



TIEMPO.

*Tu primera automatización,
paso a paso.*

De la bandeja de entrada a la carpeta, sin tocarlo tú. Con Claude o ChatGPT, MCP y n8n.



MANUAL PRÁCTICO AYNEXA

Un flujo completo · Cuatro tareas · Encargos y factura de prueba incluidos



Qué vas a conseguir

Una tarea que hoy haces a mano, funcionando sola y bajo tu control.

Llega el correo de un proveedor con la factura en PDF. Lo abres, descargas el archivo, lo renombas y lo subes a la carpeta de Drive. Son dos minutos, pero se repiten cada semana y alguna vez se olvidan.

En esta guía vas a montar un flujo que lo hace por ti: guarda el PDF en la carpeta **Facturas**, evita duplicados y te avisa si algo falla. No lo vas a dibujar pieza a pieza: se lo pedirás por escrito a **Claude** o a **ChatGPT**, y el asistente lo construirá dentro de **n8n**.

 ANTES	 DESPUÉS
Llega la factura. La abres y la descargas. La renombas. La subes a Drive.	Llega la factura. n8n la guarda en Facturas. El correo queda etiquetado. Tú solo miras los avisos.

Cómo sabrás que funciona

Te envías un correo de prueba con un PDF. En unos minutos, el archivo aparece en Drive, en la carpeta Facturas, con la fecha delante, y el correo lleva la etiqueta «Factura guardada».

Lo que no hace: no paga, no contabiliza, no lee el contenido de la factura y no borra correos. Solo guarda archivos. Empezar por algo tan pequeño es lo que hace que funcione.



Sigue este orden

Reserva un par de horas la primera vez. Las siguientes, mucho menos.

1	Aprende las palabras clave	página 4
2	Elige la tarea y mide cuánto tardas hoy	página 5
3	Revisa lo que necesitas	página 6
4	Abre tu n8n	página 7
5	Conecta Gmail y Drive a n8n	página 8
6	Prepara la carpeta, la etiqueta y la prueba	página 9
7	Activa el MCP de n8n	página 10
8	Conecta Claude o ChatGPT	páginas 11 y 12
9	Pide el flujo con reglas y aprueba el plan	páginas 13 y 14
10	Revisa lo que ha construido	página 15
11	Pruébalo con cinco casos	página 16
12	Publícalo y vigílalo	página 17
13	Mide el tiempo ganado	página 18
14	Las otras tres tareas	páginas 19 a 22
15	Si algo falla, seguridad y lista final	páginas 23 a 25

MATERIAL QUE ACOMPAÑA A ESTA GUÍA

kit-tiempo/

PROMPTS.txt · los encargos listos para copiar
factura-de-prueba.pdf · una factura ficticia para probar
registro-de-tiempo.csv · tu tabla de antes y después
LEEME.txt

Puedes seguir la guía sin el kit: todos los textos están también aquí dentro.



Las palabras que vas a leer

Nueve ideas y ya puedes seguir cualquier paso.

n8n

Una herramienta para automatizar. Conecta aplicaciones como Gmail, Drive o Calendar y hace pasos por ti cuando ocurre algo.

Flujo

La receta completa: qué la pone en marcha y qué pasos siguen. En inglés, *workflow*.

Disparador

El primer paso, lo que pone el flujo en marcha: «llega un correo», «son las 9:00». En inglés, *trigger*.

Nodo

Cada paso del flujo. En pantalla es una caja; las flechas marcan el orden.

Credencial

El permiso guardado para que n8n entre en tu Gmail o en tu Drive. La creas tú; el asistente solo puede usarla.

MCP

Un enchufe estándar que permite a un asistente de IA usar herramientas de fuera. Con el MCP de n8n, Claude o ChatGPT pueden crear, editar y probar flujos dentro de tu n8n.

Conector

La conexión entre tu asistente y n8n, dada de alta en Claude o en ChatGPT.

Publicar

Dejar el flujo encendido para que funcione solo. Mientras no lo publicas, solo se ejecuta cuando tú lo pruebas.

