

LOS PROMPTS QUE LE DOYA ALGUIEN QUE ABRIÓ LA IA **HACE TRES DÍAS**

Dieciséis prompts para copiar y pegar. No están organizados por herramienta: están organizados por lo que necesitas resolver hoy. Funcionan igual en ChatGPT, en Claude o en Gemini, porque lo que los hace funcionar no es la herramienta, es cómo están escritos.

★ LEE ESTO PRIMERO

UN PROMPT QUE SIRVE TIENE TRES PARTES

La diferencia entre una respuesta genérica y una que puedes usar casi nunca está en pedir más. Está en dar contexto y en prohibir.

01 CONTEXTO

Quién eres, para quién es, qué tienes ya. La IA no te conoce y no adivina. Si le dices «escribe un correo», te escribe el correo de cualquiera. Todos los prompts de esta guía tienen corchetes: eso es el contexto, y es tu trabajo.

02 TAREA

Qué quieres exactamente y en qué formato. «Una página», «tres opciones», «en mi voz», «lista numerada». Si no lo dices, lo inventa, y va a inventar lo más promedio posible.

03 PROHIBICIÓN

La parte que casi nadie escribe y la que más cambia el resultado. «No inventes datos.» «No me des la razón.» «No cambies mis números.» «No lo mandes, solo déjalo listo.» Una sola prohibición mejora más la respuesta que cinco adjetivos.

CONTEXTO, TAREA, PROHIBICIÓN.
LAS TRES, SIEMPRE.

★ EL TRUCO QUE CAMBIA TODO

ANTES DE PEDIRLE QUÉ HACER, DILE CÓMO PENSAR

Por defecto la IA te quiere caer bien. Es amable, te da la razón y suena segura de cosas que no sabe. Un modo al principio del chat arregla eso.

Escribes una de estas líneas, mandas, y después le haces tu pregunta normal.

MODO CRÍTICO

«Ponte en modo crítico. Busca todo lo que está mal en mi idea antes de que lo encuentre la realidad. No me des la razón por educación.»

MODO PREGUNTAS

«No me respondas todavía. Hazme una pregunta a la vez hasta que tengas suficiente para darme la mejor respuesta posible.»

MODO PROFESORA

«Explicame esto como si fuera inteligente pero completamente nueva en el tema. Lenguaje simple, analogías y ejemplos.»

MODO DECISIÓN

«Ignora los detalles pequeños. Enfócate solo en las dos o tres decisiones que de verdad mueven el resultado.»

MODO CONTRARIO

«Toma la posición opuesta a la mía y arma el mejor argumento posible en mi contra.»

MODO CREATIVO

«Prioriza que sea original y que se sienta, por encima de que sea seguro u obvio.»

★ SI SOLO TE LLEVAS UN PROMPT DE TODA ESTA GUÍA

QUE DEJE DE ADULARTE

Pégalo una vez al principio de cualquier chat importante. Es el que más gente me agradece.

Tu trabajo es darme respuestas útiles, no respuestas que me hagan sentir bien.

Reglas:

1. Trátame como a un colega, no como a una cliente. Nada de «excelente pregunta» ni «qué buena idea».
2. Si estoy equivocada, dímelo en la primera línea, no al final y no suavizado.
3. Cuando te pida opinión, empieza por el argumento en contra.
4. No te retractes de algo correcto solo porque insisto. Si tienes razón, sostenla.
5. No inventes datos ni cifras. Si no lo sabes, escribe «no lo sé».
6. Al final de cada respuesta, dime qué tan segura estás: alta, media o baja, y por qué.

DIECISÉIS PROMPTS, POR LO QUE NECESITAS

Copia el que te sirva y rellena los corchetes. Todo lo que está entre corchetes es tuyo: si lo dejas vacío, el resultado va a ser vacío.

01 NECESITO PENSAR MEJOR

Cuando estás dándole vueltas a algo

ESTOY DANDO VUELTAS A UNA DECISIÓN

Para cuando ya sabes lo que quieres hacer y buscas quien te lo apruebe. Este no te lo aprueba.

