FlowProp

RECURSO GRATUITO

§ FORMACIÓN EN IA APLICADA

El kit completo de IA para dueños de pyme.

De «no sé por dónde empezar» a tener tu primer proceso automatizado.

8 cursos gratuitos | 100 tips aplicados | 20 prompts listos



Raúl Yuste

Ingeniero de procesos (URV) · Fundador de FlowProp · Partner oficial de Holded

§ ANTES DE EMPEZAR

Tres módulos. En orden.

La mayoría de dueños de pyme ya sabe que la IA existe. Lo que nadie les ha dado es una forma ordenada de aplicarla a su **operativa real**, no solo a escribir un email más rápido.

01

Cursos gratuitos

La ruta oficial de Anthropic para tener criterio antes de tocar nada, con certificado incluido.

Ir al módulo →

02

100 tips aplicados

Nada de trucos genéricos: back-office, ventas, equipo, decisiones. Tu operativa real.

Ir al módulo →

03

20 prompts listos

Copia, pega y adapta. Los usas desde el primer minuto sin escribir nada de cero.

Ir al módulo →

§ POR QUÉ IMPORTA

Un mal proceso automatizado sigue siendo un mal proceso.

Solo que ahora falla más rápido. Este kit no es para automatizar hoy mismo: es el **criterio mínimo antes de intentarlo.** Entender la herramienta, aplicarla bien a tareas concretas y, después, solo después, pensar en sistemas.

8–20 h

recuperadas por persona, cada semana

Cifra real de proyectos de FlowProp en producción.

Cómo usar este kit: no hace falta leerlo de una sentada. Haz los cursos a tu ritmo, marca tres tips para esta semana y guarda los prompts de tu área. Cuando los tengas, vuelve a por más.

MÓDULO 01

01 Una selección de cursos gratuitos para empezar con IA

Anthropic, la empresa detrás de Claude, publica su propio programa: **gratuito, a tu ritmo y con certificado de finalización.** Te dejo la ruta en el orden en que yo los haría. Pulsa cualquier curso para abrirlo.

01 Claude 101
Las bases antes de pedirle que trabaje por ti.
PARA TODOS
Abrir →

02 AI Fluency: Framework & Foundations
El criterio para saber qué delegar.
PARA TODOS
Abrir →

03 AI Fluency for Small Businesses
Aplicación directa a la operativa de una pyme.
PARA TODOS
Abrir →

04 Introduction to Claude Cowork
Delegar tareas completas, no preguntas sueltas.
PARA TODOS
Abrir →

05 Introduction to agent skills
Personaliza la IA para tu operativa.
INTERMEDIO
Abrir →

06 Introduction to subagents
Procesos complejos divididos en piezas.
INTERMEDIO
Abrir →

07 Claude Platform 101
Solo si tienes equipo técnico propio.
TÉCNICO
Abrir →

08 Building with the Claude API
Construir sistemas propios, no prompts sueltos.
TÉCNICO
Abrir →

Mi consejo: con los cuatro primeros tienes el criterio que necesita un dueño de pyme. Los del final son para cuando tengas equipo técnico o quieras construir sistemas propios. Los cursos están en inglés.

MÓDULO 02

02 100 tips para sacarle el máximo partido a la IA

Nada de consejos genéricos: qué herramienta usar, qué estructura de prompt, qué función activar. **Accionables desde la primera lectura.** Están agrupados en 10 bloques; pulsa uno para ir directo.

01	Qué IA usar para cada tarea	Tips 1–10
02	La estructura de prompt que funciona	Tips 11–20
03	Funciones que no estás usando	Tips 21–30
04	Automatización real, sin programar	Tips 31–40
05	Trucos concretos con documentos	Tips 41–50
06	Trucos concretos con datos y Excel	Tips 51–60
07	Ventas y atención al cliente	Tips 61–70
08	RRHH con acción concreta	Tips 71–80
09	Seguridad: pasos concretos	Tips 81–90
10	Hábitos que marcan la diferencia	Tips 91–100

Cómo leerlos: no intentes aplicar los 100. Marca tres que puedas poner en práctica esta semana y vuelve a por más cuando los tengas.

