



SprintIA

CHECKLIST · ADOPCIÓN OPERATIVA

PLAN DE 30 DÍAS PARA PYMES

30 días para empezar a usar IA *con criterio.*

Un plan paso a paso para que una PYME española pueda empezar a aplicar IA por sí misma en 30 días. Sin contratar consultoría. Sin curso genérico. Tareas concretas por semana, criterios de éxito por bloque y los riesgos que tienes que vigilar desde el día 1.

Documento operativo. No sustituye a formación profesional 1-a-1.

Para PYMEs españolas · Equipos de 5 a 30 personas
sprintia.es



Checklist 30 días

CÓMO USAR ESTA GUÍA

Antes de empezar, *lee esto.*

Este checklist está pensado para una PYME española de 5–30 personas que **aún no usa IA de forma estructurada** y quiere empezar bien. Si tu equipo ya usa ChatGPT individualmente sin política, los primeros 10 días son *todavía más críticos* para ti.

Bloque 1 · Semana 1 (Días 1–7)

Diagnóstico, política mínima y herramienta autorizada. Que la gente sepa qué puede usar.

Bloque 2 · Semana 2 (Días 8–14)

Mapeo de tareas automatizables. Identificas los 3 primeros candidatos reales.

Bloque 3 · Semana 3 (Días 15–21)

Pilotos: tu equipo prueba con datos reales (no sensibles). Mediciones antes/después.

Bloque 4 · Semana 4 (Días 22–30)

Documentación, formación interna y decisión: continuar solos o pedir formación profesional.

SI SOLO TIENES TIEMPO PARA UNA COSA

sprintia.es



Checklist 30 días

Haz los 5 ítems del Día 1. El resto puede esperar 24h. Pero esos 5 te ahorran un incidente de protección de datos en el primer mes.

BLOQUE 1 · DÍAS 1-7

Semana 1: poner *el suelo en orden.*

Día 1 · Stop, antes de seguir

- Reúne al equipo 15 min** y pregunta literalmente: "¿quién está usando ChatGPT, Claude, Copilot u otra IA en su trabajo?". Sin juicio. Apunta nombres y herramientas.
- Comunica una regla provisional:** hasta nueva instrucción, nadie pega datos de clientes, salud, financieros o jurídicos en herramientas IA gratuitas.
- Identifica al responsable de IA interno.** Una sola persona. Suele ser quien lleva IT, o un perfil senior con criterio. No es un puesto formal, es un punto único de contacto.
- Crea un canal o documento compartido** para que cualquier empleado pueda preguntar "¿puedo usar X para Y?" sin fricción.
- Anota tu situación de partida:** cuántas personas, qué herramientas se están usando ya, qué casos de uso preocupan.

Días 2-3 · Política mínima escrita

- Redacta o adapta una **política de uso de IA** de 1 a 2 páginas. SprintIA publica una plantilla editable gratuita: sprintia.es/recursos.
- Lista las herramientas IA **autorizadas** hoy (incluso si es solo una).
- Lista los datos que **nunca** pueden entrar en IA: salud, financieros sensibles, DNI, NIE, credenciales, NDA.
- Establece a quién consultar en caso de duda (responsable de IA interno del día 1).

- Imprime para firma o envía por email firmable a todo el equipo. Archiva los acuses.

Días 4–5 · Herramienta autorizada con DPA

- Elige **una** herramienta IA con versión Team / Enterprise / API y DPA firmable. Recomendado: ChatGPT Team (~25 €/usuario/mes) o Microsoft 365 Copilot si ya estáis en el ecosistema.
- Contrata para el equipo o, mínimo, para las 3 personas que más la van a usar este mes.
- Firma el DPA Art. 28 RGPD** con el proveedor. Sin DPA, no hay cumplimiento.
- Asegura que cada empleado entra con su correo corporativo, NO con cuenta personal.
- Documenta: nombre de la herramienta, plan contratado, fecha del DPA, responsable interno.

Días 6–7 · Cierre Semana 1

- Verifica que **todos los empleados** han recibido y firmado la política.
- Verifica que la herramienta autorizada está operativa y todos saben acceder.
- Apunta el coste fijo mensual de la herramienta. Lo usarás para el ROI en Semana 4.

CRITERIO DE ÉXITO SEMANA 1

Política firmada · Una herramienta autorizada con DPA · Punto de contacto interno claro. Si esto está, has cubierto el 80% del riesgo legal inmediato.

BLOQUE 2 · DÍAS 8–14

Semana 2: mapear *los tres primeros casos.*

El error clásico: querer "implantar IA en toda la empresa" desde el primer mes. La adopción real se gana caso a caso. Esta semana eliges **3 candidatos** con cuatro propiedades: repetitivos, sin datos sensibles, valor medible, dueño claro.

Días 8–10 · Inventario de tareas vampiro

- Reúne 30–45 min con cada área (administración, atención, ventas, operaciones).
- Pregunta: "¿qué tareas haces cada semana que te roban tiempo y te aburren?".
- Anota las respuestas **con verbos concretos**: "clasificar facturas en categorías", "responder emails de tipo X", "generar informe mensual Y", "extraer datos de PDF Z al ERP".
- Para cada tarea, anota: tiempo semanal estimado, quién la hace, qué datos maneja.

Días 11–12 · Filtro de candidatos

Sobre tu inventario, marca con las tareas que cumplen **las 4 condiciones**:

- Repetitiva**: se hace al menos 1 vez por semana de forma estructurada.
- Sin datos sensibles**: no requiere datos del Art. 9 LOPDGDD ni decisión sobre personas.
- Valor medible**: puedes contar horas/semana o documentos/mes claramente.
- Dueño claro**: una persona la lidera y va a probar el cambio.

De las marcadas, elige las **3 mejores**. No más. Más casos = más caos.

