GUÍA 1 · OAP 2026–27

Multiplica tu capacidad con IA

5 usos prácticos, de lo más sencillo a lo más avanzado, para ganar horas cada semana en archivos, reuniones, correos, seguimientos y presupuestos.

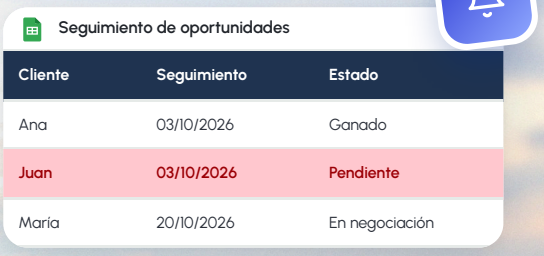
Septiembre 2026

HERRAMIENTAS DE ESTA GUÍA











DPI
DIRECCIÓN POR IMPLICACIÓN

dpiestrategia.com

FEDER Fondo Europeo de Desarrollo Regional

OFICINA Acelera pyme

INEO
ASOCIACIÓN DE EMPRESAS DE TECNOLOGÍA DE GALICIA

Cofinanciado por la Unión Europea

MINISTERIO DE HACIENDA

Fondos Europeos

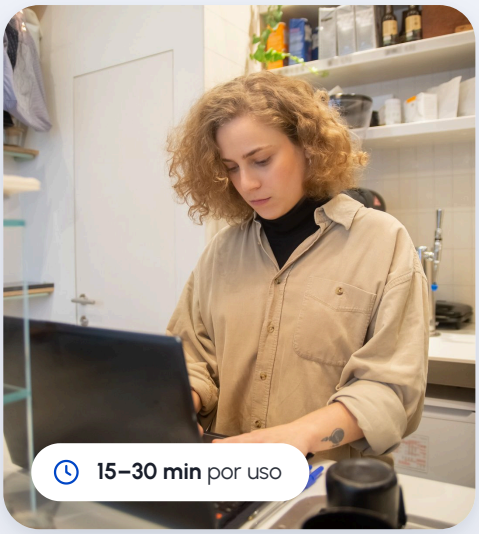
red.es

INTRODUCCIÓN

Haz más sin multiplicar horas ni herramientas

No necesitas saber programar ni convertirte en experto en IA. Esta guía te propone **5 usos concretos** que puedes poner en marcha hoy en tareas reales de tu negocio.

Está pensada para emprendedoras y emprendedores que arrancan su proyecto con poco tiempo y pocos recursos, y necesitan hacer más sin multiplicar horas ni herramientas.



Lo que vas a dejar funcionando

18h

al mes que puedes llegar a recuperar con los 5 usos de esta guía[1]

5 usos

ordenados de lo más sencillo a lo más avanzado

Tus archivos ordenados y en el móvil — pág. 4
Google Drive · 30 min · básico

Una agenda online para que el cliente reserve solo — pág. 6
Google Calendar · 15–20 min · básico

Atajos para preguntas y respuestas recurrentes — pág. 8
Gmail + Google Forms · 25–30 min · intermedio

Un seguimiento comercial simple y efectivo — pág. 10
Hojas de cálculo + calendario · 20–25 min · intermedio

Una skill que crea tus presupuestos en PDF — pág. 12
ChatGPT o Claude · 25–30 min · avanzado

CÓMO USAR ESTA GUÍA

Sigue el orden: cada uso se apoya en el anterior

01

Empieza por el uso 1. Los primeros son los más sencillos y preparan el terreno.

02

Haz cada paso con tus datos reales, no con los del ejemplo.

03

Termina con la prueba final antes de pasar al siguiente uso.

Todos los usos siguen el mismo orden:

Qué consigues → Antes de empezar → Paso a paso → Prueba final → Checklist

1. Suma de las estimaciones de cada apartado: 3 búsquedas de archivos al día (unas 5 h), 8 reuniones al mes (unas 2 h), 10 consultas a la semana (unas 4 h) y 10 presupuestos al mes (unas 7 h). Tu ahorro real dependerá de tu volumen de trabajo.

Elige tu herramienta de IA

Tener una cuenta de pago en una herramienta de IA es hoy como tener un buen portátil: una inversión pequeña que te devuelve horas cada semana.

PRIMERA PRUEBA — USO DIARIO INTENSIVO

PASO 1
ChatGPT gratis
0 €

Para una primera prueba sin compromiso. Sirve para ver cómo funciona, pero se queda corto en cuanto lo usas a diario.

RECOMENDADO

PASO 2
ChatGPT Go
8 €/mes

Nuestra recomendación para empezar: la forma más económica de usarla en el día a día (correos, ideas, textos cortos). Incluye anuncios.

