GUÍA NODESTUDIO

15 procesos de empresa que ya podés automatizar con agentes de IA

Qué hace el agente, qué aprueba
tu equipo y por dónde empezar.

⏱ Lectura: 5 minutos

ANTES DE EMPEZAR

Qué es un agente de IA

Un asistente que trabaja dentro de las herramientas que ya usás (email, WhatsApp, planillas, CRM) y sigue las reglas que define tu equipo: lee, ordena, redacta, registra y avisa. **No reemplaza personas:** se ocupa de lo repetitivo para que tu equipo tenga tiempo para lo que necesita criterio.

1. Recibe un email, un mensaje, una factura → **2. Procesa** con tus reglas y tu información → **3. Ejecuta** y lo sensible lo aprueba una persona

1 Ventas

QUÉ AUTOMATIZA	QUÉ HACE EL AGENTE	APROBACIÓN HUMANA	EJEMPLO
01 Seguimiento de leads Volver a escribir a las consultas que quedaron sin respuesta.	Detecta leads sin contacto hace X días, redacta el seguimiento y lo envía.	Descuentos, condiciones especiales o clientes grandes.	**Ej.** Pidieron precio y no contestaron. A los 3 días el agente retoma la charla; si responden, avisa al vendedor.
02 Calificación de consultas Separar quién está listo para comprar de quién solo está mirando.	Pregunta necesidad, presupuesto y plazo, y asigna cada consulta al vendedor indicado.	Los criterios para calificar. El agente no descarta a nadie por su cuenta.	**Ej.** Una inmobiliaria recibe 60 consultas por semana; los asesores atienden las que ya tienen zona, presupuesto y fecha.
03 Actualización del CRM Cargar a mano cada llamada, mensaje o reunión.	Toma la info de emails, WhatsApp o notas y actualiza contacto, etapa y próximo paso.	Marcar ventas como ganadas o perdidas, y borrar registros.	**Ej.** El vendedor graba una nota de voz al salir de una reunión; el agente la resume y actualiza la oportunidad.

2 Administración

QUÉ AUTOMATIZA	QUÉ HACE EL AGENTE	APROBACIÓN HUMANA	EJEMPLO
04 Carga de facturas Pasar cada factura de proveedor al sistema contable o la planilla.	Lee las facturas que llegan por email, extrae proveedor, monto y vencimiento, y marca diferencias.	El pago. Siempre lo autoriza una persona.	**Ej.** Registra la factura y avisa: "El proveedor X facturó $12.400 y la orden de compra decía $11.900".
05 Recordatorios de cobro Perseguir pagos vencidos, cliente por cliente.	Revisa vencimientos, envía recordatorios con los datos de pago y registra las respuestas.	Planes de pago, descuentos, intereses o cortes de servicio.	**Ej.** Aviso amable 3 días antes del vencimiento. Si a los 7 días sigue impago, administración recibe el caso con el historial.
06 Clasificación de emails Ordenar la bandeja compartida (info@, ventas@, administración@).	Etiqueta cada email por tipo y urgencia, lo deriva al responsable y deja un borrador si es simple.	Respuestas que no salen de una plantilla ya aprobada.	**Ej.** Entran 150 emails por día. A primera hora cada área tiene los suyos, con los reclamos arriba.

3 Atención al cliente

QUÉ AUTOMATIZA	QUÉ HACE EL AGENTE	APROBACIÓN HUMANA	EJEMPLO
07 Preguntas frecuentes Contestar todos los días lo mismo: precios, horarios, envíos, pagos.	Responde por WhatsApp, Instagram o la web, a cualquier hora, solo con la info que cargó tu equipo.	Lo que no está en esa info: deriva a una persona en vez de inventar.	**Ej.** Una clínica recibe "¿cuánto sale?" decenas de veces por día. El agente responde y ofrece un turno.
08 Soporte y reclamos Decidir quién atiende cada reclamo y con qué urgencia.	Identifica el problema, pide los datos que faltan, asigna prioridad y deriva el caso.	Reembolsos, devoluciones y compensaciones.	**Ej.** "Me llegó roto": el agente pide foto y número de pedido, y postventa recibe el caso completo.
09 Agenda de turnos El ida y vuelta de mensajes para coordinar un horario.	Ofrece horarios libres, agenda, confirma y recuerda el turno el día anterior.	Sobreturnos, excepciones de horario y cancelaciones con costo.	**Ej.** Un consultorio confirma cada turno 24 h antes. Si alguien cancela, el lugar se libera y recepción se entera.

