

Seis plantillas que se llevan hoy

Clase 2 · Taller de prompts · Taller de IA para Suministros y Comercio

Redactadas y listas para copiar. Rellenen los huecos [así], péguenlas en Gemini y guárdenlas en un documento con su nombre: un prompt se llama por su nombre y se reutiliza; no se vuelve a escribir.

1 · «Correo con tono»

Contexto + tono + límite de palabras. **Cuándo usarla:** proveedores atrasados, respuestas a gerencia, auditorías.

Actúa como [cargo: analista de compras / supervisor de abastecimiento] de [área]. Redacta un correo a [empresa y personal], sobre [asunto y referencia del documento]. El correo debe [qué pide o comunica: notificar / solicitar / recordar] [los puntos, en viñetas, con su referencia de cláusula o sección]. Tono [firme y cordial / formal y directo]. Máximo [150] palabras. Pide respuesta por escrito en [plazo]. Firma: [nombre y cargo].

2 · «Resumen con cita»

Resume documentos largos y cita la sección de cada afirmación. **Cuándo usarla:** pliegos, contratos, informes.

Actúa como analista de [área]. Te adjunto [documento y referencia]. Resume el documento en [10] viñetas, una por idea, en lenguaje de gestión. Cada viñeta termina con la cita de la sección o cláusula donde está escrito, entre paréntesis. Si algo no aparece en el documento, no lo incluyas. Termina con una lista aparte de los tres puntos que más atención necesitan para [decisión: adjudicar / firmar / responder].

3 · «Tablero de datos»

Extrae tablas de un PDF a columnas listas para Excel. **Cuándo usarla:** ofertas, inventarios, conciliaciones.

Actúa como analista de datos de [área]. Te adjunto [documento y referencia]. Extrae la tabla de [qué tabla: precios / volúmenes / partidas] con estas columnas exactas: [columna 1] · [columna 2] · [columna 3]. Entrégala en formato de tabla y, después, la misma tabla separada por punto y coma para pegarla en Excel. No inventes filas: si un dato no está en el documento, escribe «no indicado». Al final, verifica las sumas de las columnas numéricas y di si cuadran con los totales del documento.

4 · «Comparador»

Contrasta documentos contra requisitos, en tabla condición × fuente. **Cuándo usarla:** evaluar ofertas, verificar cumplimiento.

Actúa como analista senior de [área]. Te adjunto [pliego / norma / requisitos, con referencia] y [documentos a comparar]. Arma una tabla comparativa con estas columnas: Condición · Requisito del [pliego] · [Fuente 1] · [Fuente 2] · [Fuente 3]. Debajo, lista cada desviación con la cita exacta del texto y la sección donde aparece. Usa solo los documentos adjuntos; si algo no aparece, escribe «no indicado en el documento».

5 • «Verificador»

Pide la cita exacta y el recálculo de cifras. Detecta lo que no está. **Cuándo usarla:** antes de firmar cualquier cosa.

Sobre los documentos adjuntos: 1) ¿Dónde dice exactamente que [el dato que vas a firmar]? Cita la frase completa y el documento. 2) Recalcula [la cifra] línea por línea y compárala con el total declarado; si hay diferencia, indica el monto exacto. 3) ¿Hay algún requisito de [la lista: documentos / certificados / plazos] que figure como pendiente, en trámite o simplemente no aparece? Cita el texto exacto o escribe «no aparece».

6 • «Mi asistente de rol»

La plantilla de cinco piezas para tu tarea recurrente. **Cuándo usarla:** la que escribieron hoy en la práctica 1.

Actúa como [rol] de [área]. Mi trabajo: cada [frecuencia] recibo [qué entra] y debo entregar [qué sale] a [quién lo recibe]. Ahora te adjunto [el insumo de hoy]. Tu tarea: [acción exacta: resume / compara / redacta / extrae]. Entrégalo como [formato: tabla / viñetas / máximo X palabras / tono]. Antes de terminar, verifica [la cita / el recálculo / qué no está]; si algo no aparece en el documento, dilo en vez de suponerlo.