

Índice

Módulo Productividad	5
90. Introducción	5
90.1. ¿Qué es el módulo de Productividad?	5
90.2. Componentes	5
90.3. Dónde se encuentra en el menú	5
90.4. Conceptos principales	6
90.5. Estados y ciclo de vida	7
90.6. Flujo general del proceso	8
91. Plantillas de Tareas	9
91.1. Vista general	9
91.2. Crear una plantilla	9
91.3. Asignar una plantilla	12
92. Mis Tareas	14
92.1. Vista general	14
92.2. Asistente de tareas	16
92.3. Crear una tarea ad-hoc	18
92.4. Acciones del Administrador	19
93. Sugerencias de IA	20
93.1. Vista general	20
94. Vistas globales y reportes	22
94.1. Tablero de Productividad	22
95. Asistentes y herramientas de apoyo	23

Indice Tabla

Tabla 169 Componente	5
Tabla 170 Concepto	6
Tabla 171 Origen de la tarea	7
Tabla 172 Tarea (instancia)	7
Tabla 173 Campo	10
Tabla 174 Acción	15
Tabla 175 Indicador	23
Tabla 176 Herramienta	24

Indice Diagrama

Diagrama 143 Flujo general del módulo de Productividad	8
Diagrama 144 Alta y activación de una plantilla.	9
Diagrama 145 Asignación de una plantilla	12
Diagrama 146 Ciclo de una tarea.	14
Diagrama 147 Agregar asignaciones con el Asistente de tareas.	16
Diagrama 148 Diagrama 3.3: Alta de una tarea ad-hoc.	18
Diagrama 149 Revisión de sugerencias de la IA.	20
Diagrama 150 Lectura del tablero de productividad.	22

Indice Figura

Figura: 271 Productividad abierto.	6
Figura: 272 Plantillas de Tareas	10
Figura: 273 : Plantilla con recurrencia y próximas ocurrencias	11
Figura: 274 Mis Tareas	15
Figura: 275 Boton	17
Figura: 276 Asistente de tareas	17
Figura: 277 Boton	19
Figura: 278 Nueva Tarea Ad-Hoc	19
Figura: 279 Sugerencias de Tareas con IA	21
Figura: 280 Panel de Productividad y Analítica	23

Módulo Productividad

90. Introducción

90.1. ¿Qué es el módulo de Productividad?

Productividad organiza el trabajo repetitivo de la empresa en tareas. Las **plantillas** definen tareas que se repiten (ej. «emitir la factura de renta cada mes») y el sistema genera cada ocurrencia en **Mis Tareas** de la persona asignada, con su vencimiento. La IA detecta patrones en el historial y sugiere nuevas plantillas, el **Asistente de tareas** trae a Mis Tareas lo que la persona tiene asignado en proyectos e igualas, y el **Tablero** mide el cumplimiento del equipo.

90.2. Componentes

Componente	Función	Quién lo ve
Mis Tareas	Tareas propias: iniciar, completar, omitir, ejecutar con IA, crear tareas ad-hoc y usar el Asistente de tareas.	Todos los roles con tareas (incluido Colaborador).
Plantillas de Tareas	Reglas de tareas recurrentes: categoría, acción, recurrencia, vencimiento y asignación.	Administrador.
Sugerencias de IA	Patrones recurrentes detectados por la IA para convertirlos en plantillas.	Administrador.
Tablero	Métricas de cumplimiento, automatización y carga de trabajo.	Administrador.

Tabla 1 Componente

90.3. Dónde se encuentra en el menú

En el menú lateral abra **Productividad**. Todos los usuarios con tareas ven **Mis Tareas**; Plantillas de Tareas, Sugerencias de IA y Tablero solo los ve el Administrador.

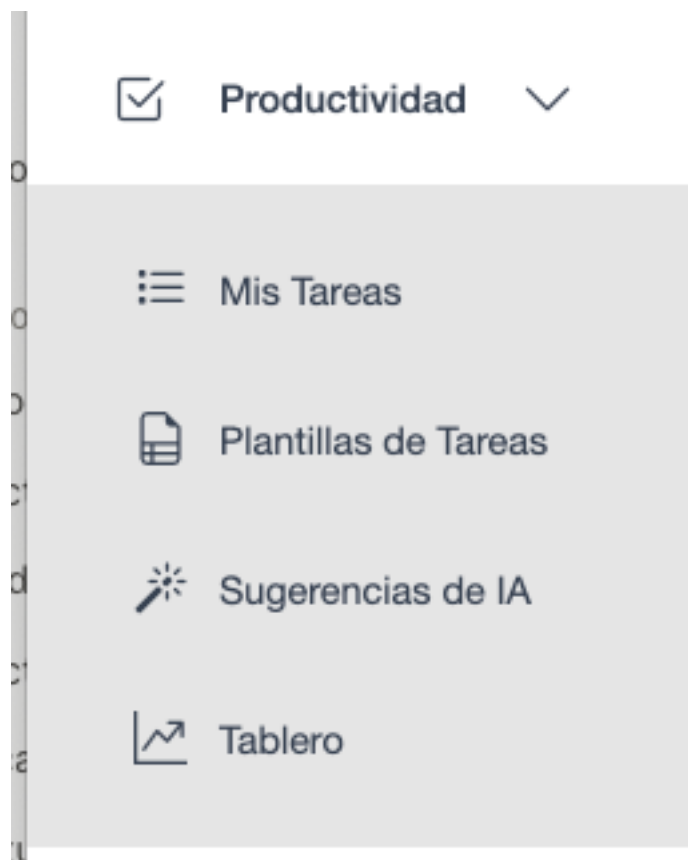


Figura: 1 Productividad abierto.

