

Agent Level, paso a paso.

Qué es la cabina del Framework de Agentificación y cómo se usa cada semana: inventariar y puntuar procesos, fijar objetivos, mantener vivos los datos, conectar tu asistente y llevar el inventario de IA que exige el AI Act.

PARTE I

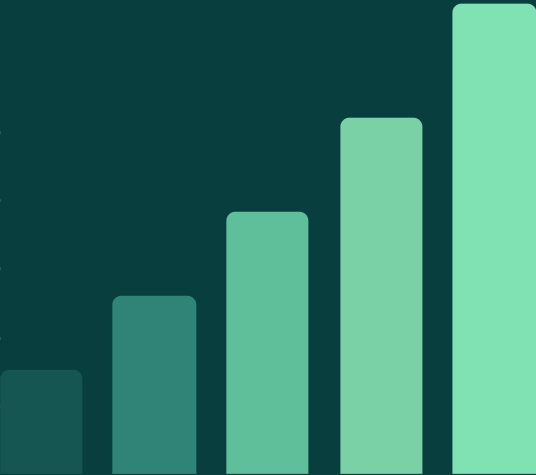
Qué es Agent Level

PARTE II

Paso a paso

EN EL PASO A PASO

08	Primeros pasos	montar la empresa y el inventario
09	El día a día	avances, bloqueos, tablero y fotos
10	Repasos semanales	qué llega cada lunes y por qué
11	Comunicaciones	avisos al equipo, con confirmación
12	Conector MCP	Claude, ChatGPT o Gemini en 3 pasos
13	Inventario de IA	solicitar, aprobar, clasificar, firmar



01 | INTRODUCCIÓN

Agent Level en dos minutos

Agent Level es la cabina del **Framework de Agentificación**: el software con el que una empresa inventaría sus procesos, mide su madurez de N0 a N4, fija objetivos con fecha y sigue la evolución mes a mes — con la metodología incorporada, de modo que dos departamentos, o dos empresas, miden exactamente lo mismo.

El método puede llevarse con una hoja de cálculo; lo que no se sostiene a mano es la constancia que exige. Agent Level la hace barata: fotos mensuales automáticas, repasos semanales por correo que recuerdan a cada persona lo que le falta, bloqueos con dueño, comunicaciones al equipo con confirmación de cada persona, un inventario de IA con flujo de aprobación para el AI Act, un benchmark anónimo entre empresas y un conector MCP para operarlo todo desde Claude, ChatGPT o Gemini.

Esta guía tiene dos partes: **qué es Agent Level** y cómo funciona por dentro, y el **paso a paso** para quien lo va a manejar cada semana. El método en sí —niveles, scoring, objetivos y filosofía— se describe en el whitepaper del Framework de Agentificación; aquí se resume en una página.

Agent Level traduce «estamos adoptando IA» a números y, sobre todo, mantiene esos números vivos: el sistema recuerda por las personas.

PARTE I

Qué es Agent Level

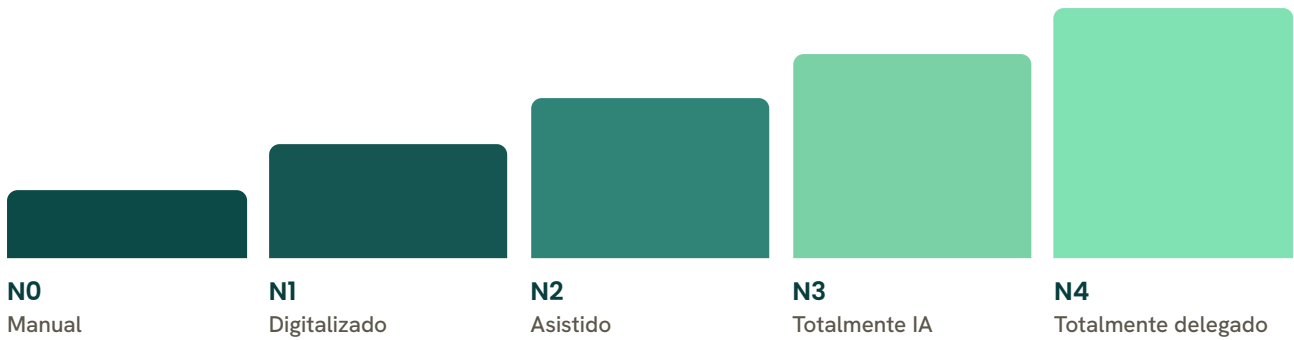
La cabina donde vive el método: inventario y seguimiento, gobernanza del AI Act, benchmark entre empresas y un conector para el asistente de IA de cada persona.



02 | METODOLOGÍA

El método en una página

Agent Level implementa el Framework de Agentificación tal cual, sin adaptaciones por empresa: las dimensiones, los pesos y los niveles son los mismos para todos, y por eso los números se pueden comparar. Lo esencial:



- **Proceso:** tarea repetitiva con un resultado reconocible. Declara frecuencia, minutos por vez y personas, y de ahí salen sus horas/mes en juego — el tamaño del problema.
- **Score (1–5):** Impacto 30%, Esfuerzo 30% (calculado del tiempo, no a mano), Urgencia 20% y Persona clave 20%. A partir de 4,0, candidato top: por donde empezar.
- **Tres niveles por proceso:** inicial, actual y objetivo. El avance se mide del inicial al objetivo, no desde N0, así que el mérito no se infla.
- **Objetivo = nivel + fecha.** El semestre sale de la fecha. La **madurez** es la media de nivel (0–4) de los procesos con objetivo, ponderada por el tamaño de cada equipo.
- **Filosofía:** asegurar la evolución. Procesos alcanzables, delegables y que aporten valor por sí solos; métricas sencillas de mantener antes que precisas.

Los niveles, con un ejemplo

Los niveles se entienden mejor viendo el mismo proceso subir por ellos. Tomemos la **reclamación de facturas vencidas**, un proceso que existe en casi cualquier empresa:

NIVEL	CÓMO SE VE EN LA PRÁCTICA
N0	Manual. Cada lunes, una persona entra en el banco, cruza los cobros con las facturas de un Excel y escribe a mano un correo de reclamación a cada cliente.
N1	Digitalizado. Las facturas vencidas salen de un listado del ERP con su estado, y la reclamación se envía desde una plantilla. Sin IA, pero todo queda registrado y trazable.
N2	Asistido. La IA redacta el borrador de cada reclamación con el historial y el tono adecuados para ese cliente; la persona lo revisa y decide si lo envía, uno a uno.
N3	Totalmente IA. Un agente detecta las facturas vencidas, redacta y envía las reclamaciones dentro de las reglas acordadas —plazos, tono, escalado—. Pero hay una persona supervisando : repasa cada día lo que el agente ha enviado, y las excepciones que este le marca —importes altos, clientes clave, respuestas del cliente— las decide ella antes de que el agente actúe. Si la persona no mira, el proceso se detiene en las excepciones.
N4	Totalmente delegado. Nadie supervisa las ejecuciones. El agente reclama, escala y cierra incidencias siguiendo la política escrita, que ya dice qué hacer con cada excepción. La persona entra una vez al mes a mirar las métricas —deuda recuperada, plazos, quejas— y a ajustar la política si algo se desvía.

La pregunta que decide el nivel es **quién decide en cada ejecución**. Si la persona decide cada vez y la IA solo le prepara el trabajo, es N2. Si la IA decide dentro de reglas pero una persona sigue **supervisando** —revisa lo ejecutado o resuelve las excepciones antes de que sigan—, es N3. Si nadie mira ejecuciones, solo métricas, y las excepciones las resuelve la propia política, es N4: la diferencia entre N3 y N4 es exactamente esa supervisión. Y la frontera entre N0 y N1 no la marca la IA, sino el sistema: N1 es el mismo trabajo hecho a mano, pero sobre datos estructurados y con rastro.

