GABRIEL NEUMAN · GABRIELNEUMAN.COM

Nadie copia el formulario a mano

El checklist de tu base, el prompt y los pasos para que cada respuesta llegue a su lugar

Guía gratis



Qué trae

1. **Altas nuevas.** Personas que no existían, con sus datos ya acomodados.
2. **Actualizaciones.** Personas que ya estaban, con qué dato cambió.
3. **Revisa tú.** Respuestas con un dato que falta o que no cuadra.

¿Tu base es un CRM o una hoja con pestañas?

Revisa cinco cosas:

1. **Una sola tabla de personas**, no una pestaña por evento o por lista.
2. **Un estatus por persona:** prospecto, en alta, activo, salió. Escrito en una línea qué significa cada uno.
3. **Un identificador único:** el correo.
4. **Fecha de alta** en cada persona.
5. **Cada formulario alimenta esa tabla**, no una nueva.

El prompt

Cambia lo que va entre corchetes y pégalo tal cual.

```
META
Cada mañana quiero las respuestas nuevas del formulario
acomodadas
en mi lista de [miembros o clientes], listas para aprobar.

INSUMOS
Solo [la hoja de respuestas del formulario] y [mi lista], en modo
lectura.

CÓMO SE HACE
1. Lee las respuestas nuevas desde la última corrida.
2. Busca a cada persona por correo en la lista.
3. Si no existe: propone alta con estatus "en alta".
4. Si existe: di qué dato cambió.
5. Si falta el correo o un dato obligatorio: va a "Revisa tú".

NUNCA
Escribir en la lista, borrar filas ni cambiar estatus.

AL TERMINAR
Tres bloques: altas, actualizaciones y revisa tú, cada uno como
filas listas para pegar. Al final: cuántas respuestas leíste.
```

Antes de programarla, cinco revisiones

1. **Define "activo"** antes de armar nada.
2. **Pruébala con las respuestas del mes pasado** y compara contra lo que ya copiaste.
3. **Rómpela a propósito.** Mete una respuesta sin correo. Tiene que ir a "Revisa tú".
4. **Las primeras semanas solo propone.** Cuando lleve cuatro bien, la dejas escribir las altas.
5. **Nunca** borra filas.

Después prende el horario y lee cada resultado. Cuando lleve cuatro corridas bien, ya puedes leerlo en diagonal.

Camino A: tarea programada en Claude

Para cuando tus datos ya viven en tu cuenta (Drive, correo, calendario) y lo quieres corriendo hoy.

1. Conecta Google Drive en Claude (donde vive la hoja de respuestas y tu lista).
2. Pega el prompt y córrelo con las respuestas del mes pasado.
3. Compara contra lo que ya habías copiado a mano.
4. Crea una tarea programada: diaria a las 7:30.
5. Pide que deje los tres bloques en un documento del día.

Corre en tu cuenta de Claude aunque tu computadora esté apagada, pero solo ve lo que conectaste.

Camino B: n8n

Para cuando junta varios sistemas o quieres que corra en un servidor que no depende de tu cuenta.

#	Nodo	Qué hace
1	**Google Sheets Trigger (o Schedule Trigger diario)**	Se dispara con cada respuesta nueva
2	**Google Sheets: Get Row(s)**	Busca a la persona por correo en tu lista
3	**IF**	¿Existe o no existe?
4	**Google Sheets: Append Row en una pestaña "por aprobar"**	Deja la propuesta, no la escribe en la lista real
5	**Gmail: Send (a ti)**	Resumen diario de lo que espera tu aprobación

Este caso casi no necesita IA: buscar por correo y copiar es una regla. Usa IA solo si las respuestas vienen en texto libre que hay que acomodar. Y asígnale un **Error Workflow** que te avise si algo truena: si no, un día no llega nada y no te enteras por qué.

La siguiente rutina, con otros dueños

Esta es una. La cobranza que se persigue sola, las cotizaciones que no se enfrían y la minuta que se escribe sola salen igual: un prompt, cinco revisiones y un horario.

En **El CEO agéntico**, mi comunidad para dueños, las armamos juntos. Cada mes, con fecha fija, revisamos lo que ya tienes corriendo y armamos el siguiente paso. Traes tu caso y lo destrabamos entre todos.

Entra en gabrielneuman.com/comunidad/

Quién la escribió



Gabriel Neuman es director de IA fraccional y conduce El CEO agéntico. Automatiza procesos desde 2006 y ayuda a empresas chicas a trabajar como grandes: equipos chicos, resultados grandes.

gabrielneuman.com