MÓDULO 3

# Módulo 3 Productividad y gestión empresarial

Inteligencia Artificial Aplicada a las MIPYMES

Duración: 2 horas



RESULTADOS DEL MÓDULO

# Qué logrará al finalizar este módulo



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.

RECORRIDO

# Seis temas, seis preguntas orientadoras



## 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?



PRODUCTIVIDAD

# Ser más productivo no significa trabajar más horas

Consiste en utilizar mejor el tiempo, las personas, la información y los recursos disponibles para obtener resultados. Es reducir tareas repetitivas, organizar el trabajo y concentrarse en lo que genera mayor valor.

Un asistente de IA ordena información, propone estructuras, crea borradores y ayuda a visualizar prioridades. No sustituye al propietario ni al equipo.



# De una jornada reactiva a una gestión organizada

### 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.

La IA aporta valor cuando se utiliza sobre una necesidad concreta. La persona responsable mantiene el control de las decisiones, fechas, compromisos y datos del negocio.

ORGANIZACIÓN

# Siete criterios para priorizar pendientes

| 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 PRÁCTICO

# Ejemplo: ordenar las tareas de una pequeña tienda

## Instrucción a la IA

*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.



PLANIFICACIÓN

# De la lista de pendientes al plan en seis pasos

01

## Reúna las tareas

Escriba los pendientes sin preocuparse todavía por el orden.

02

## Defina prioridades

Identifique urgencia, importancia y fechas límite.

03

## Estime tiempos

Indique cuánto puede tomar cada actividad cuando sea posible.

04

## Asigne responsables

Determine quién debe ejecutar o revisar cada tarea.

05

## Construya el plan

Distribuya las actividades por día, bloque horario o etapa.

06

## Revise y ajuste

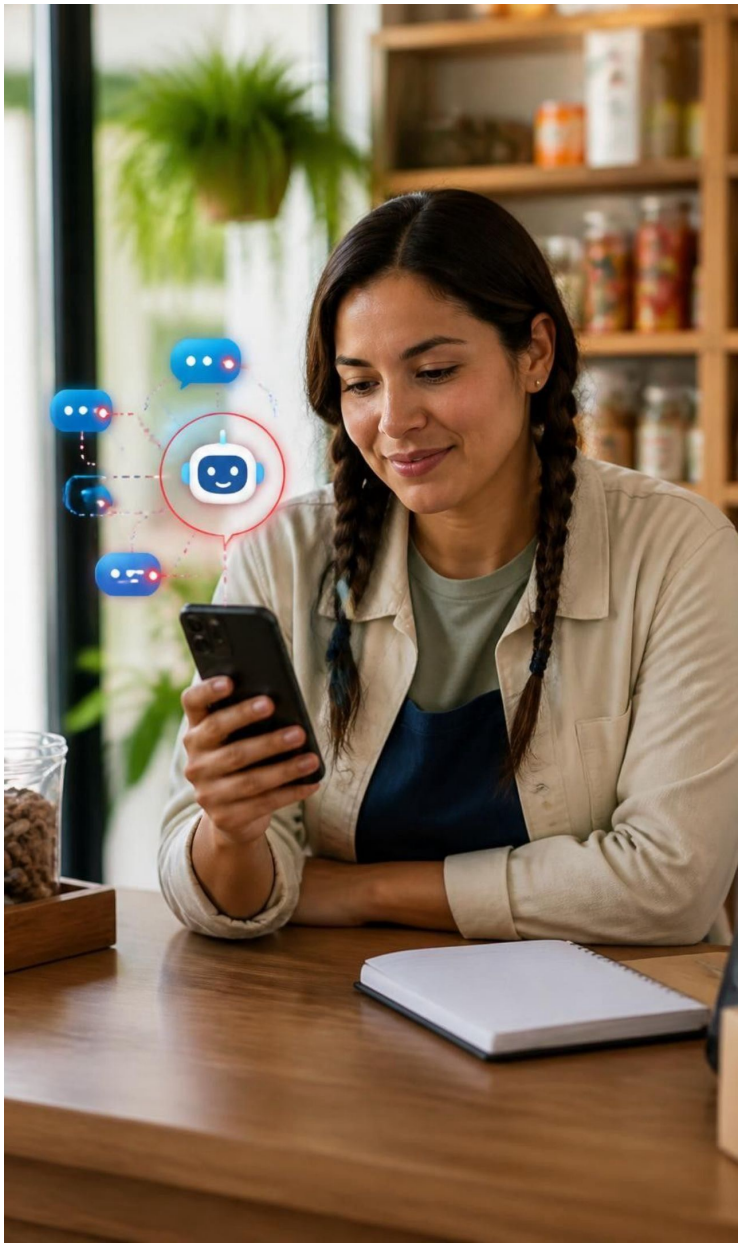
Confirme que el plan es realista antes de ponerlo en práctica.

PLANTILLA DE INSTRUCCIÓN

# Una plantilla base para planificar

> “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”.

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.



GESTIÓN

# La IA como apoyo en documentos, reuniones y clientes

### Redactar

Crear un primer borrador con tono y formato definidos.

### Resumir

Extraer ideas principales y acciones pendientes.

### Reuniones

Preparar agenda, preguntas y acuerdos.

### Clientes

Proponer respuestas frecuentes y cordiales.

### Clasificar

Agrupar mensajes o solicitudes por categoría.

### Documentar

Convertir una actividad en pasos claros.

*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.*

ANÁLISIS

# Análisis básico: del dato a la decisión

### Preparar

Organice los datos y confirme que correspondan al periodo correcto.

### Preguntar

Defina qué desea conocer, por ejemplo productos más vendidos o bajas de inventario.

### Analizar

Solicite tendencias, diferencias o clasificaciones sin inventar cifras.

### Interpretar

Separe los hechos observados de posibles explicaciones.

### 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? |

VERIFICACIÓN

# Cinco criterios de calidad de un análisis

### 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.

APLICACIÓN

# Convierta lo repetitivo en plantillas reutilizables



### 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.

PRÁCTICA GUIADA

# Resumen, práctica guiada y recursos

### 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

Elija cinco tareas reales y de bajo riesgo; pida a la IA un plan semanal y compare el resultado con la realidad del negocio.

### Lista de comprobación

- **Objetivo definido:** la tarea que se desea mejorar está claramente identificada.
- **Prioridades verificadas:** el orden 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.

