FRAN MURAD

EDICIÓN 2026

MANUAL DE EJECUCIÓN

Automatizá tu negocio con IA

Cómo detectar qué automatizar, conectar tus herramientas sin programar y sumar IA a las consultas, los formularios, los turnos, el seguimiento de clientes y las tareas que repetís todos los días.

ESCRITO POR

Fran Murad

PRIMERA EDICIÓN
2026

Automatizá tu negocio con IA

Cómo detectar qué automatizar, conectar tus herramientas sin programar y sumar IA a las consultas, los formularios, los turnos, el seguimiento de clientes y las tareas que repetís todos los días.

Primera edición · 2026 · Versión 1.0
© 2026 Fran Murad. Todos los derechos reservados.

Esta obra es de uso personal del comprador. No está permitida su reproducción total o parcial, su distribución, su reventa ni su uso para crear productos derivados sin autorización escrita del autor.

Las herramientas, precios y planes mencionados corresponden al momento de la edición y pueden cambiar. Verificá siempre las condiciones vigentes en el sitio oficial de cada herramienta antes de contratar. El anexo D reúne los enlaces oficiales.

Este material es educativo: enseña procesos de trabajo y criterios para aplicarlos. No garantiza ventas, clientes ni resultados económicos: eso depende de la ejecución, del mercado y del esfuerzo de cada persona. No reemplaza el asesoramiento legal, contable ni impositivo profesional.

Dudas, correcciones o mejoras: escribime a contactofranmurad@gmail.com o por Instagram, @frann.murad.

Índice

AUTOMATIZÁ TU NEGOCIO CON IA

Antes de empezar 1

PARTE I · ANTES DE AUTOMATIZAR

01 Qué es automatizar 5

02 Encontrar qué automatizar 10

03 Las herramientas 15

PARTE II · LAS AUTOMATIZACIONES

04 Consultas y primera respuesta 23

05 Formularios y datos que se cargan solos 29

06 Turnos y reservas 34

07 El seguimiento que no se olvida 39

08 Tareas repetitivas con IA 44

09 Pagos y entregas 50

PARTE III · HACERLO BIEN

10 Construir, probar y mantener 56

11 Límites y riesgos 61

Auditoría de tareas 66

Quince recetas de automatización 68

Prompts para automatizar 72

Fuentes y actualización 75

INTRODUCCIÓN

Antes de empezar

Para quién es este libro, qué vas a tener al terminarlo y la advertencia que casi nadie hace sobre automatizar.

Todos los días, en millones de negocios chicos, alguien copia un dato de un mensaje a una planilla, responde por quinta vez la misma pregunta, manda un recordatorio a mano o se olvida de hacer un seguimiento. Ninguna de esas tareas necesita una persona. Todas se pueden automatizar.

Automatizar suena a algo de empresas grandes, con programadores y sistemas caros. Hoy no es así. Con herramientas que no requieren saber programar, muchas gratuitas o de bajo costo, un emprendedor puede hacer que su negocio responda consultas, registre datos, confirme turnos, haga seguimientos y entregue productos sin intervención manual. Y con la IA, esas automatizaciones pueden además entender mensajes, clasificar información y redactar respuestas.

Este libro te enseña a hacerlo con criterio: qué automatizar primero, con qué herramienta, cómo construirlo para que no se rompa y dónde conviene que siga habiendo una persona.

Para quién es

- Emprendedores y dueños de negocios chicos que sienten que pasan el día respondiendo mensajes y haciendo tareas administrativas.
- Profesionales independientes que quieren dedicar más tiempo a su trabajo y menos a la gestión.
- Quienes ofrecen servicios digitales y quieren sumar automatizaciones a lo que venden.

No hace falta saber programar. Hace falta saber describir con claridad cómo funciona tu negocio, que es exactamente lo que vas a practicar en la Parte I.

