MODO IA / GUÍA DE CAMPO 01

Tu primera semana usando IA

7 ejercicios de 15 minutos para trabajar con más claridad, ahorrar tiempo y usar inteligencia artificial con criterio.

No necesitas hacer más. Necesitas trabajar mejor.

ANTES DE EMPEZAR

Pide. Revisa. Decide.

Esta guía funciona si haces una tarea real por día. No intentes aprender una herramienta completa: usa una sola, aplica el ejercicio y guarda lo que te funcione.



TU FÓRMULA

Contexto + tarea + formato + criterio. Si falta información, pide que te pregunte. Si hay un dato importante, verifícalo.

Tu regla de seguridad: no pegues datos sensibles.

EJERCICIO 1 / 15 MINUTOS

01 Escribe un correo que se entienda

RESULTADO

Un mensaje claro, breve y con un siguiente paso visible.

CUÁNDO USARLO

Cuando necesitas responder, hacer seguimiento o aclarar algo sin perder tiempo redactando.

HAZLO EN 3 PASOS

01 Elige un correo de bajo riesgo y elimina nombres, teléfonos o datos sensibles.

02 Explica en una frase qué debe entender la otra persona al terminar de leer.

03 Pide un borrador y revísalo: la IA propone; tú confirmas los datos y el tono.

PROMPT PARA COPIAR Y ADAPTAR

```
Contexto: [una frase]. Redacta una respuesta de máximo 130 palabras. Incluye qué entendiste, la respuesta principal y el siguiente paso. Tono: claro, amable y profesional. No inventes datos.
```

EJEMPLO

Si el cliente pregunta por una fecha, escribe la fecha real en el contexto. No pidas a la IA que la adivine.

CHEQUEO FINAL

Antes de enviar: ¿la otra persona sabe exactamente qué pasó y qué debe hacer ahora?

EJERCICIO 2 / 15 MINUTOS

02 Haz que una reunión termine con decisiones

RESULTADO

Un resumen que convierte notas desordenadas en tareas concretas.

CUÁNDO USARLO

Después de una reunión, llamada o intercambio largo de mensajes.

HAZLO EN 3 PASOS

01 Copia tus notas, aunque estén incompletas. No subas grabaciones confidenciales si tu organización no lo autoriza.

02 Pide que separe decisiones, tareas, responsables y fechas.

03 Revisa cada dato: si falta responsable o fecha, déjalo como 'por confirmar'.

PROMPT PARA COPIAR Y ADAPTAR

```
Organiza estas notas en: decisiones, tareas, responsables y fechas. Si falta un dato, marca 'por confirmar'. Al final redacta un resumen de cuatro líneas para enviar al equipo. Notas: [pegar].
```

EJEMPLO

El resultado útil no es una minuta bonita: es que cada persona sepa qué debe hacer sin volver a preguntarte.

CHEQUEO FINAL

¿Cada tarea tiene responsable, fecha y resultado esperado?

EJERCICIO 3 / 15 MINUTOS

03 Empieza documentos con estructura

RESULTADO

Un esquema que elimina la página en blanco y ordena tu pensamiento.

CUÁNDO USARLO

Antes de una propuesta, informe, procedimiento, presentación o plan.

HAZLO EN 3 PASOS

01 Nombra la audiencia y el resultado que buscas; sin eso, el documento no tiene rumbo.

02 Pide una estructura corta antes de pedir párrafos.

03 Elige la sección más importante y escribe tú el primer borrador con información real.

PROMPT PARA COPIAR Y ADAPTAR

```
Necesito preparar un [documento] para [audiencia]. El objetivo es [resultado].
Propón una estructura de máximo seis secciones. Para cada una: propósito,
preguntas que debo responder y evidencia útil. No agregues datos.
```

EJEMPLO

Para una propuesta comercial, la evidencia útil puede ser: problema del cliente, alcance, plazo, inversión y siguiente paso.

CHEQUEO FINAL

¿Cada sección ayuda a alguien a entender, decidir o actuar?

EJERCICIO 4 / 15 MINUTOS

04 Decide con más criterio

RESULTADO

Una comparación que separa información comprobable de supuestos.

CUÁNDO USARLO

Cuando eliges una herramienta, priorizas tareas o evalúas alternativas.

HAZLO EN 3 PASOS

01 Escribe tus opciones y restricciones reales: tiempo, presupuesto, equipo o riesgo.

02 Pide una recomendación condicional, no una respuesta absoluta.

03 Verifica por tu cuenta cualquier precio, función, ley o dato que afecte la decisión.

PROMPT PARA COPIAR Y ADAPTAR

```
Estoy evaluando [opciones]. Mis restricciones son [tiempo, presupuesto, equipo].
Haz una tabla con beneficios, riesgos, preguntas pendientes y una recomendación
condicional. Separa hechos, supuestos y opiniones.
```

EJEMPLO

Si comparas herramientas, un 'hecho' es una función confirmada en su sitio oficial; una 'opinión' es que te resulte más cómoda.