PASO 3
ChatGPT Plus
23 €/mes

Cuando Go se te quede corto: límites de uso más amplios, sin anuncios y con skills para automatizar presupuestos y respuestas.

ALTERNATIVA
Claude Pro
18 €/mes

Para quien trabaja con documentos largos y redacción cuidada. Permite crear skills, pero en jornadas intensivas sus límites se alcanzan antes.

Precios orientativos en España con IVA (octubre de 2026). Consulta la web oficial de cada herramienta antes de contratar.

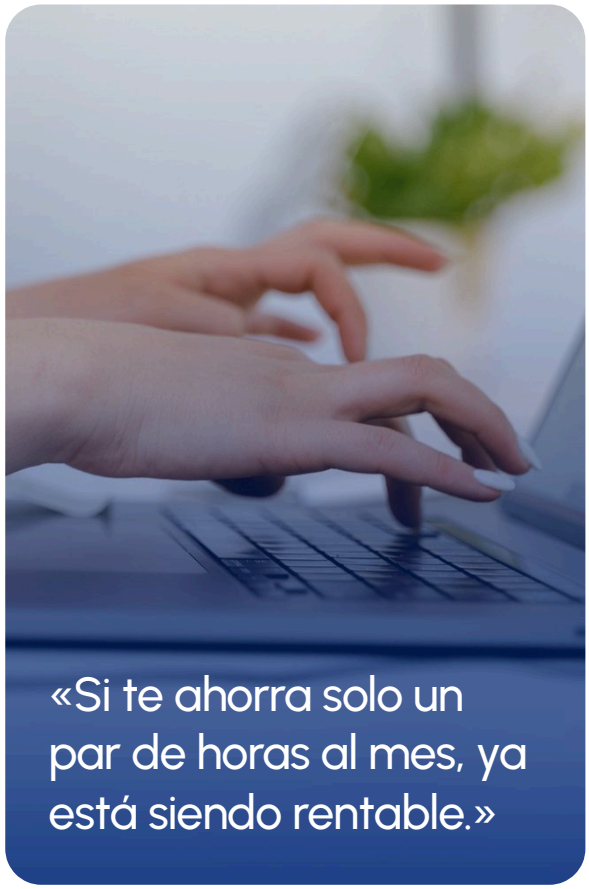
CONCEPTO CLAVE

¿Qué es una skill?

Un paquete de **instrucciones reutilizables** (y a veces plantillas o archivos de referencia) que enseña a la IA a hacer una tarea concreta **siempre de la misma forma**. Por ejemplo, crear un presupuesto con tus datos, tus tarifas y tu diseño.



La IA entra en juego a partir del **uso 3**. Para crear tu skill de presupuestos (**uso 5**) necesitas un plan con skills: ChatGPT Plus o Claude Pro.



«Si te ahorra solo un par de horas al mes, ya está siendo rentable.»

Ordena tus archivos en la nube

Una estructura de carpetas sencilla en Google Drive, una regla fija para nombrar los archivos y acceso desde el ordenador y el móvil.

EL PROBLEMA

Archivos repartidos entre el ordenador, el móvil, el correo y WhatsApp, cada uno con un nombre distinto. Encontrar una factura lleva demasiado y fuera de la oficina no hay forma de acceder.

LA SOLUCIÓN

Cinco carpetas en Google Drive, una regla de nombres y la app en todos tus dispositivos. Sin programas de pago: **los 15 GB gratuitos bastan para empezar**.

30 min + mover archivos | **Nivel básico** | **Al terminar tendrás:** todo ordenado y en el móvil

ANTES DE EMPEZAR

- **Google Drive** — Gratis con Google (15 GB)
- **Ordenador y móvil** — Para instalar la app en los dos
- **Tus archivos recientes** — Escritorio, Descargas, correo…

PASO A PASO · PASOS 1 A 3

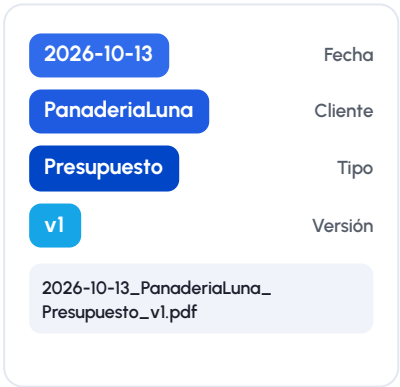
Una estructura que se entiende sola



1 Crea cinco carpetas

Numeradas, para que salgan siempre en el mismo orden. Dentro de **01_Clientes**, una carpeta por cliente.

