

GUÍA COMPLETA · NIVEL INICIAL

IA para tu Productividad Diaria

Recupera horas cada semana: correo, reuniones, documentos, investigación y organización personal potenciados con IA. Resultados desde el primer día, sin conocimientos técnicos.

**5 MÓDULOS · 20 LECCIONES****INCLUYE EJERCICIOS**

Índice de la guía

Productividad y Negocio · Nivel Inicial · 5 módulos · 20 lecciones · Ejercicios en cada módulo

Módulo 1 · El sistema de productividad aumentada

- 1.1 — Dónde se te va el tiempo de verdad
- 1.2 — El principio del borrador infinito
- 1.3 — Tu asistente bien configurado
- 1.4 — Ritual diario de 15 minutos

Módulo 2 · Correo y comunicación

- 2.1 — Triage inteligente de la bandeja
- 2.2 — Respuestas difíciles sin sufrimiento
- 2.3 — Mensajería y comunicación interna
- 2.4 — Escribir documentos que se leen

Módulo 3 · Reuniones e información

- 3.1 — Antes: preparación en 5 minutos
- 3.2 — Durante y después: transcripción y actas
- 3.3 — Leer 10 veces más rápido
- 3.4 — Investigación con IA

Módulo 4 · Organización personal y conocimiento

- 4.1 — Captura universal con voz
- 4.2 — Tu gestor de tareas aumentado
- 4.3 — Segunda memoria: notas que se responden
- 4.4 — Aprender cualquier cosa más rápido

Módulo 5 · Proyecto final: tu semana rediseñada

- 5.1 — Diseño de tu sistema completo
- 5.2 — Semana de implantación
- 5.3 — Medición y ajuste fino
- 5.4 — Presentación y mantenimiento

Cómo usar esta guía

Cada lección de la plataforma tiene su sección aquí. Lee la sección antes o después del vídeo, haz los ejercicios del módulo y comparte tus resultados en la comunidad. Esta guía es tuya: subráyala, complétala con tus notas y vuelve a ella cuando lo necesites.

MÓDULO 1**El sistema de productividad aumentada**

Añadir IA a un caos solo produce caos más rápido. Este módulo establece el sistema sobre el que colocaremos cada herramienta: captura, proceso, ejecución y revisión.

1.1 Dónde se te va el tiempo de verdad

Auditamos tu semana con un método simple de registro por bloques y descubrimos el patrón universal: entre el 40% y el 60% del tiempo de un trabajador del conocimiento se va en comunicación (correo, mensajes, reuniones) y búsqueda de información. Ahí es donde la IA tiene el mayor retorno inmediato, y ahí empezamos.

1.2 El principio del borrador infinito

El cambio mental clave: la IA no hace tu trabajo, te da el primer borrador de todo en segundos. Un email, una agenda de reunión, un análisis, una planificación. Tu valor pasa de crear desde cero a dirigir y editar. Practicamos el flujo borrador→edición→envío con cinco tipos de tarea y medimos el ahorro real.

1.3 Tu asistente bien configurado

Configuramos tu asistente principal a fondo: instrucciones personalizadas con tu rol y estilo, proyectos separados por área, y los tres prompts de cabecera que usarás a diario (resumir, redactar, decidir). Pequeños ajustes de configuración que multiplican la calidad de todo lo que viene después.

1.4 Ritual diario de 15 minutos

Diseñamos tu ritual matinal aumentado: revisar y priorizar la bandeja con ayuda de IA, planificar el día en tres bloques y preparar los materiales de las reuniones. Quince minutos que ordenan todo el día. La lección detalla el ritual paso a paso para que lo adoptes desde mañana.

EJERCICIOS DEL MÓDULO

- ☐ Registra tu tiempo durante 3 días en bloques de 30 minutos y calcula tu % de comunicación + búsqueda.
- ☐ Aplica el flujo borrador→edición a 5 tareas reales y anota el tiempo ahorrado en cada una.
- ☐ Configura tu asistente con instrucciones personalizadas y ejecuta el ritual diario durante una semana.