01 Qué IA usar para cada tarea

BLOQUE 1 DE 10 · TIPS 1–10

1	Para documentos largos (contratos, informes), usa Claude: aguanta más contexto sin perder el hilo.
2	Para imágenes de producto o diseño rápido, usa ChatGPT con DALL·E o Midjourney.
3	Para información actualizada (precios, normativa), usa Perplexity o el modo búsqueda de ChatGPT.
4	Para transcribir una reunión o llamada, usa Otter.ai o Whisper en ChatGPT.
5	Para voz o locuciones (vídeos, centralitas), usa ElevenLabs: la calidad supera a cualquier gratuita.
6	Para analizar una hoja de cálculo grande, usa Code Interpreter (ChatGPT) o Claude. No copies celda a celda.
7	Para conectar apps sin programar (Gmail, CRM, Excel), usa Make o Zapier antes que desarrollo a medida.
8	Para procesos con muchos pasos condicionales y volumen alto, usa n8n: es más potente que Zapier.
9	Para extraer datos de facturas en PDF o foto, usa OCR + IA. Claude ya lee PDFs con tablas.
10	Si usas Holded, revisa sus automatizaciones nativas (facturación, conciliación) antes de construir algo desde cero.

02 La estructura de prompt que funciona

BLOQUE 2 DE 10 · TIPS 11–20

11	Usa esta fórmula fija: Rol + Contexto + Tarea + Formato + Restricciones. Cambia el contenido, no la estructura.
12	Empieza con «Actúa como [rol específico]»: cambia el resultado frente a «ayúdame a…».
13	Da 2 o 3 ejemplos concretos de lo que quieres (few-shot), no solo adjetivos describiendo la tarea.
14	Especifica el formato exacto: «en tabla con columnas X, Y, Z» en vez de «organízalo bien».
15	Añade el límite en la misma frase: «máximo 150 palabras». No lo dejes a su criterio.
16	En análisis o cálculos, añade: «explica tu razonamiento paso a paso antes de la conclusión».
17	Para un tono concreto, pega 3 líneas de un texto tuyo real como referencia. No lo describas con adjetivos.
18	Usa corchetes para separar tus instrucciones del contenido que pegas (factura, email): evita que se mezclen.
19	En tareas complejas, pide primero un esquema, apruébalo y luego pide el desarrollo completo.
20	Guarda tus 5 a 10 prompts más usados en un documento con el nombre de la tarea. Cópialos, no los reescribas.

03 Funciones que no estás usando

BLOQUE 3 DE 10 · TIPS 21–30

21 En Claude, usa Projects para subir tus documentos de empresa una vez y tenerlos en toda conversación.

22 En ChatGPT, configura las Instrucciones personalizadas con el contexto de tu empresa. No lo repitas cada vez.

23 Usa Custom GPTs o Claude Skills para tareas semanales repetitivas: configúralo una vez, úsalo con un clic.

24 Sube el PDF completo, no copies el texto: la IA lee tablas y estructura mejor desde el archivo original.

25 Usa el modo voz de ChatGPT o Claude para dictar ideas mientras conduces, en vez de escribirlas después.

26 Nombra tus conversaciones por proyecto: te ahorra buscar un prompt antiguo a ciegas.

27 Usa Canvas (ChatGPT) o Artifacts (Claude) al editar un documento largo en varias rondas de cambios.

28 En Sheets o Excel, usa las funciones de IA integradas (Gemini, Copilot) para fórmulas complejas sin salir de la hoja.

29 Con datos de clientes, usa la versión de empresa (Team o Enterprise): cambia dónde se procesan y si entrenan con tus datos.