- **Informe semanal de tendencias.** Pegar cifras a mano en una presentación es N0; sacarlas de un cuadro de mando es N1; que la IA redacte el comentario y una persona lo corrija es N2; que la IA genere y envíe el informe cada lunes y una persona lo revise antes de darlo por bueno es N3; que llegue directamente a sus destinatarios sin revisión, con la persona mirando solo si las cifras se salen de rango, es N4.
- **Clasificación de tickets de soporte.** Etiquetar a mano es N0; una regla por palabras clave es N1; una sugerencia de la IA que el agente confirma es N2; que la IA etiquete y enrute y una persona revise las de baja confianza antes de que lleguen a su cola es N3; si nadie revisa tickets uno a uno y la persona solo fija la política y mira el acierto mensual, es N4.

Las tres etapas de puesta en marcha —inventariar (un mes, aprox.), fijar objetivos realistas al cerrar el inventario y seguir avances por semestres— están detalladas en el whitepaper del framework; el paso a paso de esta guía las traduce a acciones concretas en la cabina.

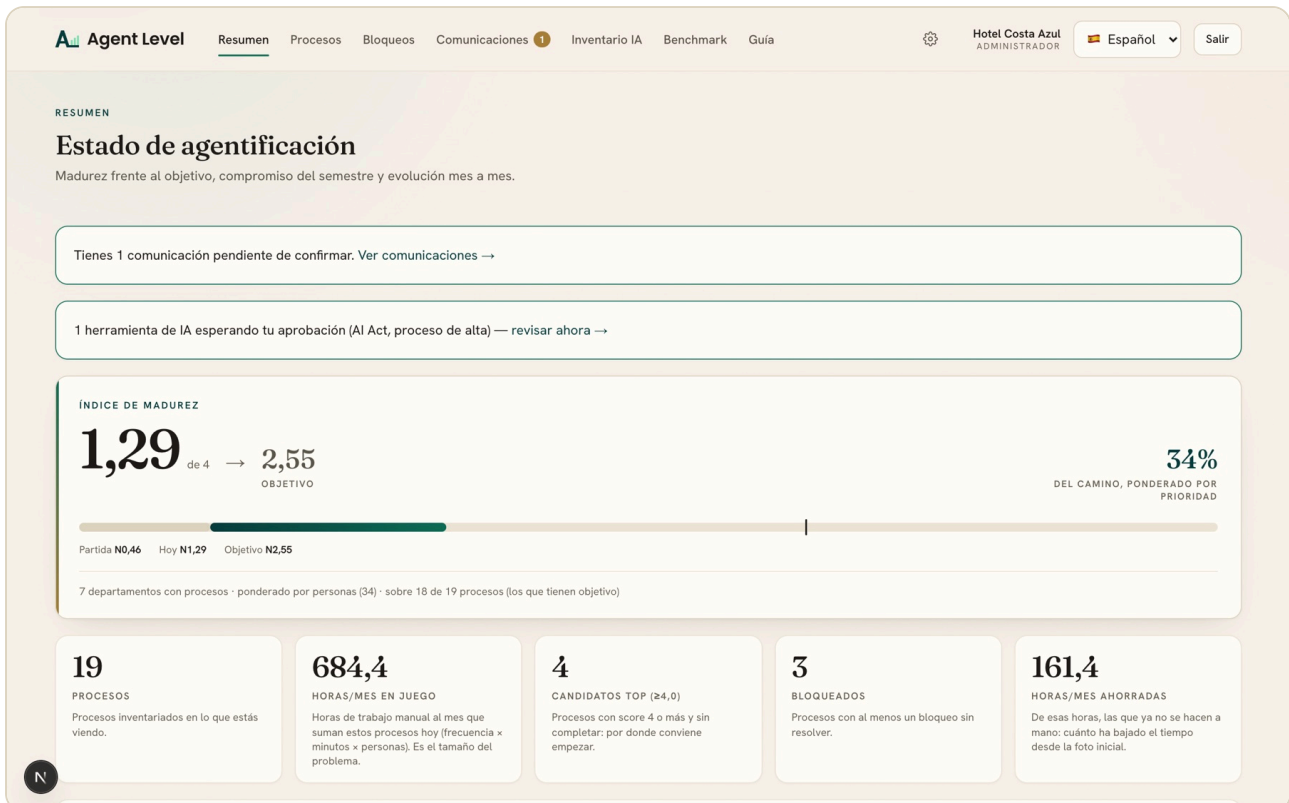
03 | PRODUCTO

La cabina

Agent Level es una cabina web multiempresa donde cada organización inventaría, puntúa y sigue sus procesos — y donde la dirección ve, en una pantalla, el estado del programa entero.

El resumen que responde a la dirección

El panel de resumen muestra la madurez frente al objetivo, el compromiso del semestre en curso y la evolución mes a mes, junto a un bloque de «qué falta» que señala los huecos que restan credibilidad al dato: procesos sin puntuar, sin objetivo, sin responsable o estancados más de treinta días. Cada noche se guarda una **foto** del estado de la empresa y de cada departamento; el punto del mes en curso se va moviendo y los meses cerrados no se tocan, de modo que la serie histórica es estable y permite auditar si un semestre pasado se cumplió, aunque hoy los objetivos ya sean otros.



El Resumen. El índice de madurez frente al objetivo, las cinco cifras de cabecera y, arriba, los avisos de lo que espera a quien mira: una comunicación por confirmar y una herramienta de IA por aprobar. Los datos son de una empresa de demostración.

Procesos, tablero y bloqueos

Los procesos se trabajan en lista o en tablero kanban. Cada uno lleva a la vista su **para cuándo** —la fecha del objetivo, «vencido» si pasó sin llegar al nivel, o «sin fecha»—, y la barra de filtros combina departamento, responsable, herramienta de IA, estado, nivel actual y plazo, siempre con el recuento de cuántos procesos encajan. Lo que atasca se gestiona como ciudadano de primera: un **bloqueo** —un acceso a datos que falta, una decisión pendiente, una integración que no existe— se da de alta una vez, tiene **dueño y estado**, y se enlaza a todos los procesos que frena. Puede además fijar un **tope**: hasta qué nivel deja llegar mientras siga abierto, y la madurez y el avance se miden contra ese tope, no contra el deseo. Resolver un bloqueo libera varios procesos de golpe, y el tablero deja de mentir sobre por qué algo no avanza.

Agent Level | Resumen | **Procesos** | Bloqueos | Comunicaciones | Inventario IA | Benchmark | Guía

Hotel Costa Azul ADMINISTRADOR | Español | Salir

INVENTARIO

Procesos

Puntúa, asigna objetivos y sigue el avance de cada proceso.

Lista | **Tablero** | Orden | Prioridad | Personalizado

+ Nuevo proceso

DEPARTAMENTO: Mis departamentos (2) | RESPONSABLE: Cualquier responsable | PARA CUÁNDO: Cualquier fecha | Más filtros

Departamento: Mis departamentos (2) x | Limpiar filtros

6 de 19 procesos

Orden automático por prioridad (score). Arrastra entre columnas para cambiar el estado; para colocarlas a mano dentro de una columna, activa **Personalizado**.

No iniciado 2

4.30 H2 2026

Gestión de reservas de grupos y eventos

Reservas

N1 → N1 → N2 · 0%

LO Laura Ortega

No iniciado

En curso 3

4.30 Bloqueado H2 2026

Fijación de tarifas diarias (pricing)

Revenue Management

N1 → N2 → N4 · 33%

LO Laura Ortega

En curso

Completado 1

2.80 H1 2026

Revisión de paridad de precios en OTAs

Revenue Management

N0 → N3 → N3 · 100%

LO Laura Ortega

Completado

El **tablero**. Cada tarjeta lleva su score, su plazo, la barra de avance —con el tope de su bloqueo, si lo tiene— y su responsable; se arrastra entre columnas para cambiar el estado.