Ejecución

Cada vez que el flujo se pone en marcha. n8n guarda un historial para ver qué entró y qué salió de cada paso.



Elige tu primera tarea

La que más repites y más fácil es de comprobar.

TAREA	QUÉ CONSIGUES	HERRAMIENTAS	¿N8N?
01 · Archivos	Adjuntos guardados en su carpeta	Gmail, Drive, n8n	Sí. Es el ejercicio de esta guía
02 · Citas	Reservas sin mensajes de ida y vuelta	Google Calendar	No. Opcional para extras
03 · Reuniones	Notas y resumen al terminar	Google Meet, Fathom	No
04 · Correos	Borradores que tú revisas	Gmail, n8n, IA por API	Sí. Después de la 01

Por qué empezamos por las facturas

- **Se repite:** llegan todas las semanas.
- **Tiene reglas claras:** quién la envía, que sea PDF y dónde se guarda.
- **Es fácil de comprobar:** el archivo está en la carpeta o no está.
- **Si falla, no pasa nada grave:** el correo sigue en tu bandeja.

Antes de tocar nada, mide

Durante una semana, apunta cuántas facturas guardas a mano y cuánto tardas con cada una. Usa **registro-de-tiempo.csv** del kit o una libreta. Sin ese dato no sabrás si has ganado tiempo.

Si tu tarea más repetida es otra, sigue igualmente esta guía: el método es el mismo. Cambia solo el encargo del paso 6.



Lo que necesitas

Cuentas, planes y costes, antes de dar el primer paso.

- **Una cuenta de Google con Gmail y Drive:** la de tu negocio, que es donde llegan las facturas.
- **n8n en una versión reciente.** Dos caminos: **n8n Cloud**, alojado por n8n, con prueba gratuita y después de pago; o la edición **Community**, gratuita, instalada en tu propio servidor. Esta guía sigue n8n Cloud: es lo más sencillo para empezar.
- **Un asistente que admita MCP. Claude**, en la web o en la aplicación de escritorio: el plan gratuito permite un conector personalizado. O **ChatGPT** en la web, con el modo desarrollador, que no está en el plan gratuito.
- **Permiso de propietario o administrador en n8n:** activar el MCP lo exige. Si la cuenta es tuya, ya lo tienes.
- **Un ordenador con navegador.** Desde el móvil no se puede montar.



COSTES

n8n Cloud: prueba gratuita y después cuota mensual, según el número de ejecuciones.
Community: gratis, pero pagas y mantienes el servidor. Claude y ChatGPT: según tu plan.

Este ejercicio no usa IA dentro del flujo, así que no genera coste de API. La tarea 04, la de los correos, sí.

Planes, menús y precios revisados el 27 de septiembre de 2026. Cambian a menudo: compruébalos en la web de cada servicio antes de contratar.



Abre tu n8n

Tu espacio de automatizaciones, en la nube.

- 1 Entra en **n8n.io** y pulsa el botón para empezar la prueba gratuita.
- 2 Regístrate con el correo del negocio y elige el nombre de tu espacio. Tu n8n tendrá una dirección propia, del estilo `tunegocio.app.n8n.cloud`. Guárdala en favoritos.
- 3 Entra. Verás la pantalla principal (**Overview**), con tus flujos, credenciales y ejecuciones. Estará vacía.
- 4 Abre **Settings** (Ajustes), en el menú de abajo a la izquierda, y busca **Instance-level MCP** en la lista. Si aparece, tu versión sirve.

Comprueba: tienes guardada la dirección de tu n8n y ves «Instance-level MCP» en Settings.



SI LO TIENES INSTALADO EN TU SERVIDOR

La edición Community también incluye el MCP. Necesitas la versión 2.18.3 o superior; mejor, la última estable. Actualiza antes de seguir.

Tu n8n tiene que ser accesible desde Internet con **https**: Claude y ChatGPT se conectan desde su nube, no desde tu ordenador.

n8n está en inglés. En cada paso te indico el botón con su nombre original y, entre paréntesis, qué significa.