Quiero que pienses esta decisión conmigo, no que me des la razón.

La decisión: [QUÉ ESTÁS DECIDIENDO]

Lo que más me importa: [TUS PRIORIDADES Y LÍMITES: dinero, tiempo, riesgo, familia]

Hacia dónde me estoy inclinando y por qué: [TU INCLINACIÓN ACTUAL]

Haz esto, en este orden:

1. Ponme sobre la mesa las opciones reales, incluyendo alguna que yo no haya nombrado.
2. Dame el mejor argumento honesto a favor de cada una.
3. Dime cuál es el riesgo que estoy subestimando.
4. Si te falta información importante, hazme hasta 3 preguntas antes de opinar.
5. Después dame tu recomendación, qué tan segura estás de ella y qué te haría cambiar de opinión.

No me des la razón por educación. Prefiero que me lo discutas hoy a equivocarme después.

NECESITO ENTENDER ALGO RÁPIDO Y SIN QUEDAR MAL

Para esa reunión donde todos usan una palabra que tú no sabes qué significa.

Enséñame [EL TEMA] como si fuera inteligente pero completamente nueva en esto.

En este orden:

1. La idea principal, esa de la que cuelga todo lo demás. Una sola.
2. Una analogía de la vida real, nada técnica.
3. Cómo funciona de verdad, paso a paso, sin jerga. Si tienes que usar una palabra técnica, defínela ahí mismo.
4. El error que comete todo el mundo cuando empieza.
5. Una cosa que yo pueda hacer o probar hoy para que me haga clic.

Si te doy algo mío para reaccionar, úsalo en vez de un ejemplo genérico: [PEGA AQUÍ LO QUE TENGAS, si tienes algo]

No asumas que sé nada. Tampoco me hables como a una niña.

QUIERO PRACTICAR UNA CONVERSACIÓN DIFÍCIL

Pedir un aumento, subir tus precios, poner un límite. Practícalo con alguien que no se vaya a ofender.

Vamos a hacer un ensayo. Tú interpretas a la otra persona y yo practico.

La conversación: [QUÉ ES: pedir un aumento, subir mis precios, decirle a un cliente que no]

A quién interpretas: [LA OTRA PERSONA Y CÓMO CREES QUE PIENSA]

Con qué quiero salir: [TU OBJETIVO REAL]

Reglas del ensayo:

- Interpreta de forma realista y un poco resistente. Nada de que me lo pongas fácil.
- Una objeción a la vez, y esperas mi respuesta.
- No salgas del personaje hasta que yo lo diga.

Después de unos 6 intercambios, párate y dime: dónde estuve convincente, dónde me puse débil, y las dos frases exactas que debería usar el día real.

02 NECESITO ESCRIBIR ALGO

Cuando el problema es empezar, no escribir

EL MENSAJE QUE ME DA NERVIOS MANDAR

Cobrar una factura vencida, decir que no, corregir a alguien. Lo difícil no es redactarlo, es no sonar agresiva ni pedir perdón por existir.

Ayúdame a escribir algo que me da nervios mandar.

La situación: [A QUIÉN ES Y QUÉ ESTÁ PASANDO]

Mi borrador o mis puntos sueltos: [PEGA LO QUE TENGAS, aunque esté horrible]

El tono que quiero: [cálida pero firme · corta y profesional · amable pero clara]

Dame:

1. Una versión limpia que diga la parte difícil de frente, sin indirectas y sin pedir disculpas de más.
2. Una versión más suave y una más directa, para que yo elija.
3. Una línea que pueda agregar si me responden mal.

Mantenlo en mi voz, en español de Latinoamérica. No lo conviertas en un correo corporativo. No uses «quedo atenta a sus comentarios» ni frases de plantilla.

REVISA LO QUE YA ESCRIBÍ

Este no escribe: corrige. Es el que más se usa cuando ya llevas tiempo con la IA.

Este texto ya está escrito. Tu trabajo es mejorarlo, no reescribirlo desde cero.

