



LA PRUEBA DE FUEGO

La misma pregunta, hecha dos veces el mismo día y con el mismo modelo. Una, en una cuenta recién estrenada. Otra, dentro de un proyecto con trece semanas de trabajo dentro. Las cuatro respuestas, enteras y sin editar.

4

RESPUESTAS COMPLETAS · 2 PREGUNTAS · 2 CUENTAS

| CÓMO SE HIZO

Este anexo existe para que no tengas que creerte nada. Aquí está el método completo y las cuatro respuestas íntegras, para que juzgues tú.

EL MONTAJE

Se eligieron dos preguntas que cualquiera podría hacer un lunes por la mañana. Ninguna es rebuscada: una sobre una herramienta que muchas empresas imponen sin formación, y otra sobre un encargo corriente de automatización.

Cada pregunta se hizo **dos veces**, en cuatro conversaciones nuevas y separadas:

- **En frío.** La cuenta de un familiar que apenas usa esto. Plan gratuito, sin proyectos, sin memoria acumulada. En su historial solo había dos conversaciones, las que vienen de serie al abrir la cuenta.
- **Con contexto.** Mi cuenta, dentro del proyecto donde llevo trece semanas trabajando a diario.

LAS REGLAS

- La pregunta se pegó **literal**, sin una palabra delante ni detrás.
- Se guardó **solo la primera respuesta**. No hubo repreguntas ni matices.
- **Ninguna respuesta se ha editado**, ni para acortarla ni para mejorarla.
- **El mismo modelo y el mismo nivel** en las cuatro: Sonnet 5.5, nivel Medio. Esto importa: comparar un modelo caro contra uno gratuito no demostraría nada sobre el método.
- Las cuatro, **el mismo día**, con seis minutos de diferencia entre un par y otro.

LO QUE SE HA TAPADO

En las capturas de mi cuenta va oculta la barra lateral, porque contiene nombres de clientes y de colaboraciones que no son públicas. En una de las respuestas también van ocultos los nombres de mis empresas. La cuenta en frío va casi entera: no tiene nada que tapar, y ese es precisamente el punto.

Y una advertencia honesta antes de que sigas leyendo: ninguna de las dos respuestas en frío es mala. Son correctas y útiles. Si esperabas un ridículo, no lo vas a encontrar. Lo que cambia no es la calidad: es el orden de pensamiento.

ME HAN PUESTO COPILOT

«En mi empresa me han puesto Copilot, no le saco partido y vivo ahogado entre correos y reuniones. ¿Qué hago?»

EN FRÍO • CUENTA SIN HISTORIAL

Lo habitual es que Copilot «no sirva» porque se usa como un buscador con esteroides en vez de como un ayudante para tareas concretas. Y con correos y reuniones, justo ahí es donde más rinde. Te propongo empezar por lo que más te ahoga.

Reuniones

- Si activas la transcripción en Teams (o el recap), Copilot te resume al terminar: decisiones, tareas y quién tiene cada una. Después, un «¿qué se me asignó a mí?» te ahorra revisar notas.
- Si llegas tarde o no puedes ir, pregúntale «¿qué se ha hablado sobre X?». En muchos casos puedes enviar a alguien en tu lugar y leer el resumen después.
- Antes de una reunión, pídele que reúna el contexto: correos y documentos recientes sobre ese tema o esa persona.

Correo (Outlook)

- En hilos largos, usa «Resumir»: en 10 segundos sabes qué te piden.
- Para responder, dale la idea en una frase («acepta, pero propón el jueves») y que redacte. Ajusta el tono con «más breve» o «más directo».
- Una vez a la semana, o cada mañana, pregúntale: «¿qué correos de los últimos días requieren acción mía?». Eso te ordena la bandeja mucho mejor que leerla entera.

Un hábito que cambia todo. Pide siempre con contexto, objetivo y formato. En vez de «resume esto», prueba: «Resume este hilo en 5 líneas, destacando qué se me pide y para cuándo.» La diferencia de calidad es enorme.

Si aun así te sigue pareciendo flojo. Puede ser un tema de licencia o de configuración: hay versiones con menos funciones. Merece la pena preguntar a TI qué tienes exactamente.

Lo que no resuelve Copilot es el exceso de reuniones en sí. Si muchas no te aportan nada, quizá sea más eficaz renegociar cuáles necesitan tu presencia que resumirlas todas.

Si me cuentas qué te quita más tiempo, te preparo un par de prompts a medida para que los pruebes mañana mismo.