90.4. Conceptos principales

Concepto	Qué es
Plantilla de tarea	Regla que dice qué tarea se repite, cada cuánto, cuándo vence y a quién se asigna.
Instancia de tarea	Cada ocurrencia concreta generada por una plantilla (ej. la factura de marzo).
Tarea ad-hoc	Tarea única capturada a mano, sin plantilla.
Tarea del Asistente	Tarea ligada a una tarea de proyecto o a un servicio de iguala asignado a la persona.
Categoría	Factura por Emitir, Pedido de Venta por Crear, Orden de Compra por Emitir, Gasto por Pagar, Recibo de Cobro, Recordatorio de Registro de Horas, Órdenes de servicio o Personalizado.
Tipo de Acción	Qué documento ayuda a crear la IA al ejecutar la tarea (ej. Crear Factura) o Ninguna (solo recordatorio).
Prioridad	Baja, Media, Alta o Crítica.

Tabla 2 Concepto

Origen de la tarea	Cómo nace	Cuándo usarlo
Plantilla	El sistema la genera sola según la recurrencia.	Trabajo que se repite.

Ad-Hoc	Nueva Tarea Ad-Hoc.	Algo puntual que no se repite.
Asistente de tareas	Se agrega desde las asignaciones de proyectos e iguales.	Trabajo de Órdenes de Servicio.

Tabla 3 Origen de la tarea

Nota. Regla de decisión. Si la tarea se repite, cree una **plantilla**. Si es única, una **tarea ad-hoc**. Si es trabajo asignado en un proyecto o iguala, use el **Asistente de tareas**.

90.5. Estados y ciclo de vida

Tarea (instancia)

Estado	Qué significa
Pendiente	Generada, sin empezar.
En Progreso	La persona la inició.
Vencida	Pasó su fecha de vencimiento sin completarse.
Completada	Terminada (a mano, con IA o automáticamente).
Omitida	Se saltó esa ocurrencia con un motivo.
Cancelado	Anulada.

Tabla 4 Tarea (instancia)

Plantilla: Borrador → Activo ⇌ Pausado → Inactivo. Solo una plantilla **Activa** genera tareas.