El texto: [PEGA TU TEXTO]

Dónde se publica: [correo · Instagram · una web · una propuesta]

Para quién: [TU LECTOR]

Haz esto:

1. Dime las 3 cosas más débiles del texto, ordenadas por gravedad. Concretas, no «podría ser más claro».
2. Marca cada frase que suene a inteligencia artificial o a plantilla, y dime por qué suena así.
3. Marca cada frase que podría decir cualquier otra persona de mi sector. Si le queda bien a otro, no era mía.
4. Después dame la versión corregida, conservando mi voz y mis ejemplos.

No agregues ideas nuevas. No lo hagas más largo. No suavices las partes que son directas a propósito.

TENGO UNA IDEA SUELTA Y QUIERO UN GUION

Para un reel, un TikTok o un video corto. La idea ya la tienes: lo que falta es la estructura.

Tengo una idea para un video corto y quiero convertirla en guion.

La idea, como me salga: [ESCRÍBELA DESORDENADA, ASÍ ESTÁ BIEN]

Para quién es: [TU AUDIENCIA Y QUÉ LE PASA A ESA PERSONA]

Qué quiero que sienta o haga al final: [TU OBJETIVO]

Duración: [30 / 45 / 60 segundos]

Estructura el guion así:

1. Primeros 3 segundos: la frase de apertura. Dame 5 opciones distintas, no variaciones de la misma.
2. El desarrollo, en frases cortas de una línea, como se habla, no como se escribe.
3. El cierre: una sola idea, sin resumen y sin «y eso es todo».

Reglas:

- Nada de guiones largos. En voz alta no existen como pausa.
- Español de Latinoamérica, tú, nunca vosotros.
- Prohibido: «desbloquea tu potencial», «lo que nadie te dice», «el secreto que». Si lo puede decir cualquiera de mi nicho, no sirve.
- Marca dónde va el corte o el cambio de plano.

CINCO APERTURAS DISTINTAS,
NO CINCO VERSIONES DE LA MISMA.

ESTÁ CASI BIEN Y NO SÉ CÓMO PEDIRLE EL ARREGLO

El prompt más importante de esta guía y el que menos gente escribe. Casi nadie abandona en la primera respuesta: abandona en la tercera, cuando al arreglar una cosa le rompieron otra que ya estaba bien.

Lo que me diste está casi bien. No lo rehagas. Corrígelo por partes.

QUÉ ESTÁ MAL, punto por punto:

1. Dónde: [SEÑALA EL LUGAR EXACTO: el segundo párrafo, el titular, la tercera fila]

Por qué está mal: [LA RAZÓN, no solo que no te gusta]

Qué esperaba: [QUÉ DEBERÍA PASAR AHÍ]

2. Dónde: [OTRO]

Por qué está mal: [LA RAZÓN]

Qué esperaba: [QUÉ DEBERÍA PASAR AHÍ]

(Agrega los que hagan falta. Uno por punto, no los mezcles.)

QUÉ ESTÁ BIEN Y NO SE TOCA:

[LISTA LO QUE YA FUNCIONA: el titular está perfecto, la sección de garantías no se toca, el orden de las secciones se queda igual]

Reglas:

- Cambia únicamente lo que te enumeré arriba. Todo lo demás se queda exactamente como está.
- Si un arreglo mío obliga a tocar algo de la lista de intocables, dímelo antes de hacerlo en vez de decidirlo tú.
- No aproveches para mejorar otras cosas por tu cuenta.
- Cuando termines, dime en una línea qué cambiaste, para yo verificar que no se movió nada más.

03

NECESITO ORDENARME

Cuando el problema no es hacer, es saber por dónde

TENGO TODO EN LA CABEZA Y NO ARRANCO

Vacías todo tal cual, sin ordenar. Ordenarlo es el trabajo de la IA, no el tuyo.

Estoy saturada y todo lo tengo en la cabeza. Te lo voy a vaciar y quiero que lo conviertas en un plan.

