

Plan your AI loop.

A fill-in planner for one task: act, check the result, improve if needed, then stop or ask for help.

Start with a low-risk task. Fill only the English pages (1-3) or Spanish pages (4-6). Type in a PDF form app or print. This planner does not connect tools or run an automation.

01 What should this task achieve?

Name one outcome. Example: a weekly sales report, ready for review.

02 When should it start?

Choose: I ask / a scheduled time / an event. Add the time or event.

03 What information may it use?

List approved files, date range, sources and definitions. No passwords.

04 What should it deliver?

Specify format, sections, audience and where to save the draft.

05 How will you know it is correct?

List 3 yes/no checks. Say what source, rule or person verifies each.

Set the boundaries.

Use the answers below to decide what the AI may do and when a person must take over.

06 Which tools are available?

List tools it can actually access. No access? Upload a copy or pause.

07 What may it do without approval?

Separate allowed actions from approval-only actions. Start: read + draft.

08 What are the limits?

Set total attempts, time and spend. Example: 3 attempts total; 10 minutes.

09 When should it ask a person?

Missing data, conflicting sources, failed checks or a limit? Who decides?

10 What should it record and who reviews?

Save each attempt, failed checks and changes. Name the final reviewer.

Your loop: start -> create or act -> check -> revise only if allowed -> check again. Stop if all checks pass. Pause for missing access, an approval or a limit. A scheduled start is optional.

Before real use: test a normal case, missing data and a wrong result. A second AI opinion is not proof; check facts against the original source.

Example: a sales report.

Illustrative setup, not a client result. The default is read-only inputs and human approval.

GOAL + START

Prepare a weekly sales draft when I upload the approved sales CSV. No schedule required.

INPUTS

Approved CSV: one row per order, one product per order. Columns: order ID, product, date, status, currency, net sales. Use the owner-approved sales definition. Missing or ambiguous data? Pause.

OUTPUT

One-page draft: total net sales, completed order count and top 3 products. Cite filename, period, filters and calculation method.

CHECKS

Correct week and currency? Completed orders only? Totals and counts equal the spreadsheet calculation? Every claim traceable to the file?

TOOLS + PERMISSION

Read the uploaded file; calculate with a spreadsheet or available calculation tool; create a draft. Do not edit source data or send the report.

STOP + HANDOFF

Maximum 3 attempts total, not 3 retries. Stop sooner if checks pass. Pause for mixed currencies, unclear columns or discrepancies; ask the business owner.

RECORD + REVIEW

Keep the draft version, calculations, failed checks and changes. The owner approves release. Test duplicate order IDs: flag them, do not silently remove them.

Sources and scope

Anthropic | Building effective agents

OpenAI | A practical guide to building agents

Addy Osmani | Loop engineering

Claude | Conversation with Boris Cherny

CASATI adaptation for business planning, not an official vendor template. Documented agent patterns are the basis; not an attributed quote from a CEO. Completing this file does not make AI autonomous.

Diseña tu loop de IA.

Una plantilla para una tarea: actuar, comprobar el resultado, mejorar si hace falta y detenerse o pedir ayuda.

Empieza con una tarea de bajo riesgo. Completa solo inglés (1-3) o español (4-6). Usa una app que admita formularios PDF o imprime. La plantilla no conecta herramientas ni ejecuta automatizaciones.

01 ¿Qué resultado quieres conseguir?

Define uno. Ejemplo: un reporte semanal de ventas listo para revisión.

02 ¿Cuándo debe comenzar?

Elige: cuando lo pido / a una hora / tras un evento. Define cuándo.

03 ¿Qué información puede utilizar?

Lista archivos autorizados, período, fuentes y definiciones. Sin contraseñas.

04 ¿Qué debe entregar?

Define formato, secciones, destinatario y dónde guardar el borrador.

05 ¿Cómo comprobarás que está bien?

Escribe 3 controles sí/no. Indica qué fuente, regla o persona verifica cada uno.

Define los límites.

Estas respuestas aclaran qué puede hacer la IA y cuándo debe intervenir una persona.

06 ¿Qué herramientas tiene disponibles?

Solo las que realmente puede usar. Sin acceso: adjunta una copia o pausa.

07 ¿Qué puede hacer sin aprobación?

Separa lo permitido de lo que exige aprobación. Inicio: leer + redactar.

08 ¿Cuáles son los límites?

Define intentos totales, tiempo y gasto. Ej.: 3 intentos en total; 10 minutos.

09 ¿Cuándo debe pedir ayuda?

¿Faltan datos, hay contradicciones, falla un control o llega al límite? ¿A quién?

10 ¿Qué registra y quién revisa?

Guarda cada intento, controles fallidos y cambios. Define quién aprueba.

Tu loop: comenzar -> crear o actuar -> comprobar -> corregir solo lo permitido -> comprobar de nuevo. Detenerse si pasa todos los controles. Pausar si falta acceso, aprobación o se alcanza un límite. Programarlo es opcional.

Antes de usarlo: prueba un caso normal, datos faltantes y un resultado incorrecto. La opinión de otra IA no prueba exactitud; contrasta los hechos con la fuente original.

Ejemplo: reporte de ventas.

Configuración ilustrativa, no un resultado de cliente. Datos de solo lectura y aprobación humana.

OBJETIVO + INICIO

Crear un borrador semanal cuando adjunto el CSV autorizado de ventas. No necesita programación.

INFORMACIÓN

CSV autorizado: una fila y un producto por pedido. Columnas: ID, producto, fecha, estado, moneda y venta neta. Usar la definición de ventas aprobada. Datos faltantes o ambiguos: pausar.

ENTREGA

Una página: ventas netas, cantidad de pedidos completados y 3 productos principales. Indicar archivo, período, filtros y método de cálculo.

CONTROLES

¿Semana y moneda correctas? ¿Solo pedidos completados? ¿Totales y cantidades iguales al cálculo en hoja de cálculo? ¿Cada afirmación se puede rastrear al archivo?

HERRAMIENTAS + PERMISOS

Leer el archivo, calcular con una herramienta disponible y crear el borrador. No modificar datos originales ni enviar el reporte.

LÍMITE + AYUDA

Máximo 3 intentos totales, no 3 reintentos. Terminar antes si pasa los controles. Pausar por monedas mezcladas, columnas ambiguas o diferencias; preguntar al responsable.

REGISTRO + REVISIÓN

Guardar versión, cálculos, fallos y cambios. El responsable aprueba el envío. Probar IDs duplicados: señalarlos, no eliminarlos sin preguntar.

Fuentes y alcance

Anthropic | Building effective agents

OpenAI | A practical guide to building agents

Addy Osmani | Loop engineering

Claude | Conversation with Boris Cherny

Adaptación de CASATI para planificar tareas de negocio; no es una plantilla oficial. Basada en patrones documentados, no en una cita atribuida a un CEO. Completarla no vuelve autónoma a la IA.