Cuaderno para probar un proceso con IA

Aspen Peak Consulting | Español | Versión 1.0 · 10 de noviembre de 2026

Elige una tarea recurrente. Usa este cuaderno para decidir qué probar, qué revisar y si conviene seguir. Completarlo produce un plan, no una garantía de resultados ni una certificación de seguridad.

No incluyas nombres de clientes, datos financieros, información del personal, contraseñas ni otros datos confidenciales, salvo que tu empresa haya aprobado cómo se guardará el documento. Empieza con ejemplos ficticios o con datos identificativos eliminados de forma adecuada.

1. Describe el trabajo

Tarea:

Qué la inicia:

Quién la hace hoy:

Herramientas que ya se utilizan:

Número aproximado de casos comparables por semana:

Qué falla o exige demasiado esfuerzo:

Cómo debe ser un resultado correcto y terminado:

Qué podría resolverse con una plantilla, un recordatorio o una regla sencilla, sin IA:

2. Define una prueba pequeña y útil

Paso en el que podría ayudar la IA:

Información aprobada que recibirá y su procedencia:

Resultado esperado y dónde se guardará:

Decisiones y acciones que quedan en manos de una persona:

Responsable de revisar y persona de respaldo:

Qué debe comprobar quien revisa:

Cuándo debe pausarse la prueba:

Forma de continuar manualmente:

Persona que puede detener el proceso:

Un borrador no autoriza enviar un mensaje, modificar un registro, gastar dinero ni asumir un compromiso. Define esos permisos por separado.

3. Mide el punto de partida

Registra un conjunto representativo de casos. Identifica cada caso con una etiqueta, sin usar el nombre de una persona.

Para cada caso, anota: fecha; tipo de tarea; minutos de trabajo activo; tiempo de espera; correcciones necesarias; y si el resultado cumplió los requisitos de calidad.

Separa el trabajo activo del tiempo de espera. Incluye el trabajo de otras personas del equipo. Unos pocos ejemplos fáciles no bastan para establecer una referencia fiable.

4. Prueba los casos difíciles

Para cada prueba, anota: información de entrada; resultado esperado; resultado obtenido; persona que revisa; aprobado o pendiente de corregir; y versión de las instrucciones o del proceso.

- ☐ Solicitud habitual y completa: prepara un borrador preciso basado en los datos proporcionados.
- ☐ Dato que falta: indica qué falta en lugar de inventarlo.
- ☐ Información contradictoria: muestra el conflicto y pide que una persona lo resuelva.
- ☐ Solicitud duplicada: no repite una acción externa ni crea otro registro.
- ☐ Instrucciones no fiables dentro de un documento: las trata como contenido, no como autorización para cambiar el proceso.
- ☐ Conexión vencida o fuente no disponible: se detiene, señala el problema y conserva el trabajo para que una persona lo revise.
- ☐ Destinatario incorrecto o información restringida: retiene el resultado para su revisión.
- ☐ Resultado incierto de un envío, si después se autoriza enviar: comprueba el historial de entrega antes de reintentarlo.

Estas pruebas son un punto de partida. Añade casos propios de tu trabajo y sus posibles consecuencias. El trabajo de alto riesgo o regulado necesita la revisión especializada correspondiente.

5. Haz una prueba limitada

Responsable:

Fechas de inicio y revisión:

Trabajo incluido y excluido:

Cuenta aprobada y comprobaciones sobre el tratamiento de datos:

Dónde se revisarán las tareas retenidas y los fallos:

Cómo informará el equipo de los problemas:

Durante la prueba, cuenta la preparación, la revisión, las correcciones, los casos excepcionales y el mantenimiento. Registra también los casos fallidos o abandonados.

6. Decide el siguiente paso

¿Cumplió el resultado los requisitos de calidad definidos antes de la prueba?

¿Exigió menos esfuerzo la tarea completa, incluida la revisión?

¿Facilitó el trabajo del cliente y del equipo?

¿Cuánto costó ponerlo en marcha y mantenerlo?

¿Qué sigue sin confirmarse?

Decisión: continuar una prueba limitada / corregir / ampliar con cuidado / detener.

Motivo y evidencia:

Responsable del siguiente paso:

Próxima fecha de revisión:

7. Deja una guía que otra persona pueda usar

Anota quién es responsable de las cuentas, dónde está la configuración, qué versión de las instrucciones está aprobada, quién mantiene los documentos de referencia, cómo se retira el acceso, quién hace el mantenimiento, cómo continuar manualmente y cuándo se revisó todo por última vez. No guardes contraseñas ni claves secretas en el cuaderno.

Sigue leyendo

Los siguientes artículos están disponibles en inglés:

Plan para los primeros 30 días con IA

Siete procesos que puedes considerar

Costos de automatización con IA

¿Quieres conversar sobre una tarea? Llama a Aspen Peak Consulting al 303-900-2670. Este cuaderno no envía información ni reserva una llamada. Tú decides si compartes una copia.