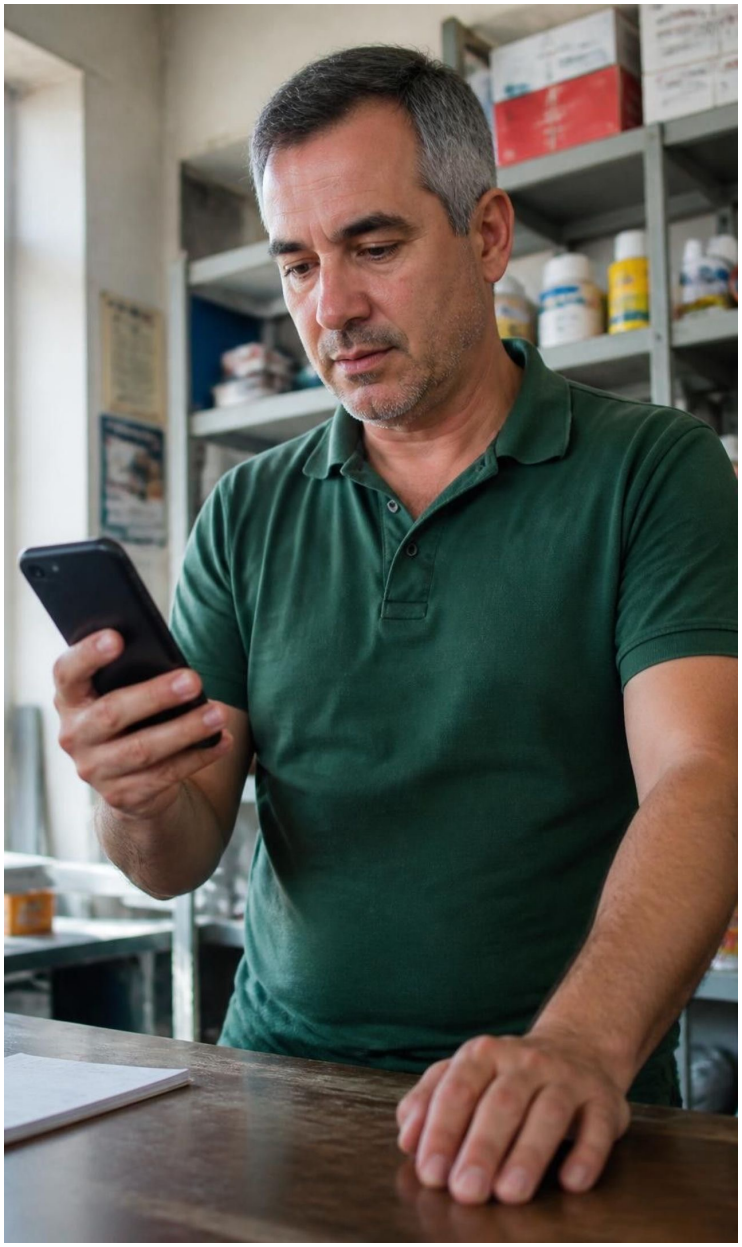
Evaluación

¿Cómo saber si es útil, seguro y correcto?

06

Plan de aplicación

¿Cómo hacerlo sostenible?



NECESIDAD DEL NEGOCIO

Se empieza por la necesidad, no por la herramienta

Busque tareas repetitivas, que consumen tiempo, información difícil de organizar o procesos con errores frecuentes.

Describa cómo se hace hoy, quién participa, qué información usa y qué dificultad desea reducir.

Consultas repetidas

Responder las mismas consultas cada semana, con plantillas de respuesta para revisión.

Ventas dispersas

Ventas en varias notas o tablas, organizadas y resumidas para analizarlas.

SELECCIÓN DE LA TAREA

No toda actividad necesita inteligencia artificial

La mejor aplicación responde a un problema real, usa información disponible, puede revisarse y produce un beneficio observable, ahorrar tiempo, organizar datos, mejorar una comunicación o facilitar una decisión.

Aplicación práctica: seleccione una tarea frecuente y de bajo riesgo de su emprendimiento.

OBJETIVO Y ALCANCE

Siete componentes para definir el objetivo

Componente	Pregunta que responde	Ejemplo
Problema	¿Qué deseo mejorar?	Mucho tiempo organizando consultas
Objetivo	¿Qué resultado espero?	Clasificar mensajes por tipo de solicitud
Datos	¿Qué información usa?	Mensajes anonimizados
Salida	¿Qué resultado entrega?	Tabla con categoría y próximo paso
Responsable	¿Quién revisa?	Encargado de servicio al cliente
Límite	¿Qué no debe hacer?	No confirmar precios ni compromisos
Éxito	¿Cómo saber si mejora?	Menos tiempo y clasificación consistente

EJEMPLO PRÁCTICO

Ejemplo de objetivo práctico y sus límites

> “Necesito reducir el tiempo dedicado a organizar las consultas recibidas por WhatsApp. Utilizaré mensajes anonimizados para clasificarlos por tipo de solicitud. El resultado será una tabla con categoría y próximo paso. Una persona revisará la clasificación antes de responder a cada cliente.”