Un sistema que no muere en el mes dos

¿Quién mantiene los datos vivos?

La mortalidad de los sistemas de seguimiento no está en el alta: está en el mantenimiento. Agent Level lo resuelve con **repasos semanales por correo**, y el diseño del correo es deliberado: primero el parte del departamento —madurez, semestre, horas ganadas— y solo después «tu semana», la lista corta de lo que le toca a quien lee. Quien toca un proceso desaparece del correo; quien no tiene nada pendiente recibe solo el parte. Llega como mucho una vez por semana.

La redacción la hace un modelo de lenguaje bajo reglas duras: tiene prohibido inventar o alterar datos, y el tono está fijado — el correo habla de lo que el departamento gana al mover cada cosa, nunca de lo que alguien ha dejado de hacer. Los administradores reciben además un resumen semanal con una métrica poco habitual: de los procesos avisados la semana anterior, cuántos se movieron después. El propio sistema de recordatorios se mide a sí mismo.

Comunicaciones: avisos al equipo, con confirmación

Los repasos los escribe el sistema; las **comunicaciones** las escribe una persona para su equipo: «he añadido un campo nuevo a la ficha», «tened los tiempos al día para el viernes». Quedan registradas en la cabina y cada destinatario las confirma —las **informativas** se marcan como leídas; las **de acción**

llevan fecha límite y se marcan como hechas—, así que quien las envía ve en todo momento quién falta. El correo es opcional, y cada persona puede responder en una conversación privada con quien la envió.

COMUNICACIÓN	A QUIÉN	FECHA LÍMITE	CONFIRMACIONES	RESPUESTAS	CORREO	PUBLICADA
Actualiza el tiempo de «Gestión de reservas de grupos y eventos» Con acción De Carlos Ruiz	Reservas	10/10/2026	0 / 1	—	1 de 1 enviados	6/10/2026
Poned fecha a los objetivos de vuestros procesos Con acción	Toda la empresa	31/10/2026	2 / 4	3 mensajes 1 nuevo	4 de 4 enviados	1/10/2026
Probad el asistente de respuestas de WhatsApp y contadme Con acción	Recepción, Restaurante y Bar	3/10/2026	1 / 2	—	2 de 2 enviados	28/9/2026
Ya podéis conectar Agent Level a vuestro Claude Informativa	Toda la empresa	—	4 / 5	—	sin correo	22/9/2026

Comunicaciones. Las tarjetas son la navegación: pendientes de confirmar, acciones vencidas, enviadas abiertas y archivadas. En lo enviado, cada fila dice a quién iba, cuántos han confirmado, si hay respuestas nuevas y cuántos correos salieron. Laura es administradora, así que ve también las que envían los demás (la primera es de Carlos).

Trabaja desde tu asistente: el conector MCP

¿Y si tu equipo ya vive en Claude o en ChatGPT?

Agent Level expone toda su lógica también como **conector MCP** (Model Context Protocol): cada persona lo conecta en unos minutos —o lo encuentra ya en el directorio de conectores de su organización, si un administrador lo dio de alta—, lo autoriza con OAuth y entra **como ella misma** — su rol, sus permisos y su empresa, exactamente igual que en la web. Desde ahí, el framework se consulta y se actualiza conversando: «¿cómo va la agentificación de mi empresa?», «¿qué procesos tengo bloqueados?», «sube a N2 la auditoría diaria», «ponle objetivo N3 para H2 2026 al informe semanal». Las operaciones delicadas —borrar, gestionar el equipo, aprobar herramientas de IA— quedan reservadas a la web, y todo lo hecho desde un asistente se registra en la auditoría a nombre de la persona, marcado como «vía MCP».

04 | GOBERNANZA

El inventario de IA y el AI Act

¿Podría tu empresa responder hoy a una auditoría del AI Act?

El Reglamento europeo de IA obliga a las empresas usuarias a saber qué sistemas de IA emplean. Agent Level incluye ese **inventario** como parte del mismo sistema: la lista de todo lo que se paga y lleva IA —también la IA «de serie» embebida en herramientas como HubSpot, Zoom o Atlassian—, con los campos que una auditoría o una due diligence van a pedir: proveedor, propósito, quién la usa, qué datos entran (y cuáles no), dónde se procesan y si existe contrato de tratamiento de datos (DPA).

Agent Level

ResumenProcesosBloqueosComunicaciones1Inventario IABenchmarkGuía

Hotel Costa AzulADMINISTRADOR

Español

Salir

AI ACT · USO INTERNO

Inventario de IA

Todos los sistemas de IA que usa la empresa — también los embebidos en tu SaaS — con los campos que una auditoría o una due diligence van a pedir. Sin inventario no hay clasificación, ni política, ni respuesta posible. Qué es esto y cómo funciona el alta →

6

SISTEMAS EN EL INVENTARIO

1

PENDIENTES DE APROBAR

83%

FICHAS COMPLETAS

1/9/2026

ÚLTIMO SCREENING ART. 5

Detectadas 9 herramientas en tus procesos que no están en el inventario

Salen del campo «herramientas» de tus procesos. Toca una para registrarla — decide tú cuáles llevan IA (las embebidas también cuentan).

Excel 8WhatsApp 3Gmail 2Google Sheets 2Hólded 2Instagram 1SiteMinder 1Stripe 1TripAdvisor 1

Todas

En evaluación

Aprobada

Rechazada

Retirada

Embebidas

Exportar CSV

+ Registrar herramienta

SISTEMA	CLASIFICACIÓN	RESIDENCIA	DPA	OWNER	PROCESOS	FICHA	ESTADO
Canva Magic Write IA embebida en Canva	Sin clasificar	Sin verificar	—	Sin owner	1	faltan 4	En evaluación ✓
ChatGPT Team OpenAI	Riesgo limitado	Fuera de la UE	✓	Carlos Ruiz	2	Completa	Aprobada ✓
Claude Anthropic, PBC	Riesgo mínimo	UE	✓	Laura Ortega	3	Completa	Aprobada ✓
Lighthouse (Pricing AI) Lighthouse	Riesgo mínimo	UE	✓	Laura Ortega	1	Completa	Aprobada ✓

El inventario de IA. Clasificación de riesgo, residencia, DPA, owner, procesos que usan cada herramienta y estado de la ficha. Arriba, las herramientas que aparecen en los procesos y aún no están dadas de alta.

El alta es un proceso, no un formulario. Cualquier persona con permiso de edición **solicita** una herramienta respondiendo cinco preguntas; la solicitud queda **en evaluación** y no cuenta como autorizada hasta que un administrador la aprueba con su **clasificación de riesgo** (mínimo, limitado, alto, prohibido) y una justificación escrita. Si más tarde cambia el perfil de riesgo —propósito, datos, residencia, DPA—, la herramienta vuelve sola a evaluación. Cada herramienta puede llevar una **allowlist cerrada de modelos autorizados**, y el **screening de prácticas prohibidas del Art. 5** —vigentes desde febrero de 2025— queda fechado y firmado: ante un auditor no vale la ausencia de problemas, vale la evidencia de haberlo comprobado.

Sin inventario no hay clasificación, ni política, ni respuesta posible. Agent Level convierte la obligación del AI Act en un alta de dos minutos con aprobación — no en un proyecto anual de compliance.

Una pieza cierra el círculo: cada herramienta se enlaza a los **procesos que la usan**. Ante un incidente con un proveedor, la pregunta «¿dónde nos impacta?» tiene respuesta inmediata — y el inventario se alimenta del propio framework, que detecta herramientas mencionadas en los procesos y aún sin dar de alta.