LA MISMA PREGUNTA, CON CONTEXTO

CON CONTEXTO · TRECE SEMANAS DENTRO

Alfonso, esto es una consulta de criterio, no un encargo de documento: respondo en el chat.

Diagnóstico: no tienes un problema de Copilot, tienes un problema de mando. Copilot es Músculo. Si lo pones a resumir correos y reuniones sin haber decidido qué te importa, solo te acelera la entropía: más resúmenes que leer, mismo ahogo. Es lo que veo a diario: licencia puesta, cero arquitectura.

Qué haría, por orden:

1. **Auditoría de 3 días (no más).** Apunta cada correo y reunión y márcalos: ¿decide algo, desbloquea a alguien o es ruido con cargo? Lo normal es que 60-70 % caiga en lo último. Sin este dato, cualquier herramienta es cosmética (Paja).
2. **Reuniones: lo que mejor rinde en Copilot.** Pídeles resumen y acuerdos y tareas con responsable. Luego decide tú: ¿tu presencia aporta criterio o solo asistes? Si basta el acta, no vayas. Con el acta de Copilot, la reunión a la que no vas te cuesta 2 minutos, no 60.
3. **Correo: triaje, no lectura.** Pídele a Copilot en Outlook que te resuma lo no leído y marque lo que requiere decisión tuya. Define reglas fijas: lo informativo, a una carpeta que lees una vez al día. Dos franjas de correo al día, no flujo continuo.
4. **Un prompt fijo para cada tarea repetitiva** (resumen de hilo, borrador de respuesta, preparación de reunión). Guárdalos y reutilízalos. Sin plantilla, cada uso empieza de cero.
5. **Cierre honesto.** En dos semanas, mide cuántas horas has recuperado. Si son cero, el cuello de botella no es la herramienta, es el volumen que te exigen, y eso es una conversación con tu jefe, no un prompt.

Riesgo a vigilar: Copilot corporativo opera sobre datos de tu empresa. No pegues en él nada fuera de lo que tu política interna permita, y revisa todo lo que resuma antes de actuar sobre ello; se equivoca con matices y atribuciones en reuniones.

Para afinar necesito dos datos tuyos: ¿qué porcentaje de tu jornada son reuniones, y de esas, a cuántas vas por decisión y a cuántas por cortesía? Con eso te monto el reparto concreto de qué delegar a Copilot y qué no.

5 s

LO QUE TARDA SU TEST DE LICENCIA · LA OTRA RESPUESTA TE MANDA A PREGUNTAR A SISTEMAS

AUTOMATIZAR LA FACTURACIÓN

«Me han pedido que automatice el proceso de facturación de la empresa. ¿Por dónde empiezo?»

EN FRÍO · CUENTA SIN HISTORIAL

Lo más habitual es empezar por entender el proceso actual, no por elegir herramientas. Te propongo este orden:

1. **Mapea el proceso tal como funciona hoy.** Averigua de dónde salen los datos (pedidos, contratos, albaranes, horas trabajadas), quién genera la factura, quién la revisa y la envía, cómo se cobra y cómo se concilia. Habla con quienes lo hacen a diario: ahí aparecen las excepciones (descuentos, abonos, clientes con condiciones especiales) que luego rompen las automatizaciones.
2. **Mide el dolor.** Cuántas facturas al mes, cuánto tiempo lleva cada una, qué errores son frecuentes y qué se retrasa. Esto te ayuda a priorizar y a justificar el proyecto después.
3. **Revisa los requisitos legales y fiscales de tu país.** Muchos países exigen factura electrónica con formatos y sistemas de envío concretos (por ejemplo Facturae/Verifactu en España, CFDI en México, DIAN en Colombia). Condiciona la elección de herramienta, así que conviene verificar la normativa vigente antes de diseñar nada.
4. **Mira qué tienes ya.** Si la empresa usa un ERP o software de contabilidad, probablemente ya tenga módulo de facturación, recurrencias y envío automático. Muchas veces lo mejor es configurar mejor lo existente en vez de construir algo nuevo.
5. **Define el alcance de una primera versión.** Empieza por el caso más frecuente y simple y deja las excepciones para después, con revisión manual.
6. **Decide cómo construirlo.** Configurar el ERP existente, usar una herramienta de integración o desarrollar un script propio si hay lógica muy específica.
7. **Piloto en paralelo.** Ejecuta el proceso automático junto al manual durante uno o dos ciclos y compara resultados antes de apagar el manual.