La IA puede

Organizar, redactar, resumir, comparar o proponer opciones.

No debe

Asumir compromisos, autorizar pagos, decidir asuntos sensibles ni usar información innecesaria.

DISEÑO DE LA SOLUCIÓN

Un flujo de trabajo en seis pasos

01

Preparar

Reúna solo lo necesario y elimine datos sensibles.

02

Instruir

Objetivo, contexto, datos, formato y restricciones.

03

Generar

Primer borrador, clasificación, resumen o análisis.

04

Revisar

Datos, exactitud, utilidad y condiciones.

05

Ajustar

Corrija la instrucción o aporte lo que falta.

06

Aplicar

Use el resultado solo tras la validación.



PLANTILLA DE INSTRUCCIÓN

Una plantilla base para sus instrucciones

OBJETIVO: **[RESULTADO]**. CONTEXTO: **[NEGOCIO Y SITUACIÓN]**. DATOS: **[INFORMACIÓN ANONIMIZADA]**. FORMATO: **[SALIDA ESPERADA]**. RESTRICCIONES: no inventes datos, identifica información faltante y no tomes decisiones por la empresa. El resultado será revisado por **[RESPONSABLE]**.

- Compruebe que la tarea sea específica y de bajo riesgo.
- Use solo información necesaria y proteja lo confidencial.
- Defina quién revisa y con qué criterios.
- Conserve la instrucción para repetir y mejorar la prueba.

PRUEBA PRÁCTICA

Pruebe en pequeño antes de usar en el día a día

Información realista, sin afectar clientes, dinero, información confidencial ni decisiones críticas.

Prueba	Tarea	Evidencia
Redacción	Borrador con datos verificados	Prompt y versión corregida
Organización	Clasificar tareas, mensajes o registros	Tabla inicial y revisada
Resumen	Notas o reportes a puntos clave	Original y resumen
Análisis	Patrones en una tabla sencilla	Datos, hallazgos y validación
Comparación	Alternativas con criterios	Tabla comparativa
Procedimiento	Actividad en pasos claros	Proceso actual y propuesto

EJEMPLO PRÁCTICO

Ejemplo: reporte semanal de ventas

TAREA: preparar un reporte semanal. DATOS: ventas anonimizadas de siete días. OBJETIVO: resumir los principales movimientos y señalar datos que requieren revisión. FORMATO: tabla con hallazgo, evidencia y próximo paso. RESTRICCIONES: no inventes cifras ni causas; marca cualquier información faltante.

Conserve la instrucción, la respuesta inicial, los cambios y la versión final.

Aplicación práctica: realice una prueba controlada con una tarea de su emprendimiento.



EVALUACIÓN

Una respuesta rápida no es necesariamente una buena respuesta

1. Verificar cifras, nombres, fechas y condiciones.
2. Comparar con el método anterior.
3. Medir tiempo, errores evitados y utilidad.
4. Revisar riesgos: datos sensibles, decisiones o compromisos.
5. Decidir: mantener, ajustar o descartar según la evidencia.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Cinco criterios para decidir y seis de calidad

Criterio	Pregunta para decidir
Tiempo	¿Se hizo en menos tiempo que antes?
Calidad	¿Pocas correcciones y útil?
Exactitud	¿Datos y conclusiones verificables?
Seguridad	¿Información protegida y con supervisión?
Repetibilidad	¿Otra persona podría seguir el procedimiento?

Calidad · Correcto · Útil · Eficiente · Controlado · Seguro · Documentado

PLAN DE APLICACIÓN

Del resultado de la prueba a un plan de aplicación

Ficha de aplicación

Nombre, objetivo, responsable, datos permitidos, instrucción o plantilla, revisión obligatoria, frecuencia e indicador de mejora.

Indicadores sencillos

Minutos dedicados, número de correcciones, solicitudes organizadas, tiempo de respuesta y reducción de errores.

Mejora continua

Revise si la plantilla sigue funcionando, si cambiaron datos o procesos y si hay nuevos riesgos; conserve la versión aprobada.

GESTIÓN DE LA APLICACIÓN

Responsabilidad y gestión de la aplicación

La persona responsable debe conocer los límites de la herramienta.

Decisiones financieras, legales, laborales, de seguridad o compromisos con terceros requieren revisión humana y, si corresponde, asesoría profesional.

- Comience con una tarea pequeña antes de ampliar.
- Documente prompt aprobado, datos permitidos y responsable.
- Suspenda el uso si deja de ser seguro o útil.



PROYECTO PRÁCTICO

Resumen, proyecto práctico y recursos

- Empiece con una necesidad real y un objetivo concreto.
- Un flujo define datos, instrucción, formato, revisión y acción humana.
- Pruebas pequeñas, controladas y verificables.
- El valor se demuestra con resultados observables.

Actividad final

Elija una tarea de bajo riesgo, pruebe, compare y complete la ficha de aplicación.

Recursos: **OpenAI, buenas prácticas con instrucciones**; **Google Workspace, recursos de IA** y **Centro de Aprendizaje**.