Tipos de usuarios según su nivel de experiencia

Básico

Usa la IA de forma ocasional, para tareas simples o puntuales.

- Hace preguntas básicas.
- Busca información o ideas generales.
- Utiliza herramientas sin configuraciones especiales.
- Está comenzando a explorar el potencial de la IA.

Intermedio

Ya incorpora la IA en su trabajo y la usa con más confianza y frecuencia.

- Aplica la IA en tareas concretas y repetitivas.
- Personaliza las herramientas según sus necesidades.
- Experimenta con diferentes funciones y opciones.
- Busca mejorar su productividad y eficiencia.

Avanzado

Diseña soluciones, automatiza procesos y explota todo el potencial de la IA.

- Crea asistentes personalizados o flujos de trabajo complejos.
- Integra la IA con otras herramientas y sistemas.
- Analiza resultados y optimiza continuamente.
- Comparte conocimientos y ayuda a otros.

¿Cuán preparado estoy para acompañar la adopción de la IA en mi organización?

Este cuestionario te permitirá evaluar tu nivel de preparación para participar positivamente en proyectos de IA en tu organización. Responde las 20 preguntas utilizando la escala de valoración que se detalla a continuación. Es anónimo y estrictamente confidencial. Los resultados no se guardan ni se comparten.

Escala de valoración

1: Totalmente en desacuerdo / Nunca

2: En desacuerdo / Rara vez

3: Neutral / A veces

4: De acuerdo / Frecuentemente

5: Totalmente de acuerdo / Siempre



¿Cuán preparado estoy para la liderar la adopción de la IA en mi organización?

Este cuestionario te permitirá evaluar tu nivel de preparación para liderar e implementar proyectos de IA en tu organización. Responde las 20 preguntas utilizando la escala de valoración que se detalla a continuación. Es anónimo y estrictamente confidencial. Los resultados no se guardan ni se comparten.

Escala de valoración

1: Totalmente en desacuerdo / Nunca

2: En desacuerdo / Rara vez

3: Neutral / A veces

4: De acuerdo / Frecuentemente

5: Totalmente de acuerdo / Siempre



1. Conocimientos Estratégicos y Comprensión

Encuentra tu herramienta (2026)

¿No estás seguro de qué IA usar? Responde unas pocas preguntas rápidas y te recomendaremos la mejor herramienta para tus necesidades, comparando entre ChatGPT, Gemini, Claude, Copilot, Perplexity y Mistral. Ten en cuenta que puedes seleccionar **hasta dos opciones** por pregunta para una recomendación más ajustada.

Comenzar Cuestionario



Asistente de la Secretaría de la Comisión Directiva

Genera borradores de **Actas** a partir del registro de audio o desgrabación de la reunión

Archivos para construirlo

System prompt

Instrucciones y contexto que guían al asistente.

Acta de la reunión

Documento base para generar el borrador del acta.

Tip: Escanea el **código QR** desde tu dispositivo para acceder al archivo correspondiente.

🤖 Organiza tu Equipo de Asistentes

Tus colaboradores virtuales, listos para trabajar

Cada asistente tiene un System Prompt profesional. Haz clic en cualquier tarjeta para ver el prompt completo y copialo en tu plataforma de IA en segundos.

28
Asistentes Originales

+1
Constructor Personalizado

📋 ¿Cómo Usar los System Prompts?

1. **Elige tu asistente:** Explora las 28 tarjetas y selecciona el asistente que mejor se adapte a tus necesidades.
2. **Copia el System Prompt:** Haz clic en "Ver System Prompt" y luego en "Copiar Prompt" para obtener el texto completo.
3. **Pega en tu plataforma:** Ve a ChatGPT (GPTs), Gemini (Gems) o a tu plataforma de IA preferida y pega el prompt en la configuració útil para experimentar es Poe.
4. **Configura tu asistente:** Ajusta el nombre, descripción y cualquier configuración adicional que requiera la plataforma.
5. **Prueba y ajusta:** Realiza 3-5 pruebas con casos reales para verificar que el asistente funciona como esperas.

Registro de facturación

De los correos al control de gastos, de forma automática

1 Escaneo



Busca en @Gmail correos con el asunto ‘Factura’ que no hayan sido leídos.

2 Archivado



Guarda los adjuntos en mi carpeta de @Google Drive ‘Facturas Recibidas’.

3 Extracción y Control



Proveedor
CUIT
Fecha
Monto Total

Lee los archivos y extrae: Proveedor, CUIT, Fecha y Monto Total. Si falta algún dato o el archivo es ilegible, escribe **‘REVISIÓN MANUAL’** en ese campo.

4 Registro



Escribe la información en mi @Google Sheets ‘Control de Gastos 2026’.

Gmail
Correos no leídos con asunto ‘Factura’

Google Drive
Carpeta ‘Facturas Recibidas’

Extracción de datos
Proveedor / CUIT / Fecha / Monto Total

Google Sheets
Control de Gastos 2026’

Actúa como mi Asistente de Operaciones Automatizado. Ejecuta este flujo de trabajo integral: 1. Búsqueda: Usa @Gmail para encontrar los correos no leídos con el asunto 'Factura'. 2. Archivado: Guarda cada documento adjunto en la carpeta 'Facturas Recibidas' de mi @Google Drive. 3. Extracción: Analiza los documentos en Drive y extrae: Proveedor, Fecha y Monto Total. 4. Registro: Escribe estos datos en una nueva fila de mi @Google Sheets llamado 'Control de Gastos 2026'

Gemini Notebook



¡Podemos compartir los cuadernos con nuestro equipo!

📌 Casos de Uso de NotebookLM en Organizaciones

Taller Interactivo | Transforma tu organización con IA

1. Información | 2. Contenidos | 3. Capacitación | 4. Planificación | 5. Legales | 6. Operaciones | 7. Apps | 8. Generales

1. Gestión y Análisis de Información

🔍 Investigación Profunda

Analiza montañas de textos: leyes, sentencias, expedientes, PDFs, videos.

Ver ejemplo

📝 Resúmenes Ejecutivos

Convierte informes largos en resúmenes concisos y estructurados.

Ver ejemplo

🎙️ Análisis de Reuniones

Sube grabaciones para transcribir, resumir y extraer acciones.