

Comet: El Navegador Inteligente

Mejora tu productividad con IA



Objetivo del Webinar

Descubrir cómo Comet puede:

Ahorrar tiempo en tareas diarias

Simplificar procesos complejos

Automatizar trabajo repetitivo

Mejorar la productividad de tu negocio

Sin necesidad de ser experto

Este webinar es para ti si:

Diriges una pequeña empresa

Quieres optimizar tu tiempo

Buscas herramientas prácticas

No eres experto en tecnología

¿Qué es Comet?

Un **navegador web de nueva generación** con IA integrada

 **Gratuito** y fácil de usar

 **Asistente virtual** en barra lateral

 **Entiende el contexto** de cada página

 **Automatiza tareas** mientras navegas

¿Por qué es diferente?

Navegadores tradicionales:

Solo muestran páginas

Comet:

Entiende, analiza y actúa

"Es como tener un asistente personal que trabaja dentro de tu navegador"

Diferencia Clave

Navegador Tradicional

Solo muestra páginas web

Tú haces todo el trabajo manual

Múltiples clics y ventanas abiertas

Pierdes tiempo en tareas repetitivas

Sin ayuda contextual

Comet (Navegador Inteligente)

Entiende y analiza contenido

Realiza acciones automáticas

Trabaja mientras tú supervisas

Automatiza lo repetitivo

Asistente que comprende el contexto

¿Por qué es útil para PYMEs?

Imagina tener un asistente que:

-  Busca y compara proveedores
-  Gestiona correos electrónicos
-  Organiza tu agenda
-  Redacta textos profesionales

Todo sin salir del navegador y de forma segura

Y además:

-  Realiza compras online
-  Analiza y compara información
-  Organiza tu navegación
-  Todo bajo tu supervisión



Casos de Uso

Situaciones reales en PYMEs



Búsqueda de Proveedores

El Problema

Visitar múltiples sitios web uno por uno

Comparar precios manualmente

Anotar y organizar información

Revisar condiciones de envío



Tiempo: 1-2 horas

La Solución con Comet

Una sola consulta en lenguaje natural

Comparación automática de opciones

Resumen claro y organizado

Análisis de condiciones



Tiempo: 5-10 minutos

2 Gestión de Emails

Capacidades de Comet

-  **Resumir** hilos largos de correo
-  **Redactar** respuestas profesionales
-  **Buscar** información específica
-  **Encontrar** adjuntos y datos antiguos

"Transforma el email en una tarea manejable"

Beneficios reales

- Menos tiempo en la bandeja de entrada
- Respuestas más rápidas y profesionales
- Información organizada y accesible
- Mayor productividad diaria

3 Agenda y Recordatorios

Integración con Google Calendar

-   Extrae citas de correos automáticamente
-   Crea eventos con un comando simple
-   Configura recordatorios inteligentes
-   Coordina reuniones sin esfuerzo

Ejemplo práctico

Comando:

"Programa reunión con Juan Pérez el viernes a las 10am"

Resultado:

Evento creado con todos los detalles, recordatorio incluido



Redacción Asistida

Para todo tipo de textos

Respuestas a clientes

Mensajes en redes sociales

Emails profesionales

Pequeños informes

Ofertas y propuestas

Ventajas

Tono profesional automático

Contextualmente relevante

Ahorro de tiempo considerable

Mantiene la coherencia

Siempre puedes revisar y ajustar

5 Organización de Pestañas

Adiós al caos digital

-  Agrupa pestañas por tema
-  Códigos de color por categoría
-  Cierra duplicados automáticamente
-  Crea "Spaces" para proyectos

Resultado

- Menos distracciones visuales
- Mayor capacidad de enfoque
- Información estructurada
- Cambio rápido entre contextos
- Productividad mejorada



Demostraciones en Vivo

Ejemplos paso a paso



EJEMPLO 1: Taller Mecánico

Encontrar proveedor en minutos

Taller Mecánico - Paso 1

Consulta en Lenguaje Natural

El mecánico dice:

"Busca proveedores confiables de filtros de aceite para coche, compara precios y tiempos de envío"

Lo importante:

Sin sintaxis especial

En español natural

Una sola instrucción

Comet comprende:

El producto buscado (filtros de aceite)

Que debe comparar múltiples proveedores

Los criterios importantes (precio y envío)