MÓDULO 2**Correo y comunicación**

El correo es la mina de oro de la productividad con IA: alto volumen, patrones repetitivos y coste emocional alto. Este módulo lo transforma por completo.

2.1 Triage inteligente de la bandeja

Método para procesar la bandeja en una pasada: pegar el lote de correos pendientes y pedir clasificación por urgencia y acción requerida, con propuesta de respuesta de una línea para los triviales. Veremos también las funciones de IA nativas de Gmail y Outlook y cuándo usarlas frente al copiar-pegar.

2.2 Respuestas difíciles sin sufrimiento

Los correos que procrastinas: decir no, reclamar un pago, responder a una queja, pedir un aumento. Plantillas de prompt específicas para cada situación difícil, con control de tono (firme pero cordial, empático pero claro) y la técnica de las tres versiones: genera tres tonos distintos y elige o mezcla.

2.3 Mensajería y comunicación interna

Slack, Teams y WhatsApp profesional: resumir hilos largos, redactar anuncios que se lean, convertir una conversación caótica en decisiones y tareas. Incluye el prompt "acta de hilo": pega cualquier hilo y obtén decisiones, responsables y pendientes.

2.4 Escribir documentos que se leen

Informes, propuestas y one-pagers con estructura profesional en la mitad de tiempo: generar el esqueleto, rellenar sección a sección, unificar el tono al final y crear el resumen ejecutivo el último. La regla del documento aumentado: la IA redacta, tú decides qué se dice y verificas cada dato.

EJERCICIOS DEL MÓDULO

- [] Procesa tu bandeja completa con el método de triaje y mide cuánto tardas frente a tu método habitual.
- [] Redacta con IA los 2 correos que más estés procrastinando y envíalos.
- [] Convierte un hilo caótico real en un acta con decisiones, responsables y pendientes.

MÓDULO 3**Reuniones e información**

Las reuniones y la sobrecarga de información son los otros dos grandes agujeros. Aquí montamos flujos para antes, durante y después de cada reunión, y para leer más en menos tiempo.

3.1 Antes: preparación en 5 minutos

Prompt de preparación de reunión: contexto, objetivo, participantes, y la IA genera agenda propuesta, preguntas clave y posibles objeciones. Para reuniones importantes, el ensayo adversario: la IA hace de la otra parte y practicas tus argumentos contra ella.

3.2 Durante y después: transcripción y actas

Configuramos la grabación/transcripción de reuniones (con las opciones nativas de Meet, Zoom y Teams o apps externas) y el prompt de acta perfecta: resumen, decisiones, tareas con responsable y fecha, y temas aparcados. El acta llega antes de que la gente vuelva a su mesa.

3.3 Leer 10 veces más rápido

Flujo de lectura aumentada para artículos, informes y libros: resumen por capas (una línea → un párrafo → una página), extracción de ideas accionables y el prompt de interrogatorio: en vez de leer el documento, interrógalo. Cuándo leer completo de verdad y cuándo basta la versión aumentada.

3.4 Investigación con IA

Los modos de investigación profunda de los asistentes actuales pueden hacer en 10 minutos lo que antes eran dos días de búsqueda. Aprende a redactar un buen encargo de investigación (alcance, fuentes, formato de entrega), a verificar lo que devuelve y a convertirlo en material usable: comparativas, estados de la cuestión y análisis de competencia.

EJERCICIOS DEL MÓDULO

- [] Prepara tu próxima reunión importante con el prompt de preparación y el ensayo adversario.
- [] Monta el flujo completo de acta automática en tu herramienta de reuniones y úsalo en una reunión real.
- [] Encarga una investigación profunda sobre un tema de tu trabajo y verifica sus 5 afirmaciones principales.

MÓDULO 4**Organización personal y conocimiento**

Capturar ideas, gestionar tareas y construir tu segunda memoria. Este módulo conecta la IA con tu sistema de organización para que nada se pierda y todo se encuentre.

