

5 rutinas que trabajan sin ti.

CATEGORÍA · AGENTES Y AUTOMATIZACIÓN

Una rutina es una instrucción que le dejas a la IA para que se ejecute sola, a la hora que tú digas, sin que abras nada. Aquí están las cinco que corro yo, con el prompt exacto de cada una para que las copies y las pongas a andar hoy.

QUÉ VAS A ENCONTRAR

- 01 Qué es una rutina y en qué se diferencia de pedirle algo
- 02 Los dos tipos que existen y cuál te conviene
- 03 El paso a paso para crear la primera
- 04 Las 5 rutinas con su prompt listo para copiar
- 05 Como darle permisos para que no se quede trabada
- 06 Qué revisar cuando no corrió

FICHA DEL RECURSO

Qué es, para qué sirve y cómo se implementa

FUNCIÓN

Una rutina es una instrucción que le dejas a la IA para que se ejecute sola, a la hora que tú digas, sin que abras nada. Aquí están las cinco que corro yo, con el prompt exacto de cada una para que las copies y las pongas a andar hoy.

PARA QUÉ SIRVE

Casi todo el mundo usa la IA de la misma forma: abre el chat, escribe, recibe respuesta, cierra. Eso funciona, pero tiene un techo. El techo es que tú tienes que estar ahí.

DÓNDE APLICARLO

Cubre: Qué es una rutina y en qué se diferencia de pedirle algo; Los dos tipos que existen y cuál te conviene; El paso a paso para crear la primera; Las 5 rutinas con su prompt listo para copiar; Como darle permisos para que no se quede trabada.

CÓMO IMPLEMENTARLO

- 1 Empecemos Por Aquí: Pedirle algo y dejarle algo puesto.
- 2 Antes De Montar Nada: Dos tipos. Elige bien.
- 3 Paso A Paso: Así se crea la primera.
- 4 Las Cinco Juntas: Así se ve un día con esto puesto.
- 5 Rutina 1 · 6:00 Am: Tu resumen de noticias, ya escrito.
- 6 Rutina 2 · 9:00 Am: La lista de a quién venderle hoy.
- 7 Rutina 3 · Cada Hora: Tu correo, con las respuestas listas.

EMPECEMOS POR AQUÍ

Pedirle algo y dejarle algo puesto.

Casi todo el mundo usa la IA de la misma forma: abre el chat, escribe, recibe respuesta, cierra. Eso funciona, pero tiene un techo. El techo es que tú tienes que estar ahí.

- Una rutina cambia eso. Es una instrucción que se guarda con una hora pegada. A esa hora se abre sola una sesión, hace el trabajo, y te deja el resultado. Tú no abriste nada.
- La diferencia práctica se ve en el tipo de trabajo que puedes delegar. Lo que haces una vez, se lo pides. Lo que haces todos los días a la misma hora, se lo dejas puesto.
- Y ahí está el detalle que casi nadie ve: lo que más te cuesta del trabajo repetitivo es acordarte de hacerlo. Revisar quién no te respondió, mirar tus números, apuntar lo que decidiste. Eso es exactamente lo que una rutina hace sin fallar un solo día.

- No necesitas saber programar. Se escriben en español normal, igual que le escribes a la IA cualquier otra cosa. Cuánto se tarda en montar una. La primera te va a tomar unos diez minutos porque estás conociendo el formulario. Las siguientes, dos o tres. El trabajo de verdad está en escribir bien el prompt, no en configurar nada.

ANTES DE MONTAR NADA

Dos tipos. Elige bien.

Existen dos clases de rutina y se comportan distinto. Elegir mal es la causa número uno de que alguien monte una y crea que está corriendo cuando no lo está. La de tu computadora es más poderosa. La de la nube es más confiable.

PASO A PASO

Así se crea la primera.