El objetivo (encontrar la mejor opción)

Y comienza a trabajar inmediatamente

Taller Mecánico - Paso 2

 **Búsqueda y Comparación Automatizada**

Comet explora múltiples tiendas y presenta:

Proveedor	Precio	Envío	Stock	Valoración
Proveedor A	5€/unidad	24h	Alto	    
Proveedor B	4,50€/unidad	3 días	Medio	     
Proveedor C	5,20€/unidad	48h	Alto	  

Sin abrir cada página manualmente, todo en un resumen claro

Taller Mecánico - Paso 3

Acción Automatizada

El mecánico decide:

"Abre el sitio del Proveedor A y añade 50 unidades al carrito"

Comet ejecuta:

Navega a la web del proveedor

Selecciona el producto correcto

Añade la cantidad especificada

Lleva hasta la página de pago

Pide confirmación final antes de comprar

 **Resultado: Tarea de 1 hora → 5 minutos**

EJEMPLO 2: Balneario (Spa)

Gestionar emails y citas

Balneario - Paso 1

Resumen de Email Largo

Situación:

Cliente envía correo extenso con múltiples preguntas sobre tratamientos, disponibilidad y tarifas

Comando:

Alt + S o "Resúmeme este correo"

De un correo de 15 líneas a 4 puntos clave

Comet resume en segundos:

-  Disponibilidad de masajes el sábado
-  Tarifas de circuito termal
-  Consulta sobre descuentos por paquete
-  Preferencias de horario

Balneario - Paso 2

Redactar Respuesta Profesional

Instrucción:

"Responde amablemente confirmando cita sábado 10am, detalla precio circuito y ofrece 10% descuento en paquete"

Comet genera borrador:

"Hola [Cliente], gracias por contactarnos. Confirmamos disponibilidad el sábado a las 10:00 para el masaje solicitado. El circuito termal cuesta X€, y podemos ofrecerte un 10% de descuento en el paquete combinado. Quedamos a tu disposición..."

La administradora revisa, ajusta si es necesario, y envía en segundos

Balneario - Paso 3

Automatizar Agendamiento

Comando simple:

"Programa cita de masaje para [Cliente] el sábado a las 10am, 1 hora, en Google Calendar"

Comet realiza:

Crea el evento en calendario

Añade duración y detalles

Puede enviar invitación al cliente

Configura recordatorio

Todo con confirmación previa

EJEMPLO 3: Agencia de Turismo

Planificar itinerario complejo

Agencia Turismo - Paso 1

Solicitud Compleja

Agente pide:

"Encuentra el vuelo más barato Madrid-Tokio, primera semana noviembre, solo aerolíneas con maleta incluida, máximo una escala"

Múltiples criterios en un comando:

Ruta específica (Madrid-Tokio)

Fechas concretas (primera semana nov)

Equipaje incluido (maleta)

Límite de escalas (máximo 1)

Optimización (más barato)

Agencia Turismo - Paso 2

Búsqueda y Análisis Automatizado

Comet presenta tabla comparativa completa:

Aerolínea	Precio	Escalas	Duración	Equipaje	Horario
Aerolínea A	550€	1 (Dubai)	15h	Incluido ✓	Mañana
Aerolínea B	600€	Directo	13h	Incluido ✓	Tarde
Aerolínea C	520€	2	18h	No incluido ✗	Noche

****Datos de múltiples fuentes consolidados en segundos****

Agencia Turismo - Paso 3

Afinar Resultados

Refinamiento adicional:

"Busca en Aerolínea A el mejor día de esa semana al menor precio"

Comet navega y descubre:

Miércoles: 500€  *Mejor precio*

Jueves: 530€

Viernes: 550€

Sábado: 580€

Completar Reserva

Acción final:

"Abre página de reserva para el vuelo del miércoles"

Resultado:

Página abierta con vuelo seleccionado

Datos prellenados donde es posible

Listo para ingresar info del pasajero

Solo falta confirmación final



EJEMPLO 4: Organización de Pestañas

Para cualquier PYME

Organización Inteligente

Escenario Común

Tienes 10-20 pestañas abiertas:

