



Descomplica Digital

@sorangeldev

15 INSTRUCCIONES DE IA

Listas para copiar, pegar y ahorrar horas desde hoy.

¿Qué vas a encontrar aquí?

15 instrucciones de IA estructuradas con la fórmula que genera outputs usables de inmediato.
Cada prompt incluye: cuándo usarlo · cómo personalizarlo · qué resultado esperar.

La fórmula detrás de todos los prompts

ROL + CONTEXTO + INSTRUCCIÓN + FORMATO DE SALIDA

Esta estructura garantiza consistencia. Reemplaza el contenido entre [] con tu información real.

Los 15 prompts:

1. Organizador de Día con Prioridades
2. Redactor de Emails Difíciles
3. Resumen de Reunión o Transcripción
4. Generador de Reporte Ejecutivo Semanal
5. Priorizador de Backlog de Jira / Proyectos
6. Respuestas Profesionales a Clientes
7. Revisor de Código y Detector de Bugs
8. Planificador de Sprint
9. Retrospectiva de Sprint
10. Propuesta Comercial o Técnica
11. Análisis de KPIs y Métricas de Negocio
12. Creador de Contenido Técnico o Educativo

- 13.** Estructurador de Presentación Ejecutiva
- 14.** Reporte de Estado de Proyecto
- 15.** Documentador de Procesos (SOP)

Compatible con ChatGPT · Claude · Gemini

#01 ORGANIZADOR DE DÍA CON PRIORIDADES

 **CUÁNDO USARLO:** *Cada mañana antes de empezar, o cuando tienes muchas tareas y no sabes por dónde empezar.*

Actúa como mi asistente ejecutivo experto en productividad y gestión del tiempo.

Tengo estas tareas para hoy: [PEGA AQUÍ TU LISTA]

Organízalas con la Matriz de Eisenhower:

- CUADRANTE 1 – Urgente + Importante: hacer ahora
- CUADRANTE 2 – Importante, no urgente: agendar
- CUADRANTE 3 – Urgente, no importante: delegar
- CUADRANTE 4 – Ni urgente ni importante: eliminar

Para cada tarea indica: cuadrante, tiempo estimado y si puede automatizarse con IA.

Formato: tabla con columnas Tarea | Cuadrante | Tiempo | ¿IA?

✓ **RESULTADO ESPERADO:** Día organizado por impacto real en menos de 2 minutos. Listo para empezar.

#02 REDACTOR DE EMAILS DIFÍCILES

 **CUÁNDO USARLO:** *Cuando tienes que escribir un email delicado: reclamar, declinar, dar malas noticias o pedir algo incómodo.*

Actúa como redactor ejecutivo especializado en comunicación profesional.

Situación: [DESCRIBE LA SITUACIÓN EN 2-3 LÍNEAS]

Destinatario: [ROL / CARGO DE LA PERSONA]

Lo que necesito transmitir: [QUÉ QUIERES DECIR]

Tono requerido: [profesional / empático / firme / diplomático]

Escribe el email completo con:

- Asunto: directo y claro (máximo 8 palabras)
- Cuerpo: máximo 150 palabras, sin relleno
- Cierre: profesional y cálido

Restricciones: sin tecnicismos, sin frases genéricas como "espero que te encuentres bien", mensaje principal claro.

✓ **RESULTADO ESPERADO:** Email listo para enviar en 90 segundos. Tono correcto, mensaje sin ambigüedad.

#03 RESUMEN DE REUNIÓN O TRANSCRIPCIÓN

 **CUÁNDO USARLO:** Después de cualquier reunión, o cuando tienes una transcripción larga que necesitas procesar rápido.

Actúa como analista ejecutivo especializado en síntesis de información.

Aquí están las notas o transcripción de la reunión:

[PEGA AQUÍ EL TEXTO]

Extrae y organiza:

1. DECISIONES TOMADAS (máximo 5 bullets concretos)
2. ACTION ITEMS (formato: Quién | Qué | Fecha límite)
3. TEMAS PENDIENTES (lo que quedó sin resolver)
4. RIESGOS IDENTIFICADOS (si los hay)

Formato: bullets ejecutivos. Máximo 200 palabras totales.
Solo lo que se dijo explícitamente, sin interpretaciones.

✅ **RESULTADO ESPERADO:** Resumen ejecutivo en 3 minutos. Accionable, compatible y archivable.

#04 GENERADOR DE REPORTE EJECUTIVO SEMANAL

 **CUÁNDO USARLO:** Cada viernes para el cierre semanal, o cuando necesitas presentar resultados a tu equipo o dirección.

Actúa como analista de datos senior experto en comunicación ejecutiva.