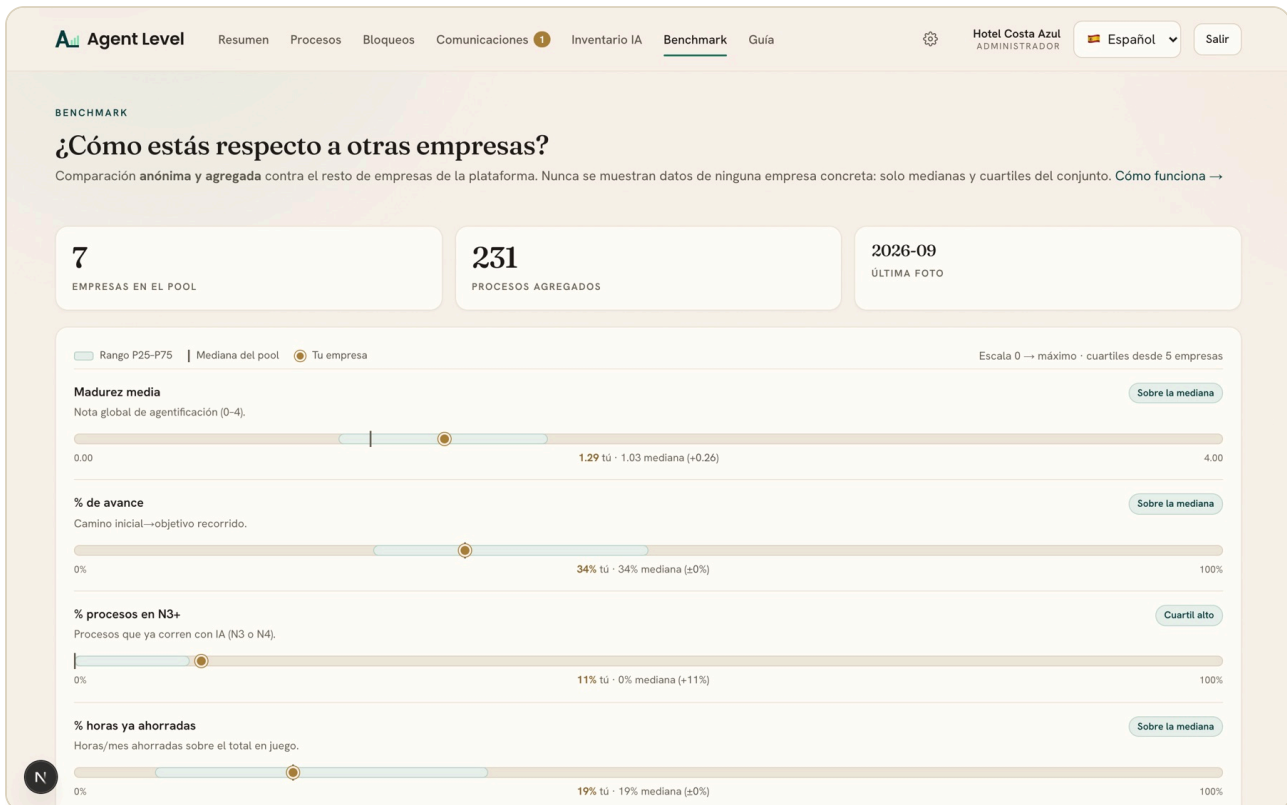
05 | DATOS

Benchmark: sitúate frente al resto

¿Una madurez de 2,1 es buena?

Sola, una cifra de madurez no dice si se va bien: necesita contexto. El benchmark de Agent Level compara a cada empresa con el resto de la plataforma en **agregado y anónimo**: solo medianas y cuartiles, nunca datos de una empresa concreta. Funciona con reciprocidad, al estilo de las métricas DORA: **ves el benchmark si tú también aportas**, y puedes dejar de aportar cuando quieras.

La privacidad no es una promesa sino una regla de cálculo: no se publica ningún estadístico hasta que hay al menos tres empresas en el pool —y cinco para los cuartiles—, y las métricas comparadas están **normalizadas** (madurez media, % de avance, % de procesos ya en N3+, % de horas ahorradas) para que ninguna revele volúmenes absolutos.



El **benchmark**. Tu empresa frente a la mediana y el rango P25-P75 del pool en las cuatro métricas normalizadas.

06 | SEGURIDAD

Arquitectura, seguridad y datos

Agent Level es una plataforma multiempresa con **aislamiento por empresa impuesto en la base de datos** (row-level security en Postgres): la empresa activa sale siempre de la identidad autenticada, nunca de un parámetro que envíe el usuario — ni el asistente de IA conectado. El acceso es por invitación, con el Google del trabajo o contraseña con email verificado, y la **verificación en dos pasos** (código de una app de autenticación; sin SMS) puede ser obligatoria para toda la empresa u opcional por persona: la sesión dura catorce días con segundo factor y siete sin él. Toda la plataforma es bilingüe (español e inglés) por usuario: cada persona, y cada correo que recibe, en su idioma.

Todo cambio queda en un **registro de auditoría** —quién, qué y cuándo, incluida la vía (web o MCP)—, que sirve a la vez de trazabilidad interna y de changelog del inventario ante una revisión externa.

Agent Level			Resumen	Procesos	Bloqueos	Comunicaciones 1	Inventario IA	Benchmark	Guía	Hotel Costa Azul ADMINISTRADOR	Español	Salir
ORGANIZACIÓN												
Auditoría												
Últimos cambios en esta empresa: quién (persona o MCP), qué y cuándo.												
CUÁNDO	QUIÉN					QUÉ						
15/9/2026, 12:19	MCP					editó un proceso →						
14/9/2026, 15:19	laura@costaazul.test					editó una herramienta de IA →						
13/9/2026, 13:19	laura@costaazul.test					cambió el estado de un bloqueo						
12/9/2026, 16:19	MCP					editó un proceso →						
11/9/2026, 11:19	nuria@costaazul.test					creó una herramienta de IA →						
8/9/2026, 12:21	javier@costaazul.test					enlazó un bloqueo						
8/9/2026, 12:19	javier@costaazul.test					creó un bloqueo						
6/9/2026, 15:19	carlos@costaazul.test					editó un proceso →						
2/9/2026, 14:19	laura@costaazul.test					creó un screening del Art. 5						
2/7/2026, 08:46	laura@costaazul.test					enlazó un bloqueo						
2/7/2026, 08:45	laura@costaazul.test					creó un bloqueo						
2/7/2026, 08:44	laura@costaazul.test					creó un proceso →						

La auditoría. Quién —una persona o su asistente, marcado MCP—, qué y cuándo, con enlace a la ficha afectada.

07 | EN USO REAL

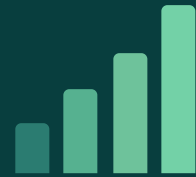
Probado en producción

Agent Level no es un diseño de pizarra. Está en producción en BEONx, que lo utiliza para gobernar su propio programa de agentificación: cerca de **200 procesos en nueve departamentos**, con serie mensual de madurez, repasos semanales activos y el inventario de IA como registro oficial de la compañía. Cada mecanismo del producto —el correo que empieza por el parte y no por el reproche, el semestre que se deriva de la fecha, el bloqueo con dueño— existe porque su ausencia dolió primero en un uso real.

PARTE II

Paso a paso

Lo que hace cada persona, en el orden en que lo hace: montar la empresa, dar de alta y puntuar procesos, fijar objetivos, mantenerlo vivo, conectar el asistente y llevar el inventario de IA.



08 | PASO A PASO

Primeros pasos

A Agent Level se entra por invitación: un administrador da de alta a cada persona con su email del trabajo, y esa persona entra con su Google del trabajo o creando una contraseña con ese mismo email. A partir de ahí, en este orden:

La pantalla de entrada. Google del trabajo o email y contraseña; el acceso es siempre por invitación de un administrador.