Noticias del sector

Webs de proveedores

Correo electrónico

Redes sociales

Documentos online

Herramientas de trabajo

Resultado: Caos y pérdida de foco

Solución Comet

Organización automática por tema

Grupos visuales con códigos de color

Cierre inteligente de duplicados

Espacios separados por proyecto

Contexto mantenido siempre

Resultado: Claridad y enfoque

Paso 1: Agrupar por Categoría

Comando Simple

"Agrupa todas las pestañas de noticias de la industria en un grupo"

Comet analiza contenido y agrupa automáticamente

Resultado Visual

Grupo "Noticias Industria" creado:

5 pestañas relevantes agrupadas

Pestañas colapsadas para no estorbar

Color distintivo asignado

Fácil acceso cuando las necesites

Contenido recordado para consultas

Paso 2: Cerrar Distracciones

Limpieza Automática

Comando:

| *"Cierra las pestañas que no estoy usando"*

Comet detecta y cierra:

Pestañas duplicadas

Pestañas inactivas por horas

Páginas ya procesadas

Sitios sin interacción reciente

Navegador más limpio y enfocado

Paso 3: Mantener Contexto

Memoria Inteligente

Beneficio principal:

Comet recuerda contenido de grupos

Puedes preguntar sobre pestañas cerradas

Cambias de tarea sin perder info

Responde sobre contenido previo

Ejemplo práctico:

Pregunta:

"Resúmeme los puntos clave de todos los artículos de noticias"

Respuesta:

Consolidación instantánea de todos los artículos del grupo, aunque algunos estén cerrados



Consejos Prácticos

Para empezar con Comet

1. Instalación y Familiarización

Fácil Transición

Disponible para **Windows** y **macOS**

Importa todo de Chrome en un clic:

Marcadores guardados

Contraseñas almacenadas

Extensiones instaladas

Historial de navegación

Interfaz Familiar

Basado en Chromium (como Chrome)

Panel de asistente a la derecha

Barra de herramientas conocida

Atajos de teclado similares

No pierdes tu configuración actual

2. Habla en Lenguaje Natural

Sin Comandos Complicados

Ejemplos de peticiones válidas:

"Abre la web de mi banco"

"Busca ideas para promociones navideñas"

"Resúmeme este artículo"

"Compara estos tres productos"

"Programa una reunión para mañana"

Ventajas

  Soporta español perfectamente

  Entiende contexto de la página

  Interpreta intenciones

  No necesitas sintaxis especial

  No hace falta programar

3. Empieza Paso a Paso

Nivel Básico

Buscar información

Resumir artículos

Traducir textos

Responder preguntas

Progresas a tu ritmo, sin presión

Nivel Intermedio

Redactar emails

Organizar pestañas

Comparar opciones

Gestionar agenda

Nivel Avanzado

Automatizar formularios

Realizar compras

Flujos complejos

Integraciones múltiples

4. Tú Siempre Tienes el Control

Seguridad y Supervisión

-  Ninguna acción crítica sin confirmación
-  Puedes revisar borradores antes de enviar
-  Botón "Stop" disponible siempre
-  Transparencia total en las acciones
-  Editas cualquier respuesta generada

Filosofía de Comet

"Comet es un colaborador inteligente, tú eres el supervisor y quien toma las decisiones finales"

Nunca perderás el control de tus acciones online

5. Funciones Especiales

Atajos Útiles

Atajo	Función
Alt + S	Resumen instantáneo
Shift + Alt + V	Modo voz
Ctrl + K	Búsqueda rápida
Ctrl + G	Agrupar pestañas

Biblioteca de Prompts

Comet incluye comandos listos para usar

A continuación verás prompts específicos organizados por categoría que puedes usar tal cual o adaptar a tu necesidad

Consejo clave:

Añade contexto: "sobre esta página", "entre mis pestañas abiertas", "a partir de este correo"

Para acciones: "muestra el plan y solicita confirmación antes de ejecutar"



Biblioteca de Prompts (1/7)

1. Generar citas bibliográficas

Genera citas APA de esta página y de las pestañas abiertas relacionadas. Devuélvelas con autor, título, medio, fecha y URL. Valida autores y fecha si faltan datos.

Crea referencias MLA para estos enlaces: {pega enlaces}. Incluye fecha de acceso y normaliza capitalización.

Extrae todas las fuentes citadas en este artículo (enlaces y notas). Devuelve BibTeX limpio.