30 Configura atajos de texto (snippets) para lanzar tus prompts más usados sin volver a escribirlos.

04 Automatización real, sin programar

BLOQUE 4 DE 10 · TIPS 31–40

31 Conecta tu formulario de contacto al CRM con Zapier o Make: que un lead nunca se quede solo en tu email.

32 Automatiza la clasificación de emails entrantes con reglas + IA en Gmail u Outlook, antes de algo más complejo.

33 Con Make o n8n, haz que cada factura que llega por email se guarde sola en la carpeta y con el nombre correctos.

34 Conecta tu WhatsApp Business al CRM con una automatización simple: no pierdas chats fuera de horario.

35 Programa un resumen semanal de ventas que llegue por email cada lunes, sin abrir tú la hoja.

36 Con Zapier, haz que cada lead nuevo en el CRM dispare un email de bienvenida sin que nadie tenga que acordarse.

37 Automatiza el recordatorio de facturas pendientes de cobro con una regla en tu ERP o con Make.

38 Si usas Holded, activa la conciliación bancaria automática antes de construir tu propio sistema desde cero.

39 Conecta tu calendario a un asistente de IA que te prepare un resumen de tus reuniones cada mañana.

40 Antes de automatizar, haz el proceso a mano 3 veces anotando cada paso. Si no lo puedes listar, no está listo.

05 Trucos concretos con documentos

BLOQUE 5 DE 10 · TIPS 41–50

41 Pega un contrato y pide «extrae solo plazo, penalización y renovación en una tabla», no «resume el contrato».

42 Para comparar dos versiones de un documento, pégalas y pide «lista solo lo que ha cambiado».

43 Al traducir, pide explícitamente mantener el registro (formal o informal) del original. No lo des por hecho.

44 Para un PDF escaneado, pide «transcribe este documento tal cual, sin resumir» antes de trabajarlo.

45 Pide siempre una versión más corta de cualquier documento largo: «ahora hazlo en la mitad de palabras».

46 Para unificar formato entre varios documentos, pégalos juntos y pide «aplica el mismo formato de fechas y moneda».

47 Pide «encuentra inconsistencias en este documento»: es medible. No digas solo «revísalo».

48 En actas, pega la transcripción cruda y pide «extrae decisiones, responsables y fechas en una tabla».

49 Para una plantilla reutilizable, pide «conviértelo en plantilla con los datos variables entre corchetes».

50 Guarda tu documento maestro (políticas, tono de marca, datos de empresa) en Claude Projects o un Custom GPT.

06 Trucos concretos con datos y Excel

BLOQUE 6 DE 10 · TIPS 51–60

51 Pega una tabla y pide «dame solo las 3 filas con mayor desviación de la media», no «analiza esto».

52 Para fórmulas de Excel que no sabes escribir, describe el resultado y pide «la fórmula exacta, no el resultado».

53 Pide «detecta filas duplicadas o con datos faltantes» antes de analizar nada. Limpia primero.

54 Para previsiones simples, pide «proyecta a 3 meses con media móvil y explica el supuesto que usas».

55 Usa «convierte esta tabla en 3 puntos para gente no técnica» cuando presentes a quien no lee Excel.

56 Al pedir un gráfico, describe el eje X, el eje Y y qué comparar. No digas solo «hazme un gráfico».

57 Para cruzar dos tablas, pégalas y pide «únelas por [campo común] y señala lo que no encaja».

58 Para un CSV de miles de filas, usa Code Interpreter o el análisis de Claude. No lo pegues como texto.

