

Ejemplos de automatización

Vencimientos, boletines e informe semanal

María Fernanda Valarino González

Automatizar no es dejar de decidir: es dejar de acordarte. Cowork ejecuta la tarea que se repite y te entrega el resultado; el criterio y la firma siguen donde estaban. Aquí tienes tres automatizaciones montadas de principio a fin, con los pasos exactos y el prompt que se pega en cada una.

Cómo se monta, paso a paso

Es la nota al pie de la lámina 28, desarrollada. Se hace una vez y queda funcionando.

- 1. **Abre «Programadas» en la barra lateral.** Es donde viven las tareas que se ejecutan solas.
- 2. **«Nueva tarea», y elige cómo crearla.** «Crear con Claude» te hace preguntas y la monta él; «Configurar manualmente» te da el formulario directo.
- 3. **Rellena los cuatro campos que importan.** Nombre de la tarea · el prompt con el encargo exacto · el modo de aprobación · la frecuencia (cada hora, diaria, semanal, días laborables o manual).
- 4. **Guarda y compruébala.** Déjala correr una vez y revisa el resultado antes de fiarte de ella. La primera ejecución es una prueba, no un servicio.
- 5. **Ajusta el prompt con lo que aprendas.** Casi siempre hay que afinar el formato de salida después del primer envío.

Lo que conviene saber antes: las tareas programadas se ejecutan en la nube, sobre tus conectores y los archivos de tu cuenta de Claude —no sobre carpetas de tu ordenador— y requieren plan de pago. Si tu automatización necesita un archivo local, súbelo antes o guárdalo en Drive.

Dónde poner el control humano

Toda automatización con consecuencias necesita un punto donde pares. La regla es sencilla: automatiza la vigilancia y la preparación; no automatices el envío ni la presentación.

Se puede automatizar entero	Necesita tu visto bueno antes
Vigilar plazos y avisarte	Presentar un escrito
Rastrear boletines y resumir	Enviar un correo a un cliente o a la contraparte
Preparar un informe de estado interno	Comunicar una decisión con efectos jurídicos
Ordenar y clasificar documentación	Aceptar o rechazar una propuesta
Dejarte un borrador listo	Firmar cualquier cosa

1 · Alerta de vencimientos y señalamientos

Qué resuelve: el plazo que se pasa porque estaba en la cabeza de alguien y no en la agenda de nadie.

Frecuencia recomendada: días laborables, a primera hora. Y una versión semanal los lunes con la vista de dos semanas.

Qué necesita conectado: tu calendario y la carpeta de expedientes; el correo si quieres que detecte plazos anunciados por email.

► PROMPT · parte diario de vencimientos

Eres mi responsable de control de plazos. Revisa mi calendario, mi carpeta de expedientes y mi correo, y prepárame el parte de vencimientos de hoy.

Dame, en este orden:

- 1) VENCE HOY O MAÑANA: plazo, asunto, qué hay que presentar y si ya está preparado.
- 2) PRÓXIMOS 7 DÍAS: lo mismo, ordenado por fecha.
- 3) SEÑALAMIENTOS de las próximas dos semanas, con el asunto y lo que hay que llevar.
- 4) EN RIESGO: asuntos con plazo próximo en los que no detecto actividad reciente ni documento preparado. Este es el apartado que más me interesa.
- 5) SIN FECHA CLARA: asuntos donde intuyes un plazo corriendo pero no puedes confirmarlo. Dímelo aunque no estés seguro: prefiero comprobarlo yo.

Formato: lista corta, una línea por asunto, lo urgente arriba. Si no hay nada en un apartado, escribe "nada" y sigue. No calcules plazos procesales por tu cuenta: señala la fecha que consta y marca [VERIFICAR] para que la compruebe yo.

***El punto de control:** la última línea. El cómputo de plazos lo confirmas tú; la automatización sirve para que no se te olvide mirarlo, no para sustituir el cálculo.*

2 · Monitoreo de boletines oficiales y novedades

Qué resuelve: enterarte por un cliente de un cambio normativo que te afecta.

Frecuencia recomendada: diaria para materias con actividad normativa alta; semanal para el resto.