Datos de esta semana:

- KPIs principales: [TUS NÚMEROS]
- Estado de proyectos: [LISTA BREVEMENTE]
- Incidencias o bloqueos: [DESCRIBE O "ninguno"]
- Logros completados: [QUÉ SE TERMINÓ]

Genera el reporte con:

1. RESUMEN EJECUTIVO (3 líneas, lo más importante)
2. TABLA DE KPIs (métrica | valor | objetivo | estado)
3. ANOMALÍAS DETECTADAS (2-3 puntos)
4. PRIORIDADES PARA LA PRÓXIMA SEMANA (3 puntos)

Tono: profesional y directo. Sin relleno. Listo para enviar.

✅ **RESULTADO ESPERADO:** Reporte ejecutivo en 8 minutos. Presentable y basado en datos reales.

#05 PRIORIZADOR DE BACKLOG DE JIRA / PROYECTOS



CUÁNDO USARLO: *Antes del Sprint Planning o cuando el backlog está desordenado y no sabes por dónde empezar.*

Actúa como Senior Scrum Master experto en gestión ágil de proyectos.

Estado actual del backlog:

[PEGA TUS TICKETS: título, estado, tipo, estimación]

Contexto del equipo:

- Capacidad disponible: [HORAS O PUNTOS]
- Objetivo del Sprint: [UNA LÍNEA]
- Bloqueos conocidos: [LISTA O "ninguno"]

Genera:

1. TOP 10 TICKETS priorizados (por impacto vs esfuerzo)
2. BLOQUEOS DETECTADOS que impiden avanzar
3. RESUMEN PARA EL DAILY (5 bullets, máx 100 palabras)
4. QUÉ EXCLUIR de este Sprint y por qué

✓ **RESULTADO ESPERADO:** Backlog ordenado y daily preparado en minutos. Sin reuniones extra.

#06 RESPUESTAS PROFESIONALES A CLIENTES



CUÁNDO USARLO: *Cuando necesitas responder una queja, solicitud compleja o pregunta delicada de un cliente o stakeholder.*

Actúa como especialista en Customer Success y comunicación estratégica.

Contexto:

- Mensaje del cliente: [PEGA EL MENSAJE ORIGINAL]
- Tipo de relación: [nuevo / recurrente / VIP / en riesgo]
- Lo que puedo ofrecer: [QUÉ PUEDES HACER]
- Lo que NO puedo hacer: [RESTRICCIONES]

Escribe la respuesta con:

- Apertura: reconoce sin admitir culpa innecesaria
- Cuerpo: solución concreta y siguiente paso claro
- Cierre: positivo, que genera confianza

Máximo 180 palabras. Sin frases genéricas. Tono empático.

✓ **RESULTADO ESPERADO:** Respuesta lista para enviar. Tono correcto, solución clara, relación preservada.

#07 REVISOR DE CÓDIGO Y DETECTOR DE BUGS

 **CUÁNDO USARLO:** Antes de un PR, cuando revisas código de tu equipo, o cuando algo no funciona y no encuentras el error.

Actúa como Senior Developer con 10 años en revisión de código y buenas prácticas.

Código a revisar:

[PEGA EL CÓDIGO AQUÍ]

Contexto técnico:

- Lenguaje / Framework: [ej: React/TypeScript, Python, Node.js]
- Qué debe hacer: [DESCRIPCIÓN BREVE]
- Error actual (si hay): [PEGA EL ERROR]

Analiza y reporta:

1. BUGS CRÍTICOS (con línea exacta si aplica)
2. ANTI-PATTERNS detectados
3. MEJORAS DE PERFORMANCE
4. SUGERENCIA DE REFACTORIZACIÓN limpia

Prioriza por impacto. Explica el "por qué" de cada punto.

✓ **RESULTADO ESPERADO:** Revisión nivel Senior en 2 minutos. Bugs detectados, mejoras claras.

#08 PLANIFICADOR DE SPRINT

 **CUÁNDO USARLO:** Al inicio de cada Sprint para alinear al equipo sobre qué construir en las próximas dos semanas.

Actúa como Scrum Master experto en planificación ágil de alto rendimiento.

Información del Sprint:

- Capacidad disponible: [PUNTOS U HORAS]
- Objetivo del Sprint: [UNA FRASE CLARA]
- Tickets candidatos con estimaciones: [LISTA]
- Velocidad histórica del equipo: [PUNTOS/SPRINT]
- Impedimentos conocidos: [LISTA O "ninguno"]

Genera:

1. SELECCIÓN DE TICKETS justificada para este Sprint
2. DISTRIBUCIÓN por días o semanas
3. RIESGOS del Sprint (qué podría fallar)
4. SPRINT GOAL redactado en 1-2 oraciones
5. CHECKLIST de arranque (5 puntos para el primer día)

✓ **RESULTADO ESPERADO:** Sprint Planning en 20 minutos. Equipo alineado, objetivo claro.