4 Marketing

QUÉ AUTOMATIZA	QUÉ HACE EL AGENTE	APROBACIÓN HUMANA	EJEMPLO
10 Comentarios y DMs Responder comentarios y mensajes que piden siempre lo mismo.	Envía la info por DM a quien comenta una palabra clave y pasa a ventas las consultas de compra.	Críticas, quejas públicas y temas delicados.	**Ej.** Un reel dice "comentá PRECIOS": cada persona recibe la lista por DM y quien pregunta algo más pasa a ventas.
11 Respuesta a reseñas Contestar reseñas de Google o de apps de delivery.	Redacta una respuesta para cada reseña nueva y avisa si una misma queja se repite.	Toda respuesta a una reseña negativa.	**Ej.** Un restaurante recibe 20 reseñas por semana: las negativas llegan al encargado con un borrador listo.
12 Adaptar contenido Reescribir la misma idea para cada red y formato.	A partir de un video, artículo o charla, arma borradores de posts, newsletter e ideas de reels.	Todo lo que se publica. El agente propone, el equipo decide.	**Ej.** De una charla de 30 minutos salen 5 ideas de reels, un newsletter y 3 posts, listos para revisar.

EL PATRÓN QUE SE REPITE

El agente prepara, ordena y avisa. Una persona decide todo lo que involucra plata, promesas a clientes o temas delicados.

5 Operaciones

QUÉ AUTOMATIZA	QUÉ HACE EL AGENTE	APROBACIÓN HUMANA	EJEMPLO
13 Seguimiento de tareas Preguntarle a cada persona "¿cómo va esto?".	Revisa el tablero de tareas, detecta atrasos y tareas sin responsable, y manda recordatorios.	Cambiar fechas de entrega o prioridades.	**Ej.** Cada viernes llega el estado: 3 tareas vencidas y 2 sin responsable. Cada persona recibe lo suyo.
14 Reportes semanales Juntar números de varias herramientas para armar un informe.	Reúne datos de ventas, campañas o stock, arma un resumen corto y marca qué cambió.	Las decisiones que salen del reporte: presupuesto, compras, precios.	**Ej.** Cada lunes a las 9: ventas de la semana, costo por cliente de las campañas y 3 alertas para revisar.
15 Control de stock Revisar el inventario y armar pedidos a proveedores.	Compara el stock con los mínimos que definiste, avisa faltantes y prepara el pedido.	Confirmar y enviar la orden de compra.	**Ej.** Una ferretería recibe cada lunes los productos bajo el mínimo y el pedido al proveedor armado para revisar.

Qué proceso automatizar primero

No empieces por el más llamativo. Empezá por el que mejor cumple estos 3 criterios:

1 Frecuencia

¿Cuántas veces pasa por semana?

Cuanto más se repite, más rinde automatizarlo. Si pasa una vez por mes, todavía no.

2 Tiempo consumido

¿Cuántas horas le saca al equipo?

Medilo antes de automatizar. Así vas a saber, con números, si funcionó.

3 Riesgo

¿Qué pasa si sale mal?

Empezá por ordenar, resumir y recordar. Lo que mueve plata o compromete a la empresa, con aprobación.

Ejercicio rápido: puntuá cada proceso del 1 al 3 en cada criterio (en riesgo, 3 = riesgo bajo) y arrancá por el de mayor total.

Ejemplo: empresa de servicios	Frecuencia	Tiempo	Riesgo bajo	Total
Clasificación de emails	3	3	3	**9 · empezar acá**
Seguimiento de leads	3	2	3	**8**
Carga de facturas	2	2	2	**6**

> **REGLA PRÁCTICA**
> Un proceso a la vez. Automatizalo, medilo durante 2 a 4 semanas y recién ahí sumá el siguiente.



NodeStudio

Automatizamos procesos de
negocio con IA y sistemas a medida.

nodestudioai.com