Qué vas a tener al terminar

- [ ] Una auditoría de tus tareas, con las diez que más tiempo te devuelven si las automatizás.
- [ ] Un mapa de las herramientas que necesitás y para qué sirve cada una.
- [ ] Respuestas automáticas para las consultas más frecuentes.
- [ ] Formularios que cargan los datos solos donde los necesitás.
- [ ] Un sistema de turnos con confirmaciones y recordatorios.
- [ ] Un seguimiento de clientes que no depende de tu memoria.
- [ ] Tareas repetitivas resueltas con IA: clasificar, resumir, redactar.
- [ ] Pagos y entregas que funcionan aunque estés durmiendo.
- [ ] Un método para construir, probar y mantener cada automatización.

Cómo está armado

La **Parte I** es antes de automatizar: qué es, qué conviene automatizar y con qué herramientas.

La **Parte II** son las automatizaciones, en seis áreas: consultas, formularios, turnos, seguimiento, tareas con IA, y pagos y entregas.

La **Parte III** es hacerlo bien: construir, probar y mantener, y los límites y riesgos.

Al final hay cuatro anexos: la plantilla de auditoría, quince recetas de automatización listas para armar, los prompts y las fuentes.

La advertencia

Automatizar un proceso desordenado no lo ordena: lo desordena más rápido. Si hoy no tenés claro cómo respondés una consulta, cuándo hacés un seguimiento o qué datos necesitás de un cliente, automatizarlo solo va a multiplicar el desorden. Por eso este libro empieza entendiendo y ordenando, y recién después automatiza.

> **AUTOMATIZAR LA RELACIÓN**
>
> Hay cosas que conviene que sigan siendo humanas: la conversación con un cliente que está por tomar una decisión importante, la respuesta a un reclamo, la atención a alguien que está angustiado. Un negocio que automatiza todo pierde lo que muchas veces lo diferencia: el trato. La meta no es sacar a las personas del negocio. Es sacarlas de las tareas que no necesitan una persona, para que tengan más tiempo para las que sí.

Sobre las herramientas

Este libro menciona herramientas concretas (WhatsApp Business, Google Forms, Zapier, Make y otras) porque son las más usadas y ayudan a entender los ejemplos. Pero las herramientas cambian: nombres, precios, planes y funciones. Por eso el libro explica primero **qué** hay que lograr y después **con qué** se puede lograr hoy. Si una herramienta desaparece o cambia, la lógica sigue sirviendo. El anexo D reúne los enlaces oficiales para verificar lo vigente.

> **ANTES DE PASAR DE PÁGINA**
>
> Durante los próximos tres días, anotá cada tarea repetitiva que hacés en tu negocio: qué es, cuántas veces por día y cuánto tiempo te lleva. No filtres: todo lo que se repita. Esa lista es la materia prima del capítulo 2.

01

Qué es automatizar

La estructura que tiene toda automatización, la diferencia entre automatizar con reglas y con IA, y un criterio simple para saber qué conviene dejar en manos de una persona.

Toda automatización, desde la más simple hasta la más compleja, tiene la misma forma: cuando pasa algo, hacé esto. Si podés describir una tarea así, probablemente se pueda automatizar.

La estructura básica

Una automatización tiene dos partes:

PARTE	QUÉ ES	EJEMPLOS
Disparador	Lo que la pone en marcha	Llega un mensaje, alguien completa un formulario, se acerca la fecha de un turno, entra un pago
Acciones	Lo que pasa después, en orden	Responder, guardar datos en una planilla, mandar un correo, avisarte, crear una tarea

Algunos ejemplos en una línea:

- **Cuando** alguien escribe por primera vez a tu WhatsApp, **enviá** un mensaje de bienvenida con el horario y el catálogo.

- **Cuando** alguien completa el formulario de contacto, **guardá** sus datos en una planilla, **mandale** un correo de confirmación y **avisame** por celular.
- **Cuando** falta un día para un turno, **mandá** un recordatorio con la opción de confirmar o cancelar.
- **Cuando** entra un pago, **enviá** el producto digital por correo.