1

Departamentos, con su tamaño de equipo. Los procesos se cuelgan de un departamento, y el número de personas pondera la madurez de la empresa: mientras falte el tamaño de uno solo, todos cuentan igual.

- 2 **Equipo: rol y departamento.** Cada persona recibe un rol —visor, miembro o administrador— y uno o varios departamentos. El departamento no cambia lo que puede hacer: decide lo que ve por defecto, sus procesos en vez de los de toda la empresa. Cada alta llega con un correo con el enlace y sus primeros pasos.
- 3 **Dar de alta los procesos.** En *Procesos > Nuevo proceso*: describirlo, indicar cada cuánto se hace, cuántos minutos y cuántas personas (el Esfuerzo y el score se calculan en vivo) y marcar dónde está y a dónde va. Primero los que más tiempo comen; el resto puede esperar. Si ya existe un inventario en una hoja de cálculo, se importa y se pasa directamente a puntuar.
- 4 **Puntuar y fijar objetivos.** Tres criterios con frases reconocibles, y para cada proceso que toque mover este semestre: nivel objetivo y fecha (vale «H2 2026», «Q3 2026» o un día exacto). Sin objetivo el proceso no entra en la madurez; sin fecha no cuenta en ningún semestre. El plazo también se pone desde la propia lista: el filtro «Con objetivo, sin fecha» saca los que faltan y se fechan ahí mismo, fila a fila.
- 5 **Mirar «Tus siguientes pasos».** El bloque del Resumen dice en cada momento qué le falta a cada departamento para que sus números cuenten: procesos sin puntuar, sin objetivo, sin responsable, estancados.

Agent Level Resumen Procesos Bloqueos Comunicaciones 1 Inventario IA Benchmark Guía Hotel Costa Azul ADMINISTRADOR Español Salir

ORGANIZACIÓN

Departamentos

El tamaño del equipo pondera la foto macro de la empresa: un departamento grande pesa más que uno pequeño en la madurez y el avance del conjunto.

Nuevo departamento N° personas Añadir

La madurez de la empresa se está ponderando por personas (34 en 7 departamentos con procesos).

Departamento	Rol	Procesos	Madurez	Top 24	Tamaño del equipo
Administración	Servicio	2	1.5 → 3	0	3
Mantenimiento	Servicio	2	1 → 2.5	0	4
Marketing	Exploración	2	2 → 2.5	0	2
Recepción	Servicio	4	1.75 → 2.75	1	8
Reservas	Decisión	3	1.33 → 2.67	1	4
Restaurante y Bar	Servicio	3	0.5 → 2	1	10
Revenue Management	Consideración	3	2.33 → 3.33	1	3

Departamentos. Cada tarjeta muestra sus procesos, la madurez actual y objetivo y los candidatos top; el tamaño del equipo es lo que pondera la madurez de la empresa.

Agent Level

Resumen

Procesos

Bloqueos

Comunicaciones 1

Inventario IA

Benchmark

Guía

Hotel Costa Azul

ADMINISTRADOR

🇪🇸

Español

Salir

ORGANIZACIÓN

Equipo

Quién tiene acceso a esta empresa y con qué rol. Como administrador, puedes dar y quitar acceso.

Email

ana@empresa.com, luis@empresa.com...

✎

Uno o varios, separados por comas o saltos de línea.

Nombre (opcional)

Nombre y apellido

Solo se aplica si añades a una persona.

Rol

Miembro

▼

¿Qué puede hacer cada rol?

Añadir al equipo

Departamento

Sin asignar

▼

Es lo que hace que aterricen en sus procesos y no en los de toda la empresa.

Verificación en dos pasos

Opcional (cada persona decide)

Al entrar, además de su contraseña o su Google, cada persona teclea un código de 6 cifras de una app de autenticación en su móvil. Se pide una vez cada dos semanas en cada dispositivo.

Al hacerla obligatoria, quien no la tenga la configurará la próxima vez que entre (tarda un minuto). Quien ya la tenga no nota nada.

Hacerla obligatoria

PERSONA

ROL

DEPARTAMENTO

N

Carlos Ruiz

Miembro

▼

Cambiar

Recepción X

Reservas X

Añadir

▼

✓

Reenviar aviso

Quitar

Equipo. Alta por email con rol y departamento, el panel de verificación en dos pasos y, debajo, la lista de personas con su rol y sus departamentos.

Agent Level

Resumen

Procesos

Bloqueos

Comunicaciones

Inventario IA

Benchmark

Guía

Hotel Costa Azul

ADMINISTRADOR

Español

Salir

← Procesos

NUEVO

Dar de alta un proceso

Tres pasos: descríbelo, puntúa su prioridad y marca a dónde quieres llevarlo. ¿Dudas? [Lee la guía.](#)

1 · Describe el proceso

Departamento

Revenue Management

Nombre del proceso

p. ej. Reclamación de deuda a morosos

Descripción

Qué haces, de dónde sacas los datos y a quién se lo envías.

¿Cuántas personas hacen este proceso?

p. ej. 3

Cuanto más claro, mejor lo entenderá quien lo agentifique después.

Aproximado. Multiplica las horas/mes en juego y ahorradas — si lo dejas vacío, cuenta como 1.

2 · Tiempo y prioridad

Indica el tiempo y puntúa las tres dimensiones; el **Esfuerzo** y el **score** se calculan en vivo.

Dar de alta un proceso. Tres pasos en una pantalla: describirlo, tiempo y prioridad (el score se calcula en vivo) y dónde está y a dónde va.

El primer mes es el del inventario; con él cerrado se fijan los objetivos del semestre y empieza el seguimiento. La guía de la propia cabina (**Guía**, en el menú) se lee en dos minutos y explica cada número.

09 | PASO A PASO

El día a día

Cuando un proceso avanza

Sube su nivel actual en la ficha y **actualiza su tiempo**: el ahorro se calcula solo, de la bajada de minutos respecto a la foto inicial — no hay apuntes manuales de horas, para que el ahorro que ve la dirección sea siempre el que sale de los datos. Si el proceso ha empezado a usar herramientas de IA, elígelas todas a la vez en su ficha: así el inventario sabe dónde impacta cada una. Llegar al nivel objetivo marca el proceso como completado por sí solo: el estado sale del nivel, no al revés, para que nadie pueda inventarse el avance moviendo una tarjeta.

Agent Level | Resumen | **Procesos** | Bloqueos | Comunicaciones | Inventario IA | Benchmark | Guía | Hotel Costa Azul ADMINISTRADOR | Español | Salir

← Procesos

PROCESO

Fijación de tarifas diarias (pricing)

4.30
SCORE · CANDIDATO TOP

63
HORAS/MES EN JUEGO · EQUIPO DE 3

31.5
HORAS/MES AHORRADAS

Bloqueado
BLOQUEADO

Laura Ortega
RESPONSABLE · OBJETIVO
31/12/2026

Avance de agentificación

N1 → N2 → N4 · 33%

1 al día · 60 min cada vez · ≈ 21 h/mes por persona. 3 personas → 63 h/mes de equipo. De 31.5 h/mes iniciales → 21 ahora. Última actualización: 8/10/2026.

Detalles y seguimiento

IDENTIFICACIÓN

Nombre

Fijación de tarifas diarias (pricing)

Palanca

Agentificar

N

Descripción

Revisar ocupación, competencia y eventos, y fijar el precio por tipo de habitación y canal.

La ficha de un proceso. Score, horas en juego y ahorradas, estado y responsable; la barra de avance pinta en N3 el muro del bloqueo que lo limita.