Conecta Gmail y Drive a n8n

Las credenciales las creas tú. El asistente solo las usa.

Por seguridad, el asistente no puede crear credenciales ni ver tus contraseñas: solo puede elegir una que ya exista, por su nombre. Por eso las preparas antes.

- 1 En la pantalla principal de n8n, abre el desplegable del botón de crear y elige **Credential** (credencial).
- 2 Busca «Gmail» y elige **Gmail OAuth2 API**.
- 3 Pulsa **Sign in with Google** (iniciar sesión con Google), elige la cuenta del negocio y acepta los permisos.
- 4 Arriba, cambia el nombre de la credencial por uno claro: **Gmail · Negocio**. Pulsa **Save** (guardar).
- 5 Repite con «Google Drive»: elige **Google Drive OAuth2 API** y llámala **Drive · Negocio**.

Comprueba: en la pestaña Credentials aparecen las dos, sin avisos de error.



SI NO VES «SIGN IN WITH GOOGLE»

Ese inicio de sesión directo es solo de n8n Cloud. En una instalación propia, Google exige crear antes una aplicación OAuth en Google Cloud Console y pegar su ID y su secreto en n8n. Sigue la guía oficial de credenciales de Google de n8n o pide a tu asistente que te acompañe paso a paso.

Usa exactamente estos nombres, o apunta los tuyos: los vas a escribir en el encargo del paso 6.



Prepara la carpeta, la etiqueta y la prueba

Cinco minutos que evitan la mitad de los errores.

- 1 En **Google Drive**, crea una carpeta llamada **Facturas** (Nuevo → Carpeta). Si ya tienes una, usa esa y apunta su nombre exacto.
- 2 En **Gmail**, crea la etiqueta **Factura guardada**: en el menú de la izquierda, junto a «Etiquetas», pulsa + (crear etiqueta nueva).
- 3 Escribe la lista de remitentes: las direcciones desde las que te llegan las facturas. Si un proveedor cambia de dirección, bastará con añadirla.
- 4 Prepara la prueba: desde otra cuenta tuya, envía a la del negocio un correo con el asunto «Factura de prueba» y el archivo **factura-de-prueba.pdf** del kit. Añade esa dirección a la lista de remitentes, solo mientras pruebas.



EJEMPLO DE LISTA DE REMITENTES (FICTICIA)

facturacion@luz.example
administracion@papeleria.example
mi.correo.personal@gmail.com ← solo para la prueba

Comprueba: tienes el nombre exacto de la carpeta, la etiqueta creada, la lista de remitentes y el correo de prueba en la bandeja, sin abrir ni mover.



Activa el MCP de n8n

Así Claude o ChatGPT pueden construir dentro de tu n8n.

- 1 En n8n, abre **Settings** → **Instance-level MCP**.
- 2 Pulsa **Enable MCP access** (activar el acceso MCP). Aparecerán tres apartados: **Connection details**, **Access** y **Connected clients**.
- 3 En **Connection details**, pulsa **Connect**.
- 4 Deja la pestaña **OAuth (recommended)**. En **Your client**, elige tu asistente: Claude o ChatGPT.
- 5 Si te ofrece **One-click setup** (instalación en un clic), úsalo. Si no, copia la **Server URL**: termina en `/mcp-server/http`. La necesitas en el paso siguiente.

Comprueba: el MCP aparece activado y tienes la Server URL copiada.



QUÉ PODRÁ HACER EL ASISTENTE

Buscar tus flujos, crear y editar flujos, probarlos con datos simulados, consultar ejecuciones y publicarlos o despublicarlos. Cada cambio queda en el historial de versiones.

Lo que no puede: crear credenciales ni ver contraseñas. Y para ejecutar desde el chat un flujo ya publicado, tendrías que marcarlo antes como disponible en MCP. Para este ejercicio no hace falta.