59 En cualquier número que uses para decidir, pide «el cálculo paso a paso, no solo el resultado final».

60 Antes de fiarte de un dato, pide «muéstrame de qué fila lo sacaste». Si no puede, revísalo tú.

07 Ventas y atención al cliente

BLOQUE 7 DE 10 · TIPS 61–70

61 Pega el historial completo de un lead y pide el próximo email según su punto exacto en el embudo.

62 Guarda un prompt fijo de «objeciones típicas de mi sector» y pide una respuesta nueva cuando aparezca una.

63 Antes de una llamada, pega la ficha del cliente y pide «3 preguntas que revelen si tiene presupuesto ahora».

64 Para quejas, pide dos versiones: una empática breve y otra con compensación. Tú eliges cuál enviar.

65 Automatiza la primera respuesta a leads con IA + Zapier, pero revisa a mano cualquier importe o compromiso.

66 Pide que las llamadas grabadas (Otter.ai, Fireflies) se resuman en «necesidad + objeción + siguiente paso».

67 Usa IA para puntuar leads por probabilidad de cierre según los campos del CRM, no solo por intuición.

68 Antes de enviar una propuesta, pide «revisa si falta un dato que un comprador exigente pediría».

69 Pide guiones de llamada distintos según el tamaño del cliente. No uses el mismo para todos.

70 Con Make o Zapier, haz que salte una alerta si un lead lleva 48 horas sin respuesta. No repases el CRM a mano.

08 RRHH con acción concreta

BLOQUE 8 DE 10 · TIPS 71–80

71 Pega la descripción del puesto y pide 3 versiones del anuncio con tonos distintos para probar cuál capta más.

72 Antes de la entrevista, pega CV y oferta y pide «las 3 incoherencias que preguntaría un reclutador experimentado».

73 Usa una plantilla fija de evaluación (logros, mejoras, objetivos, comentario) y cambia solo los datos.

74 Pide «convierte estas notas en una comparación objetiva entre candidatos, con los mismos criterios».

75 Con Zapier o Make, automatiza el envío del kit de bienvenida el día que se firma el contrato.

76 Pide guiones de onboarding distintos según si el puesto es remoto o presencial. No repitas el mismo.

77 Para reducir sesgos en la primera criba, pide anonimizar los CV (sin nombre, foto ni edad).

78 Pide «traduce este contrato laboral a un resumen de una página que cualquiera entienda sin ser abogado».

79 Automatiza el recordatorio de revisión del periodo de prueba 15 días antes. No confíes en la memoria de nadie.

80 Pide «convierte esta política larga en 5 preguntas frecuentes» para que el equipo la consulte rápido.

09 Seguridad: pasos concretos

BLOQUE 9 DE 10 · TIPS 81–90

81 Revisa en los ajustes si tus conversaciones entrenan el modelo. Desactívalo si trabajas con datos de clientes.

82 Usa a diario la versión de pago Team o Business: normalmente excluye tus datos del entrenamiento; la gratuita no siempre.

83 Antes de pegar un dato de cliente, pregúntate: «¿me importaría verlo en una captura de pantalla?».

84 Sustituye los nombres reales por [CLIENTE A] o [EMPRESA X] cuando pidas ayuda con un caso concreto.

85 Si conectas Zapier o Make a tu email o CRM, revisa qué permisos les diste. No aceptes «acceso total» por defecto.

86 Para nóminas, contratos o datos bancarios, usa herramientas instaladas en tus propios servidores (self-hosted): el dato no sale de tu infraestructura.