Cuando algo atasca

Da de alta un **bloqueo** en **Bloqueos** —tipo, dueño y estado— y enlázalo a todos los procesos que frena; resolverlo los libera de golpe. Lo importante no es la etiqueta, es que tenga un dueño con nombre: un bloqueo sin dueño no lo persigue nadie. Si el bloqueo impide subir más allá de cierto nivel, díselo: «deja llegar hasta N3». Pongamos que un proceso podría ser un N4, pero no hay forma de autenticarse en remoto para leer la información: mientras eso siga así no pasará de N3, y la cabina medirá su avance contra ese tope —con el muro pintado en la barra— y no contra el deseo. Al resolver el bloqueo, el tope desaparece.

BLOQUEO	TIPO	OWNER	ESTADO	BLOQUEA
Acceso a la API del PMS (Mews) Sin credenciales de API para leer la ocupación en tiempo real, nada que dependa del PMS puede pasar de N3.	Dependencia técnica	Javier Molina	Abierto	Check-in y check-out de huéspedes Fijación de tarifas diarias (pricing) hasta N3
Herramienta de ticketing de incidencias sin decidir Hay dos candidatas; falta decidir y contratar antes de mover las incidencias fuera de WhatsApp.	Decisión / aprobación	Laura Ortega	En curso	Registro y seguimiento de incidencias de mantenimiento
Presupuesto para licencias de IA de 2026 Aprobado en el comité de junio.	Presupuesto / recursos	Laura Ortega	Resuelto	Pedidos a proveedores de alimentación

Bloqueos. Tipo, dueño, estado y los procesos que cada uno frena; la etiqueta «hasta N3» marca el tope que impone al proceso.

El tablero

Lista o kanban, a elegir: eso es vista, no filtro, y no cambia cuántos procesos ves. Los filtros —departamento, responsable, herramienta de IA, estado, nivel actual y para cuándo— se aplican al elegirlos, se muestran como chips que se quitan de uno en uno y llevan siempre el recuento («12 de 219 procesos»). Por defecto ves tus departamentos, y el chip lo dice para que nadie crea que está viendo la empresa entera. En el tablero se arrastra entre columnas para cambiar el estado; el orden puede ser automático por prioridad (score) o personalizado, y el personalizado se guarda para todo el equipo.

INVENTARIO

Procesos

Puntúa, asigna objetivos y sigue el avance de cada proceso.

Lista Tablero + Nuevo proceso

DEPARTAMENTO: Mis departamentos (2) RESPONSABLE: Cualquier responsable PARA CUÁNDO: H2 2026 (4) Más filtros

Departamento: Mis departamentos (2) Para cuándo: H2 2026 Limpiar filtros 4 de 19 procesos

ID	PROCESO	DEPARTAMENTO	SCORE	AVANCE	PARA CUÁNDO	RESPONSABLE	ESTADO
—	Gestión de reservas de grupos y eventos	Reservas	4.30	N1 → N1 → N2 · 0%	H2 2026	Laura Ortega	No iniciado
—	Fijación de tarifas diarias (pricing)	Revenue Management	4.30	N1 → N2 → N4 · 33%	H2 2026	Laura Ortega	Bloqueado
—	Respuesta a solicitudes de presupuesto de agencias	Reservas	3.80	N0 → N2 → N3 · 67%	H2 2026	Laura Ortega	En curso
—	Informe semanal de tendencias de demanda	Revenue Management	3.20	N0 → N2 → N3 · 67%	H2 2026	Laura Ortega	En curso

La lista con filtros. Los chips dicen qué filtros hay puestos —incluido «Mis departamentos», que va por defecto— y el recuento «4 de 19 procesos» cambia con ellos.

Las fotos mensuales

Se toman solas cada noche. El punto del mes en curso se va moviendo; cuando el mes acaba, se cierra y ya no se toca. El botón «Actualizar ahora» solo adelanta la foto del mes en curso: los meses cerrados nunca se reescriben, así que la serie histórica siempre es de fiar.

10 | PASO A PASO

Los repasos semanales

Cada semana, quien tiene procesos asignados recibe un correo. Primero **el parte** de su departamento: la madurez y lo que ha subido o bajado desde la última foto, el semestre (qué queda por cumplir y cuántas semanas faltan) y las horas ganadas frente a las que siguen en juego. Después, **tu semana**: un párrafo por cada proceso que necesita algo —un objetivo vencido, un bloqueo sin dueño, un proceso sin puntuar o parado más de treinta días— con la recomendación concreta y un enlace a la ficha. A veces trae un **reto de la semana**: una acción de cuatro minutos que hace que el departamento cuente mejor.

- **Desaparece solo.** Si tocas un proceso esta semana —nivel, hito, fecha, lo que sea—, sale del correo siguiente.

- **Como mucho una vez por semana.** Y si no tienes nada pendiente, recibes solo el parte del departamento.
- **Sin reproches por diseño.** El correo cuenta lo que el departamento gana al mover cada cosa, nunca lo que alguien ha dejado de hacer.
- **Los administradores** reciben además el resumen de la semana: qué se envió, qué se movió después y qué crónicos ya no se arreglan por correo.

11 | PASO A PASO

Comunicaciones

Para avisar a tu equipo de algo —o pedirle algo con fecha— sin que se pierda en un chat: queda registrado, cada destinatario lo confirma y tú ves quién falta.

Enviar una

- 1 **Comunicaciones > Nueva comunicación.** Elige el tipo: **informativa**, para avisar de algo (cada persona la marca como leída), o **con acción**, para pedir algo con fecha límite (cada persona la marca como hecha).
- 2 **Título y texto.** Qué hay que saber o hacer, y por qué. Los saltos de línea se respetan.
- 3 **A quién.** Toda la empresa, unos departamentos o personas concretas. Un miembro con departamentos asignados escribe a esos departamentos y a las personas que están en ellos; para toda la empresa, se lo pide a un administrador. Los visores solo reciben las informativas dirigidas a toda la empresa.
- 4 **Correo.** La casilla «Enviar también por correo» viene marcada, y al publicar se pide confirmación: «vas a enviar un correo a N personas». Cada persona lo recibe en su idioma, con enlace a la comunicación; si contesta al correo, te escribe a ti.
- 5 **Proceso o bloqueo relacionado**, si lo hay, y **Publicar**. La lista de destinatarios se fija en ese momento: quien entre después en un departamento no la recibe.

The screenshot shows the 'Nueva comunicación' (New communication) form in the Agent Level interface. The top navigation bar includes 'Agent Level', 'Resumen', 'Procesos', 'Bloqueos', 'Comunicaciones' (highlighted with a '1'), 'Inventario IA', 'Benchmark', and 'Guía'. On the right, it shows 'Hotel Costa Azul ADMINISTRADOR', a language dropdown set to 'Español', and a 'Salir' button. The main heading is '← Comunicaciones' followed by 'COMUNICACIONES' and 'Nueva comunicación'. A subtitle states: 'Se publica en el panel de cada destinatario y queda registrada. El correo es opcional.' The form fields are: 'Tipo' with two radio buttons ('Informativa' selected, 'Con acción' unselected), 'Título' with a text input (example: 'p. ej. Nuevo campo «personas» en la ficha de proceso'), 'Texto' with a large text area (placeholder: 'Qué hay que saber o hacer, y por qué. Los saltos de línea se respetan.'), and 'A quién' with a dropdown menu (selected: 'Toda la empresa - Todos los miembros. Si es informativa, también los visitantes').

Nueva comunicación. El tipo decide qué se pide a cada persona; la fecha límite solo aparece en las de acción, y en «A quién» se despliega solo la opción elegida.

Seguirla

En la propia comunicación, el **seguimiento** dice quién la ha confirmado y cuándo, quién falta, si su correo salió —con un botón para reintentar los que no— y cuántos mensajes nuevos tiene cada conversación. Cuando ya no esperas más confirmaciones, **ciérrala**: deja de contar como pendiente para todo el mundo y se sigue viendo. **Archivarla** la quita de las listas y de la ficha del proceso; solo queda en tu histórico de enviadas.