Si eliges la pestaña «API key» en lugar de OAuth, el token que aparece es una contraseña: no lo pegues en un chat ni lo compartas.



Conecta Claude

En la web o en la aplicación de escritorio.

- 1 Abre Claude y ve a **Customize** → **Connectors** (Personalizar → Conectores).
- 2 Pulsa + y elige **Add custom connector** (añadir conector personalizado).
- 3 Ponle de nombre **n8n**, pega la Server URL y pulsa **Add**.
- 4 Pulsa **Connect**. Se abrirá tu n8n pidiendo permiso: revisa qué autorizas y acepta.
- 5 En una conversación nueva, pulsa + (abajo a la izquierda) → **Connectors** y comprueba que n8n está activado.



TU PRIMERA PREGUNTA

¿Qué flujos hay en mi n8n? Solo lístalos, no cambies nada.

Comprueba: Claude usa la herramienta de n8n y te contesta que no hay flujos (o te lista los que tengas). Cuando te pida permiso para usar una herramienta, lee qué va a hacer antes de aceptar.



PLANES Y VARIANTES

En el plan gratuito de Claude puedes añadir un conector personalizado; en Pro, Max, Team y Enterprise, varios. En Team y Enterprise, antes lo da de alta el propietario de la organización.

Claude Code: en n8n, elige Claude Code en «Your client» y copia el comando de instalación que te muestra. El equipo de n8n recomienda los asistentes de programación para flujos complejos.



Conecta ChatGPT

Con el modo desarrollador, en la web.

- 1 En **chatgpt.com**, abre la configuración y activa **Developer mode** (modo desarrollador). Suele estar en el apartado de seguridad; OpenAI lo ha cambiado de sitio varias veces, así que si no lo ves, búscalo en **Apps → Advanced settings**.
- 2 Crea una app para tu servidor MCP con el botón + (crear app).
- 3 Nombre: **n8n**. URL: pega la Server URL. Autenticación: **OAuth**. Créala.
- 4 Autoriza el acceso en la ventana de n8n que se abre.
- 5 En el chat, elige **Developer mode** en el selector de herramientas y activa n8n.

Comprueba: haz la misma pregunta que con Claude y confirma que responde con tus flujos.



PLANES Y AVISOS

El modo desarrollador está disponible en la web para Plus, Pro, Business, Enterprise y Education. No está en el plan gratuito. En Business y Enterprise, antes lo activa el administrador.

Con él, el asistente puede hacer cambios reales: revisa cada acción que te pida confirmar.



OTROS ASISTENTES

Gemini, Cursor, Codex y otros también se conectan. En n8n, elige el tuyo en «Your client» y sigue las instrucciones que te muestra.



Pide el flujo con reglas

Con reglas, no con adivinanzas: cuándo, qué, reglas y control.



EL ENCARGO · COPIA, CAMBIA LO QUE VA ENTRE CORCHETES Y PEGA

Quiero que crees un flujo en mi n8n usando las herramientas de n8n que tienes conectadas.

OBJETIVO

Cuando llegue a mi Gmail una factura en PDF de uno de mis proveedores, guarda el PDF en la carpeta «Facturas» de mi Google Drive.

CUÁNDO

- Revisa Gmail cada 5 minutos.
- Solo correos de estos remitentes:
[facturacion@proveedor1.com]
[administracion@proveedor2.com]
[tu.correo.de.prueba@gmail.com] (solo mientras pruebo)
- Solo si traen al menos un adjunto PDF.

QUÉ HACER

- Guarda cada PDF adjunto en la carpeta de Drive «Facturas».
- Nombre del archivo: fecha del correo (AAAA-MM-DD), remitente y nombre original.
- Después, añade al correo la etiqueta de Gmail «Factura guardada».

REGLAS

- Evita duplicados: ignora los correos que ya tengan la etiqueta «Factura guardada» y, si en la carpeta ya existe un archivo con el mismo nombre, no lo subas otra vez.
- Ignora los adjuntos que no sean PDF (logos, imágenes de la firma).
- No borres, no archives y no marques como leído ningún correo.