90.6. Flujo general del proceso

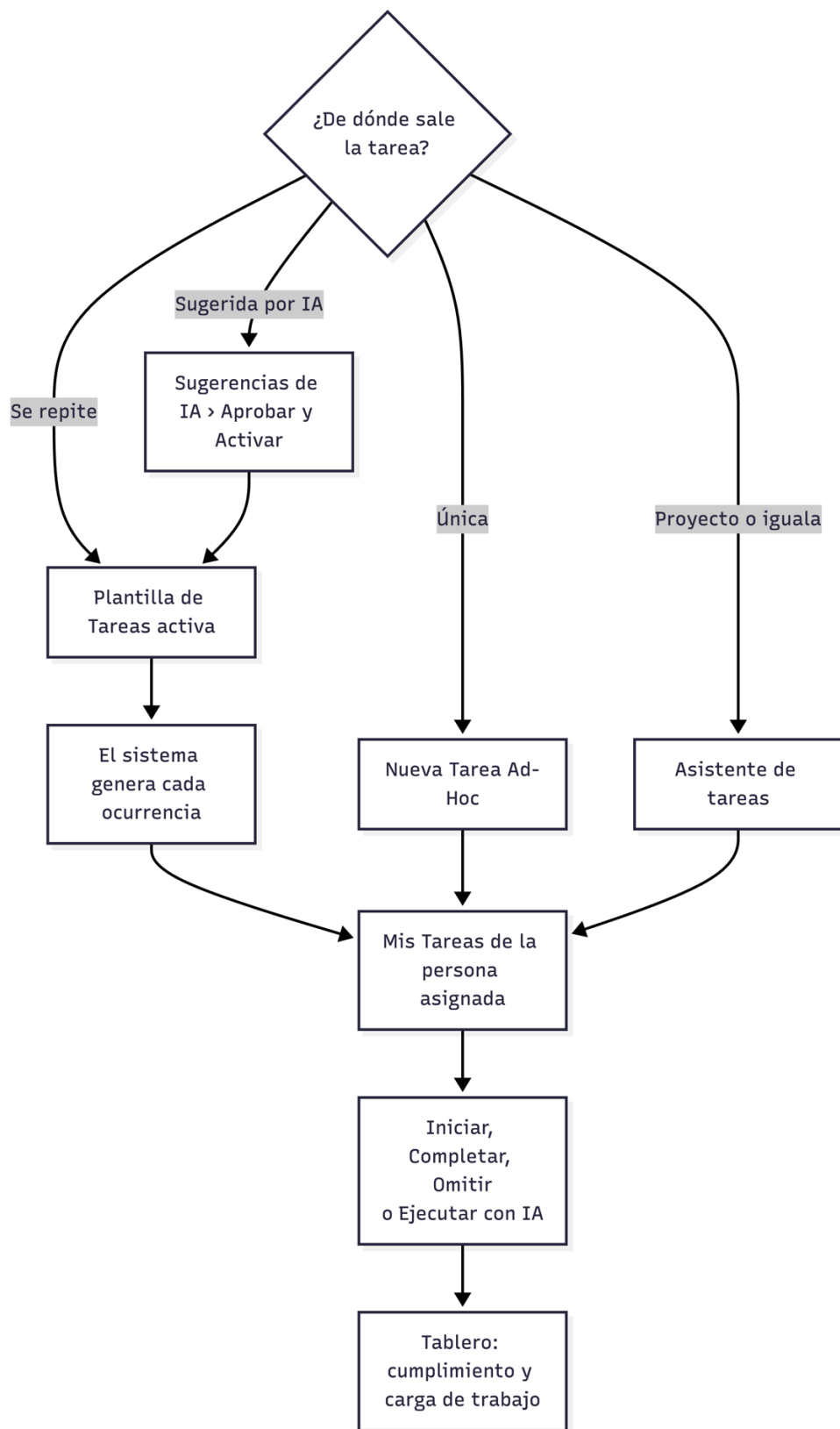


Diagrama 1 Flujo general del módulo de Productividad

91. Plantillas de Tareas

91.1. Vista general

La lista muestra N.º Plantilla, Nombre, Categoría, Tipo de Acción, Recurrencia, Regla de Vencimiento, Asignado A, Origen (Manual o Sugerido por IA) y Estado. Se busca por nombre, número o descripción, se filtra por categoría, estado y origen, y se exporta a Excel. Acciones: Editar, Duplicar, Asignar, Pausar y Activar.

91.2. Crear una plantilla

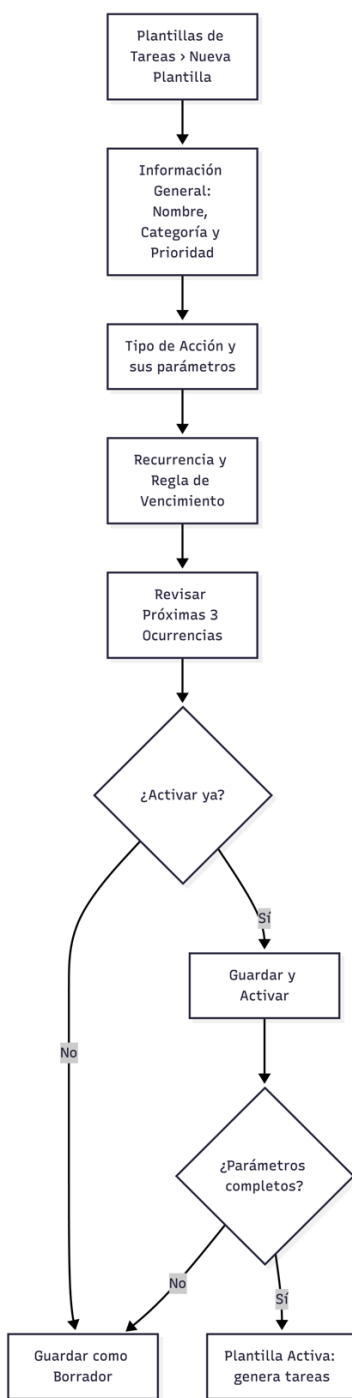


Diagrama 2 Alta y activación de una plantilla.

Campo	Obligatorio	Descripción
Nombre / Categoría / Prioridad	Sí	Identificación de la tarea.
Tipo de Acción	Sí	Crear Factura, Crear Pedido de Venta, Crear Factura de Venta, Crear Orden de Compra, Generar Factura de Iguala, Crear Gasto, Pagar Gasto, Registrar Recibo de Cobro, Registrar Horas, o Ninguna (Solo Recordatorio).
Parámetros de la acción	Según la acción	Datos que usará la IA (ej. cliente, artículo, monto).
Recurrencia	Sí	Una Vez, Diario, Semanal, Quincenal, Mensual, Trimestral, Semestral, Anual o Personalizado (RRULE).
Regla de Vencimiento	Sí	Fin de Semana, Fin de Mes, Día Específico del Mes, Día Específico de la Semana, Fecha Específica o Desplazamiento (Días).

Tabla 5 Campo

- Abra **Productividad > Plantillas de Tareas** y pulse **Nueva Plantilla**.
- Capture la **Información General**.
- En **Configuración de Acción IA** elija el **Tipo de Acción** y sus parámetros.
- En **Recurrencia y Programación** elija la recurrencia y la regla de vencimiento; revise **Próximas 3 Ocurrencias**.
 - **Guardar como Borrador:** no genera tareas todavía.
 - **Guardar y Activar:** empieza a generar tareas.

N.º PLANTILLA	NOMBRE	CATEGORÍA	TIPO DE ACCIÓN	RECURRENCIA	REGLA DE VENCIMIENTO	ASIGNADO A	ESTADO
PT-2026-0007	Pagar renta semanal	Gasto por Pagar	Crear Gasto	Semanal	Fin de Mes	Super Admin User Demo, Role: Admin	ACTIVO
PT-2026-0006	SalesOrderToCreate - Acme SA de CV Detected recurring weekly pattern for Acme...	Pedido de Venta por Crear	Crear Pedido de Venta	Semanal	Fin de Semana	Sin asignar	ACTIVO
PT-2026-0005	InvoiceToIssue - TPL Detected recurring weekly pattern for TPL (...)	Factura por Emitir	Crear Factura	Semanal	Fin de Semana	Sin asignar	PAUSADO
PT-2026-0004	SalesOrderToCreate - Acme SA de CV Detected recurring weekly pattern for Acme...	Pedido de Venta por Crear	Crear Pedido de Venta	Semanal	Fin de Semana	Sin asignar	PAUSADO
PT-2026-0003	Pago Semanal de papelería Pago Semanal de papelería	Gasto por Pagar	Crear Gasto	Diario	Fin de Mes	Super Admin User Demo, Role: Admin	PAUSADO
PT-2026-0002	Monthly Retainer Billing ACME Retainer consulting invoicing	Factura por Emitir	Crear Factura	Mensual	Fin de Mes	Admin User, Role: Admin	ACTIVO
PT-2026-0001	Monthly Retainer Billing ACME Generate monthly retainer invoice for cons...	Factura por Emitir	Crear Factura	Mensual	Fin de Mes	Sin asignar	ACTIVO

Figura: 2 Plantillas de Tareas

Figura: 3 : Plantilla con recurrencia y próximas ocurrencias

Advertencia. Si faltan parámetros obligatorios de la acción, la plantilla se guarda como **Borrador** aunque haya pulsado Guardar y Activar.