Agent Level

ResumenProcesosBloqueosComunicaciones1Inventario IABenchmarkGuía

Hotel Costa AzulADMINISTRADOR

Español

Salir

← Comunicaciones

COMUNICACIONES

Poned fecha a los objetivos de vuestros procesos

Con acción · De Laura Ortega · publicada el 1/10/2026, 09:12· para el 31 de octubre de 2026

Antes de que acabe el mes, cada responsable pone fecha a los objetivos de sus procesos. En Procesos, el filtro «Con objetivo, sin fecha» os saca los que faltan y se fechan ahí mismo, fila a fila.

Sin fecha, el objetivo no cuenta en el compromiso del semestre.

Seguimiento

2 de 4 lo han hecho · Toda la empresa

PERSONA	ESTADO	RESPUESTAS	CORREO
Carlos Ruiz carlos@costaazul.test	Hecha el 2/10/2026	—	Enviado
Javier Molina javier@costaazul.test	Pendiente	—	Enviado
Marta Díaz marta@costaazul.test	Pendiente	3 mensajes 1 nuevo	Enviado
Nuria Campos nuria@costaazul.test	Hecha el 5/10/2026	—	Enviado

El seguimiento de una comunicación de acción. Dos de cuatro personas la han hecho, los correos salieron a todas y Marta ha escrito algo que Laura aún no ha leído.

Recibirla

El número junto a **Comunicaciones** en el menú son las que esperan tu confirmación, y el Resumen te lo recuerda. Ábrela, haz lo que pide y pulsa **Marcar como leída** o **Marcar como hecha** (se puede deshacer). Si tienes dudas, escribe en la **conversación**: es privada entre tú y quien la envió —y los administradores—; nadie más de la empresa la ve. Las comunicaciones se gestionan desde la web: el conector de tu asistente no las envía.

← Comunicaciones

COMUNICACIONES

Poned fecha a los objetivos de vuestros procesos

Con acción De Laura Ortega · publicada el 1/10/2026, 09:12· para el 31 de octubre de 2026

Antes de que acabe el mes, cada responsable pone fecha a los objetivos de sus procesos. En Procesos, el filtro «Con objetivo, sin fecha» os saca los que faltan y se fechan ahí mismo, fila a fila.

Sin fecha, el objetivo no cuenta en el compromiso del semestre.

Tu confirmación

Marcar como hecha Márcala cuando lo tengas hecho: quien la envió ve quién falta.

Conversación con Laura Ortega

Privada entre tú y quien la envió (y los administradores). Nadie más de la empresa la ve.

Tú · 3/10/2026, 09:30
¿También el de alérgenos? Todavía no sé a qué nivel podemos llevarlo.

Laura Ortega · 3/10/2026, 11:02
Sí, aunque sea con un objetivo prudente: N1 para H1 2027, y lo revisamos en enero.

La misma comunicación, vista por quien la recibe. Marta la marcará como hecha cuando termine; mientras, resuelve sus dudas con Laura en su conversación privada.

12 | PASO A PASO

Conectar tu asistente

Unos minutos, una sola vez. Después puedes preguntarle a tu asistente por tus procesos, tus bloqueos y el inventario de IA —y pedirle que apunte avances— sin abrir la web. El camino depende de quién gestiona los conectores en tu organización; con Claude:

- 1 **¿Quién gestiona los conectores?** Mira en **claude.ai** (o Claude Desktop) > tu avatar > **Configuración** > **Conectores**. Si en tu organización los administra un **administrador** —lo habitual en los planes de equipo y de empresa—, pídele que añada Agent Level al **directorio oficial de conectores de la organización** con la dirección del paso 2: así lo verá todo el equipo y a cada persona le bastará con pulsar **Conectar**. Si los gestionas tú, elige **Añadir conector personalizado**.
- 2 **Pega la dirección del conector** —tú, o el administrador al darlo de alta en el directorio— y acepta: `https://agentlevel.tech/api/mcp`
- 3 **Autoriza**. Se abre la pantalla de Agent Level: entra con **tu Google del trabajo** (o con tu contraseña) y pulsa **Autorizar**. Este paso es siempre personal, también cuando el conector viene del directorio: el asistente entra como tú y con tu rol.

← Manual

MANUAL

Conecta el Framework a tu Claude

Unos minutos, una sola vez. Después podrás preguntarle a Claude por tus procesos, tus bloqueos y el inventario de IA — y pedirle que apunte avances — sin abrir la web.

Conectar

1. En **claude.ai** (o Claude Desktop) → tu avatar → **Configuración** → **Conectores**. Si en tu organización los conectores los gestiona un **administrador** —lo habitual en los planes de equipo y de empresa—, pídele que añada **Agent Level** al **directorio oficial de conectores** con la dirección del paso 2: así lo verá todo el equipo y a cada persona le bastará con pulsar **Conectar** y saltar al paso 3. Si los gestionas tú, elige **Añadir conector personalizado**.
2. Pega esta dirección —tú, o el administrador al darla de alta en el directorio— y acepta:
`https://agentlevel.tech/api/mcp`
3. Se abrirá la pantalla de Agent Level: entra con tu **Google del trabajo** (o con tu contraseña, si no usas Google) y pulsa **Autorizar**. Este paso es siempre personal, también si el conector viene del directorio.

Ya está. Claude entra **como tú**: ve lo mismo que verías en la web, con tu rol.

Pruébalo

Pídeselo con tus palabras; estos son ejemplos que funcionan tal cual.

- «¿Cómo va la agentificación de mi empresa?»
- «¿Qué procesos tengo bloqueados?»
- «Lista el inventario de herramientas de IA y dime qué fichas están incompletas»
- «Sube a N2 el estadio del proceso de auditoría diaria»

La guía del conector dentro de la cabina (menú Guía > Conectar tu Claude): los tres pasos, la dirección que hay que pegar y los ejemplos para probarlo.

Ya está. El asistente entra **como tú**: ve lo mismo que verías en la web, con tu rol. El conector sigue el estándar MCP, así que el proceso es equivalente en cualquier asistente que lo soporte, como ChatGPT o Gemini. Pídeselo con tus palabras; estos ejemplos funcionan tal cual:

- «¿Cómo va la agentificación de mi empresa?»
- «¿Qué procesos tengo bloqueados?»
- «Lista el inventario de herramientas de IA y dime qué fichas están incompletas»
- «Sube a N2 el estadio del proceso de auditoría diaria»
- «Ponle objetivo N3 para H2 2026 al informe semanal de tendencias»
- «Solicita el alta de Notion AI en el inventario»
- «¿Qué me he comprometido a cerrar este semestre?»
- «Marca que el informe semanal usa Claude y Gemini»

Bueno saber. Que el conector venga del directorio de la organización no cambia lo que ve cada persona: la autorización es individual y el asistente entra con los permisos de quien lo autoriza. No verás nada de otras empresas ni de lo que no te corresponda: se aplican tus permisos exactamente igual que en la web. Lo delicado sigue solo en la web: borrar cosas, gestionar el equipo y aprobar o clasificar herramientas de IA. Todo queda registrado a tu nombre, marcado como hecho «vía MCP». Para desconectarlo, quita el conector en los ajustes de tu asistente: el acceso se corta en la siguiente petición. Y si no te deja entrar, tu email tiene que estar en el equipo de tu empresa: pídeselo a un administrador.