Para afinar más, ¿qué sistema usa hoy la empresa para facturar y de dónde salen los datos que se facturan?

LA MISMA PREGUNTA, CON CONTEXTO

CON CONTEXTO • TRECE SEMANAS DENTRO

Antes de arquitectar nada, necesito saber una cosa que cambia todo: ¿facturación de quién? ¿De una de tus empresas [aquí nombré mis tres empresas; ocultas] o de un cliente o tercero que te lo ha pedido?

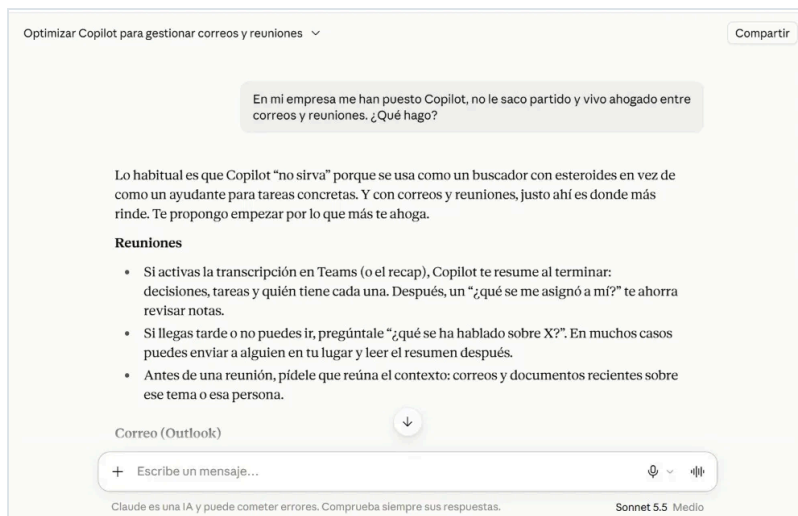
Mientras tanto, el orden de ataque es el mismo en cualquier caso. **Automatizar un proceso roto solo lo rompe más rápido**, así que primero se mide y luego se automatiza:

1. **Mapa del proceso real, no el que dice el manual.** Desde que se acuerda la venta hasta que el dinero entra en cuenta: quién genera el dato, quién lo teclea, quién lo revisa, quién lo envía, quién cobra y quién concilia. Cada traspaso de manos es un punto de fuga.
2. **Volumen y coste del dolor.** Facturas al mes, minutos por factura, errores y devoluciones, impagados y retraso medio de cobro. Con eso sabes qué se gana y qué cuesta no hacerlo.
3. **Marco legal, antes de elegir herramienta.** En España pesa más que la tecnología: la Ley Crea y Crece obliga a la facturación electrónica entre empresas y el reglamento de sistemas de facturación (Verifactu) exige software con garantías de integridad y trazabilidad. **Las fechas de aplicación se han movido más de una vez, así que las verifico yo antes de que decidas nada.** Elegir mal aquí es lo caro de rehacer.
4. **Fuente única del dato.** Clientes, tarifas y conceptos en un solo sitio (CRM, hoja o ERP). Si el dato nace en tres lugares, la automatización lo propaga con errores.
5. **Automatizar por tramos**, el más repetitivo primero: emisión desde el dato maestro, envío, recordatorio de cobro y conciliación bancaria. Con n8n cubres la orquestación, pero la emisión legal conviene que la haga un software de facturación homologado, no un script casero.
6. **Control humano en el punto de criterio.** Importes atípicos, clientes nuevos y rectificativas pasan por una persona. Lo repetitivo, a la máquina; lo que compromete, a ti.