91.3. Asignar una plantilla

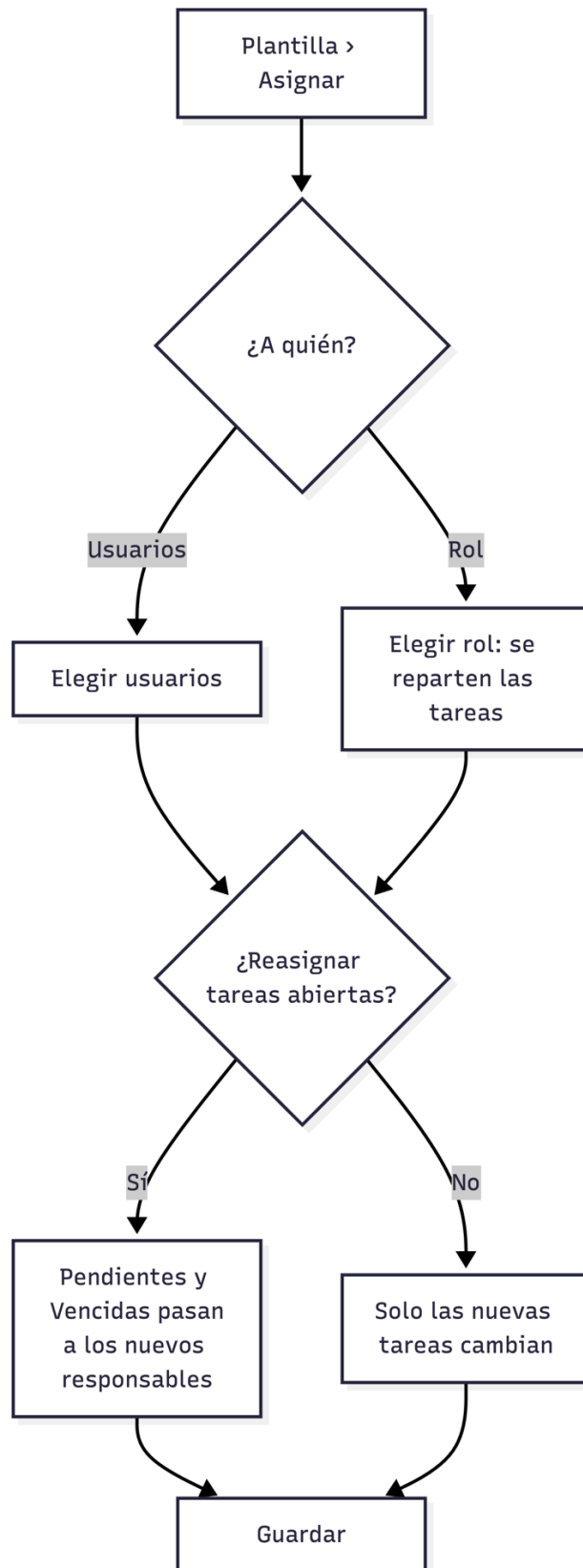


Diagrama 3 Asignación de una plantilla

- En la lista pulse **Asignar**.
- Elija **Asignar a Usuarios** o **Asignar a Rol (Distribución)** para repartir entre quienes tienen ese rol.
- Marque **También reasignar instancias de tareas actualmente abiertas** si las tareas Pendientes o Vencidas deben pasar a los nuevos responsables.
- Guarde.

Nota. Pausar una plantilla detiene la generación de nuevas tareas sin borrar las existentes; Activar la reanuda.

92. Mis Tareas

92.1. Vista general

Mis Tareas muestra las tareas de la persona en pestañas: **Pendientes**, **En Progreso**, **Vencidas**, **Completadas** y **Todas las Tareas**. Se filtra por categoría y prioridad y se exporta a Excel. Cada tarea muestra N.º de Tarea, Título, Fecha de Vencimiento, Estado y Origen (Ad-Hoc, Asistente de tareas o Plantilla).

