GABRIEL NEUMAN · GABRIELNEUMAN.COM

Tus newsletters en un párrafo cada lunes

La mejor primera rutina: sin riesgo, sin clientes de por medio, y aprendes cómo se arma

Guía gratis



Qué trae

1. **Un párrafo por newsletter.** Qué dice, sin adornos.
2. **Tres ideas.** Las que te pueden servir esta semana.
3. **La liga.** Si algo vale la pena, abres el original.

Primero, la etiqueta

En Gmail crea un filtro: correos de [los remitentes de tus newsletters] → aplicar la etiqueta "newsletters" y saltar la bandeja de entrada. Desde ese día tu bandeja queda limpia y la rutina sabe qué leer.

El prompt

Cambia lo que va entre corchetes y pégalo tal cual.

```
META
Cada lunes quiero un resumen de los newsletters que no leí la
semana pasada.

INSUMOS
Solo los correos con la etiqueta "newsletters" sin leer.

CÓMO SE HACE
1. Lee cada newsletter sin leer de los últimos 7 días.
2. Escribe un párrafo de 3 líneas con lo que dice.
3. Saca 3 ideas que le sirvan a un dueño de [tu tipo de empresa].
4. Si un newsletter es solo publicidad, dilo en una línea.

NUNCA
Leer correos fuera de la etiqueta, contestar, reenviar ni borrar.

AL TERMINAR
Un documento con un bloque por newsletter: nombre, párrafo,
3 ideas y liga. Al final: los 3 que más vale la pena abrir.
```

Antes de programarla, cinco revisiones

1. **Pruébala con los de la semana pasada** y compara contra dos que sí leíste.
2. **Solo la etiqueta.** Revisa que no haya tocado otro correo.
3. **Nada que el newsletter no diga.** Si una idea no está en el original, el prompt está mal.
4. **Marcar como leído es lo único que cambia**, y solo cuando ya confías.
5. **Nunca** contesta ni reenvía.

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. Crea la etiqueta y el filtro en Gmail.
2. Conecta Gmail en Claude.
3. Abre un chat, pega el prompt y córrelo con la semana pasada.
4. Crea una tarea programada: lunes a las 9:00.
5. Pide que el resumen quede en un documento o en un borrador para ti.

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	**Schedule Trigger**	Lunes, 9:00
2	**Gmail: Get Many**	Filtro: etiqueta newsletters, sin leer, últimos 7 días
3	**Aggregate**	Junta todos en un solo texto
4	**Basic LLM Chain con Anthropic Chat Model**	Arma el resumen con el prompt
5	**Gmail: Send (a ti)**	Te manda el resumen; luego un nodo Gmail marca los originales como leídos

Si son muchos newsletters, el texto se hace largo. Recorta cada correo a sus primeros 4,000 caracteres en un nodo Code antes de mandarlo a

la IA. 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