

Guía práctica: IA en la empresa

Checklist para adoptar inteligencia artificial con impacto y control

Una guía práctica para empezar a usar inteligencia artificial en tu organización con impacto real y riesgos controlados. Empieza por los problemas, no por las herramientas.

1 · Inventario de fricciones

Pide a cada área que identifique tareas repetitivas, lentas o propensas a error.

Área	Tarea / fricción	Horas/mes	Datos disponibles	Riesgo

2 · Priorización impacto × viabilidad

Alta viabilidad · Alto impacto Empieza aquí: pilotos inmediatos	Baja viabilidad · Alto impacto Prepara datos y procesos primero
Alta viabilidad · Bajo impacto Victorias rápidas, autoservicio	Baja viabilidad · Bajo impacto Descarta por ahora

3 · Ficha de piloto

Problema que resuelve
Equipo usuario y duración (6–8 semanas)
Métrica de éxito (definida antes de empezar)
Herramienta y datos que se usarán

4 · Checklist de gobierno

	Existe una política de uso de IA sencilla y comunicada a toda la plantilla.
	Hay una lista de herramientas aprobadas y otra de usos no permitidos.
	Está claro qué datos NO pueden introducirse en herramientas externas (personales, confidenciales, de clientes).
	Las decisiones con impacto en personas, clientes o finanzas tienen siempre revisión humana.
	Se ha revisado con legal / protección de datos el uso de cada herramienta.
	Hay un responsable de IA identificado y un canal para dudas e incidencias.
	Se registra qué casos de uso están en producción y quién es su dueño.

5 · Checklist de adopción

	Formación práctica por puesto, con ejemplos del trabajo real.
	Biblioteca compartida de instrucciones (prompts) que funcionan.
	Embajadores de IA en cada área que acompañan a sus compañeros.
	Métricas de uso y de impacto revisadas cada mes.
	Lecciones aprendidas de cada piloto documentadas y compartidas.

Casos de uso para empezar

- Resumir reuniones y generar actas con acuerdos y responsables.
- Redactar primeros borradores de informes, correos y procedimientos.
- Buscar respuestas en documentación interna (políticas, manuales, procesos).
- Clasificar y priorizar incidencias o peticiones entrantes.
- Analizar encuestas y comentarios abiertos de clientes o empleados.

Recurso gratuito de robmarquez.com. Puedes usarlo y adaptarlo libremente en tu organización. Si lo compartes, menciona la fuente.