Todo lo que tengo encima ahora mismo: [ESCRIBE TODO, DESORDENADO, ASÍ ESTÁ PERFECTO]

Haz esto:

1. Sepáralo en tres grupos: esta semana, puede esperar, y probablemente debería soltar.
2. Marca lo que tiene una fecha real de verdad, no una que me inventé yo.
3. Dime las 3 cosas por las que empezar, y por qué esas tres.
4. Señálame lo que estoy tratando como una sola tarea y en realidad son varias.

Sé honesta con lo que me estoy sobrecargando. No me hagas una lista bonita de 20 cosas.

ESTO ES LARGUÍSIMO Y NECESITO LO IMPORTANTE

Una transcripción, un contrato, un hilo de correos de 40 mensajes, un PDF de 60 páginas.

Te voy a dar algo largo y necesito quedarme solo con lo que importa.

Qué es: [una transcripción · un contrato · un hilo de correos · un documento]

Por qué lo estoy leyendo: [QUÉ NECESITAS SACAR DE AHÍ]

El contenido: [PEGA O ADJUNTA]

Dame, en este orden:

1. Las 3 cosas que de verdad necesito saber. Arriba de todo.
2. Lo que exige una acción de mi parte, con quién es responsable y para cuándo.
3. Lo que quedó sin decidir o quedó ambiguo.
4. Cualquier cosa que suene a problema futuro, aunque nadie la haya nombrado como problema.

No me resumas por orden de aparición, resúmeme por importancia. Si algo no lo entendiste bien, dilo en vez de rellenar.

HAGO ESTO TODOS LOS MESES Y ESTOY CANSADA

Convierte una tarea repetida en un proceso que le entregas a la IA cada vez. Es el paso de usar la IA a tener un sistema.

Todos los [DÍAS / SEMANAS / MESES] hago esto a mano y ya me cansé.

La tarea, paso a paso como la hago hoy: [DESCRÍBELA COMPLETA, aunque parezca obvia]

Con qué empiezo siempre: [EL ARCHIVO, EL EXPORT, LA INFORMACIÓN DE ENTRADA]

Qué tiene que salir al final: [EL RESULTADO, Y CÓMO SE VE CUANDO ESTÁ BIEN]

Haz esto:

1. Escríbeme la tarea como un instructivo que yo te pueda pegar cada vez y salga igual siempre.
2. Marca dónde te tengo que dar información yo y dónde decides tú.
3. Dime qué parte no deberías hacer sola porque necesita mi criterio.
4. Explícamelo en español simple, como si nunca hubiera automatizado nada.

Empieza diciéndome qué me falta para que esto funcione bien.

★ ANTES DE USAR LOS DOS QUE VIENEN

QUÉ ES «CONECTAR TUS APPS»

Es darle permiso a la IA para leer tu correo, tu calendario, tus archivos o tus notas. En ChatGPT se llama Conectores y en Claude se llama Conexiones: los buscas en la configuración de tu cuenta, eliges Gmail, Google Calendar, Drive, Notion o Slack, y autorizas.

★ Casi siempre es de plan pagado; en las cuentas gratis los conectores están limitados o no aparecen. Y si trabajas con datos de clientes, revisa primero qué permite tu empresa: esto lee tu bandeja de entrada completa.

★ Conecta de a una. Empieza solo por el calendario. Cuando veas qué hace con eso, agregas el correo. Nadie tiene que darle acceso a todo el primer día.

★ Los dos prompts son de solo lectura a propósito. Le prohíben responder, mandar y modificar. Déjalo así hasta que confíes en cómo prioriza.

QUE LEA MIS APPS Y ME DIGA POR DÓNDE EMPEZAR HOY

Este es distinto a todos los de arriba: aquí la IA no espera que le pegues nada, va y lo busca ella en tu calendario, tu correo y tus notas. Es el primer prompt donde deja de ser un chat y empieza a ser una asistente.

Antes de empezar: dime qué aplicaciones más tienes conectadas ahora mismo y qué puedes ver de cada una. Si te falta alguna que necesitas, dímelo y espera a que la conecte.