CONTROL

- Usa mis credenciales «Gmail · Negocio» y «Drive · Negocio». No crees credenciales nuevas.
- Si algo falla, envíame un correo a [tu@correo.com] con el nombre del flujo y el error.
- Crea el flujo sin publicarlo. No lo actives todavía.
- Antes de crear nada, explícame qué pasos vas a usar y pregúntame lo que no esté claro. Espera mi confirmación.
- Al terminar, dime cómo lo pruebo y qué debo revisar.



Aprueba el plan antes de que construya

Primero te propone los pasos. Tú decides.

Qué cambiar en el encargo: las direcciones de tus proveedores, tu dirección de prueba, el correo donde quieres los avisos y, si los has cambiado, los nombres de las credenciales y de la carpeta.

Gracias a la última parte del encargo, el asistente te explicará su plan antes de tocar nada. Un ejemplo orientativo; el tuyo puede variar:

EJEMPLO DE PLAN

1. **Gmail Trigger:** revisa cada 5 minutos los correos de tus proveedores con PDF que no tengan la etiqueta.
2. **Filtro:** se queda solo con los adjuntos PDF.
3. **Google Drive:** busca en Facturas si ya existe un archivo con ese nombre.
4. **Google Drive:** si no existe, lo sube con la fecha delante.
5. **Gmail:** añade la etiqueta «Factura guardada».
6. **Flujo de error:** si algo falla, te envía un correo.

Cómo responder

- Si te pregunta algo que no sabes, dile que elija la opción más sencilla y te explique por qué.
- Si propone algo que no pediste, como borrar correos o usar IA, dile que no.
- Cuando el plan te encaje: *«Adelante. Créalo sin publicarlo y avísame cuando esté.»*
- Si aparece un error: *«Explicame este error en palabras sencillas y propón una solución. No cambies nada más.»* Corrige una cosa cada vez; no empieces de cero.



Revisa lo que ha construido

Abre el flujo y mira cada caja.

- 1 En n8n, abre **Overview** → **Workflows**. Verás el flujo nuevo, sin publicar.
- 2 Ábrelo. Verás una fila de cajas unidas por flechas, de izquierda a derecha.
- 3 Haz doble clic en cada caja y comprueba lo que dice la tabla.

CAJA	QUÉ DEBE TENER
Disparador de Gmail	Tu credencial «Gmail · Negocio», revisión cada pocos minutos, filtro por tus remitentes y por adjuntos PDF, y la descarga de adjuntos activada.
Duplicados	Un paso que comprueba si el archivo ya existe o si el correo ya lleva la etiqueta.
Google Drive	Tu credencial «Drive · Negocio» y la carpeta Facturas correcta.
Etiqueta	El último paso añade «Factura guardada» al correo.
Errores	En el menú ... → Settings del flujo hay un Error workflow asignado que te envía el aviso.

Comprueba: ninguna caja muestra un triángulo rojo ni un aviso de credencial.

Si una caja tiene un aviso de credencial, ábrela y elige la tuya en el desplegable. Es lo más habitual la primera vez.



Pruébalo con cinco casos

Antes de publicar, intenta que falle.

Con el flujo abierto, pulsa **Execute workflow** (ejecutar flujo; en algunas versiones, «Test workflow»). Las cajas se ponen en verde si todo va bien; si una falla, se pone en rojo y te dice por qué. También puedes pedir al asistente que lo pruebe con datos simulados, sin tocar tus cuentas.

CASO	QUÉ HACES	QUÉ DEBE PASAR
1 • Factura	Ejecuta con el correo de prueba del paso 3 en la bandeja.	El PDF aparece en Facturas con la fecha delante y el correo lleva la etiqueta.
2 • Repetición	Ejecuta otra vez sin enviar nada nuevo.	No se crea un segundo archivo.
3 • Sin PDF	Envíate un correo sin adjunto desde la dirección de prueba y ejecuta.	No se guarda nada.
4 • Desconocido	Envía el PDF desde una dirección que no está en la lista y ejecuta.	No se guarda nada.
5 • Aviso	Abre el flujo de error y ejecútalo, o pide al asistente que lo pruebe con un error de ejemplo.	Ves el aviso con el nombre del flujo y el error.