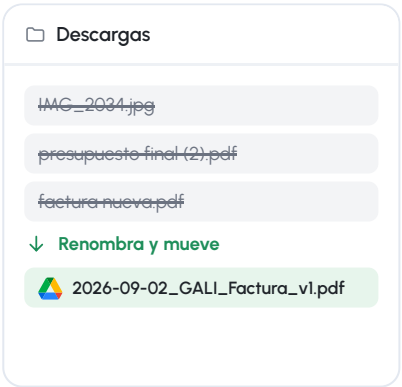
No pases de dos niveles: si hay que abrir cuatro carpetas, es demasiado.



2 Nombra igual tus archivos

Con la regla **fecha_cliente_tipo_versión**. Con la fecha en formato año-mes-día, los archivos se ordenan solos.

Evita «final» o «definitivo»: usa **v1, v2, v3**.



3 Mueve tus archivos

Revisa el escritorio, Descargas, el correo y WhatsApp. Renombra lo de los **últimos 3 meses** y guárdalo en su carpeta.

Todo lo anterior, junto en **00_Archivo**: basta con que esté en la nube.

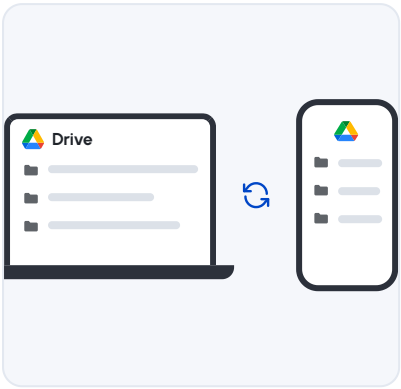
OPCIONAL

¿Ya trabajas con Microsoft 365?

Usa **OneDrive** en lugar de Google Drive: las cinco carpetas, la regla de nombres y el acceso desde el móvil funcionan exactamente igual.

PASO A PASO · PASOS 4 A 6

Llévalo contigo y compruébalo



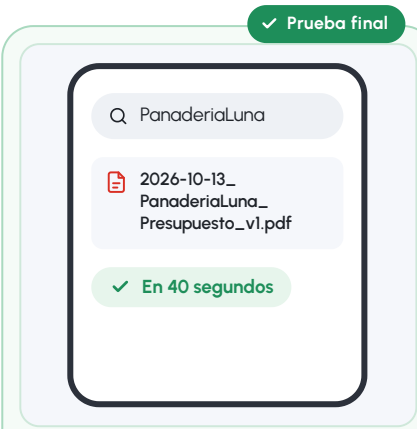
4 Instala la app de Drive

En el ordenador (**google.com/drive/download**) y en el móvil, con la misma cuenta. Verás tus archivos como una carpeta más.



5 Comparte carpetas

Da acceso solo a la carpeta que cada persona necesita: por ejemplo, **04_Administración** a tu gestoría. Nada de enviar archivos sueltos por correo.



6 Comprueba que funciona

Desde el móvil, busca el último presupuesto de un cliente. Si lo encuentras en **menos de 1 minuto**, tu sistema funciona.

RESULTADO

Cualquier archivo en menos de 1 minuto



ANTES	5–10 min	Cada vez que buscas un archivo, y a veces ni aparece.
AHORA	<1 min	Sabes en qué carpeta está y cómo se llama.
AHORRO	+5 h/mes	Si buscas 3 archivos al día.

✓ CHECKLIST PARA TERMINAR

- [ ] He creado las cinco carpetas principales y una por cliente.
- [ ] Uso la regla de nombres en todos los archivos nuevos.
- [ ] He movido a la nube los archivos de los últimos 3 meses.
- [ ] Tengo Google Drive en el ordenador y en el móvil.

Lo usarás en los siguientes usos

Aquí guardarás tu hoja de seguimiento (uso 4) y tus presupuestos en PDF (uso 5). Empezar por el orden hace que todo lo demás encaje.

Agenda reuniones en automático

Una agenda de citas gratuita en Google Calendar: el cliente elige un hueco libre y la reunión se apunta sola en tu calendario.

EL PROBLEMA

Cuadrar una reunión lleva varios mensajes («¿te va el martes?», «mejor el jueves»…) y a veces se cruzan las citas. Sin un enlace, los clientes nuevos no pueden reservar por su cuenta.

LA SOLUCIÓN

Una página de reservas con tu disponibilidad real y un enlace para poner en tus redes y tu web. Consigues reuniones sin tener que escribir tú.

