GUÍA · FRAMEWORK DE 7 PASOS + CASO REAL

Automatiza una *tarea* repetitiva de tu negocio con Claude.

El método que ocupo para pasar de hacer una tarea a mano a dejarla corriendo sola, con el caso de la revisión contable de mi empresa.

AUTOR

Jorge Riquelme

Fundador · Otherway Labs

CONTENIDO

7 pasos en 3 etapas

Un caso contable resuelto de punta a punta

LECTURA

12 minutos

Nivel base. Sirve aunque nunca hayas creado una skill

Primero el método, después la *herramienta*.

La mayoría parte al revés. Aprende a usar Claude, prueba diez cosas distintas en una semana y al mes siguiente ninguna quedó funcionando. Lo que falta ahí es un método que ordene el trabajo antes de tocar la herramienta.

Este framework tiene **siete pasos repartidos en tres etapas**. Lo armé desde la práctica, capacitando a más de veinte empresas y aplicándolo dentro de Otherway. Acá lo vas a ver aplicado sobre un caso que monté en dos horas: la revisión contable de mi propia empresa.

01 **Entender y diseñar**

Pasos 1 a 3. Defines qué tarea te vas a sacar de encima, cómo se ve resuelta y con qué herramienta la vas a hacer.

02 **Probar y perfeccionar**

Pasos 4 y 5. Ejecutas la tarea con Claude a mano, revisas lo que entrega y corriges hasta que quede como la harías tú.

03 **Estandarizar y automatizar**

Pasos 6 y 7. Guardas el proceso en una skill y lo dejas corriendo con una tarea programada.

ÍNDICE

01 Identificar el problema
02 Diseñar la solución
03 Elegir la herramienta
04 Hacerlo a mano con Claude
05 Revisar e iterar
06 Estandarizar en una skill
07 Dejarlo corriendo solo
08 El caso completo, paso por paso
09 Seis errores que veo siempre
10 Checklist para partir

— 01 · PASO 1

Nombra la tarea *exacta*.

Decir que quieres automatizar la contabilidad no te lleva a ninguna parte. Lo que sirve es la tarea concreta que hoy haces con tus manos, cada cuánto la haces y qué pasa cuando se te olvida.

La mía era esta. Cada mes entraba a mis dos correos, buscaba una por una las facturas y boletas de compra y venta de Otherway, descargaba cada documento y lo subía a una carpeta de Drive para que mi contadora hiciera la declaración. Nada complejo, pero **se me olvidaba siempre** y terminaba haciéndolo a última hora.

La tarea	El verbo y el objeto, en una línea. "Ordenar las facturas del mes en la carpeta de Drive", no "la contabilidad".
La frecuencia	Cada cuánto ocurre. Diaria, semanal, mensual o gatillada por algo que pasa (llega un correo, se firma un contrato).
El tiempo	Cuántos minutos te toma cada vez. Si nunca lo mediste, cronometra la próxima antes de seguir con el paso 2.
Qué se cae	La consecuencia de que no se haga. Esto define cuánta revisión humana vas a necesitar dejar después de automatizar.

TIP — Elige un proceso, no un área. "Automatizar administración" no se puede probar ni medir. "Guardar las facturas del mes en la carpeta de Drive" sí, y lo sabes el mismo día.

— 02 · PASO 2

La solución cabe en una *frase*.

Acá no dibujas un diagrama de flujo ni defines una arquitectura de datos. Escribes en una línea qué quieres que pase sin que tú estés ahí.

LA ESTRUCTURA

`Automatizar [qué acción] sobre [qué información] y dejar [qué resultado].`

La mía quedó así: automatizar la identificación, la carga y el orden de los documentos contables en la carpeta de finanzas. Eso fue todo lo que escribí antes de abrir Claude.

La misma estructura aplicada a otras áreas, para que veas que no depende del rubro:

01 Comercial: identificar los correos de clientes nuevos y dejar la ficha creada en el CRM con el resumen de lo que pidieron.

02 Operaciones: revisar los informes que llegan cada semana y dejar un resumen con las desviaciones sobre lo planificado.

03 Administración: leer las boletas de gastos que manda el equipo y dejarlas clasificadas por centro de costo.

TIP Si tu frase necesita un "y además", son dos automatizaciones. Sepáralas y parte por la que haces más seguido, aunque sea la más chica.

Elige la herramienta más *simple*.

Claude tiene tres pilares y cada uno sirve para algo distinto. La regla es una sola: la herramienta más simple que resuelva tu problema, aunque sepas ocupar las otras.

PILAR	PARA QUÉ	CUÁNDO ELEGIRLO
Claude Chat	Pensar → ideas	Preguntas, investigación, ordenar lo que tienes en la cabeza antes de ejecutar cualquier cosa.
Cowork	Ejecutar → tareas	Trabajo sobre las herramientas que ya usas: leer correos, mover archivos, redactar documentos, enviar.
Claude Code	Construir → sistemas	Software, integraciones entre sistemas, páginas web y automatizaciones que necesitan código propio.