Comprueba: los cinco casos se comportan como dice la tabla. Si alguno no, cuéntaselo al asistente con el caso exacto y lo que ha pasado.

Estos son los resultados esperados si el flujo está bien construido. Los tuyos dependen de tu cuenta, así que la prueba de verdad es la que haces tú.



Publícalo y vigílalo

Encendido, pero con un ojo puesto la primera semana.

- 1 Quita tu dirección de prueba de la lista de remitentes. Puedes pedirselo al asistente: «Quita [dirección] de la lista de remitentes.»
- 2 Pulsa **Publish** (publicar), arriba a la derecha. O pídeselo: «Publica el flujo de facturas.»
- 3 Durante la primera semana, abre cada día **Executions** (ejecuciones): en verde, bien; en rojo, revisa.
- 4 Cuando llegue una factura real, comprueba que está en Drive. Si falta, abre su ejecución: n8n muestra qué entró y qué salió de cada caja.
- 5 Si necesitas pararlo, pulsa **Unpublish** (despublicar). No se borra nada.



HISTORIAL DE VERSIONES

Cada cambio queda guardado. Si una modificación lo estropea, puedes volver a la versión anterior. El asistente también puede comparar versiones y decirte qué cambió.

Los disparadores que revisan cada pocos minutos solo crean una ejecución cuando encuentran algo nuevo. Aun así, en n8n Cloud mira de vez en cuando cuántas ejecuciones llevas en el mes.



Mide el tiempo ganado

Lo que no se mide, se olvida.

Tiempo ganado al mes = facturas al mes × minutos por factura – minutos que dedicas a revisar el flujo



EJEMPLO FICTICIO

40 facturas al mes × 2 minutos = 80 minutos

Revisión del flujo: 10 minutos al mes

Ganancia: 70 minutos al mes · unas 14 horas al año

Apunta también lo que no es tiempo: facturas que antes se perdían, búsquedas que ya no haces, el cierre del trimestre sin sustos.

Y sé honesto: si el flujo te obliga a revisar más de lo que ahorra, simplifícalo o vuelve a hacerlo a mano. Automatizar no es una obligación.

Y después, la siguiente

Cuando la tarea lleve una semana funcionando sola, elige la siguiente. En las próximas páginas tienes las otras tres: citas, reuniones y correos. Las dos primeras no necesitan



Que reserven solos

Una página de reservas con Google Calendar. Sin n8n.

- 1 Abre Google Calendar en el ordenador. Arriba a la izquierda, pulsa **Crear** → **Agenda de citas**.
- 2 Pon un título claro, como «Asesoría · 30 minutos», y la duración.
- 3 Marca tu disponibilidad: días y horas en los que aceptas citas. Añade margen entre citas si lo necesitas.
- 4 Configura la página de reserva: el lugar (Google Meet, teléfono o presencial) y las preguntas del formulario, como nombre, correo y motivo.
- 5 Guarda. Pulsa **Compartir** y copia el enlace de la página de reservas.
- 6 Pon el enlace donde te piden cita: firma del correo, web, perfil de Instagram y respuesta automática de WhatsApp.

Comprueba: abre el enlace en una ventana privada y reserva una cita de prueba. Debe aparecer en tu calendario y llegarte la confirmación. Después, cancelala.



PLANES

Con una cuenta personal de Google tienes una página de reservas básica. Funciones como varias páginas, verificar el correo de quien reserva o cobrar con Stripe requieren un plan premium de Google Workspace o Google One. Revisa en la ayuda de Google Calendar qué incluye el tuyo, también en recordatorios.