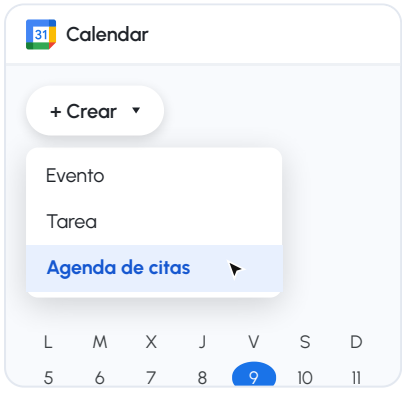
15–20 min · **Nivel básico** · **Al terminar tendrás:** tu página de reservas y su enlace

ANTES DE EMPEZAR

- **Google Calendar** — Gratis con tu cuenta de Google
- **Ordenador** — En la app del móvil faltan opciones
- **¿No usas Google?** — Calendly hace lo mismo

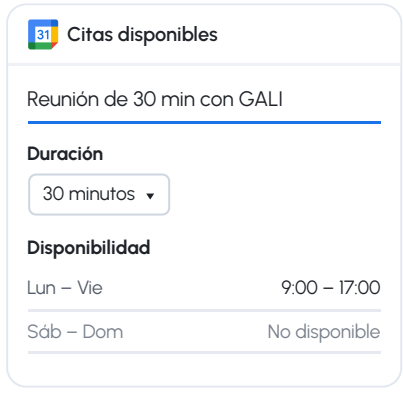
PASO A PASO · PASOS 1 A 3

Crea tu página de reservas



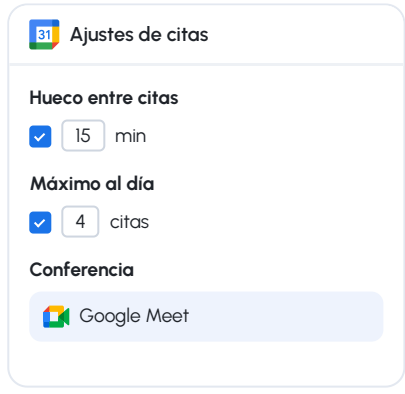
1 Abre la agenda de citas

Abre Google Calendar **en el ordenador** (en la app del móvil faltan opciones). Arriba a la izquierda: **Crear › Agenda de citas**.



2 Configura tu horario

Ponle un título («Reunión de 30 min con [tu negocio]»), la duración de cada cita y los días y horas en los que aceptas reuniones.



3 Pon márgenes y Meet

En «Ajustes de citas reservadas»: **15 min** entre citas y un máximo al día. Si son online, activa **Google Meet**: el enlace se crea solo.

OPCIONAL

¿Reuniones presenciales o por teléfono?

En «Ubicación y conferencia» elige cómo y dónde quieres reuniros en lugar de Google Meet. En «Formulario de reserva» decides qué datos pides al cliente (nombre, email…).

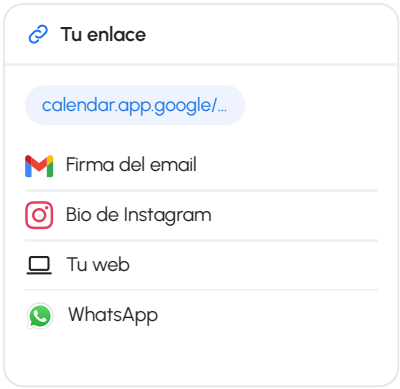
PASO A PASO · PASOS 4 A 6

Compártela y haz una prueba



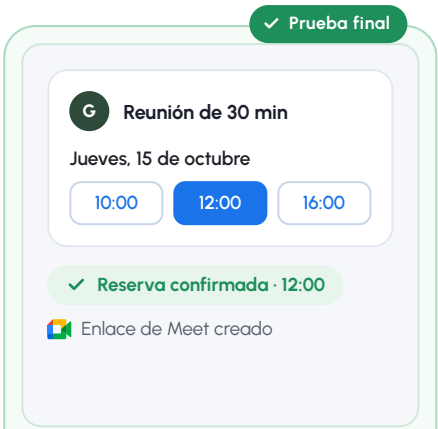
4 Copia tu enlace

Pulsa «Siguiente», guarda y **copia el enlace** de tu página de reservas.



5 Comparte tu enlace

Ponlo donde tus clientes ya te encuentran: la firma del email, la bio de Instagram, tu web y tus mensajes de WhatsApp.

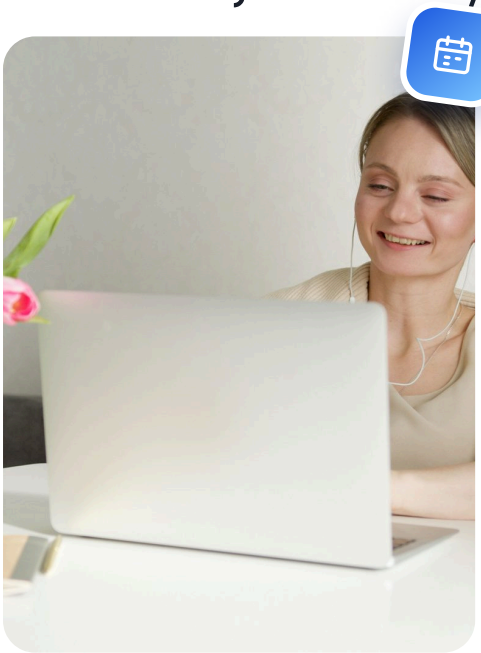


6 Comprueba que funciona

Reserva una cita de prueba como si fueras un cliente, revisa el horario y el Meet en tu calendario y **cancélala**.