#09 RETROSPECTIVA DE SPRINT

 **CUÁNDO USARLO:** Al cierre de cada Sprint para la retro del equipo. Convierte notas caóticas en insights accionables.

Actúa como facilitador experto en retrospectivas ágiles y mejora continua.

Datos del Sprint cerrado:

- Tickets completados: [LISTA]
- Tickets no completados + razón: [LISTA]
- Bloqueos o incidencias: [DESCRIBE]
- Comentarios del equipo: [PEGA AQUÍ O "sin notas"]

Genera la retrospectiva en formato START / STOP / CONTINUE:

- START: qué debemos empezar a hacer (3 puntos)
- STOP: qué debemos dejar de hacer (3 puntos)
- CONTINUE: qué está funcionando (3 puntos)

Más:

- ACCIÓN PRINCIPAL del próximo Sprint (concreta y medible)
- RECONOCIMIENTO del equipo (1 logro destacado)

✓ **RESULTADO ESPERADO:** Retrospectiva lista en 10 minutos. Accionable y orientada a mejora real.

#10 PROPUESTA COMERCIAL O TÉCNICA

 **CUÁNDO USARLO:** Cuando necesitas presentar una propuesta a un cliente, justificar una inversión o presentar un presupuesto.

Actúa como consultor estratégico senior en redacción de propuestas de alto impacto.

Información de la propuesta:

- Qué ofrezco / propongo: [DESCRIBE EL SERVICIO]
- A quién va dirigida: [ROL Y EMPRESA]
- Problema que resuelvo: [EL DOLOR ESPECÍFICO]
- Mi solución: [CÓMO LO RESUELVES]
- Inversión: [PRECIO O RANGO]
- Plazo: [TIEMPO DE ENTREGA]

Escribe con esta estructura:

1. SITUACIÓN ACTUAL (el problema en sus propias palabras)
2. PROPUESTA DE VALOR (por qué tu solución)
3. ENTREGABLES concretos (lista)
4. INVERSIÓN Y CONDICIONES
5. PRÓXIMO PASO (CTA claro)

Máximo 400 palabras. Orientado a resultados.

✓ **RESULTADO ESPERADO:** Propuesta lista para enviar en 15 minutos. Profesional y persuasiva.

#11 ANÁLISIS DE KPIS Y MÉTRICAS DE NEGOCIO

 **CUÁNDO USARLO:** *Cuando tienes datos o métricas y necesitas entender qué están diciendo realmente para tomar decisiones.*

Actúa como analista de datos senior especializado en business intelligence.

Datos a analizar:

[PEGA AQUÍ TUS NÚMEROS, TABLAS O MÉTRICAS]

Contexto:

- Industria / Área: [TU SECTOR]
- Período analizado: [FECHAS]
- Objetivo del período: [QUÉ SE BUSCABA LOGRAR]

Analiza y entrega:

1. TENDENCIAS PRINCIPALES (3 máximo, con evidencia)
2. ANOMALÍAS DETECTADAS (qué no cuadra)
3. CORRELACIONES RELEVANTES (métricas que se mueven juntas)
4. RECOMENDACIONES (3 acciones concretas)
5. ALERTA (si hay indicador de riesgo)

Sin opiniones, sin datos. Todo respaldado por los números.

✓ **RESULTADO ESPERADO:** Análisis ejecutivo listo. Insights claros y decisiones informadas.

#12 CREADOR DE CONTENIDO TÉCNICO O EDUCATIVO

 **CUÁNDO USARLO:** *Cuando necesitas explicar un tema complejo, crear documentación o redactar contenido para tu audiencia.*

Actúa como escritora técnica senior experta en hacer temas complejos accesibles.

Tema: [EL TEMA QUE QUIERES EXPLICAR]

Audiencia: [QUIÉN LO LEE: nivel técnico, cargo, experiencia]

Formato: [post LinkedIn / doc interno / video script / tutorial]

Longitud: [PALABRAS O MINUTOS]

Tono: [formal / conversacional / técnico / divulgativo]

Escribe con:

- Apertura que enganche en las primeras 2 oraciones
- Explicación progresiva (de lo simple a lo complejo)
- Ejemplo concreto o caso de uso real
- Cierre con conclusión o siguiente paso

Sin relleno. Que suene a experto humano, no a IA genérica.

