

L U M B R E



Dónde se te va el tiempo: el inventario de lo repetitivo

Materia: Automatización sin programar para PyME

08/10/2026

Antes de empezar

Cada tarea que se repite a mano es dinero que sale de la empresa sin que nadie lo facture. Este módulo no habla de herramientas: habla de detectar. Aprenderás a reconocer las señales de una tarea automatizable (se repite, tiene reglas, no exige criterio), a levantar el inventario con hora, dueño y costo anual, y a priorizar con una matriz simple: frecuencia por dolor. Saldrás con tu lista de tres candidatas y por qué las demás esperan.

QUÉ APRENDERÁS

- Levantar el inventario de tareas repetibles de la empresa, medir su costo real en horas al año y elegir qué automatizar primero.

La empresa no pierde dinero en lo difícil: lo

pierde en lo mismo, todos los días



Lo repetitivo no impresiona: por eso nadie le toma el precio. Hoy se lo tomamos.

Pregunta de junta: ¿cuántas horas al año gasta tu empresa en copiar datos de un sistema a otro? Nadie lo sabe, y la razón es prosaica: ninguna de esas horas aparece en un presupuesto. Están disfrazadas de «el reporte de la mañana», «el correo de confirmación» y «pasarlos a la hoja de seguimiento». La automatización sin programar existe para recuperar esas horas, pero antes de tocar una herramienta hay que hacer lo que casi nadie hace: **inventariar**.

Una tarea es **candidata a automatizar** cuando cumple tres condiciones: **se repite** con cadencia (diaria, semanal, cada que llega un pedido), **tiene reglas** claras (si viene

de tal cliente, va a tal bandeja; si el monto pasa de tal cifra, se escala), y **no exige criterio** en cada ejecución (no hay que «estar viendo» si aplica o no: está escrito o está en la cabeza de alguien que podría escribirlo). Las que fallan la tercera no se automatizan: se documentan primero, o se dejan para el humano.

Ocho señales que delatan una tarea desperdiciada

Copiar y pegar entre pantallas: si alguien mueve datos de un sistema a otro, hay automatización esperando. **El correo con el mismo asunto cada semana:** «envío reporte semanal»; ese correo puede mandarse solo. **La hoja que «lleva» María:** cuando una persona es un sistema, se puede preguntar qué reglas sigue María; si las puede explicar, se puede automatizar. **El archivo de hoy con el nombre de ayer:** reportes que se rehacen, no se generan. **La confirmación manual:** «recibí tu pedido», «ya pagaste», eso se manda solo. **El «acuerdate de»** que se repite: si alguien dice «acuérdate de revisar...», hay un disparador esperando. **Doble captura:** lo que se teclea dos veces (en pedido y en factura) es un conector esperando. **La tarea que nadie recuerda haber aprendido:** si le tomó tres meses dominarla a quien la hace, ahí hay reglas sin escribir.

El inventario se levanta en una hora de reunión honesta con quien hace el trabajo, no con quien lo describe desde arriba. Para cada tarea candidata se anotan seis columnas: **qué es, quién la hace, cada cuándo se repite, cuánto tarda cada vez, de qué sistemas depende y qué pasa si se hace mal.** Con eso, la matemática es humillante en su simpleza: **minutos por vez × repeticiones al año = horas al año**, y horas al año por el costo hora de quien la hace es **el precio de la tontería**. La tarea de cinco minutos diarios que «no es para tanto» suma, a costo real de nómina, varios miles de pesos anuales: por eso el inventario duele y por eso vale.

Un cuidado: **no todo lo repetitivo debe automatizarse**. Lo que se hace cuatro veces al año y tarda veinte minutos no paga ni el tiempo de montarlo; lo que exige tacto con un cliente enojado no debe volverse un robot. La automatización que funciona es la que libera horas para lo que sí necesita humano: el inventario también sirve para marcar lo que se queda fuera, y por qué.

Lo que se hace todos los días sin pensar cuesta más de lo que nadie factura: cuesta las horas de quien piensa menos en ellas.