RESULTADO

Sin mensajes de ida y vuelta



ANTES	10–20 min	De mensajes para cuadrar cada reunión.
AHORA	0 min	El cliente elige el hueco y la cita entra sola.
AHORRO	+2 h/mes	Si cierras 8 reuniones al mes, y sin citas cruzadas.

CHECKLIST PARA TERMINAR

- [ ] He creado mi agenda de citas en Google Calendar.
- [ ] He definido la duración, los horarios y el margen entre citas.
- [ ] He puesto el enlace en mis redes, mi web o la firma del email.
- [ ] He hecho una reserva de prueba y la he cancelado.

Nivel siguiente

Añade a la reserva un par de preguntas (qué necesita, presupuesto aproximado) para llegar a la reunión preparado.

Deja de repetir siempre lo mismo

Plantillas de Gmail para lo que te preguntan y un Google Forms para lo que preguntas tú, con aviso por email y respuestas guardadas en una hoja.

EL PROBLEMA

Los clientes preguntan siempre lo mismo y a cada cliente nuevo hay que pedirle los mismos datos. Resultado: mensajes de ida y vuelta e información repartida entre correos y notas.

LA SOLUCIÓN

Respuestas tipo listas para enviar y un formulario que recoge los datos por ti. Sin programas de pago: **Gmail + Google Forms + Hojas de cálculo**.

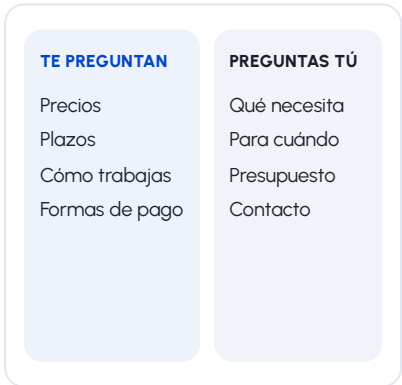
25–30 min · **Nivel intermedio** · **Al terminar tendrás:** formulario de cliente nuevo y plantillas

ANTES DE EMPEZAR

- **Gmail** — Tu correo de siempre
- **Forms y Hojas** — Gratis con Google
- **ChatGPT o Claude** — Gratis vale
- **Del uso 2** — Tu enlace de reservas

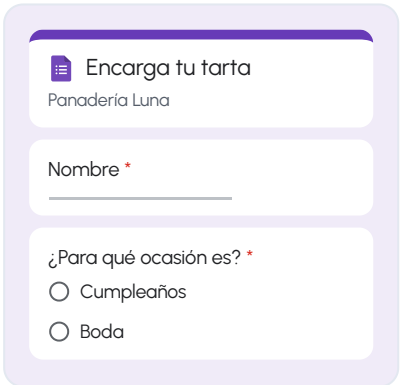
PASO A PASO · PASOS 1 A 3

Primero, el formulario de cliente nuevo



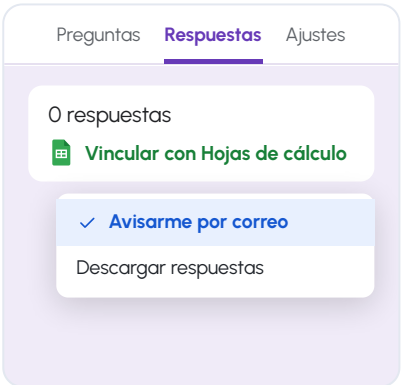
1 Haz dos listas

Las 5 preguntas que más te hacen los clientes y las 5 que tú haces siempre a un cliente nuevo.



2 Crea el formulario

En **forms.google.com**, con 8 preguntas como máximo y con el prompt de abajo. Ejemplo: Encarga tu tarta – Panadería Luna.



3 Activa aviso y hoja

Respuestas › Vincular con Hojas de cálculo: cada respuesta, una fila. Y **Respuestas › ⋮ › Recibir notificaciones por correo**.

PROMPT DEL PASO 2 · COPIA Y PEGA

«Soy [tu papel] de [tu negocio]. Convierte estas preguntas en un formulario de Google Forms de 8 preguntas como máximo; indica el tipo de respuesta de cada una y cuáles son obligatorias: [tu lista].»