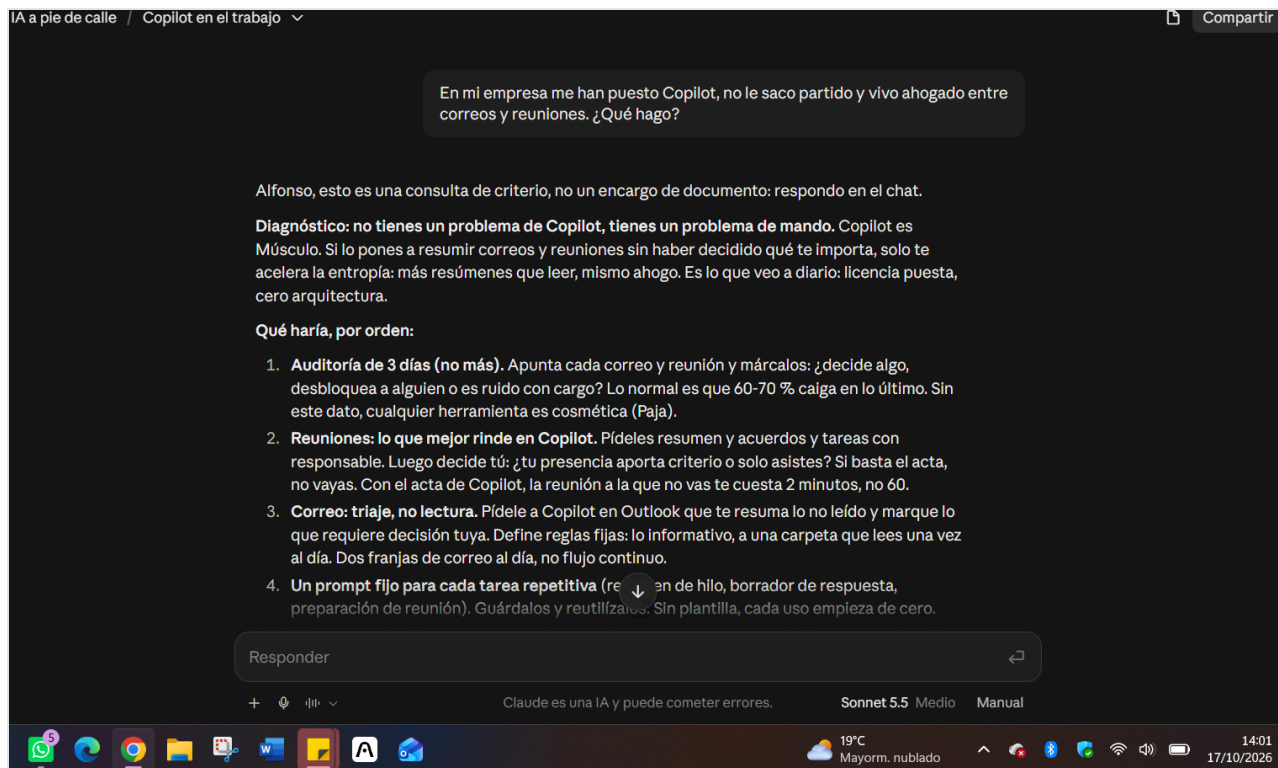
Con tres datos te doy la ruta concreta, con herramientas y orden de montaje: qué entidad factura y qué es; cuántas facturas al mes y con qué herramienta lo hacen hoy; y si es recurrente o por proyecto.

ME HAN PUESTO COPILOT

Las dos del 17 de octubre de 2026. Abajo a la derecha de cada una se lee el modelo: **Sonnet 5.5, nivel Medio.**