✓ **RESULTADO ESPERADO:** Contenido listo para publicar. Claro, técnico y adecuado para tu audiencia.

#13 ESTRUCTURADOR DE PRESENTACIÓN EJECUTIVA

 **CUÁNDO USARLO:** *Cuando tienes que presentar a dirección, clientes o inversores y necesitas una estructura sólida rápido.*

Actúa como consultor de comunicación ejecutiva en presentaciones de alto impacto.

Información:

- Objetivo de la presentación: [QUÉ QUIERES QUE PASE DESPUÉS]
- Audiencia: [QUIÉNES ESTARÁN]
- Tema central: [EN UNA FRASE]
- Duración disponible: [MINUTOS]
- Datos o info que tengo: [RESUME LO QUE TIENES]

Genera:

1. ESTRUCTURA DE SLIDES (título + 3 bullets por slide)
2. NARRATIVE ARC (la historia que une todo)
3. SLIDE DE IMPACTO (el más importante, desarrollado)
4. APERTURA sugerida (primeras 30 palabras en voz alta)
5. CIERRE con CTA claro

 **RESULTADO ESPERADO:** Estructura de presentación en 15 minutos. Narrativa clara, impacto garantizado.

#14 REPORTE DE ESTADO DE PROYECTO

 **CUÁNDO USARLO:** *Para el update semanal de un proyecto, o cuando necesitas informar a stakeholders sin escribir un ensayo.*

Actúa como Project Manager senior en comunicación de estado a múltiples audiencias.

Estado del proyecto:

- Nombre: [NOMBRE DEL PROYECTO]
- Fecha de entrega: [FECHA OBJETIVO]
- Avance estimado: [PORCENTAJE]
- Completado esta semana: [LISTA BREVE]
- En progreso ahora: [LISTA BREVE]
- Bloqueado o en riesgo: [DESCRIBE O "ninguno"]
- Cambios al alcance: [DESCRIBE O "ninguno"]

Genera:

1. SEMÁFORO DE ESTADO (Verde / Amarillo / Rojo + justificación)
2. RESUMEN EJECUTIVO (3 bullets, máx 80 palabras)
3. PRÓXIMOS HITOS (los 3 más importantes con fecha)
4. ACCIÓN REQUERIDA de stakeholders (si la hay)

Formato: listo para copiar y pegar en email o Slack.

✓ **RESULTADO ESPERADO:** Update de proyecto en 5 minutos. Claro, honesto y accionable.

#15 DOCUMENTADOR DE PROCESOS (SOP)

 **CUÁNDO USARLO:** Cuando necesitas documentar un proceso para que otros lo ejecuten sin depender de ti, o para automatizarlo.

Actúa como especialista en documentación de procesos y sistemas operativos escalables.

Proceso a documentar:

- Nombre del proceso: [NOMBRE]
- Objetivo: [QUÉ RESULTADO PRODUCE]
- Quién lo ejecuta: [ROL O PERSONA]
- Frecuencia: [diario / semanal / por evento]
- Pasos que yo sigo: [DESCRIBE INFORMALMENTE]
- Herramientas involucradas: [APPS, SISTEMAS]
- Qué puede salir mal: [ERRORES COMUNES]

Genera el SOP con:

1. OBJETIVO DEL PROCESO (1-2 oraciones)
2. PRERREQUISITOS (qué se necesita antes)
3. PASOS DETALLADOS (numerados, con criterio de éxito)
4. ERRORES COMUNES Y CÓMO RESOLVERLOS
5. CRITERIO DE FINALIZACIÓN (cómo saber que está bien)

✓ **RESULTADO ESPERADO:** SOP profesional en 10 minutos. Proceso documentado, delegable y automatizable.

¿Funcionaron los prompts?

Estos 15 son el punto de partida. El siguiente nivel son los flujos automatizados completos.

Recupera 10 Horas a la Semana

\$27

El sistema completo: 10 automatizaciones paso a paso, plantillas listas y el flujo de trabajo para PMs, Tech Leads, Abogados, Consultores y Freelancers que quieren dejar de apagar incendios.

→ descomplica.digital | Link en el perfil @sorangeldev

MDD 2026 — Marketing Digital Descomplicado

\$37

El sistema completo de marketing digital con IA: funnels, automatización de contenido, captación de leads y monetización. Todo lo que necesitas para vender en automático.

→ descomplica.digital | Link en el perfil @sorangeldev

Descomplica Digital · @sorangeldev

"Si no lo puedes usar en los primeros 15 minutos, no está lo suficientemente simple."