ACTO[...]
VOLTAJE



Libreto 04 · Guía descargable

Cómo integrar la IA generativa en tu equipo

[Plan de 90 días]

Diagnóstico, estreno y temporada: el método para pasar del uso disperso de la IA a resultados medibles en una pyme.

Lili Lorenzo · Directora de Acto Voltaje

actovoltaje.es

[En 30 segundos]

Integrar la IA generativa en un equipo no es comprar licencias: es **cambiar cómo se trabaja**, con método. En 90 días se puede pasar del uso disperso a resultados medibles:

- **Días 1–30 · Diagnóstico:** mapa de tareas, uso actual (incluida la «IA en la sombra»), herramienta corporativa y política de uso de una página.
- **Días 31–60 · Estreno:** formación por rol, 3 casos de uso por departamento y una biblioteca de instrucciones compartida.
- **Días 61–90 · Temporada:** medir, automatizar el caso ganador y fijar la gobernanza.

Dato de contexto: según el INE, el **21,1 %** de las empresas españolas de 10 o más empleados usaba IA en el primer trimestre de 2025, frente al 12,4 % un año antes. La adopción se acelera, y la diferencia la marcará el método.

Hay una escena que se repite en muchas pymes: la dirección todavía está decidiendo «si entrar en la IA» mientras medio equipo ya la usa a diario, cada uno con su cuenta personal y a su manera. El informe Work Trend Index 2024 de Microsoft y LinkedIn lo midió: el 75 % de los trabajadores del conocimiento usaba IA generativa en el trabajo, y el **78 % de ellos llevaba sus propias herramientas**, sin que la empresa las hubiera elegido.

Así que la pregunta no es si tu equipo va a usar IA, sino **si lo va a hacer con método, con seguridad y con un objetivo común**. Este plan de 90 días está pensado para directivos de pymes que quieren pasar del uso disperso a resultados medibles.

[01]

Antes de empezar: qué significa «integrar la IA»

Integrar la IA generativa en un equipo es incorporar herramientas de IA a los procesos de trabajo de forma acordada, segura y medible, de modo que mejoren tiempos, calidad o capacidad. Tiene tres capas, y conviene no saltarse ninguna:

- **Personas:** criterio, formación y confianza para usarla bien.
- **Procesos:** en qué tareas concretas se usa y cómo cambia el flujo de trabajo.
- **Plataforma:** qué herramientas, con qué datos y con qué garantías.

[02]

Días 1–30 · Diagnóstico: preparar el escenario

Mapa de tareas

Pide a cada área que liste sus 10 tareas más repetitivas y cuánto tiempo semanal consumen. En dos semanas tendrás un mapa del tiempo de tu empresa más valioso que cualquier consultoría genérica.

Encuesta de uso real

Pregunta, sin juicio, quién usa ya IA, para qué y con qué herramienta. Saldrá la «IA en la sombra»: no es un problema que castigar, es **demanda que ordenar**.

Herramienta corporativa

Elige una plataforma principal según dónde vive tu información. Si trabajas con Microsoft 365, Copilot; si trabajas con Google Workspace, Gemini, que viene incluido en los planes Business. Usa siempre la versión empresarial y evita que el equipo trabaje con datos de clientes en cuentas personales.

Política de uso en una página

- Herramientas aprobadas y para qué.
- Datos que nunca se introducen (datos personales de clientes sin base legal, información confidencial, contraseñas).
- Regla de revisión: todo lo que sale de la empresa lo revisa una persona.
- Transparencia: cuándo hay que indicar que algo se ha hecho con IA.
- A quién preguntar en caso de duda.

Embajadores

Identifica a una o dos personas curiosas por área. Serán tus aliados para que el cambio no dependa solo de la dirección.

[03]

Días 31–60 · Estreno: formar por rol y elegir casos

La formación genérica («qué es la IA») se olvida en una semana. La que funciona es **práctica, por rol y sobre las tareas reales del equipo**: la persona sale de la sesión con algo que ya le ahorra tiempo al día siguiente.

Tres casos de uso por departamento

Área	Casos de uso con retorno rápido
Dirección	Resúmenes de informes y reuniones; preparación de decisiones con escenarios; borradores de comunicación interna

Área	Casos de uso con retorno rápido
Comercial	Preparación de visitas con información del cliente; primeras versiones de ofertas; seguimiento y actualización del CRM
Marketing	Calendario editorial y borradores; adaptación de piezas a cada canal; análisis de comentarios y reseñas
Administración y finanzas	Extracción de datos de facturas y albaranes; conciliaciones con explicación de diferencias; informes mensuales narrados
Personas (RR. HH.)	Manuales de acogida; descripciones de puesto; respuestas a dudas frecuentes sobre políticas. Evita usarla para decidir sobre personas
Atención al cliente	Respuestas sugeridas con la documentación de la empresa; clasificación de incidencias; resúmenes de casos
Operaciones	Procedimientos y checklists; análisis de incidencias; planificación con restricciones

Biblioteca de instrucciones

Crea un espacio compartido (una página de SharePoint, Notion o Drive) con las instrucciones (**prompts**) que funcionan, su objetivo y un ejemplo de resultado. Es el activo de conocimiento que convierte el talento individual en capacidad de equipo.