4.1 Captura universal con voz

El sistema de captura definitivo: nota de voz desde cualquier lugar → transcripción → clasificación automática (idea, tarea, referencia) → destino correcto. Lo montamos con herramientas simples y gratuitas. La fricción de capturar baja a cero y tu cabeza se libera.

4.2 Tu gestor de tareas aumentado

La IA como jefe de proyecto personal: convertir un objetivo vago en plan de pasos concretos, hacer la revisión semanal contigo (qué se atascó y por qué), y el prompt de desbloqueo para tareas que llevan semanas en la lista: trocear hasta que el primer paso dé cero pereza.

4.3 Segunda memoria: notas que se responden

Notion AI, Obsidian con IA o simplemente proyectos de tu asistente: construye una base de conocimiento personal a la que puedas preguntar. Qué guardar (decisiones, aprendizajes, referencias), cómo estructurarlo mínimamente y cómo consultarlo en lenguaje natural.

4.4 Aprender cualquier cosa más rápido

La IA como tutor personal: plan de aprendizaje a medida, explicaciones al nivel exacto que necesitas, práctica con feedback inmediato y repaso espaciado. Diseñamos tu plan para la próxima habilidad que quieras adquirir, con el método del alumno activo: tú te examinas contra la IA, no al revés.

EJERCICIOS DEL MÓDULO

- [] Monta tu sistema de captura por voz y úsalo durante 5 días para todo.
- [] Haz tu revisión semanal completa con IA siguiendo los pasos vistos en la lección.
- [] Crea tu plan de aprendizaje personalizado para una habilidad concreta y ejecuta la primera semana.

MÓDULO 5**Proyecto final: tu semana rediseñada**

Integramos todo en un rediseño completo de tu semana laboral, con métricas reales de tiempo recuperado y un sistema que se mantiene solo.

5.1 Diseño de tu sistema completo

Con la auditoría del módulo 1 y todo lo aprendido, diseñas tu sistema personal: qué flujos adoptas (mínimo cinco), en qué momentos del día, con qué herramientas y plantillas. Un sistema realista: mejor cinco flujos que uses siempre que veinte que abandones.

5.2 Semana de implantación

Ejecutas tu sistema durante una semana completa con registro ligero: qué flujo usaste, tiempo estimado ahorrado, fricción encontrada. Las fricciones son oro: cada una se resuelve ajustando el prompt, el momento o la herramienta.

5.3 Medición y ajuste fino

Analizamos tus datos de la semana: horas recuperadas, flujos estrella, flujos abandonados. Regla de ajuste: lo que no usaste en 7 días, simplifícalo o elimínalo. Recalibramos el sistema a su versión sostenible definitiva.

5.4 Presentación y mantenimiento

Presentas tu sistema y métricas a la comunidad. Establecemos el mantenimiento: revisión mensual de 20 minutos para incorporar mejoras y nuevas capacidades de las herramientas. Ruta de continuación: Automatización sin Código para que los flujos se ejecuten solos.

EJERCICIOS DEL MÓDULO

- ☐ Documenta tu sistema completo: flujos, momentos, herramientas y plantillas.
- ☐ Completa la semana de implantación con registro diario de uso y fricciones.
- ☐ Presenta a la comunidad tus métricas: horas recuperadas por semana y tus 3 flujos estrella.

Checklist de finalización

- ☐ Módulo 1 completado: El sistema de productividad aumentada
- ☐ Módulo 2 completado: Correo y comunicación
- ☐ Módulo 3 completado: Reuniones e información
- ☐ Módulo 4 completado: Organización personal y conocimiento
- ☐ Módulo 5 completado: Proyecto final: tu semana rediseñada
- ☐ Proyecto final presentado en la comunidad

Al completar todos los módulos y el proyecto final habrás terminado este curso. Continúa con el siguiente curso de tu itinerario y comparte tus avances en la comunidad de la academia.