PASO A PASO · PASOS 4 A 6

Después, tus respuestas en Gmail



4 Redacta las respuestas

Con el prompt de abajo. Incluye un correo de **primer contacto** que pida rellenar tu formulario y lleve tu enlace de reservas (uso 2).

5 Guárdalas en Gmail

Actívalas una vez: **Ajustes › Ver toda la configuración › Avanzadas › Plantillas**. Después: **Redactar**, pega el texto y ⋮ **› Plantillas › Guardar borrador como plantilla**.

6 Comprueba que funciona

Envíate la plantilla de primer contacto (⋮ **› Plantillas**), rellena el formulario y comprueba que llegan el aviso y la fila. **Borra la prueba.**

PROMPT DEL PASO 4 · COPIA Y PEGA

«Soy [tu papel] de [tu negocio]. Redacta respuestas de correo de 80 palabras como máximo a estas preguntas, con estos datos: [preguntas y datos]. Añade un correo de primer contacto que pida rellenar este formulario: [enlace] e incluya mi enlace de reservas: [enlace]. No inventes nada: deja entre corchetes lo que falte.»

RESULTADO

Cada consulta, en 1 minuto



ANTES	5–10 min	Por consulta, y varios mensajes para pedir datos.
AHORA	1 min	Eliges la plantilla; los datos llegan solos a la hoja.
AHORRO	+1 h/sem	Con 10 consultas a la semana.

CHECKLIST PARA TERMINAR

- [ ] Tengo mis dos listas: lo que me preguntan y lo que pregunto yo.
- [ ] He creado el formulario, vinculado a una hoja y con aviso.
- [ ] Tengo mis respuestas tipo guardadas como plantillas en Gmail.
- [ ] He hecho una prueba y he borrado la respuesta.

Conecta con el uso 2

Con tu enlace de reservas en la plantilla de primer contacto, el cliente rellena el formulario y reserva la reunión desde el mismo correo.

USO 4 DE 5 · SEGUIMIENTO COMERCIAL

No pierdas ningún seguimiento

Una hoja de cálculo de Google que se pone en rojo cuando toca volver a escribir y un recordatorio fijo para revisarla dos veces por semana. Sin CRM ni programas de pago.

EL PROBLEMA

Tras enviar un presupuesto o hablar con un cliente interesado, es fácil olvidarse de volver a escribirle. Cuando por fin retomas el contacto, ya ha contratado a otro.

LA SOLUCIÓN

Hoja de cálculo + calendario + alerta: las oportunidades vencidas se marcan en rojo solas y un recordatorio te lleva a ellas.

20–25 min · **Nivel intermedio** · **Al terminar tendrás:** tu hoja de seguimiento y un recordatorio fijo

ANTES DE EMPEZAR

- **Hojas de cálculo** — Gratis con Google
- **Google Calendar** — Para el recordatorio
- **ChatGPT o Claude** — Gratis vale
- **Del uso 1** — Tu carpeta de Drive

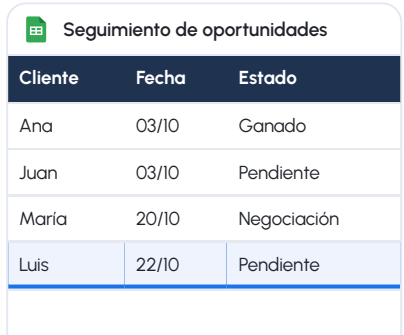
PASO A PASO · PASOS 1 A 3

Crea tu hoja de seguimiento



1 Pide la hoja a la IA

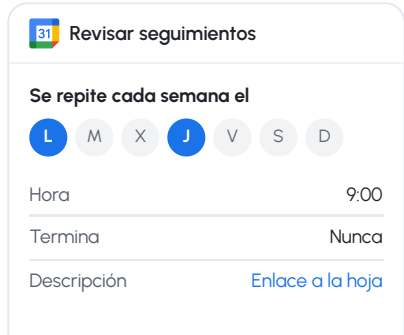
Con el prompt de abajo. Sube el archivo a tu carpeta de Drive (uso 1), ábrelo y ve a **Archivo › Guardar como Hojas de cálculo de Google**.



Cliente	Fecha	Estado
Ana	03/10	Ganado
Juan	03/10	Pendiente
María	20/10	Negociación
Luis	22/10	Pendiente

2 Apunta tus oportunidades

Cada presupuesto o reunión, **el mismo día**: cliente, qué quiere, próximo paso y la fecha en la que vas a volver a escribir.



3 Crea un recordatorio

Crear › Evento › «Revisar seguimientos» › Personalizar...: lunes y jueves a las 9:00. Pega en la descripción el enlace a tu hoja para abrirla con un clic.