CHEQUEO FINAL

¿Qué dato, si cambiara, modificaría tu decisión?

EJERCICIO 5 / 15 MINUTOS

05 Convierte una tarea en sistema

RESULTADO

Una plantilla que evita volver a explicar el mismo trabajo cada semana.

CUÁNDO USARLO

Cuando repites correos, resúmenes, propuestas, publicaciones o preparación de reuniones.

HAZLO EN 3 PASOS

01 Describe cómo haces hoy la tarea, sin embellecer el proceso.

02 Define el resultado final y los elementos que siempre deben aparecer.

03 Pide una plantilla de prompt con campos entre corchetes para completar cada vez.

PROMPT PARA COPIAR Y ADAPTAR

```
Convierte esta tarea repetitiva en un proceso de cinco pasos. Tarea:
[describir]. Resultado final: [criterios]. Indica qué puede hacer la IA, qué
debo revisar yo y qué datos no debo compartir. Crea una plantilla reutilizable.
```

EJEMPLO

Una buena plantilla para correos de seguimiento tendrá campos como [nombre], [contexto], [propuesta] y [siguiente paso].

CHEQUEO FINAL

¿Podrías usarla mañana cambiando solo cuatro campos? Si no, aún es demasiado compleja.

EJERCICIO 6 / 15 MINUTOS

06 Crea tu biblioteca personal

RESULTADO

Dos o tres prompts probados que realmente te ahorren tiempo.

CUÁNDO USARLO

Al terminar los ejercicios anteriores o cada vez que una respuesta te resulte útil.

HAZLO EN 3 PASOS

01 Copia el prompt que dio un buen resultado y añade un ejemplo real de entrada.

02 Reduce instrucciones que no hicieron diferencia y conserva solo lo necesario.

03 Ponle un nombre fácil de encontrar: 'resumen de reunión', 'correo de seguimiento' o 'estructura de propuesta'.

PROMPT PARA COPIAR Y ADAPTAR

```
Revisa este prompt y hazlo más reusable. Conserva el objetivo, crea campos entre corchetes y elimina instrucciones redundantes. También sugiere un nombre corto para guardarlo. Prompt: [pegar].
```

EJEMPLO

Guárdalo en la herramienta donde trabajas, no en una carpeta que nunca abrirás.

CHEQUEO FINAL

¿Sabes cuándo usarlo y qué información debes completar antes de ejecutarlo?

EJERCICIO 7 / 15 MINUTOS

07

Elige tu próximo lunes

RESULTADO

Una decisión pequeña y concreta para que la IA se convierta en hábito.

CUÁNDO USARLO

Al cerrar la semana, antes de seguir probando herramientas nuevas.

HAZLO EN 3 PASOS

01 Mira qué ejercicio te ahorró más tiempo o te dio más claridad.

02 Elige una sola tarea para repetir durante la próxima semana.

03 Define cómo sabrás si funcionó: minutos ahorrados, menos correcciones o un resultado más claro.

PROMPT PARA COPIAR Y ADAPTAR

```
Ayúdame a convertir este aprendizaje en un hábito semanal. La tarea que repetiré
es [tarea]. Mi señal de éxito será [métrica]. Propón una revisión de cinco
minutos cada viernes y una pregunta para mejorar el proceso.
```

EJEMPLO

No prometas automatizar toda tu vida. Repite una tarea útil hasta que el proceso sea natural.

CHEQUEO FINAL

¿Puedes decir qué harás el lunes, en qué momento y cómo medirás el resultado?

LA PLANTILLA MAESTRA

Un prompt que puedes reutilizar.

No necesitas escribir más. Necesitas dejar claro lo esencial.

COPIA ESTA ESTRUCTURA

```
Contexto: [qué está pasando y para quién].
Tarea: [qué necesitas que haga].
Formato: [correo, tabla, lista, pasos, borrador].
Criterios: [tono, longitud, información obligatoria].
Límites: no inventes datos; si falta información, pregunta o marca
pendiente.
Revisión: [cómo sabré que el resultado es correcto].
```

La calidad de la respuesta depende de la calidad del contexto que entregas.

CIERRA LA SEMANA

No guardes esta guía. Úsala.

Elige una tarea de mañana, abre tu herramienta y prueba el primer ejercicio. Una práctica corta repetida vale más que diez horas de teoría.

MI COMPROMISO

Esta semana usaré IA para:

MI SEÑAL DE ÉXITO

Sabré que funcionó cuando:

modoia.cloud · tecnología explicada con calma