— Lumbre · Empresa

Las tres condiciones de una tarea automatizable, con ejemplo y descarte

Condición	Se cumple cuando...	Se descarta cuando...
Se repite	Ocurre cada día, cada semana o cada evento	Ocurre cuatro veces al año
Tiene reglas	Un «si... entonces...» describe la decisión	Cada caso exige juicio y contexto
No exige criterio	Cualquiera entrenado la haría igual	Vive en la cabeza de una persona sin escribirse

1. Clasifica cada tarea según su aptitud para entrar al inventario de automatización:

Elementos:

- Enviar la confirmación de pedido al cliente, mismo texto, en cada compra
- Negociar la reclama de un cliente furioso por teléfono
- Conciliar pagos del banco contra la hoja de cartera y revisar los casos raros
- Copiar los pedidos de la tienda en línea al sistema administrativo, todos los días
- Decidir cada mes qué proveedor se queda con la compra grande

Automatizable	. . .
Automatizar solo en parte	. . .
No automatizar	. . .

2. Una tarea ocurre 6 veces por semana, tarda 15 minutos cada vez y la hace la persona que cobra 120 pesos la hora. ¿Cuál es su costo anual aproximado, y qué dice eso sobre automatizarla?

- ☐ Unos 560 pesos al año: ni vale la pena mirarla
- ☐ Unos 4,700 pesos al año ($6 \times 15 \text{ min} \approx \text{hora y media semanal} \times 50 \text{ semanas} \times 120$): candidata sería si tiene reglas claras
- ☐ Unos 120 mil pesos al año: prioridad absoluta
- ☐ No se puede calcular sin saber el software

3. Una tarea que solo sabe hacer la persona que la inventó, y que no puede explicar sus reglas ni por escrito ni de palabra, está lista para automatizarse.

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

4. Haz hoy la primera pasada del inventario con tu área: cinco tareas que se repiten, con quién las hace, cada cuándo, cuánto tardan y su costo anual. Elige tus tres candidatas y escribe por qué las otras dos se quedan fuera: ¿muy raras, sin reglas, o demasiado humanas?

Si en la lista no aparece ninguna tarea que «da pena» por lo simple y repetida que es, probablemente falta honestidad, no trabajo.

Para dominar este tema

Lo esencial que debes saber

- Candidata a automatizar: se repite, tiene reglas, no exige criterio por ejecución.
- Las señales cotidianas: copiar y pegar, el mismo correo, la hoja que «lleva» alguien, la confirmación manual.
- El costo real es minutos $\times$ repeticiones $\times$ costo hora: la cifra dimensiona, no la impresión.
- La reunión con quien hace el trabajo, no con quien lo narra desde arriba.
- No todo se automatiza: lo raro no paga y lo humano no debe volverse robot.

Preguntas clave del tema

1. ¿Qué tres condiciones debe cumplir una tarea para ser automatizable?
2. ¿Qué señales delatan una tarea repetitiva desperdiciada?
3. ¿Cómo se calcula el costo anual de una tarea?
4. ¿Con quién se levanta el inventario y qué columnas lleva?
5. ¿Qué tareas conviene dejar fuera y cómo justificarlo?

Lo que debes poder hacer

- Levantar el inventario de tareas repetibles con dueño, frecuencia y costo anual.
- Aplicar las tres condiciones para filtrar candidatas reales.
- Priorizar las tres automatizaciones que primero conviene montar.

ACTIVIDAD INTERACTIVA DISPONIBLE
EN LUMBRE

5. Chequeo: el inventario de lo repetitivo



Siguiente: *Primero el proceso, después la herramienta* — automatizar un proceso malo produce un proceso malo más rápido: cómo mapear, cortar pasos sin valor y escribir la versión limpia antes de tocar una app.

Referencia curricular

Materia:

Automatización sin programar para PyME

Versión interactiva completa (con actividades, videos y autoevaluación):



<https://empresa.lumbre.lat/object/emp-ted-c34-m01-0a01>

Material educativo generado desde Lumbre · lumbre.lat