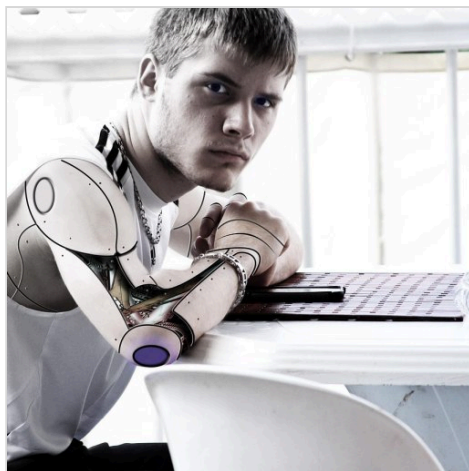


L U M B R E



Qué puede hacer (y qué no) un empleado digital

Materia: IA Aplicada, Vibe Coding y Negocios Digitales

07/10/2026

Antes de empezar

Aquí diseñas a tu primer "empleado" de IA: no como un chat, sino como un puesto con funciones reales. Empiezas por trazar la línea entre lo que hace él y lo que haces tú.

QUÉ APRENDERÁS

- Delimitar las tareas que un agente puede asumir como un empleado digital y las que requieren un humano, pensando en valor y riesgo.

Contratar a la IA para un puesto, no para un chat



Tu primer empleado digital hace tareas, con límites y supervisión humana.

VIDEO

Cómo crear un agente de IA que trabaje por ti

Un agente que ejecuta tareas con rol y habilidades concretas. El curso le suma límites, permisos y supervisión humana al diseño.



Escanea para verlo en Lumbre

<https://www.youtube.com/watch?v=xGYFncjy1lc>

Un **empleado digital** es un agente al que le das el trabajo **repetible** de un puesto: revisar el correo y clasificarlo, actualizar el CRM, preparar cotizaciones, armar reportes, investigar proveedores. Igual que con una persona nueva, lo primero es definir **qué sí entra en su caja de tareas y qué no**.

La línea no la marca la tecnología, sino el **riesgo** y el **juicio**. Tareas con consecuencias caras o que requieren confianza humana se quedan del lado tuyo.

Patrón: el agente prepara, busca y avisa; el humano decide, negocia y compromete.

Buen candidato para el agente	Mejor dejarlo en un humano
Clasificar y resumir correo entrante	Negociar un descuento con un proveedor clave
Buscar un dato en el sistema y llenar un formato	Decidir un despido o un tema sensible
Generar un borrador de cotización	Firmar un contrato o comprometer dinero
Avisar cuando algo se sale de rango	Resolver un enojo de un cliente importante

Empieza por lo aburrido y frecuente

El mejor primer trabajo para un empleado digital es el que más se repite y menos juicio necesita: clasificar solicitudes, copiar datos de un lado a otro. Ahí el ahorro es inmediato y el riesgo, bajo.

1. Clasifica cada tarea de un puesto administrativo.

Elementos:

- Leer 80 correos y etiquetarlos por asunto
- Responder un reclamo de un cliente enojado
- Copiar los datos de una factura al sistema
- Aprobar un reembolso mayor a 10 mil pesos
- Armar el borrador del reporte semanal de ventas

Para el agente	. . .
Para el humano	. . .

2. ¿Cuál es el mejor criterio para decidir si una tarea la asume tu empleado digital?

- ☐ Que sea moderna y suene a inteligencia artificial.
- ☐ Que combine alta frecuencia y bajo riesgo, dejando el juicio y la promesa de dinero al humano.
- ☐ Que sea la más difícil del puesto, para aprovechar la IA.
- ☐ Que nadie más quiera hacerla.

3. Un empleado digital debe poder hacer cualquier tarea que un humano del puesto haga.

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

4. Piensa en un puesto de tu negocio o del que mejor conozcas. Escribe tres tareas repetitivas que le darías a un empleado digital y una tarea que NUNCA le darías, con la razón.

Razón típica para no darla: "involucra dinero, emociones o un compromiso que solo una persona debe hacer".

Siguiente paso: *Responsabilidades, límites y permisos* — el expediente con el que contratas a tu empleado digital.

Referencia curricular

Materia:	IA Aplicada, Vibe Coding y Negocios Digitales
-----------------	---

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



<https://empresa.lumbre.lat/object/iav-c04-r01-0a01>

Material educativo generado desde Lumbre · lumbre.lat