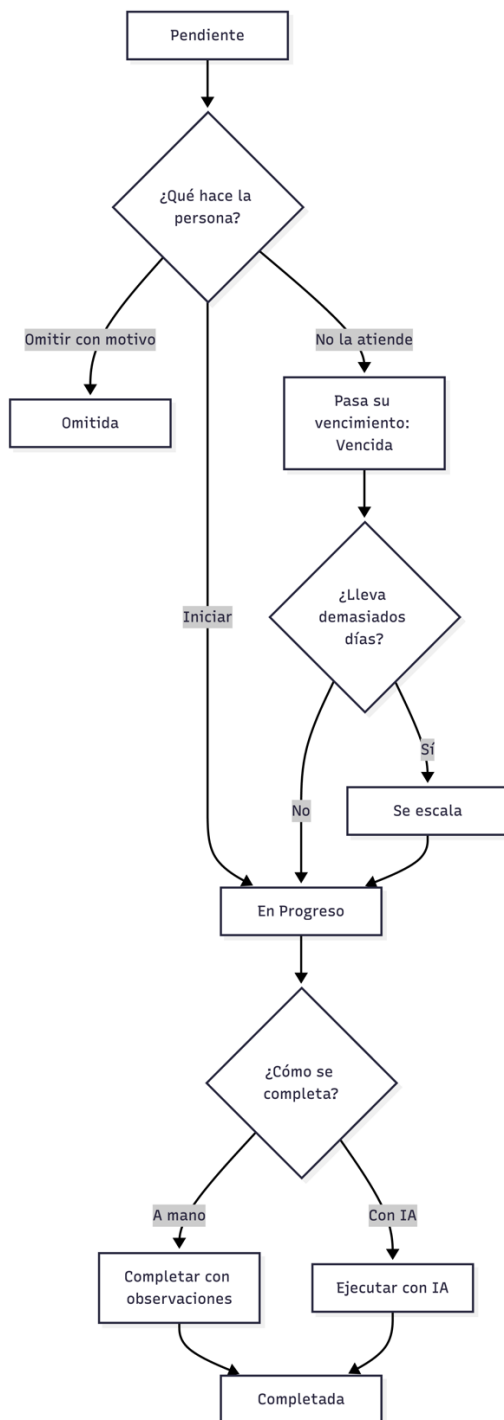


Diagrama 4 Ciclo de una tarea.

92.2. Asistente de tareas

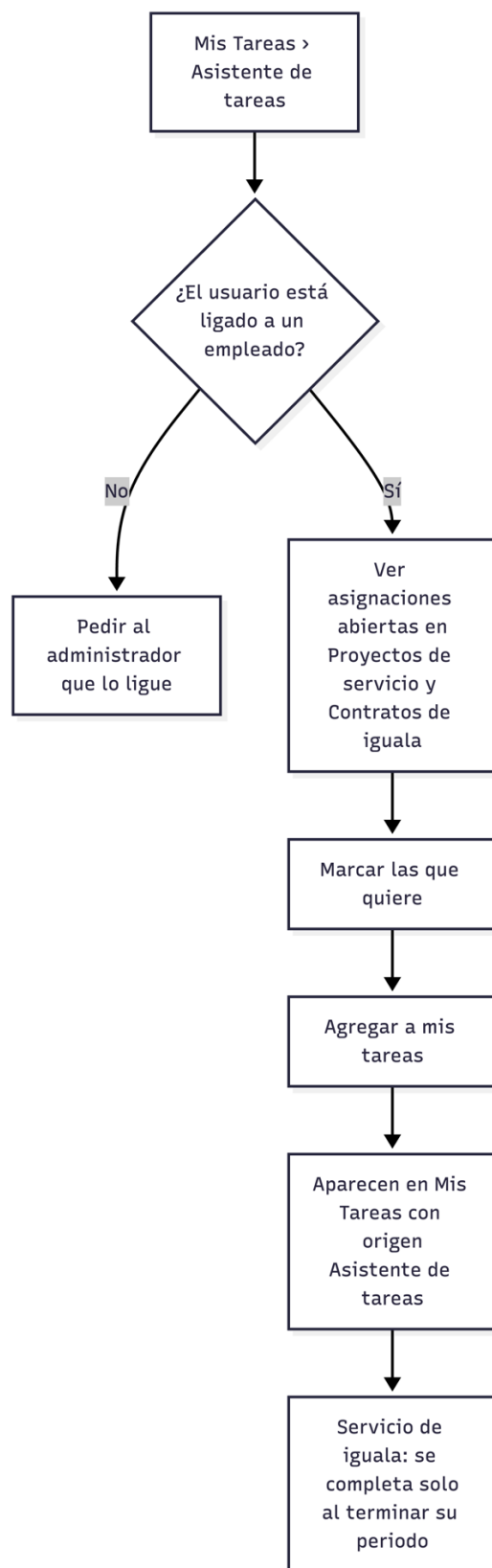


Diagrama 5 Agregar asignaciones con el Asistente de tareas.

- En Mis Tareas pulse **Asistente de tareas**.
- Revise sus asignaciones abiertas en **Proyectos de servicio** (tareas) y **Contratos de iguala** (servicios), con su vencimiento y **Mis horas**.
- Marque las que quiere y pulse **Agregar a mis tareas**.

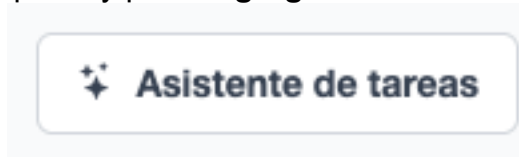


Figura: 5 Boton

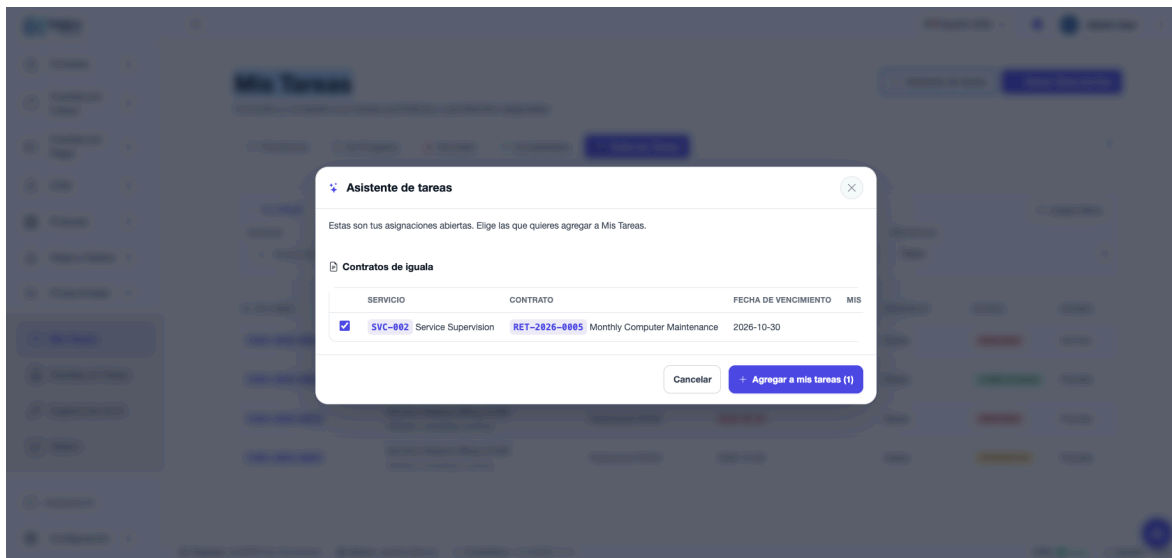


Figura: 6 Asistente de tareas

Advertencia. Si su usuario no está ligado a un empleado, el asistente no puede mostrar asignaciones: pida al administrador que lo ligue en Nómina > Empleados.

