

GUÍA PRÁCTICA EN ESPAÑOL

Cómo automatizar tareas diarias con IA

Organiza tu día. Redacta más rápido. Automatiza una tarea repetitiva.

01



Mastering AI
Make AI Work for You

Construye una rutina diaria más sencilla

Tu bandeja de entrada, las notas de reuniones y la lista de tareas pueden llevar tu atención en distintas direcciones. Usa la IA para ordenar lo que requiere atención y redactar respuestas rutinarias. Después, conecta una tarea repetitiva con una automatización.

Comienza con el asistente de IA que prefieras. La automatización opcional utiliza Gmail, Google Tasks y Zapier. Los dos primeros pasos funcionan con texto que pegas en la conversación; la automatización se ejecuta después de conectar las aplicaciones.

01 / Encuentra lo que requiere atención

Copia en tu conversación con la IA algunos resúmenes de correos o tareas pendientes. Incluye las fechas límite relevantes y lo más importante para hoy. Prueba con este ejemplo:

Ayúdame a priorizar estos asuntos para hoy. Indica qué debo hacer primero, qué puede esperar y qué necesita aclaración. Explica brevemente cada decisión.

- Enviar la propuesta revisada hoy antes de las 3 p. m.
- Un colega quiere comentarios sobre un borrador antes del viernes.
- Un proveedor pregunta qué fecha de entrega prefiero.
- Leer el boletín del sector de este mes.

Ajusta el orden a tus compromisos. Cuando uses mensajes reales, comparte solamente los datos necesarios para la tarea.

02 / Redacta una respuesta rutinaria

Elige un mensaje y explica a la IA qué quieres comunicar. En este ejemplo, quieres preguntar al proveedor por dos posibles fechas de entrega.

Redacta una respuesta breve y amable para preguntar si la entrega puede realizarse el martes o el miércoles de la próxima semana. Indica que confirmaré la fecha cuando responda. No superes las 60 palabras.

Lee el borrador, añade las fechas reales y envíalo desde tu aplicación de correo. Este paso prepara el texto; no envía el mensaje.

Guarda una versión reutilizable

Convierte esa solicitud en una plantilla reutilizable con espacios para el destinatario, las dos fechas y el tono.

Guarda la plantilla junto con tus otros prompts útiles. Prueba el mismo enfoque para seguimientos, confirmaciones o rechazos amables.

03 / Convierte correos etiquetados en tareas

Configura este flujo opcional de Zapier para evitar copiar correos manualmente a tu lista de tareas. Tú eliges un correo al etiquetarlo y Zapier crea la tarea. Es una automatización basada en reglas que acompaña tu rutina asistida por IA.

Configúralo

1. En Gmail, crea una etiqueta llamada "Convertir en tarea" y aplícala a un correo de prueba.
2. En Zapier, crea un Zap con Gmail como activador y New Labeled Email como evento. Conecta Gmail y selecciona esa etiqueta.
3. Prueba el activador y selecciona el correo de ejemplo.
4. Añade Google Tasks con la acción Create Task. Conecta tu cuenta y elige una lista de tareas.
5. Asigna el asunto del correo al campo Title y el cuerpo o fragmento del correo a Notes. Deja Due On vacío por ahora.
6. Prueba la acción, comprueba la tarea creada en Google Tasks y publica el Zap.

Pruébalo con otro correo después de publicar. Las respuestas en conversaciones etiquetadas también pueden crear tareas, así que comprueba si aparecen duplicados mientras pruebas el flujo.

Ejemplo: etiqueta un correo titulado "Revisar propuesta actualizada" y aparecerá una tarea con ese título en la lista elegida. Define la fecha límite cuando revises la tarea.

04 / Integra tu día

Usa tu lista de tareas y los compromisos del calendario para preparar un plan realista. Pega un resumen breve en la misma conversación con la IA:

Ayúdame a planificar mañana. Mis tareas son terminar la propuesta, responder al proveedor y revisar el borrador de un colega. Tengo una reunión de 10 a 11 a. m. y dos horas disponibles después. Pregúntame por las fechas límite y el tiempo estimado de cada tarea; luego sugiere un orden realista que incluya una pausa.

Elige el plan que mejor encaje con tu día y añádelo a tu lista de tareas o calendario. Repite la rutina con información nueva cuando cambien tus prioridades.

Tu resultado: prioridades más claras, prompts reutilizables para responder y un flujo conectado que se encarga de copiar la información por ti.

Referencias y vigencia

Referencia de configuración: Zapier, de Gmail a Google Tasks. Comprobada el 23 de septiembre de 2026.

<https://zapier.com/apps/gmail/integrations/google-tasks/255574345/create-tasks-in-google-tasks-for-new-labeled-emails-in-gmail>

SIGUE APRENDIENDO

Haz que la IA trabaje para ti

Encuentra más guías, libros, artículos y recursos prácticos en masteringai.ai.