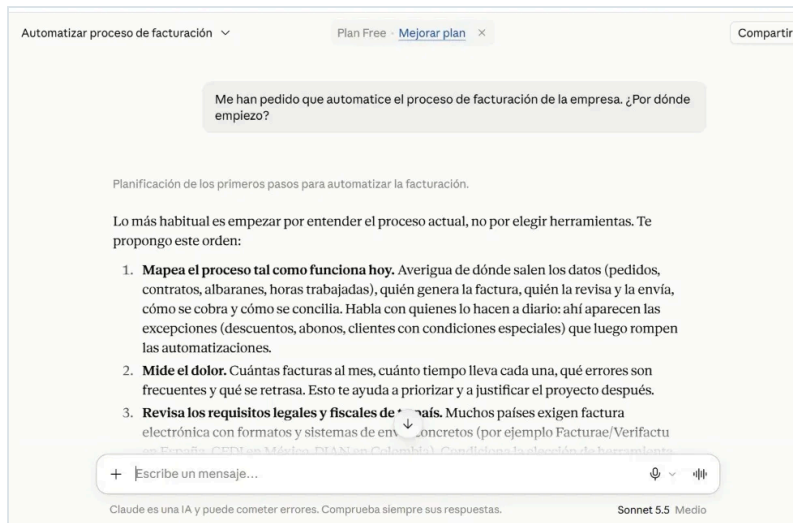


En frío · cuenta sin historial, plan gratuito

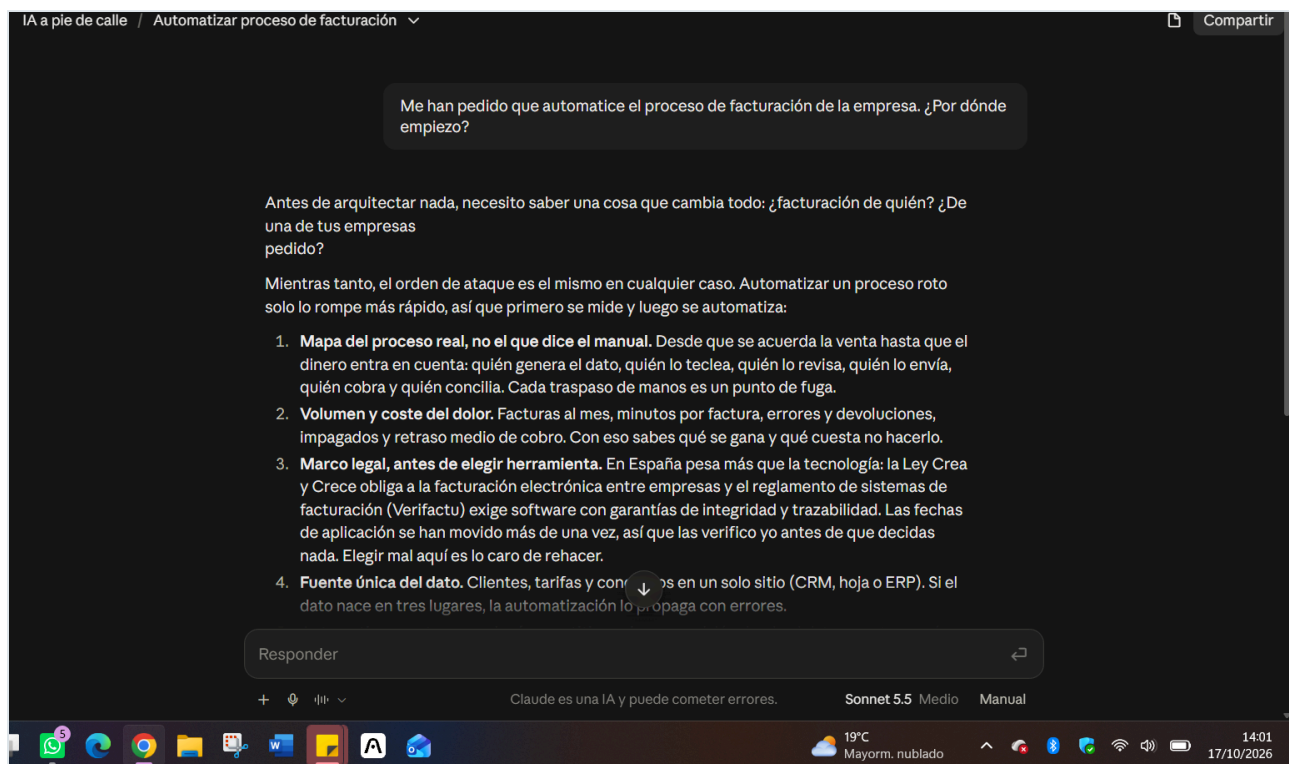


Con contexto · arriba a la izquierda, la ruta del proyecto. Abajo, la hora: 14:01

AUTOMATIZAR LA FACTURACIÓN



En frío · arriba se lee «Plan Free»



Con contexto · el recuadro oculta los nombres de mis empresas

LO QUE CAMBIA

No es la calidad. Las cuatro respuestas son correctas. Lo que cambia está en la primera línea de cada una.

FACTURACIÓN

En frío: «Lo más habitual es empezar por entender el proceso actual...»

Con contexto: «**¿Facturación de quién? ¿De una de tus empresas o de un cliente?**»

COPILLOT

En frío: «Lo habitual es que Copilot no sirva porque se usa como un buscador...»

Con contexto: «**No tienes un problema de Copilot, tienes un problema de mando.**»

Una responde. La otra pregunta quién eres antes de dejarte hacer una tontería.

Y hay un detalle que no es casual. En la de facturación, la respuesta con contexto dice: «**las fechas de aplicación se han movido más de una vez, así que las verifico yo antes de que decidas nada**». No suelta una fecha sin comprobarla. Eso no se lo he pedido en la pregunta: está en el criterio que lleva trece semanas recibiendo.

Esa es toda la diferencia. No es un modelo mejor. Es el mismo modelo con trece semanas de trabajo dentro.

13

SEMANAS · UNA PIEZA AL DÍA · SIN EQUIPO, SIN AGENCIA Y SIN UN EURO EN PUBLICIDAD

Fdo.: Un IA OG. Nos vemos a pie de calle.