

300

Guía de conversación IA

300 prompts listos para copiar

Este es el texto original: **[texto]** y este es mi resumen: **[tu resumen]**. Compáralos. Indica las ideas importantes que he olvidado, las que he deformado y lo que sobra. No reescribas el resumen: dame indicaciones para mejorarlo yo y después revisa mi nueva versión.

Cómo usar un prompt

- 1** Selecciona el texto del recuadro y cópialo.
- 2** Pégalo en ChatGPT, Claude, Gemini u otro asistente.
- 3** Sustituye cada **[variable]** resaltada por tu información y envía.

Antes

Escribe un mensaje de agradecimiento a **[nombre]** por **[lo que hizo]**, con un tono **[cálido o sobrio]**, en 80 palabras como máximo.

Después

Escribe un mensaje de agradecimiento a Sara por su ayuda con la mudanza, con un tono cálido, en 80 palabras como máximo.

El archivo se lee en el móvil, la tableta o el ordenador. Para imprimirlo, elige «ajustar a la página» en papel A4 o Carta.

Producto independiente, sin relación con OpenAI, Anthropic ni Google. Los nombres citados pertenecen a sus propietarios.

Índice

01	Trabajo	50 prompts p. 7
02	Negocios y ventas	50 prompts p. 36
03	Estudios	50 prompts p. 69
04	Redes sociales	50 prompts p. 97
05	Vida cotidiana	50 prompts p. 126
06	Escritura	50 prompts p. 154

Situaciones más buscadas

Analizar las opiniones de tus clientes	091
Aprender vocabulario de otro idioma	121
Comparar opciones para decidir	041
Construir el esquema de una presentación	021
Construir tu modelo de negocio	081
Corregir la ortografía y la gramática	251
Dar vida a una comunidad	191
Darte de baja de una suscripción	241
Describir a tu cliente ideal	051
Elegir palabras clave y hashtags	161
Encontrar un fallo en tu código	131
Entender un concepto difícil	101
Entender un término médico	221
Escribir un poema	271
Escribir una biografía breve	281
Leer un artículo científico	141
Llenar tu calendario de publicaciones del mes	151
Mostrar en lugar de contar	291
Planificar las comidas de la semana	201
Preparar una emisión en directo	171
Preparar una entrevista de trabajo	011
Redactar la descripción de tu canal de vídeo	181
Redactar la descripción de un puesto	031
Redactar un artículo a partir de tus notas	261
Redactar un correo profesional claro	001
Reflexionar sobre tus precios	061
Repartir las tareas de casa	211
Responder a la reclamación de un cliente	071

Trabajo

Correos, reuniones, actas, organización, entrevistas: el trabajo está hecho de situaciones que se repiten cada semana. Estos prompts te ayudan a escribir más rápido, a preparar los momentos importantes y a mantener la cabeza despejada. Relee siempre el resultado antes de enviarlo: conoces tu contexto mejor que la IA, y eres tú quien firma.

- 001** Redactar un correo profesional claro
- 002** Responder a un correo delicado
- 003** Resumir un hilo de correos largo
- 004** Preparar el orden del día de una reunión
- 005** Redactar un acta a partir de notas
- 006** Convertir notas en una lista de acciones
- 007** Priorizar tu lista de tareas
- 008** Planificar tu semana
- 009** Preparar tu evaluación anual
- 010** Preparar una petición de aumento de sueldo
- 011** Preparar una entrevista de trabajo
- 012** Adaptar tu CV a una oferta
- 013** Redactar una carta de presentación
- 014** Escribir el extracto de tu perfil profesional
- 015** Dar una opinión constructiva a un compañero
- 016** Responder a una crítica

001 Redactar un correo profesional claro

Tienes que escribir un correo importante y no sabes cómo plantearlo.

Eres un asistente de redacción profesional. Redacta un correo para **[destinatario y su cargo]** cuyo objetivo es **[lo que quieres conseguir]**. Contexto: **[situación en pocas frases]**. Requisitos: 150 palabras como máximo, un asunto preciso, una primera frase que anuncie el tema, una petición clara con fecha si hace falta y un tono **[cordial, neutro o formal]**. Después, propón una variante más corta.

Para ir más allá : Pega también un correo antiguo tuyo para que la IA imite tu estilo.

002 Responder a un correo delicado

Has recibido un correo molesto o con trampa y quieres responder sin empeorar las cosas.

Eres un asesor de comunicación profesional. Este es el correo que he recibido: **[correo recibido]**. Mi postura es la siguiente: **[lo que quieres decir o defender]**. Redacta una respuesta tranquila y objetiva que reconozca el punto de vista de la otra persona, recuerde los hechos, proponga una solución o un siguiente paso y evite cualquier expresión que pueda leerse como irónica o defensiva. 180 palabras como máximo. Después, señálame las frases de mi postura que podrían sentar mal.

201 Planificar las comidas de la semana

Estás cansado de preguntarte cada noche qué vas a comer.

Eres un cocinero práctico que ayuda a las familias. Planifica las comidas y las cenas de 7 días para [número] personas. Limitaciones: [alergias, dieta, alimentos que no se comen], presupuesto [presupuesto], tiempo máximo de preparación entre semana [minutos]. Ingredientes fáciles de encontrar en [país o región]. Reutiliza algunos ingredientes de una comida a otra para no desperdiciar y prevé una comida de aprovechamiento con las sobras. Presenta el menú en forma de tabla.

Para ir más allá : Pide después la lista de la compra correspondiente, ordenada por secciones.

202 Preparar la lista de la compra

Tienes tus menús y quieres una lista de la compra sin olvidos.

Estos son mis menús de la semana para [número] personas: [menús]. Lo que ya tengo en casa: [provisiones]. Haz la lista de la compra con las cantidades, ordenada por secciones (fruta y verdura, frescos, alimentación, congelados, higiene). Agrupa los ingredientes iguales y señala los que se pueden sustituir por una alternativa más barata.

Buenas conversaciones

Ya tienes 300 frases para empezar una conversación, pero la verdadera soltura llega con la práctica. Con el tiempo, verás que los mejores prompts siguen todos la misma receta: un rol, un contexto, una tarea precisa, un formato de respuesta y algunos límites. Entonces podrás escribir los tuyos, para tus propias situaciones.

Quédate con tres reflejos. Relee: eres tú quien firma lo que envías. Comprueba: una IA ayuda a pensar y a escribir, pero no sustituye a un médico, a un abogado ni a un profesor. Aprende: cuando el asistente te explique algo, hazle preguntas en lugar de copiar su respuesta.

Para encontrar un prompt, busca su número (por ejemplo 047) con la función de búsqueda de tu lector de PDF. ¡Buenas conversaciones!

Electronarium — electronarium.com

Para volver a descargar este archivo o escribirnos: electronarium.com.

© 2026 Electronarium. Uso personal; prohibida la copia y la reventa.

Producto independiente, sin relación con OpenAI, Anthropic ni Google. Los nombres citados pertenecen a sus propietarios.

electronarium

Guía de conversación IA

Versión completa en electronarium.com

Esta muestra incluye 8 de 182 páginas.

El archivo completo se descarga al instante tras la compra.