A partir de este PDF, genera una bibliografía APA con DOI/URL y corrige campos vacíos con "s. f." si procede.

Compón una lista numerada de referencias en formato Vancouver a partir de estas pestañas.

Detecta duplicados de referencias entre mis pestañas y devuelve una lista única en Harvard.



Biblioteca de Prompts (2/7)

2. Agregar eventos al calendario

Crea un evento en mi calendario: "{Título}", el {fecha} de {hora_inicio} a {hora_fin}, ubicación {lugar}, invitados {emails}. Añade esta descripción: {detalle}. Muestra el borrador y solicita confirmación.

A partir de este correo, detecta fechas/horas y propón el evento correspondiente con título, duración de {minutos} e invitados del hilo.

Programa recordatorio para {tarea} el {fecha} {hora} y otro 24 h antes. Confírmame los dos.

Crea una reunión recurrente "{Nombre}" {RRULE: semanal los {día(s)}} a {hora}} hasta {fecha_fin}. Añade agenda en la descripción.

Convierte esta lista de hitos en eventos de calendario (uno por línea): {pega lista}. Pídeme confirmar cada uno.

Revisa mi calendario del {rango de fechas} y sugiere 3 huecos para esta reunión de {duración} con {persona}.



Biblioteca de Prompts (3/7)

3. Buscar documentos específicos

Entre mis pestañas abiertas, encuentra páginas que contengan "{término}" y resúmelas en 5 bullets con enlaces.

En este correo y sus adjuntos, extrae documentos que mencionen "{proyecto/cliente}" y devuélveme títulos + enlaces/adjuntos.

Si hay PDFs abiertos, búscame "{palabra clave}" dentro de cada PDF y crea una tabla: Documento | Página | Extracto.

A partir de estos enlaces, localiza políticas (devoluciones, envío, garantía) y dame un resumen comparativo con enlaces a la sección exacta.

Busca propuestas/contratos en mis pestañas y marca las cláusulas que mencionen {importe/plazo} con un extracto.

(Opcional si tienes Drive conectado) Busca en mi Google Drive archivos que contengan "{término}" y ordénalos por fecha. Devuélvelos con tipo y enlace.



Biblioteca de Prompts (4/7)

4. Traducir páginas completas

Traduce esta página completa al {idioma}, manteniendo estructura (títulos, listas, tablas) y resalta términos técnicos.

Traduce este PDF al {idioma} y genera un resumen ejecutivo de 8–10 bullets al final.

Traduce solo la sección {H2/H3/tabla} y muéstrame original vs traducido en dos columnas.

Detecta idioma fuente y produce una traducción neutra al español apta para clientes (evita literalidad).

Crea un glosario bilingüe (columna EN | ES) con los términos clave de esta página (mínimo 20 términos).

Señala falsos amigos o traducciones dudosas en el texto traducido y propone alternativas.



Biblioteca de Prompts (5/7)

5. Extraer datos de tablas

Extrae la tabla principal de esta página a CSV y descárgalo. Normaliza separadores decimales y cabeceras.

Convierte todas las tablas de esta página a Markdown. Enséñame una previa de 10 filas.

Limpia esta tabla: quita filas vacías, homogeneiza moneda a EUR, y añade columna Precio con IVA (21%).

De esta tabla de productos, crea un ranking por {métrica} y resalta el top 3.

Si hay tablas en varias pestañas, unifícalas en una sola con columnas comunes. Indica fuente por fila.

Extrae email/teléfono de esta tabla y valida formato. Devuelve lista única.



Biblioteca de Prompts (6/7)

6. Comparar múltiples opciones

Compara {Producto/Proveedor A, B, C} en una tabla con columnas: Precio | Envío | Stock | Garantía | Reseñas (n/★) | Observaciones. Conclusión en 3 bullets.

Elige mejor calidad/precio según criterios: {pesos: precio 40%, envío 20%, garantía 20%, reseñas 20%}. Muestra puntuación ponderada.

Trae cupones/descuentos o políticas de devolución para {sitios} y compáralos en una fila adicional.

Para vuelos: compara {rango de fechas} {origen→destino} con máx. {n} escalas y maleta incluida. Devuélvelo por día con la opción más barata.

Para software: compara {herramientas} en Precio/mes | Usuarios | Funciones clave | Integraciones | Soporte. Recomienda 2 perfiles.