Días 13–14 · Plan piloto por caso

- Para cada uno de los 3 casos, escribe en una hoja: tarea, dueño, situación actual (cuánto tiempo, cómo se hace), idea de mejora con IA, cómo medirás el resultado.
- Estima tiempo de prueba: 5–7 días por caso, en paralelo.
- Define el "antes": mide hoy cuánto tarda la tarea y con qué calidad. Lo necesitas para comparar.

CRITERIO DE ÉXITO SEMANA 2

Inventario completo · 3 casos elegidos con las 4 condiciones cumplidas · Medición de "antes" anotada. Si esto está, Semana 3 puede empezar el lunes.

BLOQUE 3 · DÍAS 15–21

Semana 3: pilotos *con datos reales.*

El bloque más exigente. Cada dueño prueba su caso durante 5–7 días con la herramienta autorizada. No es "ver un vídeo" — es resolver la tarea real con IA y medir.

Día 15 · Kick-off

- Reúne a los 3 dueños de caso 30 min. Recuerda objetivo de cada piloto.
- Recuerda regla de oro: ningún dato sensible. Si dudas, pregunta al responsable interno antes de pegar.
- Establece check-in diario de 5 min (mensaje breve: "¿qué probé hoy, qué funcionó, qué no?").

Días 16–20 · Iteración del piloto

- Cada dueño usa la herramienta IA con su tarea concreta. Empieza con el prompt más simple posible.
- Apunta los **prompts que funcionan** en un documento compartido. Tu primera biblioteca de prompts del despacho.
- Apunta los **fallos**: dónde la IA se equivoca, qué requiere supervisión humana, qué tipo de tarea simplemente no es para IA.
- Mide tiempo real al hacer la tarea con IA vs. el "antes" anotado en Semana 2.

Día 21 · Cierre piloto

- Cada dueño escribe en 1 página: caso, prompt(s) ganador(es), tiempo ahorrado, % calidad mantenida, riesgos detectados.

- Decide para cada caso: **continuar**, **iterar más**, o **abandonar** (algunos casos no son para IA — está bien).
- Si continúa, define cómo extender el uso al resto del equipo en Semana 4.

SEÑAL DE ALARMA

Si alguien del equipo dice "lo he hecho súper rápido" pero no puede mostrar el prompt ni la verificación de la respuesta, hay riesgo de alucinación no detectada. Para. Revisa. Mejor lento y verificado que rápido y erróneo.

CRITERIO DE ÉXITO SEMANA 3

3 casos probados con datos reales · Biblioteca inicial de prompts · Decisión clara sobre cada caso. Tienes evidencia, no opiniones.

BLOQUE 4 · DÍAS 22–30

Semana 4: consolidar *o llamar ayuda.*

Días 22–25 · Documentación y formación interna

- Inventario de sistemas IA actualizado:** qué herramienta, quién la usa, para qué casos, qué datos maneja.
- Biblioteca de prompts** compartida: los prompts que ganaron pasan a un documento del despacho. Categorizados por área.
- Sesión interna de 60 min:** cada dueño enseña al resto del equipo su caso, prompt y resultado. Vídeo grabado si es posible.
- Registro Art. 4:** documenta la formación (fecha, contenido, asistentes). Lo necesitas si AESIA o un auditor pregunta.

Días 26–28 · ROI y decisión

- Suma el **tiempo total ahorrado** al mes en los 3 casos (estimación honesta, no optimista).
- Convierte a euros: tiempo ahorrado × coste/hora del puesto.
- Resta el coste fijo de la herramienta IA (Semana 1).
- Si el ROI es positivo y claro, **extiende a más casos** el mes siguiente con la misma metodología.
- Si el ROI es marginal o el equipo se ha atascado, **considera formación profesional 1-a-1:** el cuello de botella ya no es la herramienta, es la profundidad de uso.

Días 29–30 · Retrospectiva

- Reúne al equipo 45 min. Pregunta literalmente: "¿qué ha funcionado? ¿qué no? ¿qué nos atasca para escalar?".
- Identifica los **3 siguientes casos** para el mes 2.
- Decide si quieres seguir solo o pedir un Sprint profesional para acelerar y profesionalizar la adopción.

CRITERIO DE ÉXITO SEMANA 4 (Y MES 1)

Inventario IA · Biblioteca de prompts · Registro Art. 4 documentado · ROI estimado · Plan para mes 2. Si esto está, ya tienes la base. Lo siguiente es profundidad — y ahí es donde se rompen la mayoría de PYMEs que intentan seguir solas.



¿Te has atascado *en el día 14?*

Es exactamente cuando el 80% de las PYMEs paran. El bloqueo no es la herramienta — es la profundidad de uso. Para eso existe SprintIA: formación presencial 1-a-1, en tu oficina, 14 días, sobre las tareas reales de cada empleado. Un Sprint SprintIA cuesta entre 4.850 y 9.400 euros según el plan elegido.

DIAGNÓSTICO INICIAL GRATUITO

20 minutos. Sin compromiso. Revisamos contigo dónde estás en este checklist y qué tendría más sentido para tu PYME concreta.

sprintia.es/landing/contacto.html

RECURSOS COMPLEMENTARIOS

- Whitepaper EU AI Act para PYMEs
- Calculadora coste administrativo
- Calculadora riesgo EU AI Act
- Plantilla política de uso de IA

Todos gratis en sprintia.es/recursos

POSTS ÚTILES

- Por qué fracasan los cursos IA
- El mito de la LOPD
- EU AI Act y tu PYME
- Costes administrativos ocultos

sprintia.es/blog

Documento operativo orientativo. No sustituye al asesoramiento profesional específico para tu empresa.

Edición mayo 2026 · SprintIA · sprintia.es