Nota. Las que ya agregó aparecen como **Ya en mis tareas**. La tarea de un servicio de iguala se completa sola al terminar su periodo, y el periodo siguiente se puede volver a agregar.

92.3. Crear una tarea ad-hoc

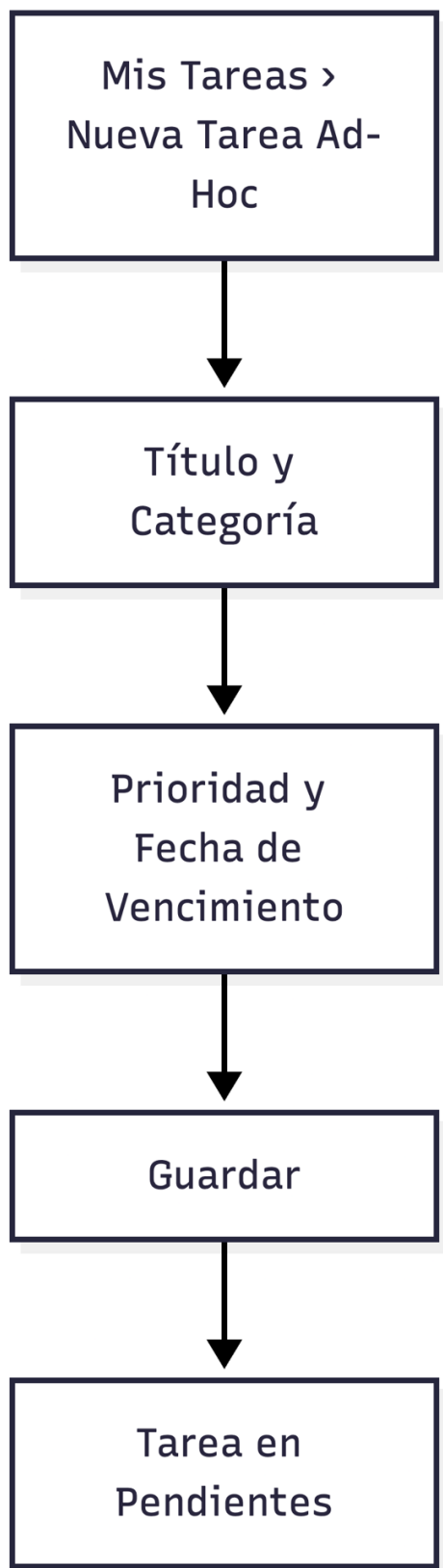


Diagrama 6 Diagrama 3.3: Alta de una tarea ad-hoc.

- Pulse **Nueva Tarea Ad-Hoc**.
- Capture **Título, Categoría, Prioridad y Fecha de Vencimiento**.
- Guarde: aparece en Pendientes.



Figura: 7 Boton

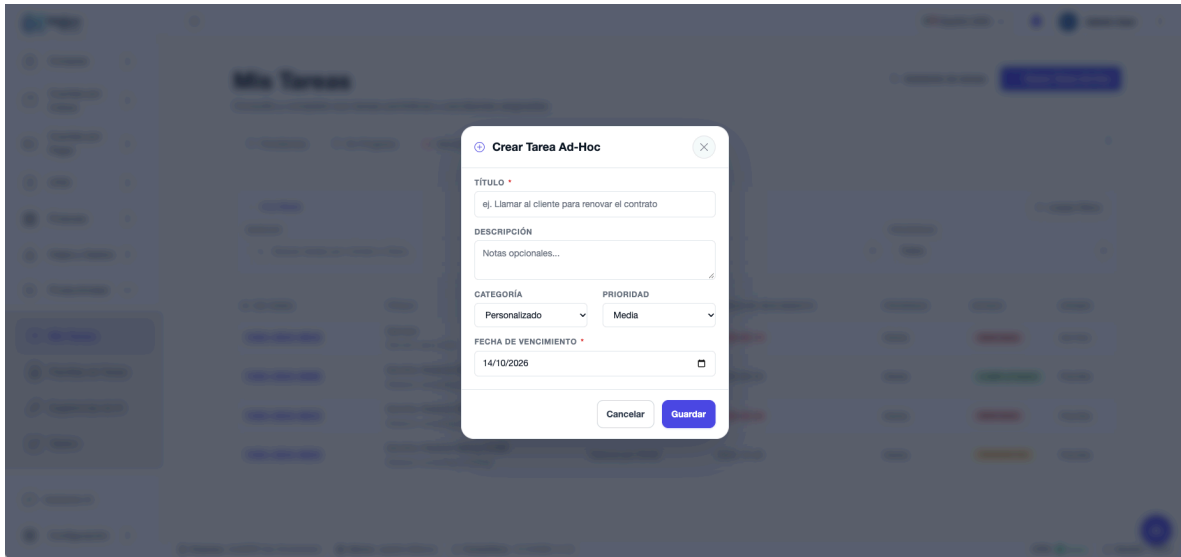


Figura: 8 Nueva Tarea Ad-Hoc

92.4. Acciones del Administrador

- **Verificar Vencimientos**: marca como Vencidas las tareas atrasadas y escala las que llevan demasiados días vencidas; muestra cuántas marcó y escaló.
- **Generar Tareas Vencidas**: genera de inmediato las ocurrencias que ya tocaban.