Con n8n puedes ir más lejos: por ejemplo, que cada cita nueva se apunte en una hoja de clientes. Pídelo con la misma estructura del paso 6.



Habla. Las notas quedan

Fathom toma notas de tus videollamadas por ti.

- 1 Entra en **fathom.ai** y crea tu cuenta con tu cuenta de Google.
- 2 Conecta tu Google Calendar cuando te lo pida: así sabe qué reuniones tienes.
- 3 En los ajustes de grabación, elige qué reuniones graba: todas, solo las externas o solo las que tú decidas.
- 4 En tu próxima videollamada de Google Meet, Fathom tomará notas. Según tu configuración, entrará como un participante más.
- 5 Al terminar, tendrás la transcripción y el resumen. Revisa nombres, fechas y compromisos antes de reenviarlo o usarlo.

Comprueba: haz una reunión de prueba de cinco minutos con alguien de confianza y revisa el resumen: ¿están los acuerdos, con su responsable y su fecha?



AVISA SIEMPRE

Di al principio que grabas y para qué, y no grabes si alguien no quiere. Una grabación contiene datos personales de otras personas: trátala con el mismo cuidado que el resto de datos de tus clientes.



PLANES

El plan gratuito incluye grabación, transcripción y resúmenes con IA, con límites. Funciones avanzadas, como las tareas detectadas o las preguntas sobre la llamada, dependen del plan. Compruébalo en su web antes de contar con ellas.



Borradores que tú revisas

La IA escribe. Tú decides si se envía.

Es la mejor segunda automatización cuando la de facturas ya funciona. Usa lo mismo, n8n con MCP y tu asistente, y añade un modelo de IA dentro del flujo. Ese modelo se paga por uso.

- 1 En Gmail, crea las etiquetas **Consultas** y **Borrador creado**. Crea un filtro que ponga «Consultas» a los correos que quieres procesar, por ejemplo los que llegan a tu dirección de información.
- 2 Consigue una clave de API de un proveedor de IA, como OpenAI o Anthropic. Es un servicio de pago aparte de tu suscripción a ChatGPT o Claude.
- 3 Guárdala en n8n como credencial, con el nombre del proveedor, y llámala **IA · Negocio**. Nunca la pegues en el chat.
- 4 Escribe tus instrucciones: tono, qué ofreces, qué puedes decir y qué no, y tu enlace de reservas de la tarea 02.
- 5 Envía el encargo de la página siguiente y sigue los pasos 7, 8 y 9 igual que con las facturas.



REGLA DE ORO

El flujo **crea borradores y no envía nada**. Revisa todos los borradores durante las primeras semanas. No actives el envío automático a clientes.

Los correos de tus clientes pasan por el proveedor de IA. Usa uno con condiciones de protección de datos adecuadas y no proceses datos sensibles.



Pide los borradores con reglas

La misma estructura: cuándo, qué, reglas y control.



EL ENCARGO · COPIA, CAMBIA LO QUE VA ENTRE CORCHETES Y PEGA

Quiero que crees un flujo en mi n8n usando las herramientas de n8n que tienes conectadas.

OBJETIVO

Cuando llegue una consulta a mi Gmail, prepara un borrador de respuesta para que yo lo revise. Nunca lo envíes.

CUÁNDO

- Revisa Gmail cada 5 minutos.
- Solo correos con la etiqueta «Consultas» y sin la etiqueta «Borrador creado».

QUÉ HACER

- Lee el correo y escribe un borrador en español, breve y amable, con estas instrucciones:

[Tono: cercano, de tú o de usted.]

[Qué ofreces y qué puedes contar.]

[Lo que nunca debe prometer: precios cerrados, plazos, descuentos.]

[Tu enlace de reservas: <https://...>]

- Guarda el borrador en el mismo hilo, como respuesta, sin enviarlo.
- Después, añade la etiqueta «Borrador creado».

REGLAS

- Si piden algo que no está en mis instrucciones, el borrador solo dirá que lo reviso y respondo pronto.
- No envíes ningún correo. No borres ni archives nada.