Se hace desde la app de escritorio de Claude Code. Si nunca la has usado, se descarga en claude.com/code y entras con la misma cuenta que ya tienes. 1 En la barra lateral izquierda, busca Routines y entra. Ahí van a vivir todas tus rutinas. 2 Dale a New routine. Te va a preguntar si quieres Local o Cloud. Local es la de tu computadora, Cloud la de la nube. Revisa la página anterior si no tienes claro cuál. 3 Ponle un nombre corto y una descripción de una línea. Eso es solo para que tú la identifiques después. 4 En Instructions va el prompt. Es lo único que importa de verdad. Escríbelo como le escribirías a la IA en el chat, pero completo, porque cuando corra no vas a estar ahí para aclararle nada. 5 Elige la carpeta donde va a trabajar y la hora en Schedule. Guarda. 6 Antes de irte, dale a Run now. Eso la corre en el momento y te deja ver si funciona, en vez de enterarte mañana a las 6 de la mañana. El atajo que casi nadie usa. También puedes crearla hablando. En cualquier sesión escribe algo como "créame una rutina que corra todos los días a las 7 de la mañana y haga esto", y te la deja montada sin tocar el formulario.

LAS CINCO JUNTAS

Así se ve un día con esto puesto.

Estas son las cinco que vienen en esta guía, en el orden en que corren. Ninguna necesita que estés presente. No las montes todas hoy. Monta una, déjala correr una semana, y sigue.

RUTINA 1 · 6:00 AM

Tu resumen de noticias, ya escrito.

Esta es la que más se nota desde el primer día, y la más fácil de montar. Se levanta antes que tú, busca lo que pasó en tu industria, y te deja el resumen listo.

- Tipo: puede ser local o de nube, las dos funcionan. Si la quieres en la nube, necesita un repositorio de GitHub.
- Cambia lo que está entre corchetes por lo tuyo. El resto déjalo igual, sobre todo la última línea, que es la que evita que te invente noticias.
- Un consejo: pídele pocas. Cinco puntos que sí leas valen más que quince que ignores.

EL PROMPT

```
Busca las noticias mas importantes de las ultimas 24 horas sobre  
[TU INDUSTRIA]. Usa fuentes reales y ponme el link de cada una.  
Dame 5 puntos. Cada uno con: la fuente, que paso en una linea, y  
por que me importa a mi como [TU ROL].  
Escribelo en un archivo briefing-de-hoy.md  
Si no encuentras nada relevante, dimelo en vez de rellenar.  
No inventes ninguna noticia ni ningun numero.
```

RUTINA 2 · 9:00 AM

La lista de a quién venderle hoy.

Esta sale a LinkedIn, filtra por cargo y sector, y te deja los prospectos servidos. Es la que más trabajo te quita si vives de vender.

- Tipo: local obligatorio. Necesita una herramienta instalada en tu máquina que se llama Agent Reach, que es la que le da acceso a LinkedIn. Es gratis y de código abierto.
- Si todavía no la tienes, en mi perfil está la guía de como instalarla. Son cinco minutos y Claude la instala sola.
- Lee con cuidado la última línea del prompt. Es la que impide que le escriba a alguien por su cuenta. Déjala siempre.
- Usa una cuenta secundaria de LinkedIn para esto, no la principal. Las plataformas pueden limitar cuentas que detectan con accesos automáticos.

EL PROMPT

Usando Agent Reach, busca en LinkedIn personas con el cargo de [GERENTE DE OPERACIONES] en [PANAMA], que trabajen en empresas de [LOGISTICA].

Traeme 10. De cada una: nombre, cargo, empresa, y una línea de por que podría necesitar [LO QUE TU VENDES].

Guardalo en leads-[fecha de hoy].md

NO le escribas a nadie. NO mandes solicitudes de conexión.

Solo lee y anota.

RUTINA 3 · CADA HORA

Tu correo, con las respuestas listas.

Esta lee lo que llegó, redacta el borrador de cada respuesta, y lo deja guardado. Tú entras, lees y das enviar. El trabajo de escribir ya está hecho.

- Tipo: de nube, y es la mejor candidata para nube porque no necesita nada de tu computadora.
- Necesitas conectar tu correo como conector. Se hace una vez en la configuración de tu cuenta y queda disponible para todas tus rutinas.
- La línea de no enviar nada es obligatoria. Deja los borradores y decide tú. Un correo mandado no se puede recoger.
- Descríbele tu tono. Si no le dices como escribes, te va a salir un correo corporativo que no suena a ti y vas a terminar reescribiéndolo todo.

EL PROMPT

Revisa los correos que llegaron desde ayer y que siguen sin respuesta.