Mi tarea pedía leer correos, extraer archivos y ordenarlos en Drive. Eso es ejecución sobre herramientas que ya ocupo todos los días, así que la elección fue **Cowork**. No hizo falta escribir una línea de código ni montar nada aparte.

TIP Si dudas entre Cowork y Code, parte por Cowork. Cuando después de dos intentos veas que el proceso necesita lógica propia o correr en un servidor, ahí recién saltas a Code.

— 04 · PASO 4

Hazlo a *mano* antes de automatizar.

Este es el paso que casi todos se saltan. Antes de programar nada, ejecuta la tarea completa con Claude en un chat normal y mira lo que va haciendo.

01 **Crea un proyecto**

Uno separado para ese proceso. El mío se llama Finanzas Otherway. Al principio no necesitas cargarle archivos ni contexto: basta con crearlo y abrir el primer chat adentro.

02 **Entrega la instrucción completa**

En un solo mensaje: qué quieres, de dónde sale la información, dónde termina y con qué criterio se ordena. Mientras más contexto pones acá, menos vueltas das después.

03 **Deja que trabaje y mira**

Sigue lo que hace paso a paso. Acá aparecen los supuestos que Claude tomó por su cuenta porque tú nunca se los dijiste, y esos son los que vas a corregir en el paso 5.

EL PRIMER MENSAJE QUE LE DI

"Revisa dentro de mis dos correos todas las facturas y boletas que pagué durante julio. Extrae cada uno de los documentos y agrégalos a la carpeta llamada Finanzas. Hoy esa carpeta está ordenada por ubicación y ese orden no me sirve. El objetivo es que quede ordenada por mes y por tipo de gasto, con todo lo que pagué y todo lo que recibí como comprobante en el correo."

— 05 · PASO 5

Corrige hasta que quede *bien*.

El primer resultado casi nunca es el final. Lo normal es que Claude entregue algo distinto a lo que tenías en la cabeza, porque esa parte nunca se la escribiste.

En mi caso el primer intento ordenó las carpetas por mes, pero solo con las facturas de compra. Le pedí que sumara las de venta y que separara además por tipo de gasto. En el segundo intento quedó.

`Ordenó distinto` carpetas, nombres, formato	**Dale la estructura literal** Escribe el árbol de carpetas o el nombre de archivo exacto que quieres. Tu criterio de orden es tuyo y no está en ninguna parte.
`Se saltó casos` faltan documentos	**Dale el criterio de búsqueda** Dile qué cuenta y qué no: remitentes, palabras, rango de fechas, tipos de archivo, a nombre de quién.
`Escribió un dato raro` montos, fechas, folios	**Pídele el origen** Que cada dato venga con el correo o el archivo del que salió. Lo que no pueda citar, no lo escribe.
`Quedó bien, pero lento` demasiadas vueltas	**Fija el orden de los pasos** Dile en qué secuencia trabajar. Primero buscar todo, después descargar, al final ordenar y renombrar.

TIP — No crees la skill todavía. Si la creas con el primer resultado, guardas los errores adentro y después vas a tener que editarla igual.

Guarda el proceso en una *skill*.

Una skill es un manual que le entregas a Claude para que haga un proceso siempre de la misma forma. Lo escribes una vez y después lo invocas con una frase.

Cuando el resultado del paso anterior ya te gustó, en ese mismo chat le pides que lo convierta en skill. Claude documenta lo que acaban de hacer juntos. La skill queda guardada en **Personalizar, dentro de Habilidades**, y la puedes ocupar desde cualquier chat.

Entradas	De dónde sale la información. En mi caso, los dos correos, el rango de fechas y el nombre de la empresa que aparece en los documentos.
Reglas	El criterio con el que decide. Qué documento entra y cuál no, cómo se llama el archivo, en qué carpeta va cada uno.
Pasos	El orden exacto del proceso, con todo el detalle que costó acordar durante la iteración del paso anterior.
Resultado	Qué tiene que existir cuando termina. La carpeta del mes ordenada y el correo con el resumen contable.

TIP — La skill no es definitiva. Cuando cambie el proceso, ejecuta la tarea corrigiendo lo nuevo y pídele que actualice la skill con eso. Toma dos minutos.

Déjalo corriendo *solo*.

Ya tienes el proceso escrito. Falta que se ejecute sin que tú abras Claude. Según el tipo de tarea, la salida es una tarea programada, un artefacto visual o las dos juntas.

`Tiene un horario` `diario, semanal, mensual`	**Tarea programada** Le dices el día y la hora, y Claude ejecuta la skill sin que entres. La mía corre todos los viernes a las siete de la tarde.
`Necesitas ver los datos` `seguimiento, control`	**Artefacto** Un dashboard o un diagrama que arma Claude y que se actualiza cuando cambias la planilla de origen y le das recargar.
`Quieres saber qué pasó` `trazabilidad`	**Correo de cierre** Pídele que al terminar te mande un correo con el resumen. Revisas en dos minutos en vez de entrar a mirar carpetas.

La mía terminó así. Cada viernes a las siete de la tarde revisa los correos de la semana, extrae las facturas de compra y venta, las ordena en Drive por mes y tipo de gasto, y me manda un correo con el resumen contable de la semana.

