

eficienciaIA

PARA PYMES

Prompts del Taller 1

Trabajar mejor con IA

Recopilación de los prompts y encargos que aparecen en la presentación.
Preparados para copiar, pegar y adaptar al trabajo real de cada participante.

Regla del taller: los casos ficticios sirven para demostrar; las prácticas se aplican al negocio o trabajo real del alumno.

GUÍA DE USO

Copiar, pegar y adaptar

Los textos se han recopilado de la presentación definitiva del Taller 1. Se mantienen separados los prompts de demostración y los de práctica. Cuando veas texto entre corchetes, sustitúyelo por tu caso real. Puedes usarlos en ChatGPT y, con pequeños ajustes, también en Claude o Gemini.

ÍNDICE RÁPIDO

01	Dirigir mejor a la IA Contexto, criterios, entrevista y crítica	03
02	Trabajar con materiales reales Notas, imágenes y mejora avanzada	05
03	Reutilizar contexto Projects y ficha de empresa	06
04	Apps conectadas y tareas programadas Información y rutinas	07
05	Control, flujos y paso a rutina Criterio humano y trabajo repetible	09

01 / DIRIGIR MEJOR A LA IA

Contexto y criterios

Prompts para evitar respuestas plausibles pero no fundamentadas, extraer contexto y mejorar una primera versión.

01

DEMOSTRACIÓN · DIAPOSITIVA 5

Petición vaga: el ejemplo de lo que NO basta

Contesta este email de forma profesional.

Se usa para mostrar que una respuesta puede sonar perfecta y, aun así, inventar datos o compromisos.

02

DEMOSTRACIÓN · DIAPOSITIVA 12

Añadir límites y trabajar sólo con información confirmada

Responde sólo con información confirmada.

Si algo no consta, indícalo.

No inventes plazos, precios ni condiciones.

Se acompaña del email del cliente y de la ficha del servicio.

03

DEMOSTRACIÓN · DIAPOSITIVA 16

Hacer que la IA extraiga el contexto mediante preguntas

No redactes todavía.

Entrevístate haciendo una sola pregunta cada vez hasta entender mi negocio.

01 / DIRIGIR MEJOR A LA IA

Entrevistar, criticar y mejorar

04

DEMOSTRACIÓN · DIAPOSITIVA 22

Criticar una presentación antes de mejorarla

Evalúa esta presentación como un empresario que me escucha por primera vez. ¿Qué es genérico? ¿Qué olvidarías? ¿Qué falta para poder referirme?

05

DEMOSTRACIÓN · DIAPOSITIVA 24

Reescribir después de la crítica

Reescribe priorizando una única idea memorable y una petición concreta.

06

PRÁCTICA · DIAPOSITIVA 27

Entrevista aplicada al negocio real del alumno

No redactes todavía. Hazme una pregunta cada vez hasta entender bien qué hago, para quién, qué problemas resuelvo y qué me diferencia.

07

PRÁCTICA · DIAPOSITIVA 27

Extensión opcional: revisar desde la perspectiva del cliente

Critica el resultado desde la perspectiva de mi cliente y mejóralo después.

02 / MATERIALES REALES

Convertir y afinar

Prompts para convertir material imperfecto en trabajo accionable y para afinar una versión que ya ha pasado por una primera revisión.

08

DEMOSTRACIÓN · DIAPOSITIVA 31

Convertir notas o una foto en información de trabajo

Lee estas notas y conviértelas en información de trabajo útil: hechos, tareas, pendientes, fechas y dudas.

No inventes lo que no puedas leer con seguridad.

Al final, propón los próximos pasos.

09

PRÁCTICA · DIAPOSITIVA 34

Versión breve para material real

Extrae hechos, tareas, pendientes y próximos pasos.

10

PRÁCTICA · DIAPOSITIVA 34

Afinar una versión que ya ha sido revisada

Esta versión ya ha sido revisada una vez. No quiero que la reescribas desde cero.

Analízala desde la perspectiva de [mi cliente / mi audiencia / la persona que debe tomar una decisión].

Dime:

- qué funciona y debe conservarse;
- qué sigue siendo genérico, confuso o poco memorable;
- qué parte tendría más impacto si la afinamos.

Propón 2 alternativas sólo para esas partes y compáralas.

Después crea una versión final conservando lo mejor de la actual y modificando únicamente lo que realmente la mejora.

03 / REUTILIZAR CONTEXTO

Projects y ficha de empresa

La idea es dejar de reconstruir el contexto cada vez y convertir lo ya aprendido sobre la empresa en una base reutilizable.

11

DEMOSTRACIÓN · DIAPOSITIVA 40

Misma petición en un chat sin contexto

Prepárame una presentación de 60 segundos para una reunión empresarial. Esta semana quiero centrarla en mantenimiento preventivo.

12

DEMOSTRACIÓN · DIAPOSITIVA 42

Misma tarea dentro de un Project con contexto

Esta semana quiero centrarla en mantenimiento preventivo.

La brevedad es deliberada: el Project ya contiene información sobre empresa, cliente, problemas, diferencia, tono y ejemplos.