[04]

Días 61–90 · Temporada: medir, automatizar y gobernar

Mide lo que importa

- **Adopción:** personas que usan la herramienta corporativa cada semana.
- **Tiempo:** minutos por tarea antes y después, en los casos elegidos. Mejor medir pocos casos con rigor que muchos a ojo.
- **Calidad:** errores, retrabajo y satisfacción del cliente interno o externo.
- **Casos en producción:** cuántos usos están ya integrados en el proceso, no solo probados.

Automatiza el caso ganador

Cuando un caso demuestra valor de forma manual (por ejemplo, el informe semanal o el triaje de emails), es el momento de convertirlo en un flujo automatizado o un agente supervisado. Ahí el ahorro deja de depender de que alguien se acuerde de usar la herramienta.

Fija la gobernanza

Un responsable, una revisión trimestral de herramientas y casos, y el inventario de usos de IA al día. Te servirá también para cumplir con el AI Act sin esfuerzo extra.

[05]

La parte humana: gestionar el cambio

> **La tecnología se instala en una tarde. El hábito tarda un trimestre.**

- **Nombra el miedo.** Explica que el objetivo es liberar horas de tarea repetitiva para dedicarlas a clientes, calidad o crecimiento, y cúmplelo.
- **Da ejemplo.** Si la dirección no la usa, el equipo tampoco.
- **Celebra los hallazgos.** Dedica cinco minutos de cada reunión semanal a «el truco de la semana».
- **Da permiso para equivocarse** en los primeros 60 días, con la regla de revisión siempre activa.

[06]

Los 5 errores que hacen fracasar el plan

1. Comprar licencias para todos sin casos de uso definidos.
2. Formación genérica y única, sin seguimiento.
3. Prohibir sin ofrecer alternativa: la IA en la sombra crece.
4. No medir la situación de partida, y por tanto no poder demostrar el retorno.
5. Delegarlo todo en «el de informática»: es un cambio de negocio, no técnico.

[Cómo lo hacemos en Acto Voltaje]

En acompañamos este plan de principio a fin: diagnóstico, formación por rol sobre Microsoft 365 o Google Workspace, automatización de los casos ganadores y documentación para que el equipo sea autónomo. Formación y documentación desde el primer día.

[07]

Preguntas frecuentes

¿Por dónde empiezo si mi equipo no ha usado nunca IA?

Por un diagnóstico corto: qué tareas consumen más tiempo y cuáles son repetitivas. Después, elige una herramienta corporativa (si ya pagas Microsoft 365 o Google Workspace, probablemente ya tienes acceso a Copilot Chat o Gemini) y una formación práctica sobre casos reales del equipo, no una charla genérica.

¿Qué herramienta de IA elijo: Copilot, Gemini o ChatGPT?

La que mejor se integre con dónde ya vive tu información. Si trabajas en Microsoft 365, Copilot; si trabajas en Google Workspace, Gemini. Lo importante es usar la versión empresarial, con garantías de que tus datos no se usan para entrenar modelos, y no dejar que cada persona use su cuenta personal.

¿Cómo mido el retorno de la IA en mi equipo?

Con cuatro indicadores: adopción (personas que la usan cada semana), tiempo ahorrado en tareas concretas medido antes y después, calidad (errores, retrabajo) y número de casos de uso en producción. Mide pocos casos bien, no todo a la vez.

¿Qué hago con el miedo del equipo a ser sustituido?

Ponerlo sobre la mesa desde el principio. Comunica el objetivo con claridad (liberar horas de tarea repetitiva para dedicarlas a clientes, calidad o crecimiento), implica a las personas en elegir los casos de uso y reconoce públicamente a quien encuentra mejoras.

¿Necesito contratar a un experto en IA?

No necesariamente a tiempo completo. Lo habitual en una pyme es combinar un acompañamiento externo para el diseño, la formación y las primeras automatizaciones con uno o dos «embajadores» internos que mantienen el impulso.

Fuentes

1 INE: Encuesta sobre el uso de TIC y del comercio electrónico en las empresas, 2024–primer trimestre de 2025 (nota de prensa, octubre 2025)

2 Microsoft y LinkedIn: 2024 Work Trend Index: «AI at Work Is Here. Now Comes the Hard Part»

[Hoja de ruta]

Checklist del plan de 90 días

Imprime esta página, cuélgala donde la vea el comité y marca cada casilla al terminarla.

Días 1-30 · Diagnóstico

Preparar el escenario

- [ ] Mapa de tareas
- [ ] Encuesta de uso real
- [ ] Herramienta corporativa
- [ ] Política de uso en una página
- [ ] Embajadores

Días 31-60 · Estreno

Formar por rol y elegir casos

- [ ] Tres casos de uso por departamento
- [ ] Biblioteca de instrucciones

Días 61-90 · Temporada

Medir, automatizar y gobernar

- [ ] Mide lo que importa
- [ ] Automatiza el caso ganador
- [ ] Fija la gobernanza

ACTO[...]
VOLTAJE

Telón

¿Lo ponemos en escena en tu empresa?

En /NEXT GEN integramos la IA en tu Microsoft 365, Google Workspace, Navision o Salesforce, con formación por rol y documentación desde el primer día. Una conversación, 48/72 h de respuesta.

Solicita tu entrada

directora@actovoltaje.es
actovoltaje.es

Marcas · Métodos · Malabares