TIP Programa una frecuencia más alta de la que necesitas. Si igual vas a revisar el resultado las primeras semanas, que corra semanal aunque la declaración sea mensual.

La revisión contable de *Otherway*.

Los siete pasos aplicados de punta a punta, con lo que hice en cada uno. El montaje completo me tomó dos horas una tarde.

01 **El problema**

Registrar cada factura de compra y venta en Drive para que la contadora hiciera la declaración del mes siguiente.

02 **La solución**

Automatizar la identificación, la carga y el orden de los documentos contables en la carpeta de finanzas.

03 **La herramienta**

Cowork, porque todo era ejecución sobre correo y Drive. Sin código y sin montar nada aparte.

04 **La prueba manual**

Proyecto Finanzas Otherway y un primer mensaje con todo el contexto del orden que quería en la carpeta.

05 **La iteración**

Sumé las facturas de venta y pedí separar por tipo de gasto. Al segundo intento quedó como lo quería.

06 **La skill**

Buscar en el correo, extraer ingresos y gastos a nombre de Otherway SPA y guardarlos en la carpeta del mes.

07 **La tarea programada**

Todos los viernes a las siete de la tarde, con un correo de resumen contable al terminar.

→ **Hoy**

La contadora recibe la carpeta ordenada y yo solo leo el correo del viernes.

EL RESULTADO

2 horas	2 intentos	19:00	1 correo
MONTAJE COMPLETO	HASTA DEJARLA BIEN	VIERNES, CADA SEMANA	LO ÚNICO QUE REVISO

Seis errores que veo *siempre*.

Los mismos seis, en capacitaciones y en proyectos de clientes. Cada uno cuesta días de vueltas antes de darse cuenta.

01 **Empezar por la herramienta**

Abrir Claude a ver qué se puede automatizar. Sin una tarea nombrada terminas con pruebas sueltas que no quedan andando.

02 **Automatizar un área completa**

Marketing, administración o ventas no son procesos. Baja hasta la tarea que alguien hace un martes a las diez de la mañana.

03 **Crear la skill al primer intento**

Guardas el proceso antes de que esté bien y dejas los errores escritos adentro. Primero que funcione, después se guarda.

04 **Dar el objetivo sin el criterio**

Si no dices cómo quieres el orden, Claude elige uno razonable y casi nunca coincide con el tuyo. El criterio va en el prompt.

05 **Saltar directo a Claude Code**

Escribir código para algo que Cowork resuelve en un chat. Más tiempo de montaje y más cosas que mantener después.

06 **No revisar nunca más**

Dejar la tarea programada y olvidarla. Mira el resultado el primer mes, aunque sea por encima, y ajusta lo que se corrió.

TIP Si te reconociste en más de uno, vuelve al paso 1 con una sola tarea y llévala hasta el final antes de abrir otra. Los siete pasos completos en un proceso valen más que tres procesos a medias.

Tu primera automatización esta *semana*.

Elige una tarea que hagas todas las semanas y que no dependa de nadie más que de ti. Con esa parte. La segunda la vas a montar en la mitad de tiempo.

- □ Escribí la tarea concreta, con verbo y objeto, y cada cuánto la hago.
- □ Medí cuántos minutos me toma cada vez que la hago a mano.
- □ Resumí la solución en una frase, sin diagramas ni flujos.
- □ Elegí la herramienta más simple que resuelve esa tarea.
- □ Creé un proyecto aparte para ese proceso.
- □ Le di la instrucción completa en un solo mensaje, con el criterio de orden incluido.
- □ Revisé el resultado y corregí hasta que quedó como lo haría yo.
- □ Le pedí que guardara el proceso en una skill con nombre propio.
- □ Dejé la tarea programada con día, hora y correo de resumen al terminar.

Si marcaste el último cuadro, hay un proceso de tu negocio que ya no depende de que tú te acuerdes. Toma la siguiente tarea de tu lista y repite los siete pasos.

TIP Anota la fecha en que dejaste corriendo la tarea. Al mes siguiente vas a querer saber cuánto tiempo llevas sin hacerla a mano, y ese número es el que le muestras a tu equipo.



SOBRE EL AUTOR

Jorge Riquelme

FUNDADOR · OTHERWAY LABS

Ayudo a pymes y profesionales a recuperar tiempo con automatizaciones de IA, con ROI claro y garantizado.

otherwaylabs.cl · LinkedIn: Jorge Riquelme

Tres formas de seguir *avanzando*.

PARA EMPRESAS
GRATIS

Sesión gratuita

¿Hay procesos en tu empresa que *deberían correr solos*? Revisamos juntos cuál de tus tareas repetitivas aplica este framework primero.

→ otherwaylabs.cl

PARA EQUIPOS

Capacitación

Forma a tu equipo para que use IA *todos los días*. Los siete pasos aplicados sobre las tareas reales de cada área.

→ otherwaylabs.cl/capacitaciones

PARA
PROFESIONALES
COMUNIDAD

Axia

La comunidad para *implementar IA de verdad*. Profesionales y empresas que pasan de probar herramientas sueltas a dejar procesos que corren solos.

→ axia.academy