Con lo que tengas conectado, arma mi orden de prioridades de hoy.

Mi contexto:

- Qué hago: [TU TRABAJO O TU NEGOCIO]
- Horas reales de trabajo que tengo hoy: [NÚMERO DE HORAS]
- Lo que ya sé que es urgente: [SI SABES ALGO, ESCRÍBELO. Si no, déjalo vacío]
- Lo que estoy intentando lograr este mes: [TU OBJETIVO GRANDE]

Revisa y crúzalo:

1. Mi calendario de hoy: cuánto tiempo queda libre de verdad entre reunión y reunión.
2. Mi correo sin responder: qué está esperando una respuesta mía y desde cuándo.
3. Mis mensajes y mis notas: qué me comprometí a hacer y no he hecho.

Después dame, en una sola pantalla:

- LAS 3 DE HOY. Solo tres, en orden, con cuánto tiempo le calculas a cada una y por qué esas tres y no otras.
- LO QUE PUEDE ESPERAR. En una línea cada cosa.
- LO QUE PARECE URGENTE Y NO LO ES. Esta parte es la que más necesito.
- CONFLICTOS. Si el tiempo que tengo no alcanza para lo que hay, dímelo con números en vez de acomodarme la lista.
- LO QUE SE VA A CONVERTIR EN PROBLEMA si hoy no lo toco.

Reglas:

- No respondas ningún correo, no mandes ningún mensaje y no crees ni muevas nada en mi calendario. Solo lee y dime.
- Si algo no lo pudiste ver porque no tienes acceso, dilo claramente en vez de asumir.
- No me armes una lista de quince cosas para que me sienta productiva. Tres.

SOLO LEE.
NO MANDA NADA.

EL MISMO, PERO PARA TODA LA SEMANA

El del día evita que se te caiga algo. Este evita que se te vaya la semana entera atendiendo cosas chiquitas. Córrelo los domingos o los lunes temprano.

Con mis aplicaciones conectadas, arma mi plan de la semana. Primero dime qué puedes ver y qué no.

Mi contexto:

- Qué hago: [TU TRABAJO O TU NEGOCIO]
- Lo que tiene que estar listo esta semana sí o sí: [ENTREGAS, FECHAS, COMPROMISOS]
- Lo que estoy intentando lograr este mes: [TU OBJETIVO GRANDE]
- Días y horas que de verdad tengo disponibles: [EJEMPLO: lunes a jueves, 5 horas al día]

Revisa mi calendario de los próximos 7 días, mi correo pendiente y mis notas o tareas. Después dame:

1. LA ÚNICA COSA. Si esta semana solo se lograra una, ¿cuál tendría que ser para que la semana haya valido la pena? Una sola, y explícame por qué esa.
2. EL MAPA DE LA SEMANA. Qué va cada día, repartido según el tiempo que de verdad tengo cada día, no en partes iguales. Pon lo que exige más cabeza en el día donde tengo menos reuniones.
3. LO QUE NO MUEVE NADA. Lo que está en mi semana y no me acerca al objetivo del mes. Dime cuál soltaría, cuál pospondría y cuál delegaría.
4. DÓNDE ME ESTOY SOBRECARGANDO. Compara las horas que pide el plan contra las horas que tengo. Si no cuadra, dilo con el número exacto de horas que sobran.
5. LO QUE VA A EXPLOTAR. Lo que hoy es pequeño y para el viernes es un problema.

Reglas:

- No mandes nada, no respondas nada y no toques mi calendario. Solo lee y propón.
- No rellenes cada hora libre. Un plan sin espacio se cae el martes.
- Si no tienes acceso a algo que necesitas para esto, dímelo al principio.

UN PLAN SIN ESPACIO
SE CAE EL MARTES.

04

NECESITO CREAR ALGO

Cuando lo que sale se ve hecho por una máquina

QUE DEJE DE VERSE GENÉRICO

La IA no tiene gusto. Si no le das referencias, te da el promedio de internet. Este prompt le construye el criterio antes de pedirle nada.

