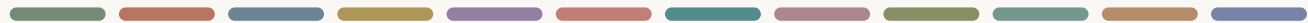


TU BIBLIOTECA PRÁCTICA DE IA



Pide mejor, consigue más

300 prompts para estudiar, trabajar y resolver tu día a día
con IA

300

PROMPTS LISTOS PARA COPIAR Y PEGAR

Copia. Personaliza. Ponlo en práctica.

Para usar con ChatGPT, Claude, Gemini y herramientas similares

12 CATEGORÍAS · UNA PLANTILLA · DIEZ FAVORITOS

001 Entiende el concepto difícil

Actúa como tutor de [ASIGNATURA]. Estoy en [CURSO] y no entiendo [CONCEPTO]. Usa este material como referencia: [FRAGMENTO]. Explícalo primero en tres frases sencillas y después con una analogía cotidiana que no distorsione la idea. Añade un ejemplo resuelto y una pregunta breve para comprobar mi comprensión. Separa la respuesta en explicación, analogía, ejemplo y comprobación. Si falta información en el material, indícalo sin inventarla.

Resultado esperado • Una explicación gradual que conecta el concepto con un ejemplo concreto.

Consejo pro • Contesta a la pregunta final antes de pedir una explicación adicional.

002 Del tema a lo esencial

Actúa como editor de apuntes universitarios. Tengo que repasar [TEMA] para un examen de [TIPO] y dispongo de este texto: [APUNTES]. Extrae las cinco ideas imprescindibles, explica cómo se relacionan y distingue lo central de los detalles secundarios. Entrega una ficha con idea, explicación breve y apartado de origen, seguida de un resumen de cien palabras. Conserva las condiciones y excepciones que cambien el significado.

Resultado esperado • Una ficha de repaso breve sin perder condiciones ni excepciones relevantes.

Consejo pro • Indica el tipo de examen para priorizar definiciones, problemas o argumentación.

003 Glosario sin confusiones

Actúa como profesor de [ASIGNATURA]. Estoy empezando el tema [TEMA] y confundo sus términos principales. A partir de [MATERIAL], selecciona doce conceptos necesarios para entenderlo. Crea una tabla con término, definición sencilla, ejemplo y concepto con el que suele confundirse. Explica en una frase la diferencia entre cada pareja. Ordena los términos para que las definiciones iniciales ayuden a comprender las siguientes, sin añadir tecnicismos innecesarios.

Resultado esperado • Un glosario conectado que aclara términos parecidos mediante ejemplos fáciles.

Consejo pro • Reduce la lista a seis términos si el tema es completamente nuevo.

051 Tres prioridades para hoy

Actúa como asistente de planificación del trabajo. Hoy dispongo de [HORAS], tengo estos compromisos fijos: [AGENDA], y estas tareas con fechas y consecuencias: [LISTA]. Elige un máximo de tres prioridades usando urgencia, impacto y dependencias. Entrega una tabla con tarea, motivo, siguiente acción y tiempo estimado. Señala qué conviene aplazar y qué dato falta para decidir mejor. No llenes todo el día: reserva un margen explícito para imprevistos.

Resultado esperado · Un plan diario breve que hace visibles prioridades, renunciaciones y margen.

Consejo pro · Incluye las consecuencias de retrasar cada tarea, además de su fecha límite.

052 Protege tu tiempo de concentración

Actúa como especialista en organización personal. Quiero avanzar en [TRABAJO QUE EXIGE CONCENTRACIÓN], pero mi jornada contiene [REUNIONES E INTERRUPCIONES]. Mis mejores horas de atención son [FRANJAS]. Diseña dos bloques protegidos con objetivo verificable, preparación previa y criterio de cierre. Devuelve un horario realista y un mensaje breve para comunicar mi disponibilidad al equipo. Incluye una alternativa reducida por si solo consigo la mitad del tiempo previsto.

Resultado esperado · Dos bloques de trabajo preparados y una alternativa viable para días complicados.

Consejo pro · Define una entrega visible para cada bloque antes de empezar.

053 Correo que facilita responder

Actúa como editor de comunicación profesional. Necesito escribir a [DESTINATARIO] para conseguir [ACCIÓN] antes de [FECHA]. El contexto es [CONTEXTO] y el tono debe ser [TONO]. Redacta un correo de un máximo de ciento veinte palabras con asunto concreto, información imprescindible y una petición fácil de responder. Si hay varias decisiones, numéralas. Entrega una versión directa y una más cercana, manteniendo idénticos hechos y sin añadir compromisos que no he autorizado.

Resultado esperado · Dos versiones de un correo con una petición clara y accionable.

Consejo pro · Indica qué respuesta mínima necesitas para poder avanzar con tu trabajo.

276 Lo que sabes hacer, con pruebas

Actúa como orientador profesional. Esta es mi experiencia laboral, académica y personal [EXPERIENCIAS] y busco oportunidades en [ÁMBITO]. Identifica competencias respaldadas por ejemplos concretos, sin atribuirme habilidades que no se deduzcan de lo aportado. Devuelve una tabla con competencia, evidencia y situación en la que podría resultar útil, separando conocimientos, capacidades prácticas y formas de trabajar. Añade preguntas para descubrir evidencias que faltan, sin inventar logros, títulos ni responsabilidades.

Resultado esperado · Un inventario de competencias respaldadas por experiencias que puedes demostrar.

Consejo pro · Incluye proyectos y voluntariado si aportan evidencias útiles para el puesto.

277 Elegir puestos que encajan

Actúa como orientador de búsqueda de empleo. Mi experiencia es [RESUMEN], me interesa [INTERESES] y tengo estas condiciones [CONDICIONES]. A partir de los puestos que estoy considerando [PUESTOS Y DESCRIPCIONES], identifica funciones que encajan con mis evidencias y requisitos que aún no cumplo. Devuelve tres hipótesis de objetivo profesional, preguntas para validarlas y términos de búsqueda útiles. No presentes ninguna opción como vocación definitiva ni inventes demanda actual del mercado laboral.

Resultado esperado · Tres objetivos profesionales que puedes contrastar con información real.

Consejo pro · Utiliza descripciones reales para evitar depender únicamente de nombres de puestos ambiguos.

278 Leer una oferta con criterio

Actúa como analista de ofertas de empleo. Esta es la oferta [OFERTA] y mi experiencia relevante [EXPERIENCIA]. Separa funciones, requisitos obligatorios, requisitos deseables y condiciones explícitas, sin convertir expresiones ambiguas en certezas. Devuelve una tabla que vincule cada requisito con evidencia mía o con una pregunta pendiente. Termina con cinco puntos que debería aclarar antes de avanzar y un resumen del trabajo esperado en lenguaje sencillo, sin valorar requisitos que no aparecen.

Resultado esperado · Un mapa de la oferta que distingue encaje, carencias y preguntas pendientes.

Consejo pro · Pega el texto completo para conservar matices sobre requisitos y condiciones.