13

PRÁCTICA · DIAPOSITIVA 45

Crear una ficha de contexto reutilizable de la empresa

A partir de todo lo que ya sabes sobre mi actividad en esta conversación, crea una ficha de contexto de mi empresa que pueda reutilizar en futuros trabajos contigo.

Incluye:

- qué hacemos;
- para quién;
- qué problemas resolvemos;
- qué nos diferencia;
- cómo queremos comunicarnos;
- qué no debes asumir ni inventar.

Si falta información importante, señalala. No la inventes.

04 / APPS Y TAREAS

Información conectada

Prompts para buscar información en servicios conectados, combinar fuentes y convertir una necesidad recurrente en una tarea programada.

14

EJEMPLOS · DIAPOSITIVA 47

Búsquedas sencillas en información conectada

Busca el último correo de este cliente.
Encuentra la propuesta que enviamos.

15

DEMOSTRACIÓN · DIAPOSITIVA 48

Combinar Gmail y Drive para preparar el siguiente paso

Busca el último correo relacionado con Alojamiento H-27 y la propuesta correspondiente en Drive.

Dime:

1. qué solicita el cliente;
2. qué está confirmado;
3. qué información falta;
4. cuál debería ser el siguiente paso.

Después prepara un borrador de respuesta.
No envíes nada.

04 / APPS Y TAREAS

Una ayuda que vuelve

16

EJEMPLOS · DIAPOSITIVA 51

Tres formas básicas de programar una ayuda

Recuérdame mañana...

Cada viernes a las 9, ayúdame a revisar mis prioridades de la semana.

Avísame cuando cambie...

17

DEMOSTRACIÓN · DIAPOSITIVA 52

Tarea programada: preparar una presentación semanal

Cada jueves por la tarde ayúdame a preparar mi presentación de BNI del viernes.

Pregúntame:

- qué ocurrió esta semana en mi negocio;
- qué merece la pena contar;
- qué quiero que recuerde el grupo;
- qué contacto concreto necesito.

Con mis respuestas, prepara un borrador oral de 60 segundos.

No inventes información.

05 / CONTROL Y FLUJOS

Preparar y decidir

Prompts para trabajar con varias fuentes sin exceder la autoridad de la IA, diseñar un flujo real y decidir después si merece estandarizarse o automatizarse.

18

DEMOSTRACIÓN · DIAPOSITIVA 58

Analizar varias fuentes sin inventar compromisos

Analiza estas tres fuentes.

Separa situación, confirmado, pendiente, decisiones humanas, próximos pasos y borrador de respuesta.

No inventes compromisos.

19

PRÁCTICA · DIAPOSITIVA 63

Diseñar un flujo real de trabajo con IA

Te voy a describir una tarea o proceso que realizo habitualmente.

Ayúdame a convertirlo en un flujo de trabajo claro.

Identifica:

- qué información entra;
- qué pasos realizo actualmente;
- qué pasos son repetitivos, innecesarios o consumen más tiempo;
- en qué partes podría ayudar la IA;
- qué decisiones o comprobaciones deben seguir siendo humanas;
- cuál debería ser el resultado final.

No propongamos automatizar nada todavía. Primero quiero entender y mejorar el flujo.

05 / CONTROL Y FLUJOS

Del flujo a la rutina

20

PRÁCTICA / SIGUIENTE PASO · DIAPOSITIVA 65

Convertir un flujo probado en una rutina repetible

Este flujo ya lo he probado y me aporta valor. Ahora analiza cuál sería la mejor forma de convertirlo en una rutina repetible.

Distingue entre:

- pasos que puedo seguir haciendo manualmente con ayuda de IA;
- pasos que conviene dejar preparados como plantilla o procedimiento;
- pasos que podrían programarse;
- pasos que podrían automatizarse;
- decisiones que deben seguir requiriendo aprobación humana.

Propón la solución más sencilla posible. No automatices nada todavía.

21

EJEMPLO · DIAPOSITIVA 67

Configurar una rutina sencilla

Configura esta rutina para que se ejecute todos los jueves a las 17:00.

22

EJEMPLO / SIGUIENTE NIVEL · DIAPOSITIVA 67

Ejemplo de automatización basada en un evento

Cuando llegue un correo con el asunto «Solicitud de presupuesto», analiza qué pide el cliente, extrae los datos y prepara un borrador de respuesta.

Este ejemplo abre el siguiente nivel: automatización basada en eventos. En el taller se presenta como puente hacia automatización y agentes.

CHULETA FINAL

5 movimientos que se repiten

01	Dar contexto	Qué quiero, qué debe saber, con qué materiales trabaja y qué límites tiene.
02	Hacer que pregunte	Si no sabes qué contexto aportar, pídele que te entreviste antes de redactar.
03	Criticar antes de rehacer	Primero identifica qué falla; después modifica sólo lo que realmente mejora el resultado.
04	Separar preparación de decisión	La IA puede buscar, combinar, calcular y preparar. La persona valida compromisos y excepciones.
05	Pensar en flujos	Entender > probar > medir > estandarizar > automatizar, sólo si compensa.

Estos prompts son puntos de partida. El valor no está en copiarlos literalmente siempre, sino en adaptar objetivo, contexto, materiales, criterios y comprobaciones al trabajo real.