PROMPT DEL PASO 1 · COPIA Y PEGA

«Créame una hoja de cálculo para seguir mis oportunidades de venta con estas columnas: Cliente, Qué quiere, Próximo paso, Fecha de seguimiento y Estado (Pendiente, En negociación, Ganado, Perdido). Añade un desplegable en Estado y pon en rojo la fila cuando la fecha de seguimiento ya haya pasado y el estado siga en Pendiente o En negociación. Dame un archivo .xlsx listo para subir a Google Drive y abrir con Hojas de cálculo de Google, y explícame paso a paso cómo usarlo, como si no supiera usar hojas de cálculo.»

PASO A PASO · PASOS 4 A 6

Revísalo dos veces por semana

Revisar seguimientos
Lunes · 9:00

Cliente	Fecha	Estado
Ana	03/10	Ganado
Juan	03/10	Pendiente
María	20/10	Negociación

4 Mira las filas en rojo

Son los clientes a los que toca escribir. Si no hay ninguna, has terminado: la revisión no te llevará **más de 10 minutos**.

Después de escribir a Juan…

Dice que sí	Ganado
Dice que no	Perdido
No contesta	Fecha +3–5 días

5 Actualiza el estado

Después de cada contacto, cambia el estado. Si no contesta, pon una **nueva fecha** a 3–5 días y volverá a salir en rojo.

✓ Prueba final

Fila de prueba con fecha de ayer

Prueba	ayer	Pendiente

↓ Cámbiala a Ganado

Prueba	ayer	Ganado

✓ Se quita el rojo

6 Comprueba que funciona

Añade una fila con fecha de ayer y estado Pendiente: **debe salir en rojo**. Cámbiala a Ganado y el rojo desaparece. Después, bórrala.

OPCIONAL

¿Prefieres crear la regla del rojo tú?

Selecciona las filas de datos y ve a **Formato › Formato condicional**. En «Regla de formato» elige **La fórmula personalizada es**, pega esta fórmula y elige relleno rojo:

```
=Y($D2<HOY();O($E2="Pendiente";$E2="En negociación"))
```

RESULTADO

Ningún presupuesto sin respuesta



ANTES	De memoria	Y se escapaban oportunidades por no volver a llamar.
AHORA	2 revisiones	A la semana: las filas en rojo te dicen a quién escribir.
DEDICACIÓN	20 min/sem	Para que ningún presupuesto se quede sin respuesta.

✓ CHECKLIST PARA TERMINAR

- [ ] He creado mi hoja con la regla que pone en rojo las filas vencidas.
- [ ] He apuntado mis oportunidades abiertas con su fecha.
- [ ] Tengo el recordatorio de revisión (lunes y jueves).
- [ ] He comprobado la regla con una fila de prueba.

Nivel siguiente

Con **Make** o **Zapier**, recibe cada lunes un email con las filas en rojo, sin abrir la hoja.

Automatiza tus presupuestos

Crea una skill en ChatGPT o Claude que convierte los datos del cliente en un presupuesto en PDF con tus tarifas, tus condiciones y tu diseño.

EL PROBLEMA

Cada presupuesto es un proceso manual: reunión → calcular los números → maquetar → enviar. Entre 45 y 60 minutos cada vez.

LA SOLUCIÓN

Una skill que hace el cálculo y la maqueta por ti. Tú le das los datos del cliente, revisas y descargas el PDF.

25–30 min · **Nivel avanzado** · **Al terminar tendrás:** tu skill y un primer presupuesto en PDF

ANTES DE EMPEZAR

- **ChatGPT Plus o Claude Pro** — Planes con skills (pág. 3)
- **Tus tarifas y condiciones** — Precios, IVA y formas de pago
- **De los usos 1 y 4** — Drive y tu hoja de seguimiento

PASO A PASO · PASOS 1 A 3

Crea tu skill de presupuestos



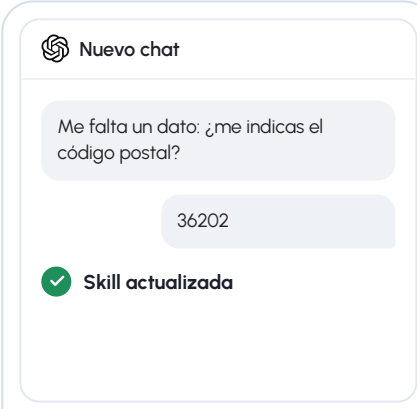
1 Rellena el formulario

En 3 minutos: tus datos, tarifas, condiciones y estilo. Al terminar te da un texto personalizado. Crea tu skill de presupuesto →



2 Pégalo en un chat nuevo

Copia el texto en un chat nuevo de ChatGPT (o Claude). La IA crea la skill y te confirma los datos.