Nota. Ambas cosas también las hace el sistema solo, en segundo plano.

93. Sugerecias de IA

93.1. Vista general

La IA revisa el historial de facturas, pedidos y gastos, encuentra patrones que se repiten (ej. «se factura a este cliente cada mes») y los propone como plantillas. Cada sugerencia muestra su **Confianza** (Alta, Media o Requiere Revisión), cuántas veces ocurrió y en cuántos meses, y sus **Transacciones Históricas de Respaldo**.

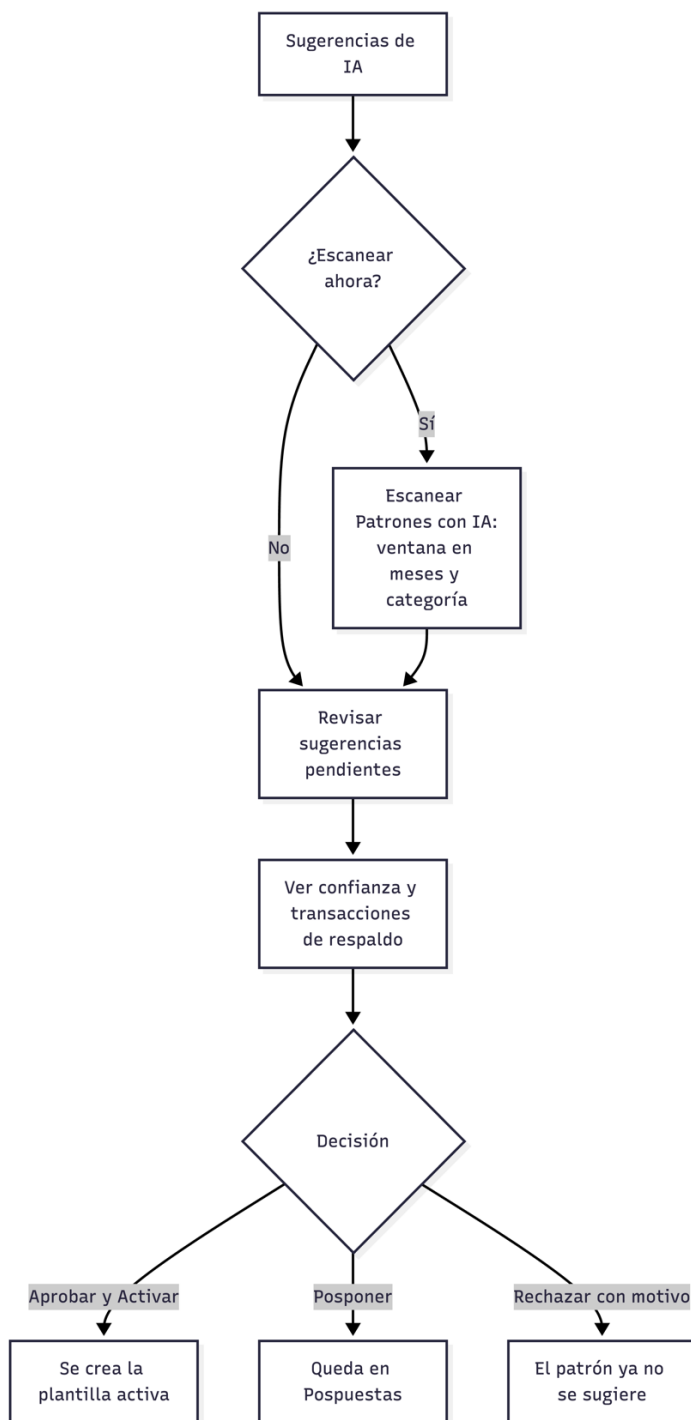


Diagrama 7 Revisión de sugerencias de la IA.

- Abra **Productividad > Sugerencias de IA**.
- Opcional: pulse **Escanear Patrones con IA**, elija la **Ventana Histórica de Análisis (Meses)** y la categoría.
- Revise cada sugerencia y sus transacciones de respaldo.
 - **Aprobar y Activar**: crea la plantilla activa.
 - **Posponer**: la deja para después.
 - **Rechazar**: pide un motivo (mínimo 3 caracteres) y el patrón no vuelve a sugerirse.
- Para avanzar rápido: **Aprobar Todo de Alta Confianza**.

Figura: 9 Sugerencias de Tareas con IA

Nota. Pestañas: Pendientes de Revisión, Obsoletas, Previstas para este Mes, Aprobadas, Rechazadas, Pospuestas y Todas. **Transacciones Previstas** pronostica lo que normalmente se factura o paga en el periodo y aún no se ha registrado.