13 | PASO A PASO

El inventario de IA, paso a paso

- 1 **Solicitar.** Cualquier miembro pide el alta de una herramienta en *Inventario IA* > *Solicitar herramienta*: cinco preguntas, dos minutos —qué es y para qué se usa, quién la usa, si es IA embebida en otro SaaS, qué datos tocará (y cuáles no), dónde procesa los datos, si hay DPA y quién es el owner—. La solicitud queda en evaluación: hasta que se apruebe, la herramienta no se contrata ni se conecta.
- 2 **Aprobar.** Un administrador la revisa (unos quince minutos), le pone su clasificación de riesgo con una justificación de dos o tres frases y la aprueba o rechaza. Regla del informe: si no toca datos sensibles y tiene DPA, se aprueba; si toca datos de clientes, evaluación más profunda antes de aprobar. Si cambia después el propósito, los datos, la residencia, el DPA o dónde está embebida, vuelve sola a evaluación.
- 3 **Completar la ficha y la allowlist.** Una ficha completa está lista para enseñar en una auditoría o una due diligence. La allowlist de modelos autorizados es una lista cerrada: añadir un modelo es una decisión de compliance, no un ajuste de configuración, y cada cambio queda en el historial.
- 4 **Firmar el screening del Art. 5.** Periódicamente, un administrador revisa que ningún sistema hace reconocimiento de emociones en el trabajo, categorización biométrica ni social scoring, y firma la revisión: queda fechada con su usuario. Es la evidencia que pide un auditor.
- 5 **Enlazar y exportar.** Cada herramienta se enlaza a los procesos que la usan, para saber dónde impactaría un problema con ella; la cabina sugiere las herramientas que aparecen en los procesos y aún no están en el inventario. El inventario completo se exporta a CSV para una auditoría. Una herramienta que deja de usarse se marca como retirada, no se borra: la historia también es evidencia.

Agent Level
Resumen
Procesos
Bloqueos
Comunicaciones
1
Inventario IA
Benchmark
Guía
Hotel Costa Azul ADMINISTRADOR
Español
Salir

← Inventario de IA

NUEVO

Registrar una herramienta de IA

Cinco preguntas, dos minutos. Quedará en **evaluación** hasta que la apruebes — así el inventario nunca caduca.

1 · ¿Qué es y qué hace?

Nombre de la herramienta

p. ej. HeyGen

Proveedor

p. ej. HeyGen Technology Inc.

Como aparece en la factura o el contrato, si lo sabes.

¿Para qué se usa?

p. ej. Generación de videos de producto para marketing

¿Quién la usa?

p. ej. Equipo de Marketing (2 personas)

¿Es una función de IA dentro de otro SaaS?

p. ej. HubSpot (déjalo vacío si es standalone)

La IA «de serie» también cuenta en el inventario (Breeze, Atlassian Intelligence...).

2 · ¿Qué datos tocará?

p. ej. Textos de marketing y material público; nunca datos de huéspedes ni de clientes.

N

Di también lo que NO entra. Datos de huéspedes, contratos de clientes y credenciales no se introducen en ninguna herramienta de IA.

Solicitar o registrar una herramienta. Cinco preguntas, dos minutos; queda en evaluación hasta que un administrador la aprueba.

Agent Level
Resumen
Procesos
Bloqueos
Comunicaciones
1
Inventario IA
Benchmark
Guía
Hotel Costa Azul ADMINISTRADOR
Español
Salir

← Inventario de IA

OPENAI

ChatGPT Team

Aprobada

Ficha completa: lista para enseñar en una auditoría o due diligence.

Ficha (B1)

Nombre

ChatGPT Team

Proveedor

OpenAI

Propósito

Redacción de respuestas a huéspedes y a reseñas online.

Usuarios

Recepción y Marketing (6 personas)

Owner

Carlos Ruiz

Datos que entran (y cuáles no)

Textos de mensajes y reseñas. Nunca datos de pago ni documentos de identidad.

Residencia de datos

Fuera de la UE

DPA

Firmado

Drive › Legal › DPA OpenA

N

La ficha (B1) de una herramienta aprobada. Proveedor, propósito, usuarios, owner, datos que entran y cuáles no, residencia y DPA: lo que una auditoría va a pedir.

14 | PASO A PASO

Roles y permisos

Hay tres roles. Te lo asigna quien te da acceso, y lo ves arriba a la derecha en todo momento. Los departamentos no cambian lo que puedes hacer: deciden lo que ves por defecto.

ROL	PUEDE	NO PUEDE
Visor	Consultar todo: resumen, procesos, bloqueos, inventario de IA y benchmark. Exportar el inventario. Recibir y confirmar las comunicaciones informativas dirigidas a toda la empresa.	Editar nada.
Miembro	Todo lo del visor, y además crear y editar departamentos, procesos, puntuaciones, tiempos, objetivos y bloqueos. Solicitar el alta de una herramienta de IA. Enviar comunicaciones a sus departamentos.	Gestionar el equipo, aprobar o clasificar herramientas de IA, ni ver la auditoría.
Administrador	Todo lo del miembro, y además dar y quitar acceso, aprobar o rechazar herramientas de IA, fijar su clasificación de riesgo, firmar el screening del Art. 5, activar el benchmark, hacer obligatoria la verificación en dos pasos, enviar comunicaciones a toda la empresa y ver el registro de auditoría.	Dar de alta otras empresas: eso es de la plataforma.

Acceso y verificación en dos pasos

Cada persona gestiona su segundo factor en **Tu cuenta**: activarlo, cambiar de móvil o quitarlo. Un administrador puede hacerlo obligatorio para toda la empresa desde **Equipo** —quien no lo tenga lo configurará la próxima vez que entre, en un minuto— y ve quién lo tiene activado. Si alguien pierde el móvil, el administrador se lo quita desde Equipo: la persona lo configurará de nuevo al entrar y, hasta entonces, sus conectores de asistente quedan desconectados. No hay códigos de recuperación ni SMS; las contraseñas nuevas tienen al menos doce caracteres.

EN UNA FRASE

Agent Level no promete que la IA transforme la empresa en un trimestre. Promete algo más útil: que en cada momento se sepa **dónde está, a dónde va y cuánto ha avanzado** —y que ese número siga subiendo.

ANEXO | REFERENCIA

Glosario

Los términos que aparecen en la cabina, definidos como los define el propio producto.

Agentificación

Llevar un proceso de hacerse a mano a hacerse con IA, por niveles, de N0 a N4.

Proceso

Tarea repetitiva con un resultado reconocible: la unidad que se inventaría y se mide.

Score

Nota de prioridad (1-5): cuánto conviene agentificar un proceso antes que otro.

Candidato top

Proceso con score 4,0 o más y sin completar. Por donde conviene empezar.

Madurez

Media de nivel (0-4) de los procesos con objetivo, ponderada por el tamaño de los equipos.

Horas/mes en juego

Trabajo manual al mes que suman los procesos hoy. El tamaño del problema.

Horas/mes ahorradas

De esas horas, las que ya no se hacen a mano.

Palanca

Cómo se resolverá el proceso: automatizar, una app, agentificar con IA o una mezcla.

Bloqueo

Lo que impide avanzar y no depende de quien ejecuta el proceso. Tiene dueño y estado.

Comunicación

Un aviso de una persona a su equipo que queda registrado: informativo (se marca como leído) o de acción (con fecha límite, se marca como hecho).

Tope (de un bloqueo)

El nivel máximo al que un bloqueo abierto deja llegar a los procesos que frena; el avance se mide contra él.

Semestre (H1 / H2)

El periodo en el que cuenta un objetivo. Sale de su fecha, no se elige aparte.

Foto mensual

El estado guardado a final de cada mes para ver la evolución. Se toma sola cada noche.

Inventario de IA

Todos los sistemas de IA de la empresa, embebidos incluidos. Lo exige el AI Act.

DPA

Contrato de tratamiento de datos con el proveedor. Lo primero que pide una auditoría.

Auditoría

Registro de quién cambió qué y cuándo, también lo hecho desde un asistente («vía MCP»).