

# Ficha para diseñar una rutina fiable

Antes de programar una rutina en Grok Bot, define dueño, horario, entradas, salida, aprobaciones, qué pasa sin datos y cuándo detenerse.

## Skill y rutina no son lo mismo

- Una **skill** es un conjunto reutilizable de instrucciones sobre cómo hacer una tarea.
- Una **rutina** le dice a un Bot concreto cuándo ejecutar un trabajo: con un horario o, donde esté disponible, tras un evento.

El orden que recomienda la documentación oficial: primero una tarea única que salga bien, después guardarla como skill, probarla con otro caso y solo entonces automatizarla.

## La ficha

Rellena todos los campos antes de pedir al Bot que cree la rutina. Si no sabes rellenar uno, la rutina no está lista.

NOMBRE DE LA RUTINA:  
BOT RESPONSABLE: (un solo Bot es dueño de la rutina)  
SKILL QUE USA: (nombre de la skill ya probada)  
  
HORARIO: (días y hora)  
ZONA HORARIA: (la de los ajustes del Bot; compruébala)  
  
ENTRADAS: (de dónde salen los datos; enlace exacto)  
SALIDA ESPERADA: (formato y dónde se entrega)  
  
FRONTERA DE APROBACIÓN: (qué acciones nunca hace sin aprobación)  
SIN DATOS: (qué hace si la fuente no está disponible)  
DATOS VIEJOS: (cómo detecta que los datos no son de hoy y qué hace)  
REINTENTOS: (cuántas veces y cómo evita duplicar trabajo)  
COMPLETADO PARCIAL: (dónde informa si solo ha podido hacer una parte)  
CUÁNDO DETENERSE: (condiciones en las que debe parar y avisar)  
REVISIÓN PERIÓDICA: (cada cuánto revisas que sigue funcionando)

## Antes de activarla: la prueba

La documentación ofrece una prueba («Test run» en la interfaz en inglés). Ojo: **una prueba hace trabajo real**: puede navegar, cambiar archivos y usar herramientas conectadas. Usa entradas seguras y mantén las escrituras detrás de una aprobación.

Comprueba en la prueba:

- ¿Ha usado las entradas actuales?
- ¿El resultado tiene el formato pedido?
- ¿Cada acción tiene su fuente o su rastro?

- ¿Se ha parado en el punto de aprobación previsto?
- ¿Los fallos se indican de forma explícita?

## Límites que conviene conocer

Según la documentación oficial (consultada el 20 de octubre de 2026):

- Un Bot puede tener hasta 50 rutinas.
- La app guarda los 20 registros de ejecución más recientes de cada rutina.
- Los horarios de una rutina deben estar separados al menos cinco minutos.
- Borrar una rutina es inmediato y no se puede deshacer. Borrar un Bot borra también sus rutinas.
- Si pasas mucho tiempo sin usar la app, Grok Bot puede preguntarte si mantener las rutinas y pausarlas si no respondes.
- Una aprobación pedida por una rutina, cuando tú no estás en el chat, caduca a los 10 minutos aproximadamente y la acción no se ejecuta.
- En el móvil puedes ver, pausar y borrar rutinas, pero editar el horario o las instrucciones y probarlas requiere, por ahora, la app de escritorio.

## Ejemplo 1: informe semanal de facturación

NOMBRE DE LA RUTINA: Informe del viernes  
 BOT RESPONSABLE: Administración  
 SKILL QUE USA: Informe semanal de actividad  
 HORARIO: viernes a las 13:00  
 ZONA HORARIA: Europe/Madrid  
 ENTRADAS: hoja «Facturación 2026» y carpeta «Presupuestos»  
 SALIDA ESPERADA: informe de una página en esta conversación, con enlaces  
 FRONTERA DE APROBACIÓN: no envía el informe a nadie; no modifica la hoja  
 SIN DATOS: si la hoja no se abre, avisa en la conversación y no genera informe  
 DATOS VIEJOS: si la última factura registrada tiene más de 10 días, lo indica arriba  
 REINTENTOS: un reintento a los 30 minutos; si falla, avisa  
 COMPLETADO PARCIAL: indica qué secciones faltan  
 CUÁNDO DETENERSE: si el formato de la hoja ha cambiado  
 REVISIÓN PERIÓDICA: el primer viernes de cada mes

## Ejemplo 2: borradores de respuesta a consultas

NOMBRE DE LA RUTINA: Consultas de la mañana  
 BOT RESPONSABLE: Atención  
 SKILL QUE USA: Borradores desde preguntas frecuentes  
 HORARIO: de lunes a viernes a las 08:30  
 ZONA HORARIA: Europe/Madrid  
 ENTRADAS: bandeja «consultas» y documento «Preguntas frecuentes»  
 SALIDA ESPERADA: lista clasificada y borradores en la conversación  
 FRONTERA DE APROBACIÓN: nunca envía, archiva ni marca como leído  
 SIN DATOS: si no puede abrir la bandeja, avisa  
 DATOS VIEJOS: solo correos recibidos desde la ejecución anterior  
 REINTENTOS: no reintenta; avisa  
 COMPLETADO PARCIAL: marca los correos que no ha podido procesar  
 CUÁNDO DETENERSE: si un correo pide algo que no está en las preguntas frecuentes, lo marca para respuesta humana  
 REVISIÓN PERIÓDICA: cada vez que cambies el documento de preguntas frecuentes

## Rutinas que se activan por un evento

Las integraciones de la cuenta de Cursor pueden iniciar una rutina tras un evento, como un mensaje de Slack o una notificación de GitHub. Define una regla de coincidencia estrecha: la documentación desaconseja escuchas amplias del tipo «cada mensaje nuevo» porque generan ruido, consumen uso y aumentan el riesgo de actuar sobre información irrelevante.

## Fuentes oficiales

- [Skills and routines \(se abre en otra pestaña\)](#).
- [Approvals, security, and privacy \(se abre en otra pestaña\)](#).
- [Grok Bot for Mobile \(se abre en otra pestaña\)](#).

Máster en Agentes es una formación independiente, no afiliada ni respaldada por xAI. Comprobado con la documentación oficial el 20 de octubre de 2026; los límites pueden cambiar.

---

Máster en Agentes es una academia independiente, no afiliada ni respaldada por xAI. La documentación oficial de Grok Bot prevalece si algo cambia. Versión del 2026-10-20.