94. Vistas globales y reportes

94.1. Tablero de Productividad

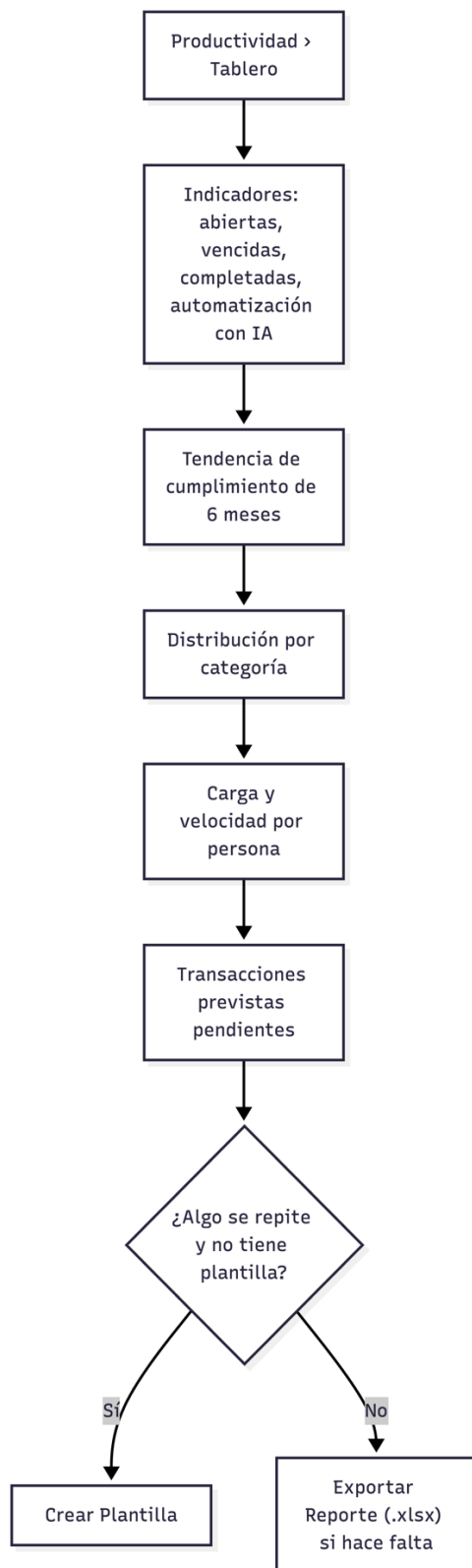


Diagrama 8 Lectura del tablero de productividad.

Indicador	Qué muestra
Tareas Abiertas / Tareas Vencidas	Carga actual y atrasos.
Completadas este Mes	Cumplimiento del mes.
Tasa de Automatización con IA	Qué parte de las tareas se resolvió con ayuda de la IA.
Plantillas Activas	Cuántas reglas están generando tareas.
Tendencia de Cumplimiento (Últimos 6 Meses)	Evolución del cumplimiento.
Distribución de Tareas por Categoría	En qué tipo de trabajo se concentra la carga.
Carga de Trabajo y Velocidad por Miembro del Equipo	Tareas y rapidez de cada persona.
Transacciones Previstas Pendientes de Emitir	Pronóstico de lo que falta facturar o pagar; con Crear Plantilla lo vuelve recurrente.

Tabla 7 Indicador

- Abra **Productividad > Tablero**.
- Revise los indicadores y gráficas.
- Pulse **Exportar Reporte (.xlsx)** si necesita el detalle.

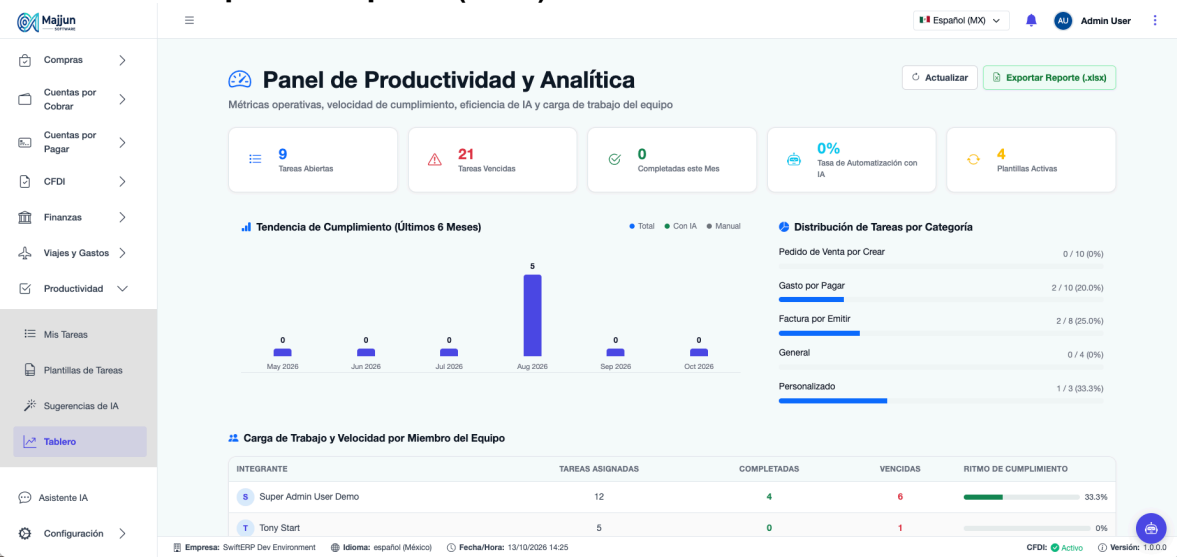


Figura: 10 Panel de Productividad y Analítica

95. Asistentes y herramientas de apoyo

Herramienta	Qué hace
Generación automática	Crea cada ocurrencia de las plantillas activas en segundo plano.
Detección de vencidas	Marca y escala tareas atrasadas en segundo plano.
Escaneo de patrones con IA	Propone plantillas a partir del historial; también corre en segundo plano.
Ejecutar con IA	Prepara con el Asistente de IA el documento de la tarea.

Asistente de tareas	Trae a Mis Tareas las asignaciones de proyectos e iguales.
Exportar a Excel	Mis Tareas, Plantillas y Tablero.

Tabla 8 Herramienta