

CONECTA. AUTOMATIZA. ESCALA.

Cinco workflows para copiar. Make o Zapier.
Veinte minutos cada uno.

Automatizar no es delegar
a una máquina. **Es comprar
tiempo para pensar.**

CINCO WORKFLOWS

LISTOS PARA COPIAR

Make o Zapier. No las dos.

Automatizar es conectar herramientas para que una acción en una dispare acciones en otras, sin que tú intervengas. Un formulario se llena, el contacto aparece en tu hoja de cálculo, recibe un email de bienvenida, y tú recibes una notificación en Slack. Todo sin tocar nada.

Dos herramientas dominan el espacio. La elección no es ideológica: depende de cuán compleja sea tu automatización y cuánto te gusta tocar interfaces visuales.

REGLA SIMPLE

Si tu workflow tiene más de tres pasos o necesita condiciones (if/else), usa Make. Si es una conexión directa entre dos o tres apps, Zapier funciona bien.

Make vs Zapier en una tabla.

CRITERIO	CUÁNDO CADA UNO GANA
Complejidad del workflow	Make: con ramas, loops, filtros. Zapier: lineales, simples.
Precio por operación	Make: plan gratuito generoso. Zapier: caro, configuración rápida.
Curva de aprendizaje	Make: media, interfaz potente. Zapier: baja, todo con dropdowns.
Integraciones disponibles	Make: 1500+. Zapier: 6000+.
Regla rápida	Más de tres pasos o condiciones: Make. Conexión directa 2-3 apps: Zapier.

Cinco automatizaciones copiables.

Cada una con trigger, pasos, herramientas y tiempo de setup. Empieza por una, no por las cinco.

01

Captura de leads · 20–30 min

Trigger: nuevo envío de formulario. Pasos: crear fila en Sheets, email de confirmación al lead, notificación al equipo en Slack. Herramientas: formulario + Sheets + email + Slack.

02

Bienvenida automática · 15–20 min

Trigger: nuevo suscriptor en lista. Pasos: verificar duplicado, asignar tag, activar secuencia de bienvenida, registrar fecha y fuente en Sheets. Herramientas: ConvertKit/Mailchimp + Sheets.

03

Notificación de pago · 25–35 min

Trigger: pago exitoso en Stripe. Pasos: extraer datos, enviar recibo al cliente, notificar a Slack, registrar venta en Sheets. Herramientas: Stripe + email + Slack + Sheets.

04

Backup semanal · 20–25 min

Trigger: domingo 02:00. Pasos: exportar Sheets a CSV, subir a Drive en carpeta YYYY-MM, email de confirmación con link. Herramientas: scheduler + Sheets + Drive + email.

05

Reporte semanal · 30–45 min

Trigger: lunes 08:00. Pasos: leer métricas de Sheets, formatear HTML con tabla resumen, enviar al equipo. Herramientas: scheduler + Sheets + email.

Cinco reglas antes de tocar nada.

No construyas cinco workflows el primer día. Implementa uno, verifícalo durante una semana, y luego agrega el siguiente.

-
- 01 **Empieza simple.** Un workflow esta semana, dos la próxima si el primero funciona. Sin atajos.
 - 02 **Nombra todo con convención.** Prefijos tipo "LEAD-captura", "PAY-notificación", "BACKUP-semanal". Cuando tengas veinte workflows, agradecerás el orden.
 - 03 **Activa las notificaciones de error.** Make y Zapier pueden enviarte un email cuando un workflow falla. No es opcional: actívalo siempre.
 - 04 **Documenta los workflows.** Un Google Doc simple con nombre, qué hace, qué apps usa, quién es responsable. Cinco líneas por workflow.
 - 05 **Revisa una vez al mes.** Las APIs cambian, las apps se actualizan. Reserva treinta minutos al mes para validar que todo sigue funcionando.
-

Tres movimientos concretos.

-
- 01** **Elige una de las cinco.** La más obvia para tu situación. Captura de leads si tienes formulario activo. Notificación de pago si vendes. Backup si te da paranoia perder datos.
-
- 02** **Implementa el workflow esta semana.** Bloquea treinta minutos. Sigue los pasos de la guía. Si te trabas, busca el video de Make o Zapier para esa integración específica.
-
- 03** **Déjala correr una semana antes de añadir otra.** Verifica que dispare, que no genera duplicados, que no falla. Sólo después construyes la siguiente.
-