Para los que sean de un cliente o de un prospecto, escribe un borrador de respuesta con mi tono: directo, corto, sin rodeos y sin formalidades de mas.

Dejalos guardados como BORRADOR. No envíes ninguno.

Al final dime cuantos preparaste y si hay alguno urgente.

RUTINA 4 · 6:05 AM

Tus números, actualizados solos.

Tus números ya existen. El problema es que hay que ir a buscarlos, y por eso pasan semanas sin que los mires. Esta los trae, los compara, y te avisa solo cuando algo se movió.

- Tipo: cualquiera de los dos. Depende de dónde vivan tus números. Si están en una herramienta en línea, va bien en la nube.
- Lo importante es la comparación. Un número solo no dice nada. Contra ayer y contra la semana pasada, sí.
- La última línea es la que evita el problema más peligroso de todos: que la herramienta falle y la IA te rellene el hueco con un número inventado que tú te vas a creer.

EL PROMPT

Trae mis numeros de ayer desde [TU HERRAMIENTA]: [SEGUIDORES, VENTAS, VISITAS].
Comparalos contra el dia anterior y contra el mismo dia de la semana pasada.
Escribelo en numeros.md
Si algo bajo mas de 10 por ciento, ponlo en la primera linea.
Si la herramienta no responde, dimelo y deja el numero viejo marcado como viejo. No estimes nunca.

RUTINA 5 · 11:00 PM

Todo lo que decidiste hoy, guardado.

Esta es la menos vistosa y la que más te va a servir en tres meses. Cierra el día apuntando qué se hizo, qué se decidió y qué quedó abierto.

- Tipo: local. Necesita ver en qué trabajaste hoy, y eso está en tu computadora.
- Sirve para lo que a todos se nos olvida: por qué tomaste una decisión hace tres semanas. La respuesta va a estar escrita.
- Es también la que hace que la IA te conozca mejor con el tiempo, porque cada mañana puede leer lo de ayer antes de empezar.
- Ponla tarde, cuando ya no vayas a trabajar más. Si la pones a las 6 de la tarde se pierde todo lo que hiciste de noche.

EL PROMPT

Revisa en que trabaje hoy y escribe un resumen del día en un archivo resumen-[fecha].md con estas cuatro secciones:

Que se hizo

Que se decidió, y por que

Numeros que salieron hoy

Que quedo pendiente

Escribe solo lo que realmente paso. No adornes.

Si hoy no hubo actividad, escribe una linea diciendolo y ya.

PARA QUE NO SE TRABE

Permisos, y qué revisar si no corrió.

Una rutina se queda esperando si necesita permiso para algo y tú no estás. Amanece sin haber hecho nada. Se arregla con un truco de treinta segundos.

- El truco: después de crearla, dale a Run now y quédate mirando. Cada vez que te pida permiso para algo, elige la opción de permitir siempre. A partir de ahí, esa rutina ya no vuelve a preguntar por eso y corre sola de verdad.
- Si prefieres, puedes ponerle el modo automático a la rutina cuando la creas. Ahí el permiso lo revisa un filtro en vez de ti.
- Si una mañana no corrió, revisa en este orden. Uno: tu computadora estaba dormida o la app cerrada. Es la causa de nueve de cada diez fallos en las locales.
- Dos: se quedó esperando un permiso. Ábrela desde la lista y vas a ver la pregunta congelada ahí.
- Tres: entra a la rutina y mira el historial. Ahí está cada corrida pasada, incluidas las que se saltaron y por qué se saltaron.
- Y una cosa que sorprende: si tu computadora estuvo dormida y la despiertas, la rutina se ejecuta en ese momento aunque ya no sea la hora. Si eso te rompe algo, escríbele en el prompt qué hacer cuando corra tarde.

SIGUIENTE PASO

Monta una sola. Esta noche.

No montes las cinco hoy. Monta la del resumen de noticias, ponla a las 6 de la mañana, y mañana cuando abras la computadora vas a entender de golpe por qué esto cambia como trabajas. Las otras cuatro van a salir solas después de esa. Y si tienes laptop, deja prendida la opción de mantenerla despierta.

MÁS GUÍAS GRATIS EN [377CREATIVE.COM/RECURSOS](https://377creative.com/recursos)