Dame un resumen ejecutable: qué abrir, qué cerrar, y qué acción realizar (con confirmación final).



Biblioteca de Prompts (7/7)

BONUS: Gestión de pestañas y "Espacios"

Agrupar mis pestañas por tema (Noticias, Proveedores, Email, Social, Documentos, Herramientas), nómbralas y cierra duplicados.

Crea un Espacio llamado "{Proyecto}" con estas páginas: {pega enlaces}. Fija las 3 críticas.

Resume en 6 bullets los artículos del grupo "{Nombre del grupo}" y sugiere próximos pasos.

Mueve pestañas que contengan "{término}" al grupo "{Nombre}" y archiva el resto.

Guarda proveedores prioritarios en marcadores y crea una carpeta "{Año}-{Proyecto}".

Lista pestañas inactivas > 30 min y ciérralas tras mi confirmación.

****Estos 36 prompts están listos para copiar y usar en Comet desde el día 1****

6. Organiza con Spaces

Separa Contextos

Crea espacios para diferentes áreas:

 **Ventas:** Clientes y oportunidades

 **Administración:** Contabilidad y docs

 **Marketing:** Campañas y redes

 **Operaciones:** Herramientas diarias

Beneficios de Spaces

Cada Space con sus propias pestañas

Sesión independiente por espacio

Historial separado y organizado

Cambio rápido entre contextos

Evita mezclar información de proyectos

7. Mantente Actualizado

Mejora Continua

Perplexity añade constantemente:

Nuevos asistentes especializados

Más integraciones con servicios

Funciones mejoradas y optimizadas

Mayor velocidad de respuesta

Soporte para más idiomas

Consejos para aprovechar actualizaciones:

Actualiza Comet regularmente (automático)

Lee el blog de Perplexity

Experimenta con nuevas funciones

Únete a la comunidad de usuarios

Pregunta: "*¿Qué más puedes hacer?*"



Conclusión

Puntos Clave del Webinar

Has Aprendido

Qué es Comet y cómo funciona

5 casos de uso reales para PYMEs

4 ejemplos prácticos detallados

7 consejos para empezar hoy

Cómo automatizar tareas diarias

Resultado: Menos clics, más resultados

Estás Preparado Para

Instalar Comet en tu ordenador

Realizar tu primera consulta

Automatizar tareas repetitivas

Ahorrar tiempo desde el día 1

Mejorar tu productividad

El Poder de la IA al Alcance de Todos

Sin Barreras Tecnológicas

No necesitas ser experto digital

Hablas en tu idioma natural

Siempre mantienes el control

Empieza con tareas simples

Progresas a tu propio ritmo

Democratización de la IA

Comet hace accesible:

Tecnología de última generación

Automatización empresarial

Asistencia virtual avanzada

Para pequeños negocios sin grandes presupuestos

Ahorro Real de Tiempo

Comparativa de Eficiencia

Tarea	Método Tradicional	Con Comet	Ahorro
Buscar proveedor	1-2 horas	5-10 min	90%
Gestionar emails	30-45 min	10 min	75%
Planificar viaje	2-3 horas	20-30 min	85%
Organizar información	1 hora	Automático	95%
Redactar respuestas	15-20 min	2-3 min	85%

Recupera hasta 10+ horas cada semana para tu negocio

Próximos Pasos

Ponte en Acción

1. Descarga Comet (gratis)
perplexity.ai/comet
2. Importa tu configuración de Chrome
3. Prueba con una tarea simple hoy
4. Experimenta y descubre funciones
5. Integra en tu rutina diaria

Recomendaciones

Empieza con tareas sencillas

Practica comandos básicos primero

Explora un caso de uso por día

Documenta tus automatizaciones

Comparte con tu equipo

Recuerda: Es gratis, no pierdes nada probando

Beneficios para tu PYME

Productividad

-  Más tareas completadas al día
-  Menos tiempo en procesos rutinarios
-  Mayor foco en decisiones estratégicas
-  Mejor uso del tiempo del equipo
-  Crecimiento sin contratar más personal

Competitividad

-  Respuestas más rápidas a clientes
-  Información mejor organizada
-  Agilidad en operaciones diarias
-  Presentación más profesional
-  Ventaja frente a competidores tradicionales

¡Gracias!