Antes de diseñar nada, quiero que armemos las reglas visuales de mi marca.

Lo que tengo hoy: [DESCRIBE O ADJUNTA: tu web, tu Instagram, tu logo, lo que sea]

Qué hago y para quién: [TU NEGOCIO Y TU CLIENTE]

Tres marcas que me encantan y por qué: [NÓMBRALAS. Pueden ser de cualquier sector]

Dame un documento de reglas con esto:

1. Seis colores exactos con su código hex: dos dominantes, un acento, tres neutros. Y para qué sirve cada uno: fondo, texto, botones.
2. Dos tipografías de Google Fonts: una para titulares y una para texto. Con un ejemplo escrito de cada una.
3. Tres reglas de «esto nunca». Prohibiciones concretas, no gustos vagos.
4. Cinco frases de ejemplo en mi tono, y tres frases que mi marca jamás diría.

Sé honesta con lo que tengo hoy: dime qué se ve viejo o genérico. No me hagas cumplidos.

Al final, formatéalo para que yo pueda copiarlo y pegarlo al principio de cualquier chat futuro, cada vez que necesite que diseñes algo mío.

UNA IMAGEN CON TEXTO QUE SE LEA DE VERDAD

El error más común es pedir «una imagen bonita con mi frase». Hay que dictar el texto exacto, entre comillas, y separado del resto.

Genera una imagen para [DÓNDE SE VA A PUBLICAR: Instagram, una historia, la portada de un carrusel] .

Qué se ve: [DESCRIBE LA ESCENA O EL OBJETO CON DETALLE]

Fondo: [COLOR O AMBIENTE]

El texto tiene que aparecer EXACTAMENTE así, escrito sin ningún error:

Titular: « [TU TITULAR, tal cual quieres que salga] »

Línea secundaria: « [TU SUBTÍTULO] »

Esquina inferior: « [TU MARCA O TU @] »

Diseño:

- Tipografía sans serif moderna, mucho contraste entre el titular y el resto.
- Formato [4:5 vertical / 1:1 cuadrado / 9:16 historia] .
- Que se sienta editorial e intencional, no hecho con plantilla.

Revisa la ortografía del texto antes de generar. Si una palabra no cabe bien, dímelo en vez de recortarla.

UNA PALETA DE COLORES SACADA DE UNA FOTO

El atajo más rápido para tener una identidad visual coherente. Sirve una foto tuya, de un lugar o de una tienda que te guste.

[SUBE TU FOTO]

Sácame una paleta de color profesional de esta imagen. Genera una tarjeta de muestras limpia y minimalista con:

- 6 colores tomados de la foto: 2 dominantes, 2 secundarios, 2 de acento.
- Cada color como un círculo grande de muestra.
- El código hex debajo de cada uno, en texto legible y sin errores.
- Un nombre corto para cada color, en español.
- Fondo blanco, disposición moderna, lista para usar como referencia de marca.

Después, fuera de la imagen, dime en texto: cuál usarías para fondos, cuál para texto y cuál para botones, y cuál de los seis NO debería usar en texto pequeño porque no tiene suficiente contraste.

★ EL ÚLTIMO · Y EL QUE CAMBIA TODOS LOS DEMÁS

ANTES DE PEDIRLE UNA OPINIÓN SOBRE TU NEGOCIO

Cuando le pides a la IA copy, una estrategia o una opinión de marketing, te responde igual de rápido sepa de tu negocio o no. Y suena bien en los dos casos. Ese es el problema.

Este prompt le prohíbe opinar hasta tener lo que necesita. Lo pegas una vez, al principio, y todo lo que venga después mejora. Es el único de la guía que no resuelve una tarea: prepara el terreno para todas.

SE LLAMA EL PORTERO
PORQUE NO DEJA PASAR A NADIE
SIN CREDENCIAL.

EL PORTERO

Pégalo antes de pedir cualquier cosa sobre tu marca, tu producto o tu contenido.