87 Antes de conectar una automatización a tu ERP o CRM, pruébala con datos de prueba. Nunca directamente en producción.

88 Define con tu equipo qué 3 tipos de datos nunca se pegan en un chat de IA (DNI, tarjetas, contraseñas).

89 Revisa cada trimestre las integraciones activas (Zapier, Make, Workspace) y borra las que ya no usa nadie.

90 Si un proveedor de IA no te dice en qué país procesa tus datos, no lo uses con clientes europeos.

10 Hábitos que marcan la diferencia

BLOQUE 10 DE 10 · TIPS 91–100

91 Si vas a repetir una tarea 3 veces o más en un mes, ese es el momento de automatizarla. No la cuarta.

92 Cada viernes, apunta las 2 tareas que más tiempo te quitaron esa semana: son tus candidatas a automatizar.

93 Antes de contratar para un puesto administrativo, calcula cuántas de esas horas semanales son tareas mecanizables.

94 Mide durante un mes el tiempo real que ahorra una automatización antes de escalarla. No lo estimes.

95 Revisa cada mes qué prompts guardados ya no usas y bórralos: una carpeta desordenada no ayuda.

96 Enseña cada automatización a otra persona del equipo. Si solo tú la sabes usar, es una dependencia, no un sistema.

97 Antes de comprar una herramienta nueva, prueba si tu IA actual + una automatización simple ya resuelve el 80 %.

98 Haz una lista de los 5 procesos con más volumen de tu empresa: ahí está casi siempre el mayor retorno.

99 Revisa una vez al trimestre si cada automatización sigue funcionando: un cambio de versión del ERP puede romperla.

100 Cuando algo falle, pregúntate primero si el proceso estaba mal diseñado antes de culpar a la herramienta de IA.

MÓDULO 03

03 Banco de 20 prompts para procesos de pyme

Cinco áreas, cuatro prompts en cada una. **Copia el texto, cambia lo que va entre corchetes por tus datos reales y listo.**

1

Copia el prompt

Selecciona el texto del recuadro oscuro.

2

Cambia los [CORCHETES]

Por tus datos: el sector, la factura, el nombre del cliente…

3

Pégalo en tu IA

Claude, ChatGPT o la que uses. Si el resultado no encaja, pide un ajuste en el mismo chat.

01	Back-office y facturación	Prompts 1–4
02	Ventas y CRM	Prompts 5–8
03	Operaciones y atención al cliente	Prompts 9–12
04	RRHH y equipo	Prompts 13–16
05	Reporting y decisiones	Prompts 17–20

01 Back-office y facturación

1 Revisor de facturas

Detectar errores o datos faltantes antes de contabilizar.

```
Actúa como un controller financiero. Revisa que la factura incluya: NIF/CIF, número, fecha, base imponible, IVA y total. Dime qué falta o no cuadra. Factura: [PEGAR]
```

2 Comparador albarán vs. factura

Detectar discrepancias entre lo entregado y lo facturado.

```
Compara cantidades, precios unitarios y conceptos entre este albarán y esta factura. Indica las discrepancias en una tabla. Albarán: [PEGAR] · Factura: [PEGAR]
```

3 Clasificador de gastos

Ordenar gastos sueltos en categorías contables.

```
Clasifica esta lista de gastos en estas categorías: [LISTA]. Devuelve una tabla: concepto, importe, categoría. Lista: [PEGAR]
```

4 Checklist de cierre mensual

No olvidar pasos en el cierre del mes.

```
Actúa como responsable de administración de una empresa de [SECTOR] con [Nº] empleados. Dame un checklist de cierre mensual ordenado por prioridad.
```

02 Ventas y CRM

5 Email a lead frío

Reactivar un lead sin sonar desesperado.

```
Escribe un email de seguimiento a un lead que pidió información hace [X DÍAS] y no respondió. Tono: [DIRECTO/CERCANO]. Objetivo: conseguir respuesta. Contexto: [PEGAR]
```

6 Preparación de llamada

Llegar con los puntos clave ya identificados.

```
Voy a llamar a [NOMBRE/EMPRESA]. Sé esto: [PEGAR DATOS]. Dame 3 puntos clave y 2 preguntas para entender mejor su necesidad.
```

7 Conversación a ficha de CRM

Pasar un chat real a un registro útil en segundos.

```
Resume esta conversación en un máximo de 5 líneas para el CRM: necesidad, fase, próximo paso y fecha límite. Conversación: [PEGAR]
```

8 Respuesta a una queja

Responder rápido sin sonar defensivo.

```
Un cliente escribió esta queja: [PEGAR]. Redacta una respuesta empática con el siguiente paso concreto. Tono: [DESCRIBE].
```