CONTROL

- Usa mis credenciales «Gmail · Negocio» e «IA · Negocio». No crees credenciales nuevas.
- Si algo falla, envíame un correo a [tu@correo.com].
- Crea el flujo sin publicarlo. Antes de crear nada, explícame los pasos y pregúntame lo que no esté claro.

Comprueba: en la prueba, el borrador aparece dentro del hilo del correo, sin enviar, y el correo lleva la etiqueta «Borrador creado».



Los tropiezos más habituales

Y cómo salir de cada uno.

QUÉ PASA	QUÉ HACER
No veo «Instance-level MCP» en Settings.	Tu versión es antigua o no eres propietario ni administrador. Actualiza n8n o pide ese permiso.
El asistente no encuentra n8n.	Actívalo en la conversación (+ → Connectors). Si sigue sin verse, desconéctalo y conéctalo otra vez.
La autorización falla al volver a n8n.	En Settings → Instance-level MCP → Access, revisa las direcciones permitidas (Allowed callback URLs).
Cajas con aviso de credencial.	Ábrelas y elige tu credencial en el desplegable. El asistente no puede crearlas.
El PDF no aparece en Drive.	Abre la ejecución en Executions y revisa el filtro de remitentes, la descarga de adjuntos y la carpeta elegida.
Se guardan imágenes de la firma.	Pide que filtre los adjuntos por tipo de archivo PDF.
Se duplican archivos.	Pide que compruebe el nombre en la carpeta antes de subir y que ignore los correos ya etiquetados.
No llega el aviso de error.	El flujo de error actúa cuando el flujo está publicado. Comprueba que está asignado en Settings del flujo.
El asistente cambió algo que no pediste.	Pide que vuelva a la versión anterior y repite el encargo con la regla «No cambies nada más».



Automatizar sin abrir todas las puertas

Siete costumbres que te ahorran sustos.

- **Permisos mínimos.** Conecta solo las cuentas que necesita el flujo.
- **Lee antes de aceptar.** Cuando el asistente pida permiso para usar una herramienta de n8n, mira qué va a hacer.
- **El MCP, bajo control.** En Settings → Instance-level MCP → Connected clients ves quién está conectado y puedes retirarle el acceso. Si dejas de usarlo, desactívalo.
- **Solo lo necesario, disponible en MCP.** Un flujo publicado solo se puede lanzar desde el chat si lo marcas como disponible. Si no hace falta, no lo marques.
- **Datos personales con cuidado.** Facturas, correos y grabaciones contienen datos de personas. Guarda solo lo necesario, en carpetas con acceso restringido, y avisa cuando grabes.
- **Las claves, fuera del chat.** Nunca pegues contraseñas ni claves de API en la conversación. Van en las credenciales de n8n.
- **Una persona responsable.** Decide quién revisa las ejecuciones y quién recibe los avisos. Ningún proceso sin dueño.



Tu lista de comprobación

Márcala antes de dar la tarea por automatizada.

- ☐ Tengo medido cuánto tardo hoy.
- ☐ n8n abierto y con el MCP activado.
- ☐ Credenciales de Gmail y Drive creadas, con nombres claros.
- ☐ Carpeta Facturas y etiqueta «Factura guardada» creadas.
- ☐ Claude o ChatGPT conectado y responde con mis flujos.
- ☐ Encargo enviado con cuándo, qué, reglas y control.
- ☐ Plan revisado y aprobado antes de construir.
- ☐ Cajas revisadas, sin avisos.
- ☐ Cinco casos probados.
- ☐ Dirección de prueba retirada.
- ☐ Flujo publicado y aviso de error asignado.
- ☐ Una semana revisando ejecuciones y el tiempo medido después.

Guía preparada por Fernando Ayestarán · Aynexa · aynexa.es

Los ejemplos y las direcciones son ficticios y muestran resultados esperados, no una ejecución en tu cuenta.
Menús, planes y precios revisados el 27 de septiembre de 2026: pueden cambiar.