DESCRIBIR ANTES DE CONSTRUIR

El ejercicio más útil antes de automatizar cualquier cosa es escribir la tarea con esta forma: "Cuando [disparador], hacer [acción 1], después [acción 2]...". Si no podés escribirla así, todavía no entendés bien la tarea, y ninguna herramienta la va a poder automatizar.

Condiciones

Muchas automatizaciones necesitan tomar decisiones: si pasa una cosa, hacer esto; si pasa otra, hacer aquello. Eso se llama **condición**:

> *Cuando alguien completa el formulario, **si** eligió "presupuesto", mandale el correo con la lista de precios y avisame; **si** eligió "consulta general", mandale el correo con las preguntas frecuentes.*

Las condiciones hacen que una sola automatización pueda manejar distintas situaciones sin que intervengas.

Reglas o IA

Hay dos grandes formas de automatizar, y conviene saber cuándo usar cada una:

	CON REGLAS	CON IA
Cómo funciona	Hace exactamente lo que le indicaste, siempre igual	Interpreta, clasifica o genera texto
Ejemplo	Si el formulario dice “presupuesto”, mandar el correo A	Leer un mensaje libre y decidir si es una consulta de precio, un reclamo o una reserva
Ventaja	Predecible, confiable, barata	Maneja información desordenada, texto libre, casos variados
Riesgo	No se adapta a lo imprevisto	Puede equivocarse o inventar
Cuándo usarla	Cuando la información llega ordenada y la decisión es clara	Cuando la información llega como texto libre y hay que entenderla

LA REGLA DE ORO

Si una tarea se puede automatizar con reglas, automatizala con reglas. Son más baratas, más predecibles y más fáciles de arreglar cuando algo falla. Usá IA solo en el paso que realmente la necesita: entender un texto libre, resumir, clasificar o redactar. El capítulo 8 muestra cómo combinarlas.

Lo que conviene automatizar

Las mejores candidatas tienen varias de estas características:

- [ ] Se repiten muchas veces por semana.
- [ ] Siempre se hacen de la misma manera, o de pocas maneras.
- [ ] No requieren criterio ni empatía para hacerse bien.
- [ ] Si se olvidan o se hacen tarde, cuestan dinero o clientes.
- [ ] Hoy consumen tiempo que podrías dedicar a otra cosa.

POR DÓNDE EMPEZAR

Las automatizaciones 1, 2, 3 y 4 se pueden tener funcionando en un día, sin costo, con herramientas que probablemente ya usás. Suelen ser las que más tiempo devuelven en relación al esfuerzo. Si no tenés ninguna, empezá por ahí.

Ordenar antes de automatizar

Antes de automatizar una tarea, asegurate de que esté ordenada:

- [ ] ¿Sabés exactamente qué pasos tiene?
- [ ] ¿Sabés qué información necesitás en cada paso y de dónde sale?
- [ ] ¿Tenés claro qué pasa en los casos excepcionales?
- [ ] ¿Las respuestas o mensajes que se van a enviar están escritos y revisados?
- [ ] ¿Sabés dónde tiene que quedar registrada la información?

Si la respuesta a alguna es “no”, resolvelo primero. Una buena práctica es hacer la tarea a mano, siguiendo los pasos escritos, dos o tres veces, antes de automatizarla.

ENCONTRAR MIS AUTOMATIZACIONES — AUDITORÍA

Te paso la lista de tareas repetitivas de mi negocio, con cuántas veces por semana las hago y cuánto tiempo me llevan: **lista**.

Mi negocio: **descripción breve**. Las herramientas que ya uso: **WhatsApp Business, Google, Instagram, etc.**.

Para cada tarea: decime si se puede automatizar con reglas, con IA o si conviene que siga siendo manual, y por qué. Ordenalas por el tiempo que me ahorrarían. Para las cinco primeras, describí la automatización con la forma "Cuando [disparador], hacer [acciones]", y qué tipo de herramienta haría falta. No recomiendes herramientas pagas si hay una opción gratuita que alcanza.