Qué necesita conectado: búsqueda web. Si sigues un boletín concreto, indícale la fuente exacta en el prompt.

► PROMPT · vigilancia normativa

Eres mi servicio de vigilancia normativa en [PAÍS/JURISDICCIÓN]. Revisa las novedades publicadas desde tu último informe en [BOE / gaceta o diario oficial de mi país] y en [otras fuentes: portal del organismo, sala de prensa del tribunal supremo, etc.].

Mis materias: [laboral / mercantil / familia / administrativo / la tuya], con foco en [subtemas concretos: despido, contratación, protección de datos...].

Dame:

- 1) LO QUE ME AFECTA: máximo 5 novedades, cada una con qué cambia, desde cuándo y a qué asuntos míos podría afectar. Una línea de "qué hago con esto".
- 2) LO QUE CONVIENE VIGILAR: proyectos, plazos de alegaciones, entradas en vigor futuras.
- 3) NADA RELEVANTE: si no hay nada, dilo en una línea y no rellenes.

Enlaza siempre la fuente oficial de cada novedad. No resumas de memoria: si no puedes abrir la fuente, no la incluyas. Marca [VERIFICAR] cualquier fecha de entrada en vigor.

***Ajuste típico tras la primera semana:** casi todo el mundo empieza pidiendo demasiadas materias y acaba recibiendo ruido. Reduce a dos o tres focos concretos y el informe se vuelve útil.*

3 · Informe semanal del despacho

Qué resuelve: la sensación de no saber por dónde va todo. Es la automatización que más cambia la cabeza del titular.

Frecuencia recomendada: semanal, lunes a primera hora, para que ordene la semana.

Qué necesita conectado: carpeta de expedientes, calendario y correo.

► **PROMPT · informe semanal**

Eres mi director de operaciones. Cruza mis expedientes, mi agenda y mi correo y prepárame el cuadro de mando de la semana.

- 1) ASUNTOS ACTIVOS: en qué fase está cada uno, en una línea.
- 2) ASUNTOS PARADOS: sin movimiento en más de [15] días. Di qué haría falta para reactivarlos.
- 3) VENCIMIENTOS Y SEÑALAMIENTOS de las próximas dos semanas.
- 4) COMPROMISOS PENDIENTES: cosas que prometí a clientes por correo y no constan hechas.
- 5) ALERTAS: clientes sin contacto reciente, propuestas sin respuesta, minutas emitidas sin cobrar.
- 6) MIS TRES FOCOS DE LA SEMANA: lo que de verdad mueve la aguja, con el porqué.

Formato: cuadro de mando breve, para leer en cinco minutos. Nada de relleno: si un apartado está vacío, dilo y pasa al siguiente.

Otras cuatro que suelen merecer la pena

- **Resumen de correo entrante, dos veces al día.** «Clasifica lo que ha entrado por urgencia y por asunto, señala lo que exige respuesta hoy y prepárame borrador de las respuestas rutinarias.» El borrador lo revisas y lo envías tú.
- **Seguimiento de propuestas enviadas.** «Dime qué propuestas llevan más de [7] días sin respuesta y prepárame el correo de seguimiento.» Cambia la tasa de conversión más que cualquier otra cosa.
- **Preparación de la reunión del día.** «Cada mañana, por cada reunión de hoy, dame el estado del asunto, lo último que hablamos y las tres preguntas que debo hacer.»
- **Control de cobros.** «Minutas emitidas y no cobradas, ordenadas por antigüedad, con el borrador del recordatorio para las de más de [30] días.»

Antes de dar una automatización por buena

- La has dejado correr al menos dos veces y has revisado el resultado a mano.
- El prompt dice qué hacer cuando no hay nada que informar, para que no rellene.
- Todo lo que tenga consecuencias pasa por tu visto bueno antes de salir.
- Ninguna tarea programada envía correos ni presenta escritos sin que tú lo apruebes.
- Los cálculos de plazos y los importes van marcados [VERIFICAR]: los confirmas tú.
- Sabes desactivarla: en «Programadas», la apagas o la borras cuando deje de servirte.