Vas a ayudarme con mi negocio. Antes de darme una sola opinión, copy o recomendación, necesito que tengas esto. Si te falta algo, pregúntamelo. No opines con huecos.

1. QUÉ VENDO Y QUÉ NO VENDO

[Las dos cosas. La segunda importa más de lo que parece: si no dices qué NO haces, te lo van a inventar]

2. QUIÉN COMPRA

[Quién es, qué problema tiene, cómo habla. Si tienes frases textuales de clientes reales, pégalas]

3. LO QUE MI PRODUCTO NO PUEDE HACER

[Los límites reales, aunque no vendan: no es impermeable, no sirve para X, tarda dos semanas]

4. LO QUE NO PUEDO DECIR

[Restricciones legales, promesas prohibidas, temas vetados, palabras que no uso, precios que no van en pantalla]

5. LOS DATOS EXACTOS

[Códigos de color, nombres de fuentes, cifras, nombres propios, fechas. Escritos tal cual, no descritos]

6. QUIÉN VA A LEER ESTO

[Y sobre todo: ¿lo leo yo, o se lo mando a alguien que no vio esta conversación?]

7. EN QUÉ IDIOMA VIVE

[Y si es más de uno: se escribe original en cada idioma, no se traduce]

8. QUÉ YA EXISTE Y NO SE TOCA

[Lo que ya está aprobado o funcionando y no quiero que cambies al arreglar otra cosa]

9. QUÉ MATERIAL TIENES Y CUÁL NO

[Lo que te estoy pegando aquí. Si te doy un link, dime primero si puedes abrirlo de verdad o no]

REGLAS, y estas mandan sobre todo lo de arriba:

- Si algo de esos nueve puntos me quedó vacío o vago, pregúntamelo antes de opinar. Hasta tres preguntas, las que más cambien tu respuesta.
- Si prefiero que avances igual, avanza, pero escribe primero la lista de lo que estás asumiendo. Yo la corrijo.
- No inventes datos, cifras, nombres ni testimonios. Si no lo tienes, escribe «falta este dato».
- Si mi producto no puede sostener un claim, no lo escribas más bonito: dímelo y proponme el claim honesto que sí vende.
- Cuando me des algo, dime qué parte es criterio tuyo y qué parte sale de lo que yo te di.

Confirma que entendiste y dime qué te falta. Después seguimos.

NUEVE PUNTOS, UNA VEZ.
TODO LO DEMÁS MEJORA.

★ ANTES DE QUE TE PASE

LOS CINCO ERRORES DEL PRINCIPIO

- 01 PEDIR TODO DE UNA VEZ.** Un prompt gigante con siete tareas devuelve siete respuestas mediocres. Una cosa por mensaje, y encima de la anterior.
 - 02 ACEPTAR LA PRIMERA RESPUESTA.** La primera es siempre la más promedio. «Dame una versión más arriesgada» es la frase que más veces vale la pena escribir.
 - 03 NO REVISAR LOS NÚMEROS.** La IA inventa cifras con total seguridad. Todo dato que vayas a publicar o a mandar a un cliente, lo compruebas tú. Sin excepción.
 - 04 CREERLE CUANDO TE DICE QUE SÍ.** Si nunca te lleva la contraria, no es que tengas razón: es que está configurada para agradarte. Por eso existe el primer prompt de esta guía.
 - 05 PEGAR COSAS PRIVADAS.** Datos de clientes, contratos, números de cuenta. Antes de pegar algo, pregúntate si te daría igual verlo en una pantalla ajena.
-

NO LA LEAS ENTERA. VUELVE CUANDO LA NECESITES.

Esto no es un curso, es una caja de herramientas. Guárdala, y la próxima vez que abras la IA sin saber por dónde empezar, entra por la necesidad y copia el prompt que te toque.

Empieza por uno: el de que deje de adularte. Es el único que cambia todos los demás.

GUÁRDALA. Y COMPÁRTELA
CON QUIEN LA NECESITE.