03 Operaciones y atención al cliente

9 Clasificador de tickets

Saber qué atender primero.

```
Clasifica estos tickets por urgencia (alta/media/baja) y tipo (técnico/facturación/producto). Devuélvelo en una tabla. Tickets: [PEGAR]
```

10 Respuesta estándar

Responder rápido sin sonar a copiar y pegar.

```
Necesito una respuesta tipo para [SITUACIÓN FRECUENTE]. Que suene personal y deje hueco para el nombre y el detalle del caso.
```

11 Cuellos de botella

Ver dónde se pierde tiempo antes de rediseñar.

```
Te describo el proceso de [PROCESO]: [PASOS]. Identifica en qué paso se pierde más tiempo o hay más errores, y por qué.
```

12 Seguimiento de plazos de respuesta

No dejar tickets abiertos de más.

```
Tengo esta lista de tickets con su fecha de entrada: [PEGAR]. Dime cuáles llevan más de [X] sin respuesta.
```

04 RRHH y equipo

13 Oferta de empleo

Publicar claro, sin plantilla genérica.

```
Escribe una oferta para [PUESTO] en una empresa de [SECTOR] con [Nº] empleados. Tareas: [LISTA]. Tono: [CERCANO/PROFESIONAL]. Máximo 200 palabras.
```

14 Preguntas de entrevista

Entrevistar con criterio, no improvisando.

```
Entrevisto a un candidato para [PUESTO]. Sé esto de su experiencia: [CV RESUMIDO]. Dame 6 preguntas: 2 técnicas, 2 de comportamiento y 2 de encaje.
```

15 Feedback de desempeño

Feedback concreto, no genérico.

```
Redacta el feedback de [NOMBRE], puesto [PUESTO]. Puntos: [NOTAS]. Estructurado, con ejemplos y sin sonar genérico.
```

16 Onboarding por semanas

Que sea productivo antes y con menos dudas.

```
Diseña un onboarding de 4 semanas para un nuevo [PUESTO] en [ÁREA]. Divídelo por semanas con objetivos claros.
```

05 Reporting y decisiones

17 Resumen ejecutivo

De una tabla de números a algo que se pueda decidir.

```
Datos de [MÉTRICA]: [PEGAR TABLA]. Dame las 3 conclusiones más importantes, en lenguaje claro y sin jerga.
```

18 Pros y contras

Ver la decisión desde ambos lados.

```
Estoy valorando [DECISIÓN]. Datos: [PEGAR]. Dame argumentos a favor y en contra de cada opción, sin decantarte tú.
```

19 Priorización real

Distinguir lo urgente de lo importante.

```
Esta es mi lista de tareas de la semana: [PEGAR]. Ordénala por impacto real, no por urgencia percibida. Dime qué delegarías o eliminarías.
```

20 Informe semanal

Comunicar avances sin media hora de redacción.

```
Notas sueltas de la semana: [PEGAR]. Conviértelas en un informe: qué se hizo, qué falta y qué hay que decidir.
```

FlowProp

§ Y AHORA, ¿QUÉ?

Este kit te ahorra horas sueltas. Un sistema te ahorra procesos enteros.

> **«Tu empresa no necesita contratar a otra persona.** Probablemente necesita un sistema mejor.»
>
> Raúl Yuste, fundador de FlowProp

Ayudamos a pymes en crecimiento a recuperar de 8 a 20 horas por trabajador a la semana, automatizando procesos con software a medida y sistemas de IA que corren dentro de tu propia infraestructura.

Solicitar diagnóstico gratis →

O escríbeme **SISTEMA** por mensaje privado en LinkedIn y lo vemos en una llamada de 30 minutos.



Raúl Yuste
Ingeniero de procesos (URV) · Fundador de FlowProp
Persona asesora acreditada por ACCIÓ · Partner oficial de Holded

ACCIÓ Generalitat de Catalunya
P persona assessora acreditada
Vigència: 30/12/2030