3 Responde sus preguntas

Si le falta algún dato (código postal, condiciones…), te lo pedirá. Responde siempre con **tus datos reales**.

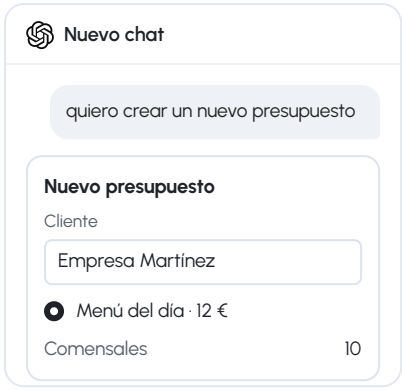
OPCIONAL

¿Usas Claude en lugar de ChatGPT?

El proceso es el mismo: pega el texto del formulario en un chat nuevo de Claude y la skill se crea en su plataforma.

PASO A PASO · PASOS 4 A 6

Úsala, revisa y archiva



4 Pide un presupuesto

En un chat nuevo, escribe **@** y elige tu skill, o dile «quiero crear un nuevo presupuesto». Te pedirá los datos del cliente.



5 Revisa y descarga

Comprueba siempre **precios, IVA y total**. Si algo no te convence, pídele los cambios a la IA y descarga el PDF.



6 Comprueba y archívalo

Abre el PDF y revisa datos y diseño. Guárdalo en Drive con la regla de nombres (uso 1) y apúntalo en tu hoja de seguimiento (uso 4).

RESULTADO

De una hora a diez minutos



ANTES	45–60 min	Calcular, redactar, maquetar y exportar a mano.
AHORA	5–10 min	Pedírselo a la skill, revisar y descargar el PDF.
AHORRO	+7 h/mes	Unos 40–50 min por presupuesto, si haces 10 al mes.

CHECKLIST PARA TERMINAR

- [ ] He rellenado el formulario con mis tarifas y condiciones reales.
- [ ] Tengo mi skill de presupuestos creada y guardada.
- [ ] He generado un presupuesto de prueba en PDF y lo he revisado.
- [ ] Lo he archivado en Drive y apuntado en mi hoja.

Nivel siguiente

Conecta un formulario web con **Make** o **Zapier** para que cada solicitud genere el borrador del presupuesto y te llegue por email.

TU TURNO

Tu primer mapa de automatización

Apunta las tareas que repites cada semana y responde a estas cuatro preguntas. Arriba tienes como ejemplo las tareas que resuelve esta guía.

Tarea	¿La hago más de 3 veces al mes?	¿Es siempre parecida?	¿Me quita tiempo?	¿Podría estandarizarla o automatizarla?
EJEMPLOS DE ESTA GUÍA				
Buscar archivos en el ordenador o el correo	✓ Sí	× No	✓ Sí	Uso 1 →
Cuadrar reuniones con clientes	✓ Sí	✓ Sí	✓ Sí	Uso 2 →
Responder las mismas preguntas	✓ Sí	✓ Sí	✓ Sí	Uso 3 →
Pedir los datos a cada cliente nuevo	✓ Sí	✓ Sí	✓ Sí	Uso 3 →
Hacer seguimiento de presupuestos	✓ Sí	✓ Sí	✓ Sí	Uso 4 →
Preparar presupuestos	✓ Sí	✓ Sí	✓ Sí	Uso 5 →
TUS TAREAS				
1	☐ Sí ☐ No	☐ Sí ☐ No	☐ Sí ☐ No	☐ Sí ☐ No
2	☐ Sí ☐ No	☐ Sí ☐ No	☐ Sí ☐ No	☐ Sí ☐ No
3	☐ Sí ☐ No	☐ Sí ☐ No	☐ Sí ☐ No	☐ Sí ☐ No
4	☐ Sí ☐ No	☐ Sí ☐ No	☐ Sí ☐ No	☐ Sí ☐ No

¿POR CUÁL EMPIEZO?

Cuenta tus «sí» en cada tarea

4 sí
Automatízala primero: busca su uso en esta guía.

3 sí
Estandarízala: una plantilla, una regla o una checklist.

2 o menos
Déjala para más adelante.

Elige una sola tarea, déjala funcionando y después pasa a la siguiente.

Menos tareas repetidas.
Más tiempo para tu negocio.

FEDER Fondo Europeo de Desarrollo Regional

OFICINA Acelera pyme

INEO
ASOCIACIÓN DE EMPRESAS DE TECNOLOGÍA DE GALICIA

Cofinanciado por la Unión Europea

MINISTERIO DE HACIENDA

Fondos Europeos

red.es